

Disolución Anticipada de Sociedades Anónimas | Ministerio de Economía y Finanzas | Auditoría Interna de la Nación:

Descripción.

Es el trámite que debe realizarse cuando la Sociedad Anónima voluntaria u obligatoriamente, debe disolverse.

¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite?

Esta información se encuentra disponible en la web tramites.gub.uy.


Para acceder a la misma ingresar en el siguiente enlace: <https://tramites.gub.uy/ampliados?id=357>.

¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea?

Este trámite puede ser iniciado por cualquier ciudadano y deberá contar con un usuario y contraseña de acceso al portal del Ministerio de Economía y Finanzas, para poder agendar un día y hora para la atención personalizada.

¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?

Para iniciar este trámite, Ud. deberá en primera instancia, autenticarse en el portal del Ministerio ingresando su nombre de usuario y contraseña.



The screenshot shows the login interface for the 'DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA' of the 'MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS'. The page features the organization's logo at the top left. Below the logo, the text 'DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA' and 'MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS' is displayed. The main heading is 'Iniciar sesión'. There are two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. Below the 'Contraseña:' field is a blue button labeled 'Iniciar sesión'. At the bottom of the form, there is a blue link that says 'Olvidé mi contraseña'.

Si usted ya cuenta con un usuario y no recuerda su contraseña, deberá hacer clic en el enlace “Olvidé mi contraseña”; si usted no cuenta con un usuario y desea iniciar el trámite en línea deberá en primera instancia, solicitar la creación de un nuevo usuario y para ello deberá hacer clic en el enlace “Nuevo Usuario”.

Cambio de contraseña: Para solicitar una nueva contraseña, usted deberá saber los datos de la persona que solicitó el usuario. La información solicitada deberá completarse en 3 pasos: En el Paso 1, deberá indicar si el usuario se trata de una persona física o jurídica. Si seleccionó tipo de persona Física, en el Paso 2 deberá indicar los datos de las credenciales del usuario; para el caso de persona física es el número de documento de la persona y para el tipo de persona jurídica deberá completar el campo de RUT de la empresa y los datos de la nueva contraseña. Además, deberá indicar que no es un robot, aceptar los términos de la cláusula de consentimiento informado y hacer clic en el botón “Enviar”. El sistema le enviará un correo electrónico a la casilla definida cuando se creó el usuario con un código de validación que deberá ingresar en el Paso 3, luego de ingresado dicho código deberá hacer clic en el botón “Validar Código”. Si el código de validación es correcto, la contraseña ha sido cambiada exitosamente.

Nuevo Usuario: Para solicitar un nuevo usuario, usted deberá completar la información requerida en 3 pasos: En el Paso 1, deberá indicar si el usuario a solicitar se trata de una persona física o jurídica. Si seleccionó tipo de persona física, en el Paso 2 deberá completar el formulario con los datos de las credenciales de una persona física, indicando el campo nombre, apellido, tipo de documento, número de documento y país emisor del documento, teléfono y correo electrónico y si seleccionó persona jurídica, deberá completar el campo de RUT, nombre, teléfono y correo electrónico de la empresa y los datos del representante, nombre y apellido, tipo de documento, número, país emisor del documento y calidad del representante. El nombre de usuario de una persona física será el número de documento y el de una persona jurídica será el RUT. Además, en este paso deberá indicar que no es un robot, aceptar los términos de la cláusula de consentimiento informado y hacer clic en el botón “Enviar”. El sistema le enviará un correo electrónico a la casilla de correo que completó en el formulario con un código de validación que deberá ingresar en el Paso 3, luego de ingresado dicho código deberá hacer clic en el botón “Validar Código”. Si el código de validación es correcto el usuario ha sido creado exitosamente.

Al ingresar sus credenciales completando los campos de usuario y contraseña, deberá hacer clic en el botón “Iniciar Sesión”. Si las credenciales indicadas son correctas, iniciará la sesión y el sistema le mostrará las agendas disponibles para el trámite y si usted ya había reservado en otro momento un día y hora para alguna de las agendas, se mostrará en la pantalla los datos de la misma. Para seleccionar un nuevo día y hora, deberá hacer clic en el botón “Agendar” para la consulta de atención personalizada para el sector Productos y Servicios Financieros o “Agendar” para la consulta de atención personalizada para el sector servicios financieros.

[Inicio](#)

Auditoría Interna de la Nación - Sociedades Anónimas - Agenda

Agendar trámite en línea

Luego de hacer clic en el botón “Agendar”, se presentará una pantalla donde se muestra como sugerencia de reserva el primer día y hora libre de la agenda seleccionada. Para confirmarla, deberá hacer clic en el botón “Me sirve la fecha y Hora”, para cambiarla deberá hacer clic en “Cambiar fecha y hora” y además podrá “Cancelar” la reserva.

[< Volver](#)

Auditoría Interna de la Nación - Sociedades Anónimas - Agenda

Auditoría Interna de la Nación - Sociedades Anónimas - Agenda

Fecha: 05/12/2016

Hora: 10:00:00

Por favor seleccione una de las siguientes opciones.

Si hizo clic en el botón “Cambiar fecha y hora”, se le presentará un calendario con los días marcados en verde que tienen horarios disponibles. Para seleccionar un día, deberá hacer clic en el día disponible.

<< Mes anterior		Noviembre de 2016					Mes siguiente >>	
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo		
	no hay lugar	1	no hay lugar	2	no hay lugar	3	no hay lugar	
no hay lugar	7	no hay lugar	8	no hay lugar	9	no hay lugar	10	
no hay lugar	11	no hay lugar	12	no hay lugar	13	no hay lugar	14	
no hay lugar	15	no hay lugar	16	no hay lugar	17	no hay lugar	18	
no hay lugar	19	no hay lugar	20	no hay lugar	21	no hay lugar	22	
no hay lugar	23	no hay lugar	24	no hay lugar	25	no hay lugar	26	
no hay lugar	27	no hay lugar	28	no hay lugar	29	no hay lugar	30	

Al seleccionar el día se le presentarán los horarios disponibles para ese día, en horario Matutino o Vespertino, para seleccionar un horario deberá hacer clic en el horario que esté indicado como disponible.

< Volver al Calendario		14 de Noviembre de 2016	
Seleccione una hora			
Matutino		Vespertino	
10:00	No disponible	12:15	Reagendar aquí
10:15	No disponible	12:30	Reagendar aquí
10:30	Reagendar aquí	12:45	Reagendar aquí
10:45	Reagendar aquí	13:00	Reagendar aquí
11:00	No disponible	13:15	Reagendar aquí
11:15	Reagendar aquí	13:30	Reagendar aquí
11:30	Reagendar aquí	13:45	Reagendar aquí
11:45	Reagendar aquí	14:00	Reagendar aquí
12:00	Reagendar aquí	14:15	Reagendar aquí
		14:30	Reagendar aquí
		14:45	Reagendar aquí
		15:00	Reagendar aquí
		15:15	Reagendar aquí
		15:30	Reagendar aquí
		15:45	Reagendar aquí

Luego de haber reservado un día y hora para la consulta deberá hacer clic en el botón “Me sirve la fecha y hora” y se le presentará el formulario con los pasos para el ingreso de la información para el trámite.

La información solicitada para el trámite en 3 pasos:

Paso 1 – Datos de la Solicitud

En este formulario podrá seleccionar el trámite a realizar, en nuestro caso: **Disolución Anticipada de Sociedades Anónimas** e ingresar los datos que identifican al solicitante, para ello deberá seleccionar de una lista desplegable si se trata de una persona física o jurídica.

Auditoría Interna de la Nación - Sociedades Anónimas - Agenda

1 Datos de la solicitud	2 Confirmación
<p>Tipo de trámite a agendar</p> <p>Tipo de trámite*:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Usuarios de Zonas Francas Ley N° 15.921: Comunicación de Suscripción e Integración de Capital para Usuarios de Zona Franca<input type="radio"/> Aprobación de Estatutos de Sociedades Anónimas no Estandarizados<input type="radio"/> Solicitud de información SA<input type="radio"/> Reforma de Estatutos de Sociedades Anónimas<input type="radio"/> Disolución Anticipada de Sociedades Anónimas<input type="radio"/> Transformación de Sociedad Anónima en otro Tipo de Sociedad<input type="radio"/> Transformación de una Sociedad Regularmente Constituida a Sociedad Anónima	

Formulario para el solicitante de tipo persona física:

Datos del solicitante

Tipo*:

Nombres*:

Apellidos*:

Tipo de documento*:

Número de documento*:

Datos para comunicaciones

Teléfono*:

Teléfono alternativo:

Correo electrónico*:

Para el tipo de persona física, deberá completar de manera obligatoria los siguientes espacios: Nombres de la persona, Apellidos, el tipo de documento que deberá seleccionarlo de una lista desplegable, el número de documento. Si en el Tipo de Documento seleccionó la opción "Otro" deberá completar el espacio Tipo de Documento con el nombre del documento al que corresponde el número que está ingresando. Para cada persona deberá ingresar además, los datos para comunicación, completando los campos teléfono y correo electrónico de manera obligatoria y de manera opcional otro teléfono.

Formulario para el solicitante de tipo persona jurídica:

Datos del solicitante

Tipo*:

Denominación / Razón Social*:

RUT*:

Para el tipo de persona jurídica, deberá completar de manera obligatoria los siguientes espacios: Denominación/Razón Social y RUT y para los datos del representante, el nombre de la persona, el tipo de documento que deberá seleccionarlo de una lista desplegable, el número de documento e ingresar la calidad en que representa a la empresa. También deberá completar de manera obligatoria los espacios para teléfono y correo electrónico y opcionalmente otro teléfono.

Datos de representantes

[Quitar representante](#)

Datos del representante

Nombre*:

Tipo de documento*:

Número de documento*:

Calidad:

[Agregar representante](#)

Para ingresar un nuevo representante deberá hacer clic en el enlace “Agregar representante” y para eliminar un representante ya ingresado deberá hacer clic en el enlace “Quitar representante”.

Paso 2: Confirmación.

En este paso usted deberá aceptar los términos de la cláusula de consentimiento informado; si no aceptó dichos términos, la información ingresada no será enviada al Organismo, por lo tanto el trámite no será iniciado. Además, deberá marcar la opción “No soy un robot” y hacer clic en el botón “Enviar”. Si usted ingresó correctamente todos los datos requeridos, la información será enviada al Organismo y recibirá un mail en la casilla de correo ingresada en los datos para comunicación con la información completada por usted, de lo contrario se le solicitará que complete los espacios requeridos marcados en rojo en el formulario.

[Inicio](#)

Auditoría Interna de la Nación - Sociedades Anónimas - Agenda

1
Datos de la solicitud

2
Confirmación

Cláusula de consentimiento informado

"De conformidad con la Ley N° 18.331, de 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LPDP), los datos suministrados por usted quedarán incorporados en una base de datos, la cual será procesada exclusivamente para la siguiente finalidad: ****Objetivo del formulario****.

Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que lo puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitadas al usuario.

El responsable de la base de datos es ****Titular de la base**** y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es ****Dirección del organismo****, según lo establecido en la LPDP".

Acepto los términos

No acepto los términos. (No se enviará el mensaje)

I'm not a robot

reCAPTCHA
Privacy - Terms

Enviar

[<< Volver al paso anterior](#)

También recibirá un correo electrónico en la casilla que usted brindó cuando solicitó el usuario y contraseña para agendar, con los datos de la reserva de la agenda realizada en el trámite.

¿Dónde puedo realizar consultas?

En los canales de Atención Ciudadana:

- En forma telefónica a través del 0800 – INFO (4636) o *463.
- Vía web a través del mail: atencionciudadana@agesic.gub.uy .

En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en www.atencionciudadana.gub.uy .

¿Cómo se continúa con el trámite dentro del Organismo una vez iniciado en línea?

El trámite será recepcionado por Mesa Reguladora de Trámites de la Auditoría Interna de la Nación.

Ud. deberá concurrir el día y hora agendado en el trámite.
