

Exoneración de Fusiones de Empresas | Ministerio de Economía y Finanzas:

Descripción

El Poder Ejecutivo tiene la facultad de exonerar de impuestos (Impuesto a la Renta de Actividades Económicas –IRAE-, Impuesto al Valor Agregado –IVA-, Impuesto a las Trasmisiones Patrimoniales –ITP-), a las fusiones de sociedades siempre que las mismas permitan expandir o fortalecer a la empresa solicitante. Se autoriza a exonerar de tributos por medio de una Resolución del Poder Ejecutivo.

¿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=4078>.

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

Este trámite puede ser iniciado por empresas que deseen fusionarse por creación o por incorporación.

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

La información requerida es ingresada en cinco (5) pasos:

- 1) Datos de Fusión y Exoneraciones Solicitadas
- 2) Empresas a Fusionar
- 3) Documentación a Adjuntar
- 4) Datos de Contacto a efectos del trámite
- 5) Confirmación del Trámite

Paso 1: Datos de Fusión y Exoneraciones Solicitadas

1 Datos de Fusión y Exoneraciones Solicitadas	2 Empresas a Fusionar	3 Documentación a Adjuntar	4 Datos de Contacto a efectos del trámite	5 Confirmación del Trámite
--	--------------------------	-------------------------------	--	-------------------------------

Tipo de Fusión*:

Fecha de Firma del Compromiso de Fusión*:

Compromiso de Fusión*: No file chosen

Compromiso de Fusión, estableciendo la forma en que se adjudicarán las acciones a los nuevos accionistas.

Fecha de Firma del Contrato de Fusión:

Contrato de Fusión de empresas: No file chosen

Para aquellas empresas que a la fecha ya firmaron el contrato de fusión de empresas.

Nota de Solicitud*: No file chosen

Descargar el modelo en la página de tramites.gub.uy.

Autoevaluación de las empresas solicitantes*: No file chosen

Autoevaluación de la/s empresa/s solicitante/s, con un detalle de los elementos objetivos considerados (descripción de los mismos), los cuales deberá presentarse cuantificados y abarcar todos los aspectos considerados (económicos, sociales y otros), por los cuales la/s empresa/s entiende/n que la fusión permitirá expandir o fortalecer la misma.

[Continuar al paso siguiente >>](#)

Recuerde que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

De la lista desplegable *Tipo de Fusión*, usted deberá seleccionar una de las opciones que se detallan a continuación:

- Fusión por Incorporación
- Fusión por Creación

En el campo *Fecha de Firma del Compromiso de Fusión* deberá indicar la fecha en el calendario que se desplegará.

A continuación, en el campo *Compromiso de Fusión*, deberá adjuntar el documento que respalda dicho Compromiso, el cual deberá ser en formato PDF y deberá establecer la forma en que se adjudicarán las acciones a los nuevos accionistas.

Para aquellas empresas que al momento de solicitar la exoneración ya hayan celebrado el contrato de la fusión, deberán ingresar la *Fecha de Firma del Contrato de Fusión* del calendario que se desplegará, así como también deberán adjuntar dicho contrato en el campo *Contrato de Fusión de Empresas*. Dicho documento deberá ser en formato PDF.

En el siguiente campo, deberá adjuntar en formato PDF la *Nota de Solicitud*, para el cual podrá descargar el modelo en la página tramites.gub.uy.

Finalmente, en el campo *Autoevaluación de las empresas solicitantes* se deberá adjuntar un detalle y descripción de los elementos objetivos considerados. Deberán presentarse cuantificados y abarcar todos los aspectos considerados (económicos, sociales y otros), por los cuales la/s empresa/s entiende/n que la fusión permitirá expandir o fortalecer la misma.

Para continuar deberá seleccionar *Continuar al paso siguiente*.

Paso 2: Empresas a Fusionar

1
Datos de Fusión y Exoneraciones Solicitadas

2
Empresas a Fusionar

3
Documentación a Adjuntar

4
Datos de Contacto a efectos del trámite

5
Confirmación del Trámite

Empresas

RUT*:

Razón Social*:

Nombre Fantasía:

Giro*:

Fecha de Resolución Asamblea*:

Fecha de Cierre de Balance*:

[Agregar Empresa](#)

[<< Volver al paso anterior](#)

[Continuar al paso siguiente >>](#)

Recuerde que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

En este paso usted deberá completar los datos de las empresas a fusionar.

En el primer campo deberá completar el *RUT*. El sistema realizará una validación automática con DGI y devolverá la *Razón Social* por defecto. Este campo no es editable. En caso de que el RUT no sea válido se desplegará el mensaje de error “RUT inválido”.

Siguientemente podrá completar, de forma opcional, el *Nombre Fantasía* de la empresa.

Finalmente deberá completar *Giro*, y seleccionar la *Fecha de Resolución Asamblea* y *Fecha de Cierre de Balance* en el calendario.

Este bloque deberá ser completado para todas las empresas que forman parte de la fusión. Seleccionando el botón *Agregar Empresa*, se le incorporarán más bloques para completar los mismos campos para las diferentes empresas.

Tendrá la opción de *Volver al paso anterior* o de *Continuar al paso siguiente*.

Paso 3: Documentación a Adjuntar

1 Datos de Fusión y Exoneraciones Solicitadas	2 Empresas a Fusionar	3 Documentación a Adjuntar	4 Datos de Contacto a efectos del trámite	5 Confirmación del Trámite
Documentación de la Fusión Estados Contables Consolidados Auditados a Fecha Próxima al Compromiso de Fusión*: Choose File No file chosen Estados Contables consolidados auditados de las empresas a ser fusionadas a la fecha próxima al compromiso de fusión (o contrato de fusión en caso de haberse celebrado el mismo al momento de la solicitud). Estados Contables Consolidados Auditados de Cada Uno de los Ejercicios Cerrados*: Choose File No file chosen Estados Contables consolidados auditados de las empresas a ser fusionadas de cada uno de los ejercicios cerrados entre el consolidado presentado auditado en el punto anterior y la fecha de solicitud de la exoneración.				
Estados Contables Consolidados Proyectados y Auditados*: Choose File No file chosen Estados Contables consolidados proyectados y auditados de las empresas a ser fusionadas a la fecha de fusión o al cierre inmediato a la fusión, por un período que no podrá ser menor a tres años con informe de Contador Público sobre la información prospectiva, con una clara descripción de todos los supuestos utilizados en su confección. Comparativo en Excel*: Choose File No file chosen Comparativo en Excel del consolidado auditado a la fecha próxima al compromiso de fusión (o contrato en caso de haberse celebrado a la fecha de la solicitud), el/los consolidados auditados de cada uno de los ejercicios cerrados entre el consolidado presentado anterior y la fecha de solicitud de la exoneración. Autorización BCU: Choose File No file chosen Para las Instituciones de Intermediación Financiera.				

Documentación por Empresa

[Quitar Empresa](#)

RUT*:

Razón Social*:

Nombre Fantasía:

Giro*:

Estados Contables Individuales*: No file chosen

Estados Contables individuales por empresa solicitante a la fecha próxima al compromiso de fusión (o contrato de fusión en caso de haberse celebrado a la fecha de la solicitud).

Balances Especiales a la fecha de fusión*: No file chosen

Certificado Notarial Electrónico *: No file chosen

Certificado Notarial Electrónico de cada sociedad con: Constitución; aprobación si correspondiere; plazo; tipo de acciones (si son nominativas o escriturales desde cuándo, datos de inscripción y publicación con fecha de las mismas); representación social; objeto; inscripción; publicaciones; en caso de existir cesiones o modificaciones control de inscripción y publicaciones; representación actual y vigencia (especificando quien representa actualmente a la sociedad, el cargo que ocupa, como y cuando fue designado en el mismo); poderes en caso de corresponder; domicilio; sede; N° RUT y BPS. Control de cumplimiento de lo dispuesto en las Leyes N° 17.904, N° 18.930 y N° 19.484. Asimismo, se deberá controlar el acta de asamblea de accionistas de las sociedades involucradas aprobando por unanimidad la fusión proyectada.

Certificado de Registro de PJ*: No file chosen

Certificado del Registro de Personas Jurídicas sección Comercio.

[Agregar Empresa](#)

[<< Volver al paso anterior](#)

[Continuar al paso siguiente >>](#)

Recuerde que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

En el Bloque *Documentación de la Fusión* deberá adjuntar en PDF los *Estados Contables Consolidados Auditados a Fecha Próxima al Compromiso de Fusión* (o fecha del contrato de fusión en caso de haberse celebrado el mismo al momento de la solicitud); y Los *Estados Contables Consolidados Auditados de Cada Uno de los Ejercicios Cerrados* entre el consolidado presentado auditado en el punto anterior y la fecha de la solicitud de exoneración.

Deberá también adjuntar en PDF los *Estados Contables Consolidados Proyectados y Auditados* de las empresas a ser fusionadas a la fecha de fusión o al cierre inmediato a la fusión, por un período que no podrá ser menor a tres años con informe de Contador Público sobre la información prospectiva, con una clara descripción de todos los supuestos utilizados en su confección.

Siguientemente deberá adjuntar el *Comparativo en Excel* del consolidado auditado a la fecha próxima al compromiso de fusión (o fecha del contrato en caso de haberse celebrado el mismo al momento de la solicitud), y el/los consolidados auditados de cada uno de los ejercicios cerrados entre el consolidado presentado anterior y la fecha de solicitud de la exoneración.

A continuación, en caso de ser Instituciones de Intermediación Financieras, tendrá que adjuntar en formato PDF la *Autorización BCU*.

En el bloque *Documentación por Empresa* deberá completar los campos para todas las empresas a fusionar, en el bloque correspondiente a cada una.

Se le devolverán automáticamente los datos de *RUT, Razón Social, Nombre Fantasía y Giro*, según lo completado en el paso anterior.

Deberá adjuntar en formato PDF los *Estados Contables individuales* por empresa solicitante a la fecha próxima al compromiso de fusión (o fecha del contrato de fusión en caso de haberse celebrado a la fecha de la solicitud); y los *Balances Especiales a la fecha de fusión*.

En el siguiente campo, deberá adjuntar el *Certificado Notarial Electrónico* de cada sociedad en formato PDF, con constitución; aprobación si correspondiere; plazo; tipo de acciones (si son nominativas o escriturales desde cuándo, datos de inscripción y publicación con fecha de las mismas); representación social; objeto; inscripción; publicaciones; en caso de existir cesiones o modificaciones control de inscripción y publicaciones; representación actual y vigencia (especificando quien representa actualmente a la sociedad, el cargo que ocupa, como y cuando fue designado en el mismo); poderes en caso de corresponder; domicilio; sede; N° RUT y BPS. Control de cumplimiento de lo dispuesto en las Leyes N° 17.904, N° 18.930 y N° 19.484. Asimismo, se deberá controlar el acta de asamblea de accionistas de las sociedades involucradas aprobando por unanimidad la fusión proyectada.

Finalmente tendrá que adjuntar en formato PDF el *Certificado de Registro de Personas Jurídicas* sección comercio.

Tendrá la opción de *Volver al paso anterior* o de *Continuar al paso siguiente*.

Paso 4: Datos de Contacto a Efectos del trámite

1 Datos de Fusión y Exoneraciones Solicitadas	2 Empresas a Fusionar	3 Documentación a Adjuntar	4 Datos de Contacto a efectos del trámite	5 Confirmación del Trámite
Datos Empresas a Fusionar Quitar Empresa RUT*: Razón Social*: Nombre Fantasía: Giro: ¿Cuenta con Proyectos de Inversión promovidos?*:				

Datos de Representantes

[Quitar representante](#)

Datos del Representante

Documento de Identidad*:

Número de documento*:

País Emisor*:

Apellidos*:

Nombres*:

Calidad*:

A modo de ejemplo: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Apoderado.

Opción Responsable a efecto de ☐ Este representante será también el responsable a efecto de vistas y notificaciones

En caso de marcar esta opción, la información ingresada para este representante aparecerá como información del responsable a efecto de vistas y notificaciones. Sólo se podrá seleccionar uno de los representantes ingresados, y en caso de no seleccionar ninguno de ellos, se deberá completar la información de cero para un nuevo responsable.

[Agregar representante](#)

Responsable de Comunicaciones y Notificaciones

Documento de Identidad*: ▼

Número de documento*:

País Emisor*: ▼

Apellidos*:

Nombres*:

Calidad*:

Datos de Contacto

Teléfono*:

Otro Teléfono:

Domicilio*:

Correo electrónico*:

Notificación Electrónica

☒ Acepto ser notificado en el correo electrónico indicado

Es de cargo del interesado la verificación del correo electrónico y la comunicación fehaciente de cualquier modificación relacionada al medio de comunicación elegido, de conformidad con el Decreto N° 276/013 de 3 de setiembre de 2013.

En caso de no aceptar, deberá concurrir de forma presencial al organismo a efecto de vistas y notificaciones.

[<< Volver al paso anterior](#)

[Continuar al paso siguiente >>](#)

Recuerde que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

En este Paso el ciudadano deberá ingresar la información de (al menos) un representante, para cada una de las empresas a fusionar, cuya información fue ingresada en el Paso 2.

De esta forma, por cada empresa ingresada en dicho Paso, se desplegará un campo con toda la información ya cargada y se abrirá un bloque de información a completar sobre el representante.

Es importante aclarar que la única información que el usuario deberá completar sobre la empresa en esta instancia es si *Cuenta con Proyectos de Inversión promovidos* o no, para lo cual deberá seleccionar de la lista desplegable una de las dos opciones.

En el bloque *Datos de Representante* deberá seleccionar de la lista desplegable las opciones de *Documento de Identidad* que se detallan a continuación:

- C.I.
- Pasaporte
- Otro

Si se elige “Otro” deberá detallar el tipo de documento.

Si seleccionó “Cédula de identidad” deberá ingresar el *Número de documento (incluir dígito verificador, sin puntos ni guiones)*. El sistema realizará una validación automática con DNIC y devolverá el *País Uruguay* por defecto y los *Apellidos y Nombres*. Estos campos no son editables.

A continuación deberá completar el campo *Calidad*. A modo de ejemplo: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Apoderado.

En caso de tratarse del responsable a efectos de comunicación y notificaciones, podrá marcar la opción *Este representante será también el responsable a efecto de vistas y notificaciones*. Sólo se podrá seleccionar uno de los representantes ingresados, y en caso de no seleccionar ninguno de ellos, se deberá completar la información de cero para un nuevo responsable.

En el bloque *Responsable de Comunicaciones y Notificaciones* deberá además llenar los *Datos de Contacto* del responsable correspondiente a notificar, indicando su *Teléfono, Otro Teléfono, Domicilio y Correo electrónico*.

Finalmente en el bloque *Notificación Electrónica*, usted deberá *Aceptar ser notificado en el correo electrónico indicado*. En caso de no aceptar, deberá concurrir de forma presencial al organismo a efecto de vistas y notificaciones.

Es importante aclarar que el usuario podrá ingresar la cantidad de Representantes por empresa que desee. Sin embargo, el Responsable de Comunicaciones y Notificaciones deberá ser uno solo.

Tendrá la opción de *Volver al paso anterior* o de *Continuar al paso siguiente*.

Paso 5: Confirmación del Trámite

1
Datos de Fusión y Exoneraciones Solicitadas

2
Empresas a Fusionar

3
Documentación a Adjuntar

4
Datos de Contacto a efectos del trámite

5
Confirmación del Trámite

El/los firmantes declaran que los documentos adjuntos y la información brindada concuerdan con sus originales. La Administración podrá solicitar la exhibición de los documentos originales cuando lo estime pertinente

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: Exoneración de Fusiones de Empresas.

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 la Dirección General de Secretaría y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Colonia 1089, 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

Deberá tener en consideración que La Administración podrá solicitar la exhibición de los documentos originales cuando lo estime pertinente.

Siguientemente deberá aceptar los términos de la cláusula de consentimiento informado; si no acepta dichos términos la información ingresada no será enviada al organismo. Además, deberá marcar la opción "No soy un robot" y hacer click en el botón *Enviar*.

Es necesario firmar los siguientes documentos del trámite:

- form-11140-1-8.pdf (Datos a firmar del trámite)

Firmar documentos

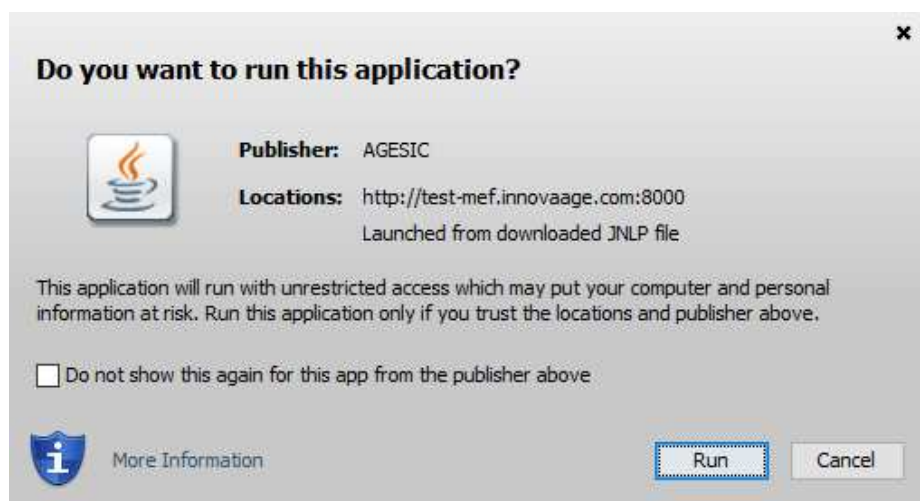
Do you want to open or save **FirmarDocumentos.jnlp** (3,80 KB) from **test-mef.innovaage.com?**

Open

Save ▼

Cancel

×



Informació enviada:

- Número de Documento: **11111111**
- Número: **1111**
- Zona: **CERRITO**
- Teléfono: **1111**
- table1:
- Nombres: **Juan Alberto**
- Términos de la cláusula: **Acepto los términos**
- Calle de la feria: **Calle**
- Localidad: **ABAYUBA**
- Tipo de Persona: **Persona física**
- cfirma: **1**
- Calle: **Calle**
- Día de la Feria: **Martes**
- Tipo de Documento: **C.I.**



Seleccione el Certificado.



Paso 1 de 2 Seleccione el repositorio donde se encuentra el Certificado.

☒ Token ☐ Archivo ☐ Navegador

Archivo:

Contraseña:

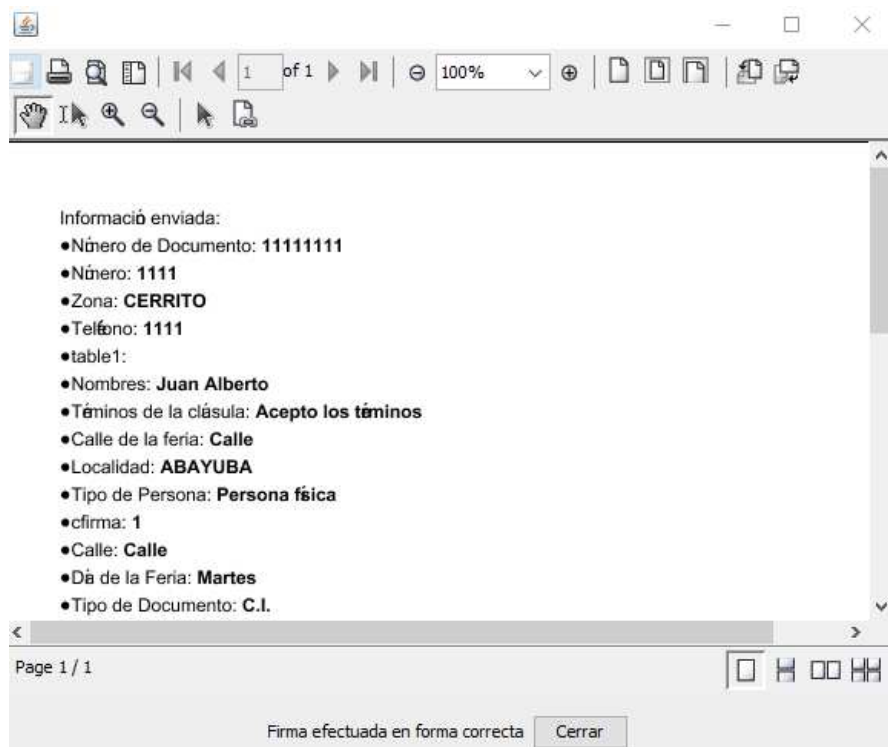
Paso 2 de 2 Seleccione el certificado apropiado y presione el botón Firmar

Seleccione el Certificado

Message from webpage



Documentos firmados correctamente



Informació enviada:

- Número de Documento: 11111111
- Número: 1111
- Zona: CERRITO
- Teléfono: 1111
- table1:
- Nombres: Juan Alberto
- Términos de la cláusula: Acepto los términos
- Calle de la feria: Calle
- Localidad: ABAYUBA
- Tipo de Persona: Persona física
- cfirma: 1
- Calle: Calle
- Día de la Feria: Martes
- Tipo de Documento: C.I.

Page 1 / 1

Firma efectuada en forma correcta

Documentos firmados correctamente

- form-11140-1-8.pdf (Datos a firmar del trámite)

Firmar nuevamente

Finalizar



El formulario se envió exitosamente.

Este trámite requiere firma electrónica del usuario (Responsable de Comunicaciones y Notificaciones). Usted deberá seguir los pasos indicados anteriormente para poder firmarlo electrónicamente: elija *Firmar documentos*, luego haga click en la opción *Open* y a continuación *Run*. Inmediatamente haga click en botón *Firmar* (en caso de que esté de acuerdo con toda la información cargada). Elija el tipo de certificado que utilizará y haga click en botón *Firmar*. Aparecerá el resumen de la información cargada en el formulario. En caso de que esté todo correcto, haga click en el botón *Finalizar*. Ni bien se termine el proceso de la firma electrónica, aparecerá la notificación de que el formulario se envió exitosamente. En ese caso, la información será enviada al organismo y recibirá un mail en la casilla de correo ingresada en los datos para comunicaciones. Si usted no ingresó correctamente la información se le solicitará que complete los espacios requeridos.

¿Dónde puedo realizar consultas?

En el organismo:

- En forma telefónica a través del (598-2) 1712 4401 de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.
- En forma presencial de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas en Ventanilla Única de COMAP - Rincón 518 Planta Baja.

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 continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?

El trámite será recepcionado por Ventanilla Única de COMAP y analizado tanto por COMAP como por el MEF.