



# MANUAL DE USO DEL SISTEMA

## Contenido

<b>1. GESTIÓN DE USUARIOS</b> .....	2
1.1 Crear usuario.....	2
1.2 Iniciar sesión.....	2
1.3 Pantalla de inicio y menú.....	3
<b>2 GESTIÓN DE EMPRESAS</b> .....	4
2.1 Creación de empresa.....	4
2.2 Cargar datos.....	4

# 1. GESTION DE USUARIOS

## 1.1 Crear usuario:

Debe contar con [usuario registrado](#) para acceder a la aplicación. Deberá completar los datos solicitados (los campos marcados con \* son obligatorios), aceptar el “Acuerdo Legal” y posteriormente presionar el botón “Confirmar”, el sistema le desplegará el mensaje “El usuario se ha creado con éxito”.

Tarea : Crear Usuario

Primer apellido: [García]

Segundo apellido: [ ]

Tipo de documento: Cédula de Identidad \*

Especificar: [ ]

País de origen: Turquía \*

Número de documento: 4324364623 \*

Ingrese el número de documento sin puntos ni guiones

Fecha de nacimiento: 01/01/2012 \*

Teléfono: 35y54wy5

Dirección: wergstgterg

Mail: wvejnvqek@hotmail.com

Contraseña: [ ]

Confirma contraseña: [ ]

La contraseña debe tener un mínimo de 8 caracteres y debe estar conformada por al menos 2 letras y 2 números

ACUERDO LEGAL:

1.- Objeto.  
El presente sitio web y sus funcionalidades están dirigidos a los emprendedores nacionales e internacionales que encuentran en el Uruguay el territorio adecuado para el desarrollo de su actividad empresarial. El uso del sitio web y de las funcionalidades previstas en el mismo importa la aceptación de cualquier condición específica publicada en éste.

2.- Normas Generales de Uso del Sitio.  
El empleo de los servicios prestados en el presente sitio, y en particular en la funcionalidad Empresa en el Día importa la comunicación de determinados datos personales referentes al usuario. Si esos datos no son proporcionados, el titular del sitio se reserva el derecho de no proporcionar el servicio. El usuario garantiza que los datos proporcionados son completos y veraces, siendo responsable en el caso contrario.  
El usuario se obliga a hacer un uso correcto, lícito y acorde a los fines propuestos, de los contenidos y servicios del sitio, quedando especialmente prohibida toda conducta tendiente a alterar los contenidos de éste. El titular del sitio se reserva el derecho a excluir al usuario del servicio sin previo aviso en caso de incumplimiento de cualquiera de las condiciones de

Acepto el Acuerdo Legal:

Cerrar

Confirmar Imprimir Salir

## 1.2 Iniciar sesión:

Una vez registrado, para iniciar el trámite deberá ingresar al link o botón “Iniciar trámite en línea”.

pe portal de la empresa

Emprender más fácil

Usuario: [ ]

Contraseña: [ ]

Ambiente: EMPRESA\_EN\_EL\_DIA

Ingresar Cancelar

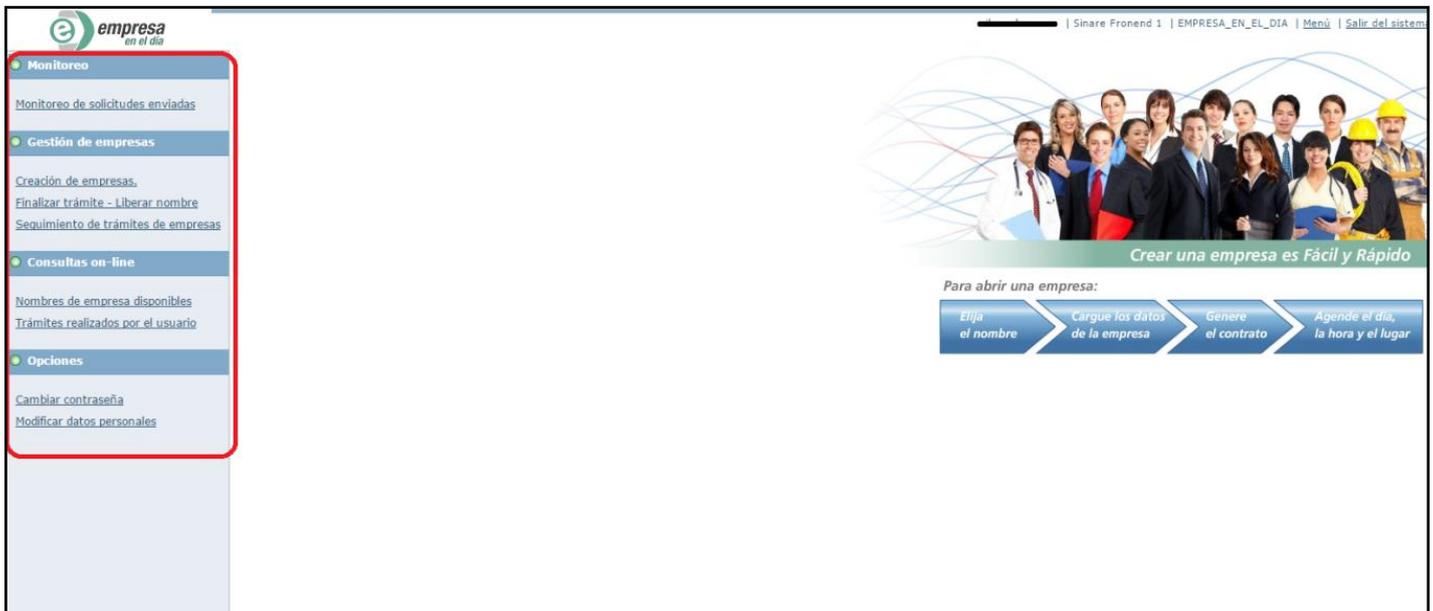
Generar nueva contraseña

### 1.3 Pantalla de inicio y menú:

*Pantalla de inicio:*

Haciendo clic en “Menú” se puede ocultar/mostrar el menú (columna lateral ubicada a la izquierda de la pantalla).

Para salir de la aplicación deberá seleccionar la opción “Salir del sistema”. Y posteriormente -por motivos de seguridad- deberá confirmar su voluntad de realizar esta acción.



*Menú:*

#### Monitoreo

- Monitoreo de Solicitudes Enviadas: podrá observar las solicitudes de inscripción de empresas que fueron enviadas a BPS para su validación.

#### Gestión de Empresas

- Creación de empresas: Ingresará a ésta opción para iniciar procesos de inscripción de nuevas empresas.
- Finalizar trámite – Liberar nombre: Podrá finalizar el trámite o liberar el nombre antes de enviar la solicitud a BPS o antes de generar contrato borrador.
- Seguimiento de trámites de empresas: visualizará el estado de sus trámites/ empresas en proceso.

#### Consultas on-line

- Nombres de empresas disponibles: contemplará los nombres de empresas disponibles para su utilización a través del sistema de Empresa en el Día.
- Trámites realizados por el usuario: visualizará el historial de trámites realizados por el usuario.

#### Opciones:

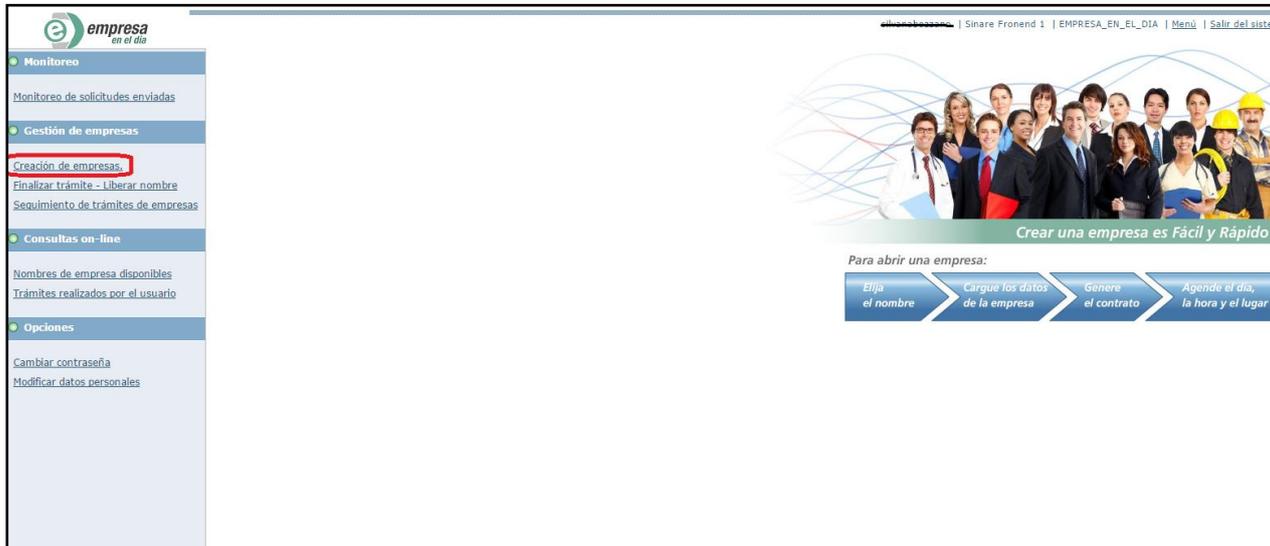
- Cambiar contraseña: Podrá cambiar la contraseña asociada a su usuario.
- Modificar datos personales: Podrá modificar todos los datos registrados, excepto el nombre de usuario.

**A tener en cuenta: En caso de olvido de contraseña deberá contactarse con Empresa en el Día al correo electrónico [oficinaed@agesic.gub.uy](mailto:oficinaed@agesic.gub.uy)**

## 2. GESTIÓN DE EMPRESAS

### 2.1. Creación de empresa:

Seleccione, dentro del menú, la opción “Creación de Empresas”; haga clic sobre la lupa y el sistema desplegará una ventana donde visualizará el listado de los nombres disponibles.



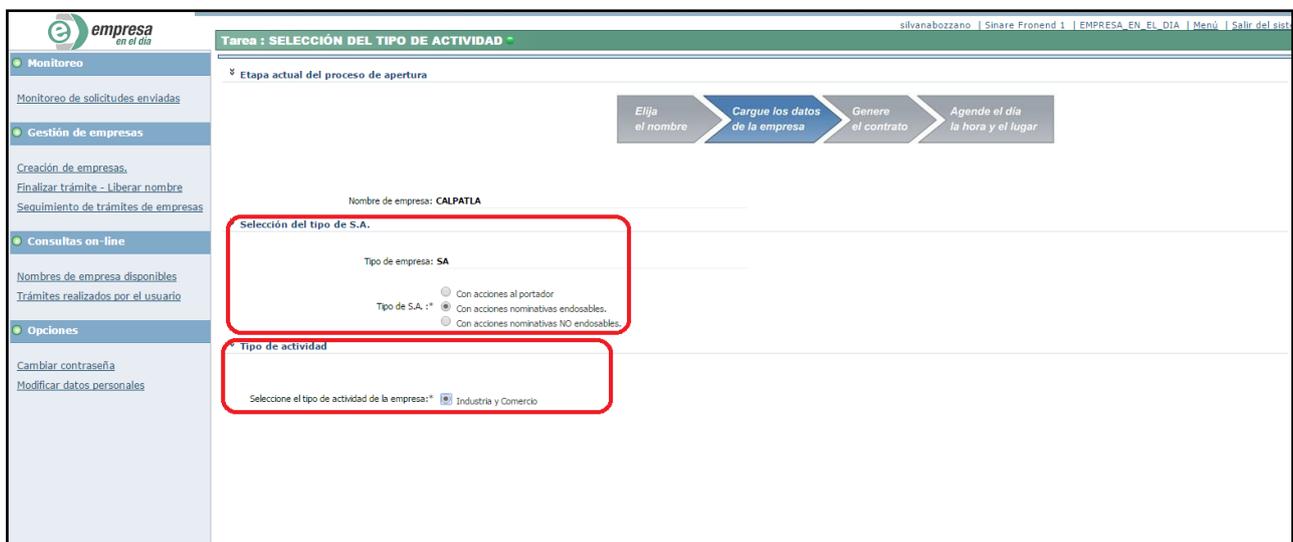
Haga clic sobre el nombre elegido y confirme la selección. Posteriormente deberá presionar el botón “Confirmar” en la esquina inferior derecha de la pantalla para continuar el proceso de creación de la empresa.

### Recuerde:

- Solo podrá reservar un nombre por día.
- La reserva del nombre será por un período de treinta días consecutivos, sin posibilidad de renovación posteriormente.
- En caso de reservar un nombre y liberarlo ese mismo día no podrá volver a reservar otro hasta el día siguiente.

### 2.2. Cargar datos:

Luego de haber elegido el nombre de su empresa, seleccione el tipo societario y confirme.

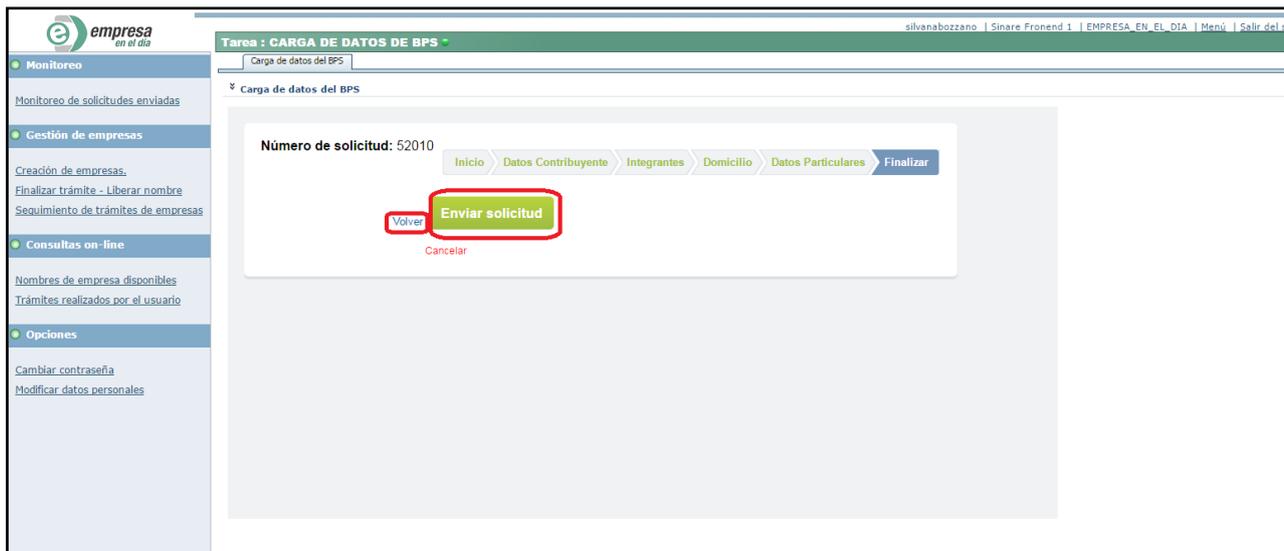


Siempre que se encuentre en una tarea, podrá seleccionar la opción “Guardar”, pudiendo volver a acceder en otro momento (dentro del plazo de vigencia del nombre).

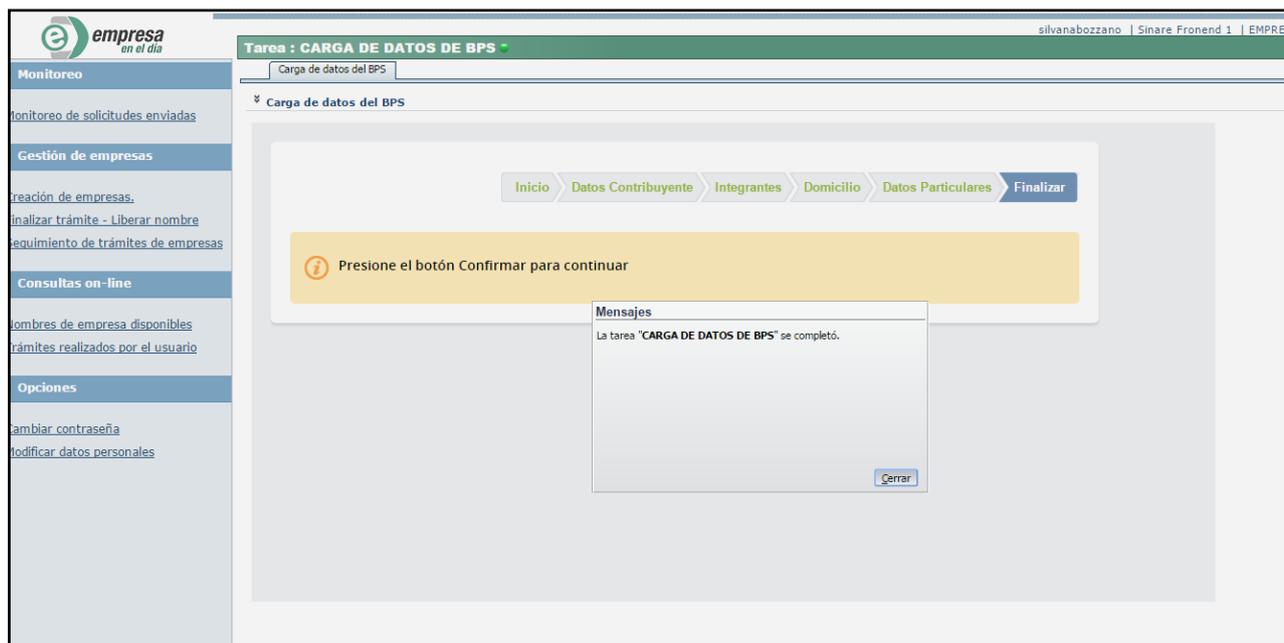
Deberá completar todos los campos requeridos en la etapa “Carga de datos de BPS” y seleccionar el botón “Enviar solicitud” para acceder a la siguiente etapa de carga de datos.

Aclaración:

- Todos los campos marcados con \* son obligatorios.
- Al momento de cargar los datos de los socios deberá seleccionar el botón “Agregar otro titular”
- Si desea realizar alguna modificación de los datos ingresados deberá hacer click el botón “Volver”.



Seleccione el botón “Confirmar”.



Posteriormente completará los datos complementarios y necesarios para la generación del contrato y certificado notarial en la tarea “Cargar Datos SA/SRL”.

En lo que respecta a los datos del capital el sistema realizará controles automáticos relativos a los siguientes aspectos:

- Para SA, el monto total del capital integrado debe ser igual al 25% del monto del capital social.
- La cantidad de acciones debe ser un número entero.

El proceso de carga de datos de la empresa se divide en cuatro etapas: 1. Elija el nombre, 2. Cargue los datos de la empresa (actualmente visible), 3. Genere el contrato, y 4. Agende el día, la hora y el lugar.

Formulario de datos de la empresa:

- Tipo de empresa: SA
- Tipo de S.A.: Con acciones nominativas endosables.
- Cantidad de socios: 2
- Ingrese la cantidad de socios que formaran parte de la empresa que está creando

Botones de acción: Guardar, **Siguiete**, Imprimir, Salir.

En caso de detectar un error en los datos cargados en la tarea “Carga Datos BPS” podrá volver a corregirlos. Para ello, deberá seleccionar la solapa “Corregir datos BPS”, marcar la opción “SI” y luego marcar la opción “Confirmar Retoma”. Si los datos son correctos deberá presionar “Siguiete” para seguir con la tarea.

Formulario de corrección de datos BPS:

Retomar tramite BPS

Volver a corregir datos a BPS?\*

SI  No

Botón de acción: Confirmar Retoma

Botones de navegación: Guardar, Anterior, **Siguiete**, Imprimir, Salir.

Al finalizar tendrá que generar los borradores del contrato y del certificado notarial para verificar la información contenida en los mismos y confirmar la tarea, de este modo se le enviará a BPS los datos para su validación.

**Importante:**

En el período en que la información está en estudio de los organismos, dejará de visualizar el proceso en la funcionalidad “Seguimiento de trámites de empresa” y pasará a visualizarlo en Menú/ Monitoreo de solicitudes enviadas.

Nombre de empresa	Tipo de empresa	Tipo de S.A.	Tarea actual	Fecha de creación
CALPATLA	SA	Con acciones nominativas endosables.	INGRESO DE LA CONFIRMACIÓN DE BPS	15/11/2016

Una vez realizado el control por dicho organismo, recibirá un mail en la cuenta de correo electrónico asociado a su usuario de Empresa en el Día.

Dicho mail podrá contener las siguiente alternativas:

- En caso de que toda la información cargada esté correcta, se le enviará el Formulario 0380.
- En caso de contener observaciones, se le darán las indicaciones correspondientes.

En ambos casos, una vez realizado el control por parte de los Organismos, accederá al proceso (para modificar o avanzar) a través de la funcionalidad “Seguimiento de trámites de empresa”.

En caso que corresponda, el usuario deberá modificar la fecha de celebración de contrato y generar los documentos definitivos.

