



Instructivo del trámite

Registro de empresas privadas ante el SGA

Ministerio de Economía y Finanzas



Objetivo

Instruir a los **Ciudadanos** en la ejecución del trámite en línea de **Registro de empresas privadas ante el SGA.**

Temática

- 1- Cómo hacer un trámite de **Registro de empresas privadas ante el SGA.**
Requisitos necesarios.



¿Cómo hacer un trámite de Registro de empresas privadas ante el SGA.?

Para acceder al trámite utilice la siguiente URL

<https://www.tramitesenlinea.mef.gub.uy/Apia/portal/tramite.jsp?id=5520>

Paso 1: Autenticación

Se ingresa al trámite a través del usuario gub.uy, con usuario y contraseña.

The screenshot shows a web interface titled "Elige un método para identificarte en ID Uruguay". It features a list of four identification methods, each with an icon, a description, and a security level. At the bottom, there is a button to create a digital identification and a link for more information.

¿Cuál elijo?	Nivel de seguridad
Usuario Gub.uy Realiza trámites con tu número de documento y contraseña	Básico o intermedio
Cédula de Identidad con Chip Realiza todos los trámites con tu CI, lector y PIN	Avanzado
Identidad Mobile - Abitab Realiza todos los trámites con tu plan de Abitab y app	Avanzado
TuID - Antel Realiza todos los trámites con tu plan de Antel y app	Avanzado

[¿Qué es la identificación digital?](#)

Figura- 1 Autenticación.

Paso 2: Cláusula de consentimiento

1- Aceptar cláusula de consentimiento informado

En formulario se le informará al ciudadano dónde y por quién serán manipulados sus datos personales y deberá seleccionar si acepta o no que sus datos personales se guarden. El trámite solo se puede realizar si el ciudadano acepta esta cláusula.

Seleccione la opción "Acepto los términos".



Cláusula de consentimiento informado

De conformidad con la Ley No. 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: Registro de Empresas Privadas. 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 los puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitados al usuario. El responsable de la base de datos es Contaduría General de la Nación y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es , según lo establecido en la LPDP.

Términos de la cláusula: * Acepto los términos.
 No acepto los términos.

Figura- 2 Cláusula.

Se puede observar en la parte superior del trámite un mensaje informativo donde se informa el **código provisorio** que se le asigna al trámite y el correo al que se le envió el mail para retomar el trámite en caso de ser necesario.

Los campos indicados con * son obligatorios

Se le ha asignado el código: 3260 a su solicitud de inicio de trámite.

Le hemos enviado un correo electrónico a la siguiente casilla: apiatrm@gmail.com con la información requerida para retomar el trámite en caso que sea necesario.

Figura- 3 Mensaje de inicio.

Si se selecciona “*No acepto los términos*”, no podrá continuar al trámite y se mostrará al ciudadano el siguiente mensaje: “*No puede continuar con el trámite si no acepta los términos de la cláusula*”.

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: Recall / Alertas de productos defectuosos.

i El responsable de la base de datos es la Unidad Defensa del Consumidor y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Av. Uruguay 948 de la ciudad de Montevideo, o puede contactar al número 08007005 o vía correo electrónico a secretariaudeco@consumidor.gub.uy, según lo establecido en la LPDP.

¿Acepto los términos?: * Acepto los términos.
 No acepto los términos.

✖ **Error** ✕

¡No puede continuar con el trámite si no acepta los términos de la cláusula!

Figura- 4 Cláusula no aceptada.



2- Aceptar declaración jurada de adhesión de empresas privadas al SGA

Declaración Jurada de Adhesión de Empresas Privadas al SGA

La empresa declara conocer el alcance de la garantía, el procedimiento dispuesto para la operativa de funcionamiento, así como las obligaciones legales. Se detallan las principales obligaciones:

1. Mantener actualizada la información respecto a beneficiarios (funcionarios) de la garantía, habilitados de la oficina, así como los datos de la empresa.
2. Generar el Informe de Líquido Disponible (ILD) a solicitud del beneficiario o de la propia CGN.
3. Descargar mensualmente el 'Mandado a Descantar' del sistema SIGGA.
4. Realizar las retenciones allí informadas por concepto de alquileres, desperfectos, tributos municipales, consumos u otras obligaciones accesorias a la locación.
5. Ingresar las bajas (importes no retenidos en el mes correspondiente). De no efectuarse la totalidad del descuento por insuficiencia de líquido u otro concepto, se descontará el máximo posible, ingresando la diferencia como baja.
6. Realizar el pago electrónico de las retenciones efectuadas a través de SSTARBANC, dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.

El incumplimiento de alguna de estas obligaciones será sancionado acorde a lo establecido en el art. 111 de la Ley N° 16.226 del 29 de octubre de 1991, en la última redacción dada por el art. 151 de la Ley N° 20.075 del 20 de octubre de 2022.

La empresa declara estar al día con la Dirección General Impositiva y el Banco de Previsión Social.

Lo expresado precedentemente reviste la calidad de Declaración Jurada según lo preceptuado por el Art. 239 del Código Penal (Falsificación ideológica por un particular): 'El que, con motivo del otorgamiento o formalización de un documento público, ante un funcionario público, prestare una declaración falsa sobre su identidad o estado, o cualquiera otra circunstancia de hecho, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión'.

- ¿Acepto los términos?: *
- Acepto los términos.
- No acepto los términos.

Figura- 5 Declaración jurada.

Paso 3: Datos de la empresa

3- Ingresar datos de la empresa

Datos de la empresa

N° RUT: *

Razón Social: *

Nombre fantasía:

Giro principal: *

N° BPS: *

Figura- 6 Datos de la empresa.





2.1- Si completa el campo **RUT** se autocompletará el campo **Razón social**.

4- Ingresar datos de domicilio

Datos de Domicilio

Departamento: *

Localidad: *

Calle: *

No encuentro la calle

Número:

Otros Datos:

Figura - 7 Datos de domicilio

4.1- El campo **Localidad** desplegarán opciones según el campo **Departamento** que haya elegido.

4.2- El campo **Calle** desplegarán opciones según el campo **Localidad** que haya elegido.

5- Ingresar datos de contacto.



Datos de Contacto

Teléfono: *

❗ Debe ingresar un valor numérico.

Teléfono alternativo:

❗ Debe ingresar un valor numérico.

Correo electrónico: *

❗ Ejemplo: user@mydomain.com

Confirme correo electrónico: *

❗ Ejemplo: user@mydomain.com

Figura – 8 Datos de contacto

6- Ingresar otros datos de la empresa

Otros datos de la empresa

Horario de la empresa: *

Antigüedad de la empresa: *

Cantidad de empleados: *

Observaciones:

Figura – 9 Otros datos de la empresa

Paso 4: Habilitados

7- Ingresar habilitados



Habilitados

Información

A continuación se explica como trabajar con el listado.

 **Botón Editar:** Permite modificar la información de la fila seleccionada.

 **Botón eliminar:** Permite eliminar la fila seleccionada.

 Debe ingresar al menos dos habilitados.

	Cédula de identidad *	Nombre Completo *	Dirección de mail (Laboral) *	Teléfono e interno. (Laboral)
 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 Subir Bajar Agregar Eliminar

Figura – 10 Titulares / Representantes

7.1- Al seleccionar el botón **editar** se desplegará la siguiente ventana.

7.2- Debe ingresar al menos dos habilitados. Puede agregar otra fila de la tabla con el botón **Agregar**.



Habilitado ×

Cédula de identidad: *

Nombre Completo:

Dirección de mail (Laboral): *

Teléfono e interno. (Laboral): *

Horario (Laboral): *

Cerrar

Figura – 11 Editable de habilitados

6.2- El campo **nombre completo** se autocompletará al ingresar el número de **cédula de identidad**.

Paso 5: Documentación

8- Adjuntar documentación

Documentación

¿La empresa se encuentra inscrita *
en RUPE?: Si No

Figura – 12 Documentación



8.1- Si indica que la empresa **No** está inscrita en RUPE se desplegarán más opciones. Debiendo indicar si **¿La empresa tiene convenio vigente con BROU?**

8.2- En el caso que la respuesta sea **Si**, deberá adjuntar el certificado BROU con una antigüedad menor a 30 días. En formato PDF.

Documentación

¿La empresa se encuentra inscrita *
en RUPE?: Si
 No

¿La empresa tiene convenio vigente *
con BROU?: Si
 No

i Certificado BROU (Antigüedad *
menor a 30 días):

Figura – 13 Convenio vigente

8.3- En el caso de no tener convenio vigente se verificarán los certificados con DGI y BPS y si posee o no **certificado notarial electrónico**. De ser así deberá adjuntarlo en formato PDF.



Documentación

¿La empresa se encuentra inscrita *
en RUPE?: Sí
 No

¿La empresa tiene convenio vigente *
con BROU?: Sí
 No

Certificado vigente DGI

Certificado vigente BPS

Certificado notarial electrónico: *
 Sí
 No

 Certificado Notarial: *

Figura – 14 Certificado notarial

Paso 6: Pago

9- Confirmar datos

Volver a carga de datos

Archivo generado:  Datos del trámite TRM_5677.pdf  ...

 Descargue el **Archivo generado** y revise su información.
A continuación, debe confirmar si los datos son correctos o no. En caso de no ser correctos, debe hacer clic en el botón de '<< **Volver**' para regresar a la carga de datos y hacer las modificaciones requeridas.

¿Confirma los datos ingresados?: *
 No
 Sí

Figura – 15 Confirmación



9.1- Se podrá visualizar los datos ingresados en el trámite y confirmar si están correctos o no. En el caso de no ser correctos deberá ingresar la información del trámite nuevamente

9.2- En el caso de ser correctos puede firmar holográficamente o con firma avanzada.

9.3- Firma holográfica:

Selección tipo de firma

¿Tiene firma electrónica avanzada?: * No Sí

i Pasos a seguir:

- 1) Descargar el PDF que tiene adjunto el campo: 'Archivo generado', ubicado al principio del paso actual.
- 2) Imprimir el PDF descargado.
- 3) Firmar en forma ológrafa el documento impreso.
- 4) Escanear el documento firmado y generar pdf.
- 5) Subir el documento escaneado en el campo 'Archivo firmado olográficamente', ubicado debajo de este mensaje.
- 6) Presione el botón 'Finalizar >>'.

i Archivo firmado *
holográficamente:

Figura – 16 Firma holográfica

9.4- Firma avanzada

Selección tipo de firma

¿Tiene firma electrónica avanzada?: * No Sí

i Pasos a seguir:

- 1) Descargar el PDF que tiene adjunto el campo: 'Archivo generado', ubicado al principio del paso actual.
- 2) Imprimir el PDF descargado.
- 3) Firmar en forma ológrafa el documento impreso.
- 4) Escanear el documento firmado y generar pdf.
- 5) Subir el documento escaneado en el campo 'Archivo firmado olográficamente', ubicado debajo de este mensaje.
- 6) Presione el botón 'Finalizar >>'.

Figura – 17 Firma avanzada



Firma

Pasos a seguir:

- 1) Complete los datos solicitados en el formulario de Firma.
- 2) Presione el botón 'Finalizar >>'
- 3) Se abrirá una ventana para confirmar su firma electrónica, dependiendo del certificado seleccionado.

Entidad certificadora: *

Correo Uruguayo

Cédula identidad

Abitab

Tipo documento: *

C.I.

Número de documento: *

Figura – 18 Entidades certificadoras

9.5- En este punto podrá seleccionar la entidad certificadora para firmar **Correo uruguayo**, **Cédula de identidad** o **Abitab**.

9.6- El campo **Número de documento** se mostrará completo con el número de cédula de identidad de quien inicia el trámite.

9.7- Al continuar se mostrara la siguiente ventana y se procederá a firmar



Figura – 19 Firma

Paso 7: Pago

10- Pasarela de pagos



Pasarelas y medios de pagos

Pasarela de pago habilitada:

Medios de pago habilitados:



Atención:

Ud. va a ingresar en la pasarela de pagos donde va a seleccionar el medio a usar. El trámite continuará inmediatamente que se confirme el pago. Una vez realizado el pago, deberá retomar el trámite con el enlace enviado a su correo al iniciarlo.

Figura – 20 Pasarela de pagos

10.1- En este último paso de pago deberá pasar por la pasarela de pagos, seleccionando su banco o método de pago y continuando los pasos hasta finalizar el trámite.