



Ministerio  
de Educación  
y Cultura

Dirección General  
de Registros

# Instructivo para la realización del Trámite en Línea

**Manual para el ciudadano**

**Trámite: Reserva de Nombre**

## Índice

<b>1. Manual para el ciudadano</b> .....	<b>3</b>
Descripción del Trámite.....	3
¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite? .....	3
¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea? .....	3
¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea? .....	4
Inicio de Trámite .....	4
Paso 1: Cláusula de consentimiento informado .....	4
Paso 2: Zona Franca .....	5
Paso 3: Pagar Trámite.....	5
Paso 4: Datos de la sociedad .....	9
Paso 5: Datos del otorgante .....	10
Paso 6: Nombre a reservar.....	16
Paso 7: Firmar Constancia .....	18
Paso 8: Validar envío de datos .....	19
¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites? .....	21
¿Dónde puedo realizar consultas? .....	21
¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea? .....	22

# 1. Manual para el ciudadano

## Descripción del Trámite

El presente trámite corresponde a la Reserva de Nombre para la constitución o cambio de nombre(denominación)de Sociedades Comerciales.

**Por el momento para constituir SAS Digital no se requiere reserva de nombre.**

Una vez finalizado el trámite, el nombre indicado quedará reservado por 30 días corridos, contados a partir de la fecha de inscripción en el registro. En este sentido, el usuario que realice este trámite recibirá un correo electrónico con el número identificador del trámite, número, pin y la fecha de inscripción en DGR y el correspondiente período de vigencia de la reserva.

Con el número de inscripción y pin se podrá descargar inmediatamente la constancia de inscripción digital.

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

Esta información se encuentra disponible en la web [tramites.gub.uy](https://tramites.gub.uy). Para acceder a la misma ingresar en el siguiente enlace:

<https://bpmgob.mec.gub.uy/autenticacion/login?redirect=https://bpmgob.mec.gub.uy/tramites/iniciar/8910>

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

Contar con usuario ID Uruguay.

Disponer de alguno de los medios para autenticarse en ID Uruguay: usuario gub.uy, cédula digital o Identidad Digital Mobile – Abitab para acceder al Portal del Estado Uruguayo.

Para obtener su usuario ID Uruguay debe registrarse ingresando en el siguiente enlace: <https://tramites.gub.uy/ampliados?id=4991>

Podrán realizar este trámite únicamente los escribanos designados para realizar la constitución o cambio de nombre (denominación) o el o los otorgante/s de la Sociedad.

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

### Inicio de Trámite

Para iniciar el trámite, es preciso presionar el botón “Iniciar trámite en línea” e ingresar usuario y contraseña.

#### Ingresá con tu Usuario gub.uy Ingresá con tu Usuario gub.uy

Cédula : No tengo documento uruguayo

Cancelar

Continuar

Figura 1 – Cuadro de logueo – cédula

Contraseña : ¿Olvidaste tu contraseña?

Cancelar

Continuar

Figura 2 – Cuadro de logueo - contraseña

A continuación, se describen los diferentes pasos para la realización de este trámite. En cada formulario, los campos que presentan un asterisco (\*) negro indican que son requeridos.

### Paso 1: Cláusula de consentimiento informado

Al inicio del trámite se presenta la cláusula de consentimiento informado.

#### Cláusula de consentimiento informada

Los campos indicados con \* son obligatorios.

##### 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: Reserva de nombre.

El responsable de la base de datos es la Dirección General de Registros de Uruguay y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es 18 de Julio 1730, piso 6, Montevideo, según lo establecido en la LPDP.

En caso de servicios digitales, su cédula de identidad quedará vinculada al trámite que está realizando, de forma de facilitar su consulta y monitoreo. Podrá gestionar su funcionamiento y obtener información adicional en la opción "Mi Perfil" ingresando a <https://www.gub.uy>

✓ Guardar y Cerrado

Siguiente >

Figura 3 – Cláusula de consentimiento informado

Al presionar el botón “*Siguiente*”, acepta esta cláusula y continúa con el trámite.

## Paso 2: Zona Franca

Si la Sociedad es o será usuario de zona franca NO se le requerirá el siguiente paso del pago del trámite. En caso de no ser usuario de zona franca SI deberá realizar el pago del trámite.

### Zona franca

Los campos indicados con \* son obligatorios.

Usuario Zona Franca

**Para SAS digital No esta habilitada la Reserva de Nombre.**

¿Es usuario de Zona Franca?\*:  Sí  
 No

[← Volver](#) ✔ Guardar y Cerrado Siguiente >

Figura 4 – Pantalla de Zona Franca

## Paso 3: Pagar Trámite

En esta tarea deberá hacer efectivo el pago de la tasa correspondiente para poder avanzar con la consulta de nombre.

Tal como se visualiza en la siguiente imagen, se presenta un cuadro de texto con información relevante sobre el pago y a continuación el botón “*Realizar pago*”.

## Pagar Trámite

Los campos indicados con \* son obligatorios.

Realizar Pago

 Información Importante

ID trámite: 4229  
ID Solicitud de pago: 102364

Realizar pago

[\\$ Realizar pago](#)

[← Volver](#) [✓ Guardar y Cerrado](#)

Figura 5 – Bloque “Realizar Pago”

Podrá optar por dos opciones de pago:

- Realizar el pago por transferencia bancaria donde podrá escoger entre los Bancos que lista el sistema. En este caso, se validará el pago en el momento y deberá hacer clic en el botón siguiente para continuar completando los restantes datos.
- Seleccionar una red de cobranza como forma de pago. En este caso, recibirá un e-mail una vez se haga efectivo el pago para que ingrese y continúe con el trámite. **Advertencia:** cuenta con 5 días hábiles para realizar el pago contados a partir del día hábil siguiente.
- Realizar el pago con tarjeta de crédito donde podrá escoger entre las tarjetas que lista el sistema. En este caso, se validará el pago en el momento y deberá hacer clic en el botón siguiente para continuar completando los restantes datos.

## Pagar con cuenta bancaria



Bandes



Banque Heritage



Banred



BBVA



BROU



HSBC



Itaú



Santander



Scotiabank

## Resumen de la Compra

MEC - Ministerio de Educación y Cultura

Precio total:

**\$ 1.265,00**

Desglose

RESERVA\_NOMBRE

Cantidad: 1

Subtotal: \$ 1.265,00

Pagos con BROU:



Banco de la República  
Oriental del Uruguay

**CONFIRMAR Y PAGAR**

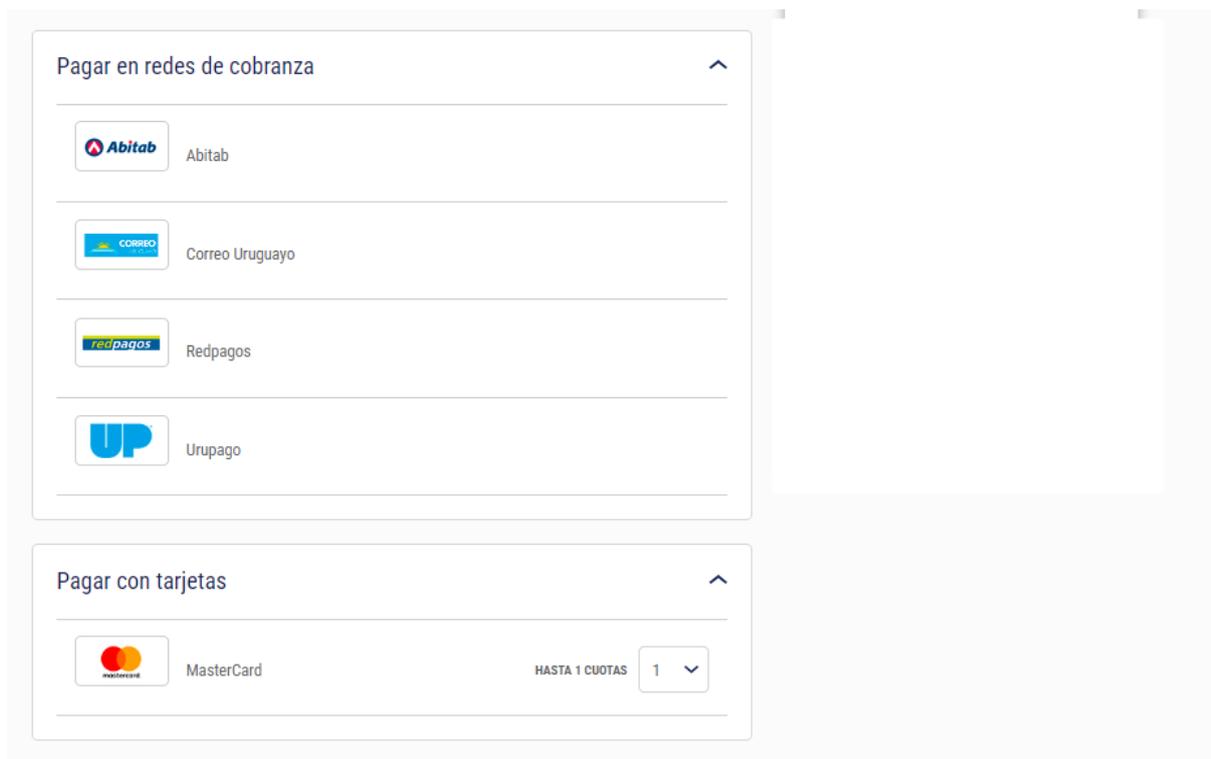


Figura 5 – Pasarela de pagos

En este caso, para continuar con el ejemplo se seleccionará un banco como modalidad de pago. Al seleccionarlo se visualiza en el cuadro de la derecha el banco escogido y se activa el botón “Confirmar y pagar”.



Figura 6 – Pasarela de pagos – “Sección con Resumen de Compra”

Al presionar el botón “Confirmar y pagar” se ingresa al banco seleccionado para efectuar la transferencia.

Si la transferencia es realizada con éxito, al volver al sistema se presenta el siguiente mensaje de éxito:

### Pagar Trámite

Los campos indicados con \* son obligatorios.

Realizar Pago

 Información Importante

ID trámite: 4229  
ID Solicitud de pago: 102364

 Pago realizado

El pago se ha realizado con éxito.

[← Volver](#) [✓ Guardar y Cerrado](#) [Siguiete >](#)

Figura 7 – Bloque de “Realizar pago”- Mensaje pago exitoso.

Para continuar presionar el botón “Siguiete”.

## Paso 4: Datos de la sociedad

### Datos de la sociedad

Se muestran los siguientes 3 campos:

#### Datos de la sociedad

Los campos indicados con \* son obligatorios.

Datos de la sociedad

Acto para que se solicita el nombre:

Tipo de sociedad\*:

Domicilio\*:

[← Volver](#) [✓ Guardar y Cerrado](#) [Siguiete >](#)

Figura 6 – Bloque “Datos de la solicitud”

En el campo “Acto para que se solicita el nombre” se muestran las opciones

- Constitución
- Cambio de Nombre

En el campo “Tipo de Sociedad” se muestran las opciones

- Sociedad de Responsabilidad Limitada (SRL)
- Sociedad de Responsabilidad Limitada (LTDA)
- Sociedad Colectiva
- Sociedad en Comandita Simple
- Sociedad de Capital e Industria.
- Sociedad por Acciones Simplificada (SAS)
- Sociedad Anónima
- Sociedad en Comandita por Acciones

El tipo Sociedad de Responsabilidad Limitada admite elegir el aditamento entre SRL o LTDA.

El tipo Sociedad Anónima solo se mostrará si previamente se seleccionó Si en Zona Franca.

En el campo “Domicilio” se muestran a elegir todos los departamentos de Uruguay.

## Paso 5: Datos del otorgante

A continuación, se presenta el formulario para completar con los “*Datos del otorgante*”:

Primeramente, se muestran dos mensajes con información importante para el usuario.

### Datos del otorgante

Los campos indicados con \* son obligatorios.



**Información Importante**

El/Los otorgante/s que queden declarado/s en Reserva de Nombre debe/n ser parte de la sociedad.



**Información importante**

El término otorgante/s se refiere a o las personas físicas y/o jurídicas que van a comparecer en el documento para el cual se realiza la reserva de nombre.

Figura 7 – Información importante”

En la primera sección se debe indicar los datos del escribano participante. (Debe ingresar el número de cédula de identidad y número de afiliado de Caja Notarial y hacer clic en el botón consultar) Tener presente que el número afiliado a Caja Notarial se debe ingresar sin el dígito posterior a la barra.-

Datos del escribano que va a participar en la sociedad

Número de documento de identidad\*:

Número de afiliado a la caja\*:   
Haga click para consultar número de caja notarial

Nombre Escribano\*:

¿Desea agregar otro escribano?\*:  Sí  
 No

Figura 8 – Bloque “Datos del escribano que va a participar en la sociedad”

Adicionalmente se le preguntará si agregará otro escribano. En caso de marcar SI se mostrará la nueva sección “Datos del escribano sustituto 2”, la cual deberá completar de la misma forma.

**Tenga presente que el primer escribano que indique es quien debe firmar la Reserva.**

Datos del escribano sustituto 2

Número de documento de identidad\*:

Número de afiliado a la caja\*:   
Haga click para consultar número de caja notarial

Nombre Escribano\*:

Figura 9 – Bloque “Datos del escribano sustituto 2”

Luego deberá completar los datos de la siguiente sección “Tipos de Otorgantes”.

Tipos de otorgantes

Tipo de personas:  Persona física  
 Persona jurídica

Figura 10 – Bloque “Tipos de Otorgantes”

Si el otorgante es una Persona Física se mostrará la sección “Datos del otorgante” que deberá ser completada.

Datos del otorgante

País emisor del documento \*:  ▼  
Debe seleccionar el país emisor del documento de identidad con el que esta actuando.

Documento de identidad:  ▼

Número de documento\*:   
Ingrese la CI con digito verificador y sin punto ni guiones.  
Debe ingresar el número y/o letra de documento de identidad sin espacios.

Primer apellido\*:

Segundo apellido:

Primer nombre\*:

Segundo nombre:

Figura 11 – Bloque “Datos del otorgante”

Luego deberá completar la sección Cantidad de personas que desea agregar, donde en caso de marcar que No, no se mostrará nueva información a completar y en caso de marcar que SI podrán indicarse un máximo de 5 otorgantes. Según la cantidad seleccionada se desplegarán los bloques para completar los datos de cada uno tal como se ilustra en la imagen siguiente:

Datos del otorgante 1

País emisor del documento\*: Uruguay ▼  
Debe seleccionar el país emisor del documento de identidad con el que esta actuando.

Documento de identidad: C.I. ▼

Número de documento:   
Ingrese la CI con dígito verificador y sin punto ni guiones.

Primer apellido\*:

Segundo apellido:

Primer nombre\*:

Segundo nombre:

Figura 12 – Bloque “Datos del otorgante 1”

Si el otorgante es una Persona Jurídica se mostrará la sección “Datos Persona Jurídica” que deberá ser completada. En caso de marcar NO, solo deberá ingresar la denominación como se muestra a continuación:

Datos persona jurídica

¿Tiene RUT Uruguayo?\*:  Sí  
 No

Denominación\*:

Figura 13 – Bloque “Datos persona jurídica”

En caso de marcar SI, deberá ingresar el Rut y consultar la denominación como se muestra a continuación:

Datos persona jurídica

¿Tiene RUT Uruguayo?\*:  Sí  
 No

RUT\*: 211111111111  
Haga click para consultar denominación

Denominación social\*: AAA SA.

Figura 14 – Bloque “Datos persona jurídica 2”

En el campo “*Cantidad de otorgantes que desea agregar*” podrán indicarse un máximo de 5 otorgantes. Según la cantidad seleccionada se desplegarán los bloques para completar los datos de cada uno tal como se ilustra en la imagen siguiente:

En caso de que se seleccione que No tiene Rut uruguayo solo debe ingresar la Denominación. (Recuerde, para éste caso que la persona jurídica no tiene RUT uruguayo debe necesariamente firmar la reserva el escribano).

En caso de que se seleccione que Si tiene Rut uruguayo deberá ingresar el Rut y consultarlo.

Cantidad de personas que desea agregar

¿Desea agregar nuevos otorgantes?\*:  Sí  
 No

Cantidad de personas jurídicas que desea agregar\*:

Datos persona jurídica 1

¿Tiene RUT Uruguayo?\*:  Sí  
 No

Denominación\*:

Datos persona jurídica 2

¿Tiene RUT Uruguayo?\*:  Sí  
 No

RUT\*:

Haga click para consultar denominación

Denominación social\*:

Figura 15 – Personas Jurídicas adicionales

En caso de que se ingrese en esta pantalla un RUT inválido, al presionar el botón Siguiete del final de la pantalla se realizará una validación del RUT y se le indicará en un mensaje que deberá ingresar un RUT válido para poder avanzar: Estimado usuario, usted no puede avanzar, tal como se indica en la siguiente imagen.

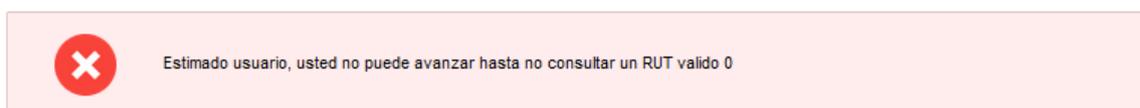


Figura 16 – Bloque “Datos persona jurídica 2”

Tanto para “Persona física”, como para “Persona jurídica”, en cantidad de personas que desea agregar podrá seleccionar hasta 5.

Por último, en este paso deberá completar la información de la sección Datos de Contacto

Datos de contacto del gestionante

Teléfono\*:

Otro teléfono:

Correo electrónico\*:   
Correo electrónico donde serán enviadas las notificaciones.

Confirmación de correo electrónico\*:

Figura 17 – Bloque “Datos de Contacto”

Para continuar, presionar el botón “*Siguiente*”.

## Paso 6: Nombre a reservar

En este paso debe indicar el “*Nombre a consultar*” (sin aditamento/tipo social) y presionar el botón para consultar su disponibilidad.

Nombre a consultar

 Información importante  
Nombre disponible

Nombre a consultar\*:

Para consultar haga clic en

[← Volver](#)

Figura 18 – Nombre a consultar

En caso de que el nombre no esté disponible se mostrará un mensaje indicando:



Figura 19 – Mensaje de error

Si se presiona el botón de Siguiente se hará un segundo control indicándole al usuario que el nombre no está disponible.



Figura 20 – Mensaje de segundo control de nombre disponible

En caso de que el nombre esté disponible Se le mostrará un mensaje indicándolo



Figura 21 – Mensaje de nombre disponible

La consulta es enviada al Sistema único registral (SUR).

Una vez completo el campo “Nombre a consultar”, y el resto de la información solicitada en pantalla presionar el botón *Siguiente*.

## Paso 7: Firmar Constancia

### Firmar Constancia

Los campos indicados con \* son obligatorios.

Constancia

**Información Importante**  
**Deberán firmar el documento con firma electrónica avanzada.**

<https://firma.gub.uy/es/pp/inicio>

1. Descargar la Constancia de Reserva de nombre haciendo clic en el link.  
[Haga clic para generar y descargar la constancia de Reserva de nombre \(.pdf 87.38KB\)](#)
2. Firmar la Constancia de Reserva de nombre descargado con firma electrónica avanzada. Deberán firmar el documento descargado todos los socios, en caso de contar con escribano la firma del escribano sustituye la firma de los socio.
3. El documento de reserva de nombre deberá ser firmado por todos los solicitantes o por el escribano autorizante, adjunte el archivo haciendo clic en subir archivo.

Adjuntar la constancia de reserva de nombre firmada\*:

**Formatos aceptados: pdf.**

[← Volver](#)

Figura 22 – Bloque “Constancia”

En este paso se le mostrará una información importante al inicio de la sección Constancia.

Deberá hacer click en el link y descargar la constancia de la Reserva de Nombre, para ello se decargará un PDF con la siguiente estructura la cual variará en dependencia de la información que haya ingresado. (la siguiente imagen solo es ilustrativa)



Ministerio  
de Educación  
y Cultura

Dirección General  
de Registros

## Constancia de Reserva de Nombre

**Acto:** CONSTITUCIÓN

**Nombre Reservado:** FARMACIA CENTRALIZADA SRL

**Usuario Zona Franca:** SI

**Domicilio Social:** LAVALLEJA

**Otorgantes:**

1. MANUEL TORRES TOLEDO, mayor de edad, titular del documento de identidad número 1.222.222-3 (cédula de identidad uruguaya)
2. YESICA CRUZ LÓPEZ, mayor de edad, titular del documento de identidad número 2.222.222-3 (cédula de identidad uruguaya)

**Escribanos:**

1. ALEJANDRO DAVID RICARDO HIRAM, documento de identidad número 12345678, número de caja notarial XXXX

Luego deberá firmar esta constancia y volver a subirla al sistema usando el botón "Subir archivo".

Para ir al último paso, presionar el botón "*Siguiente*". Una vez que pase al siguiente paso los datos de los pasos anteriores quedarán en modo lectura.

### **Paso 8: Validar envío de datos**

En este paso se validará el envío, enviándose los datos ingresados.

¿Está de acuerdo en enviar los datos ingresados, una vez haga click en el botón "Siguiente" no podrá editar los datos ingresados?

## Validar envío

Los campos indicados con \* son obligatorios.

Validar envío

¿Está de acuerdo en enviar los datos ingresado, una vez haga click en el botón "Siguiente" no podrá editar los datos ingresado?\*:  Sí

[← Volver](#)

✓ Guardar y Cerrado

Siguiente >

Figura 22.1 – Envío de Datos

## Finalización del trámite

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

### Fin del trámite

FIN

 Trámite enviado con éxito

[← Volver](#)

Figura 23 – Aviso de "Fin del trámite"

## Fin del Trámite

### Información enviada

#### Confirmación de la realización de este trámite.

Esta información, es enviada además por correo electrónico, con la siguiente información:

- Confirmación del nombre reservado
- Plazo para el registro
- Número de inscripción en DGR
- PIN y Año
- Código de Reserva

- Fecha de Inscripción

## ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?

Usted podrá hacer seguimiento de los trámites en los que participó siempre y cuando se encuentre logueado. Únicamente se mostrarán los pasos del trámite que tuvieron participación del Usuario que se encuentra logueado.

Para poder observar los trámites debe ingresar en **Mis trámites**, opción que figura a la izquierda de la pantalla.

Una vez ingresado, se observará:

- Id del trámite.
- Nombre del Trámite.
- Etapa en la que se encuentra el Trámite. Si el trámite está Finalizado, este campo figurará en blanco.
- Fecha de modificación del último paso efectuado.
- Estado del Trámite.
- Acciones.

Listado de trámites		Trámites en que ha participado						
Bandeja de entrada							Búsqueda avanzada	
Sin asignar								
<b>Mis trámites</b>		<b>Id</b>	<b>Nombre</b>	<b>Etapa Actual</b>	<b>Documento</b>	<b>Fecha Modificación</b>	<b>Estado</b>	<b>Acciones</b>
Reportes de trámites		3957	Reserva de nombre 2023		uy-ci-41691335	20.oct.2023 09:12:24	Completado	Ver historial +
Trámites de Ciudadano		3951	Reserva de nombre 2023		uy-ci-41691335	19.oct.2023 17:20:01	Completado	Ver historial +

Figura 24 - Trámites Participados

Dentro de “Acciones”, al hacer clic en “Ver historial”, Usted podrá ver sus participaciones dentro del trámite. Por ejemplo, al crear un trámite usted podrá observar el formulario enviado en formato no editable.

## ¿Dónde puedo realizar consultas?

Atención a usuarios del Ministerio de Educación y Cultura, Dirección General de Registro:

- Vía web a través del mail: [info@dgr.gub.uy](mailto:info@dgr.gub.uy)
- En forma telefónica a través del 2402 5642 Interno 1730
- Horario de atención: 09:00 a 15:00hs.

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](mailto:atencionciudadana@agesic.gub.uy) .
- En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en [www.atencionciudadana.gub.uy](http://www.atencionciudadana.gub.uy)

## **¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?**

Este trámite es automático y totalmente en línea, culmina con la última tarea indicada en este manual.

Al enviar el trámite a DGR la reserva le quedará Admitida.