

MANUAL DE SOLICITUDES REMOTAS

RNAP / RNPJ y criterios de ingreso obligatorios



Ministerio
de Educación
y Cultura

Dirección
General
de Registros

MANUAL DE SOLICITUDES REMOTAS

RNAP · RNPJ · Criterios de Ingreso · 2025

Dirección General de Registros – Uruguay

¿CÓMO SUSCRIBIRSE AL SISTEMA?

Completando con los datos requeridos en el formulario que se encuentra en el sitio web

<https://www.dgr.gub.uy/SisUsuariosPub/sisusuariospub.dgr.gub.uy.nuevousinscripcion>

INFORMACIÓN QUE SE BRINDA

La plataforma de solicitudes remotas permite al usuario ingresar solicitudes de información y de testimonios y obtener dicha información, sin concurrir presencialmente a la Dirección General de Registros.

Se puede solicitar información de:

Registro Nacional de Actos Personales en todas sus secciones.

Registro de Personas Jurídicas.

Registro Nacional de Prendas sin Desplazamiento.

Registro de la Propiedad Mobiliaria tanto de Automotores como de Prendas sin desplazamiento.

Registro de la Propiedad Inmobiliaria de todas las sedes registrales del país.

TESTIMONIOS REGISTRALES CUYAS INSCRIPCIONES SEAN POSTERIORES AL AÑO 1947. Las búsquedas anteriores al año 1947 se deben solicitar por ventanilla de DGR.

La información se descarga desde su usuario de Solicitudes remotas, cliqueando el PDF que aparece junto al número de solicitud.

También puede obtener la solicitud desde el portal de la DGR en la solapa “Servicios” – “Obtener Certificado Registral”, en este caso deberá tener el código de seguridad asignado a la solicitud.

En ambos casos el Certificado se emitirá con firma electrónica avanzada de la Dirección General de Registros.

¿CÓMO INGRESAR AL SISTEMA DE SOLICITUDES REMOTAS?

Servicios – Solicitudes Remotas – Ingreso a Solicitudes Remotas – Usuario y Contraseña –

¿CÓMO INGRESAR UNA SOLICITUD REMOTA?

Seleccionar en Ingreso > persona física/jurídica o automotor o inmueble o aeronave o

testimonio o ampliación.

Según la opción deseada serán los datos que debemos de aportar.

DATO RELEVANTE: Es importante tener en cuenta que no se corregirán errores de tipeo, faltas de ortografía ni se agregarán personas o bienes a las solicitudes ya enviadas. Los datos digitados son responsabilidad exclusiva del usuario solicitante, así como la verificación de los criterios de ingreso.

FORMAS DE PAGO

Al realizar el pago de la solicitud, el talón de pago se oculta para evitar que se generen múltiples talones para una misma solicitud ya abonada.

- 1 - Cajas de la Asociación de Escribanos del Uruguay.
- 2 - Cuentas personales de la Asociación de Escribanos del Uruguay.
- 3 - Locales de ABITAB y REDPAGOS en todo el país.

COMO VER EL RESULTADO DE LA INFORMACIÓN

Cuando la solicitud ha sido procesada y pagada, debe de clicar el "PDF" que aparece junto al número de solicitud.

Si cliqueamos el número de solicitud veremos el detalle de lo solicitado, pero no descargará la información.

En este nuevo sistema se muestra el PIN de seguridad de cada solicitud en su bandeja de entrada.

En caso de no poder descargar el certificado podremos ver el motivo, los que pueden ser:

- Solicitud que no está pronta para descargar.
- Solicitud que no está paga.
- No se realizaron los cierres del día.
- Solicitud observada (sólo en caso de Registro de la Propiedad sección Mobiliaria, Automotores, y Registro de la Propiedad Sección Inmobiliaria).
- Solicitud *traspasada* (significa que la DGR por algún motivo tuvo que realizar algún ajuste y ahora tiene un nuevo número, le indicará allí mismo el número asignado)
- Solicitud cancelada (Para remotas y convenios con certificados firmados)
- Solicitud pendiente de autorizar por parte de organismos externos a DGR (Ejemplo BHU, ANV, ETC).

Para el caso de solicitudes en el Registro Nacional de Actos Personales en las secciones de Mandatos y Poderes (si surgen revocaciones o renunciaciones genéricas), Cesión de Derechos Hereditarios o de Gananciales anteriores al 1998, y para Sociedades de Propiedad Horizontal, si

las inscripciones surgen con asterisco, el usuario podrá solicitar minuta al Registro Nacional de Actos Personales de cualquier sede registral del país.

SOLICITUDES OBSERVADAS

Al intentar descargar una solicitud que se encuentra observada, el sistema informa su estado, detalla la observación correspondiente y muestra el correo electrónico al que el usuario debe dirigirse para solicitar el levantamiento de dicha observación.

PLAZOS Y LUGAR DE ENTREGA

Las solicitudes indican el dato de "Información al día". Se pueden descargar luego de los cierres del día indicado (con excepción de aquellas solicitudes que aún no hayan sido procesadas).

Los certificados se descargan con firma digital avanzada de la Dirección General de Registros.

El cómo se ingresan los nombres y apellidos y sus variantes en el caso de personas físicas, y el tipo social en el caso de las Personas Jurídicas, es indispensable para la obtención de un certificado de información confiable y que cumpla con las exigencias legales solicitadas por el usuario.

Para poder solicitar información correctamente como usuario debe de saber cómo se ingresan y el por qué solicita cada sección.

El no cumplimiento estricto de las reglas de ingreso podrá determinar que Usted no sea informado de la existencia de inscripciones vigentes.

Si alguna de las pautas genera inquietudes, puede ingresar las versiones de nombre que estime convenientes para el caso.

REGLAS/CRITERIOS DE INGRESO GENERALES

1) SIGNOS ADMITIDOS

Los únicos signos permitidos son el apóstrofe (') por ejemplo D'CONTE y el numeral (#) que se utiliza por la letra "ñ mayúscula" ya que en los inicios de la informática no existía el teclado en español.

El usuario escribirá "NUÑEZ" nuestro sistema automáticamente lo convertirá internamente en "NU#EZ".

Cualquier otro signo será rechazado por la programación y aparecerá un mensaje en pantalla.

En el caso de "&" se digita siempre "Y". Si coloca el signo "&" el sistema automáticamente lo convertirá en "Y".

2) CEDILLAS, DIÉRESIS

Si en los nombres, apellidos o denominaciones sociales existen cedillas o diéresis, estos símbolos no se digitan y se coloca en el caso de la Cedilla la letra “C”, en el caso de la diéresis la letra sin el mismo, ejemplo U.

3) ESPACIOS EN BLANCO

Si por error o inadvertencia se dejan espacios en blanco al comienzo de los casilleros o entre los elementos de apellidos compuestos o de las denominaciones sociales, aparecerá un mensaje en pantalla.

INGRESO / P.FÍSICA/JURÍDICA

CONSIDERACIONES GENERALES:

En la pantalla se visualizan dos pestañas, una para ingresar personas físicas y otra para personas jurídicas.

En la parte inferior de la pantalla de ingreso de las solicitudes se van a ir desplegando uno a uno cada persona o padrón ingresado.

En personas físicas se puede solicitar todas las secciones relativas al Registro Nacional de Actos Personales, y Registro Nacional de Prendas sin desplazamiento.

En personas jurídicas podemos optar entre el Registro Nacional de Actos Personales, Registro Nacional de Personas Jurídicas, Registro Nacional de Prendas sin desplazamiento, Asociaciones Civiles y Fundaciones, Sociedades Civiles de Propiedad Horizontal.

Se pueden realizar hasta 10 ingresos entre personas físicas y jurídicas con una sola tasa.

Si combinamos Interdicciones o alguna sección de RNAP con Prenda sin desplazamiento, se cobrarán dos tasas.

No es posible solicitar RNAP y PRENDA SIN DESPLAZAMIENTO CON COMERCIO – ACF O RÚBRICA.

Es conveniente **antes de enviar**, corroborar los datos digitados, LOS QUE SE DESPLIEGAN EN UNA GRILLA A MEDIDA QUE SE VAN AGREGANDO. En esta instancia se pueden hacer correcciones, modificar individualmente cada persona con el **“lápiz”** o eliminarla con la **“papelera”**.

IMPORTANTE: FIDEICOMISOS. Se recuerda a los usuarios que las solicitudes de información por Fideicomisos al Registro Nacional de Actos Personales deben formularse por los nombres de Fideicomitente y Fiduciario, de acuerdo con lo establecido en el art. 1º del Decreto Nº 516/2003, salvo en los fideicomisos financieros en los que se indiza sobre la base del Fiduciario.

PARA PERSONAS FÍSICAS

CÉDULA DE IDENTIDAD: Puede agregarse o no.

APELLIDOS Y NOMBRES: Al menos un primer apellido y un primer nombre.

CESIÓN DE DERECHOS HEREDITARIOS: se solicita por el causante, **desde el año del fallecimiento** hasta el año en que el usuario necesite solicitar.

NEG. GANANCIALES & REG. MATRIMONIALES: Desde el año 1946 hasta el año que necesite el solicitante.

MANDATOS: por el mandante desde la fecha de otorgamiento del poder hasta el año que necesite el solicitante.

DATO RELEVANTE: Los **poderes anteriores al año 1969** deben de solicitarse por ventanilla en Montevideo o el Interior, **EN FORMATO PAPEL**. El usuario deberá de justificar que se haya utilizado el mismo en los últimos 30 años adjuntando fotocopia del documento del que surja su utilización (Art. 43 de la Ley 16.781 y Resolución 137/99).

La información se descargará con firma digital avanzada desde la página de la Dirección General de Registros / Servicios / Solicitudes / Descarg. Cert. Registral – El usuario deberá ingresar CLIENTE, NUMERO Y CÓDIGO DE SEGURIDAD para poder obtener el PDF.

Las ampliaciones de estos certificados se realizarán únicamente por ventanilla, no podrán realizarse por remotas.

Para el caso de solicitud de sección Mandatos y Poderes si surgen revocaciones o renunciaciones genéricas, y para el Caso de Cesiones de Derechos Hereditarios o de Gananciales anteriores al 1998, podrá solicitar minuta al Registro Nacional de Actos Personales de cualquier sede registral del país.

EN TODOS LOS CASOS EN QUE SE SOLICITE INFORMACIÓN POR PERSONAS FÍSICAS, PODRÁ SELECCIONAR ENTRE LAS SECCIONES DE: INTERDICCIONES – MANDATOS Y PODERES – CESIÓN DE DERECHOS HEREDITARIOS – NEG. GANANCIALES & REG. MATRIMONIALES – PRENDA SIN DESPLAZAMIENTO – COMERCIO (en caso de solicitar información por matrícula de comerciante).

REGLAS/CRITERIOS DE INGRESO PARA PERSONAS FÍSICAS

1) Cédula de Identidad.

El número a digitar deberá ser exclusivamente el de la Cédula de Identidad otorgada por la Dirección Nacional de Identificación Civil de Uruguay.

No deben de ingresarse documentos extranjeros.

La búsqueda que se realiza por este número corresponderá exclusivamente a las inscripciones de documentos efectuadas a partir del día 14 de mayo de 2001 inclusive.

No se ingresa el dígito verificador.

Ejemplo;

Si la cédula de la persona es 1.234.567-8 – SÓLO INGRESARÁ 1234567.

El campo de cédula de identidad **NO** es campo requerido, ES DECIR, EL INGRESO DE LA MISMA ES OPCIONAL.

2) Casilleros o campos disponibles.

APELLIDOS

NOMBRES

Es obligatorio el ingreso de al menos el primer apellido y el primer nombre.

Caracteres disponibles 25. Si el nombre o apellido tiene más de 25 caracteres se completa hasta que nos dé el lugar.

INGRESO DE APELLIDOS.

Cada apellido se digita en forma textual, incluyendo las partículas que comúnmente son preposiciones y artículos (DE LOS CAMPOS, DA SILVA).

No digite ambos apellidos en un solo casillero, salvo que sea compuesto.

Ejemplo;

PÉREZ DEL CASTILLO

ÁLVAREZ DE RON

VARIOS APELLIDOS Y APELLIDOS COMPUESTOS.

En caso de varios apellidos (número impar) y si Ud. no conoce cual es el compuesto, deberá realizar las siguientes combinaciones:

a) Considerar apellido compuesto los dos primeros y digitarlos en el campo

"primer apellido"; y digitar el tercer apellido como "segundo apellido".

b) Digitar como "primer apellido" el primero, y considerar como apellido compuesto los últimos ingresándolos en el campo de "segundo apellido".

Ejemplo: JOSÉ RAÚL ACHAR FUENTES SILVA, se ingresará

ACHAR FUENTES, SILVA, JOSE, RAUL y

ACHAR, FUENTES SILVA, JOSE, RAUL

Si tiene cuatro apellidos desconociéndose su atribución, se digitan dos como primeros y dos como segundos.

Tenga en cuenta que puede realizar tantas combinaciones como usted considere pertinente.

APELLIDOS SEPARADOS POR LETRA "Y"

En caso de apellidos separados por la letra "Y" por ej. "PINTOS Y SILVA", si Ud. desconoce si se trata de dos apellidos o uno sólo compuesto, deberá realizar las siguientes combinaciones de primer y segundo apellido:

PINTOS Y SILVA --- (solo como primer apellido)

PINTOS / SILVA

PINTOS Y/ SILVA

PINTOS/ Y SILVA

APELLIDOS EN PERSONAS DE SEXO FEMENINO.

Si Ud. desconoce el primer apellido o solo conoce su inicial (Ejemplo; María L. de López) no ingrese la solicitud, pues la búsqueda no le arrojará resultado válido alguno.

Omita el "segundo apellido" que se inicie con "DE" (por ej. DE SOUZA) en caso de personas de sexo femenino si no tuviere claro si corresponde al segundo apellido (materno) o si es el apellido del cónyuge.

INGRESO DE NOMBRES

No es conveniente omitir el digitado de ningún nombre: todos son clave de búsqueda y el sistema realiza en forma automática las combinaciones posibles, entre ellas en forma inversa a su indicación (el primer nombre como segundo, y viceversa).

Por ello es suficiente se indiquen los nombres una sola vez en cualquier orden.

A diferencia del digitado de apellidos, en los nombres no se digitan aquellas partículas que en nuestra gramática son preposiciones y artículos.

Por Ejemplo; DE LA SERNA, MARÍA DEL CARMEN

se digita: DE LA SERNA en primer apellido - MARIA en primer nombre - CARMEN en segundo nombre.

INICIALES Y NOMBRES ABREVIADOS.

No digite iniciales ni nombres abreviados. (Por ejemplo; María A. González, José Ma. López)

MAS DE TRES NOMBRES

En caso que la persona tenga más de tres nombres deberá realizar las siguientes combinaciones de nombres, digitando las tres primeras en un renglón, y en los sucesivos, por pares, cada uno de los tres primeros ya ingresados, con cada uno de los restantes.

Ejemplo; MARIA JUANA DOLORES INES se digita

MARIA JUANA DOLORES

MARIA JUANA

MARIA DOLORES

MARIA INES

JUANA DOLORES

JUANA INES

DOLORES INES

PARA PERSONAS JURÍDICAS

Para Personas Jurídicas se logró desarrollar un sistema de ingreso de solicitudes remotas que realiza las variantes de tipos sociales sin que se deba de realizar el digitado manual interno.

Al ingresar al sistema de solicitud por personas jurídicas se nos consulta si es unipersonal, de serlo y clicar dicho campo, la página nos redirige a la sección de solicitud de información por personas físicas, ya que las unipersonales se digitan como personas físicas con cédula de identidad.

RUT: Se ingresa RUT con 12 dígitos o se omite (no es campo obligatorio).

En caso de Número de RUT que no tenga 12 dígitos, se deberá colocar tantos ceros como sean necesarios a la izquierda, para completar dicho campo.

Ejemplo; RUT 12345678910 (TIENE 11 DÍGITOS)

Se ingresará 012345678910 (21 DÍGITOS)

DENOMINACIÓN/NOMBRE: Es campo obligatorio.

Podemos ingresar las personas jurídicas de 2 maneras:

1) Marcando el campo de *Omite ingreso con tipo social*

En este caso debemos de ingresar el nombre con tipo social como hasta el momento lo hacíamos.

Ejemplo:

Usuario digita *COCO SOCIEDAD ANONIMA*

El sistema va a realizar la búsqueda por *COCO SA*

El sistema realizará la búsqueda por el ingreso textual que realizó el usuario y por el criterio de ingreso OBLIGATORIO DE LA DGR que refiere a Sociedades Anónimas.

P.Física / Jurídica - Detalles de Solicitud

Ciente Tipo Fecha de Ingreso Solo Ingreso

Físicas Jurídicas Exoneración

*** Campos obligatorios**

¿Es Unipersonal? Omite ingreso con tipo social

Mandatos

Interdicciones Prend.S/Desp Comercio Acf Rub.

Si el usuario digita *COCO SC*

El sistema va a realizar la búsqueda por:

COCO SC

COCO SOCIEDAD CIVIL

COCO SOCIEDAD COLECTIVA

COCO SOCIEDAD COMERCIAL

COCO SOCIEDAD COOP

2) Ingresamos en el campo NOMBRE solo la palabra COCO y seleccionamos del listado de TIPOS SOCIALES el que corresponda, por ejemplo, SOCIEDAD ANONIMA.

INGRESO ▼ BÚSQUEDA Listado Administración de usuario

P.Física / Jurídica - Detalles de Solicitud

Cliente CONFIDEI Tipo Común Fecha de Ingreso 25/11/2025 Solo Ingreso

Físicas Jurídicas Exoneración Referencia

* Campos obligatorios

Persona Física Persona Jurídicas

¿Es Unipersonal? Omite ingreso con tipo social

Rut COCO Tipos Sociales Seleccionar...

Mandatos / / 29 Hast Sociedad Civil de Propiedad Horizontal Hasta

Interdicciones Prend.S/Desp Comercio Acf Rub.

Agregar Limpiar Formulario

Salir

ATENCIÓN

Es importante que el ingreso sea por un sistema o por otro, de lo contrario el nombre que surja de la solicitud será incorrecto.

En ambos casos el sistema internamente realizará todas las variantes que correspondan a cada tipo social, siguiendo los criterios de ingreso ya establecidos en DGR (VER CUADRO DE CRITERIOS DE INGRESO).

La solicitud de información por la persona digitada VA A CONTAR COMO UN SOLO RENGLÓN, independientemente de las variantes que el sistema realice.

COCO SRL

COCO LTDA

INFORMACIÓN QUE SE BRINDA EN BASE A LA SELECCIÓN DE TIPO SOCIAL

CRITERIOS DE INGRESO OBLIGATORIOS DE LA DGR

Denominación completa	Abreviatura(s) / Formas aceptadas
Administradora de Fondos Previsionales	AFAP
Asociación Civil	Por Asociación Civil y sin aditamento (solo nombre)
Compañía	CIA
Cooperativa	COOP
Grupo de Interés Económico	GIE
Sociedad Agraria de Responsabilidad	Sociedad Agraria de Responsabilidad
Sociedad Agraria de Responsabilidad Limitada	Sociedad Agraria de Responsabilidad LTDA
Sociedad Anónima	SA
Sociedad Anónima Deportiva	SAD
Sociedad Anónima Inmobiliaria y Comercial	SAIC
Sociedad Civil	Sociedad Civil - SC
Sociedad Civil Agropecuaria	Sociedad Civil Agropecuaria - SC Agropecuaria - SCA
Sociedad Colectiva	Sociedad Colectiva - SC
Sociedad Comercial	Sociedad Comercial - SC
Sociedad Cooperativa	Sociedad Coop
Sociedad de Capital e Industria	Sociedad de Capital e Industria - SCI
Sociedad de Hecho	Sociedad de Hecho y sin aditamento (solo nombre)
Sociedad de Responsabilidad Limitada	SRL - LTDA
Sociedad en Comandita	S en C
Sociedad en Comandita por Acciones	SCA
Sociedad Ganadera	Sociedad Ganadera - SG
Sociedad Limitada	Sociedad Limitada – Sociedad LTDA – Sociedad SRL – SRL - LTDA
Sociedad por Acciones Simplificada	SAS

DATOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA PARA EL INGRESO:

1) TIPO SOCIAL AL PRINCIPIO - EN EL MEDIO – DISCONTINUADO

TIPO SOCIAL AL PRINCIPIO O EN EL MEDIO DEL NOMBRE

Ejemplo;

“SOCIEDAD ANONIMA COCONAUTA”

“SOL DEL MEDIO SOCIEDAD ANONIMA LUNA LLENA”

En este caso el usuario debe de ingresar a la persona jurídica SIEMPRE POR LA OPCIÓN NUMERO 1, tildando el campo de *Omite ingreso con tipo social*. El sistema generará las variantes que correspondan al tipo social.

TIPO SOCIAL DISCONTINUADO:

Si el tipo social se encuentra discontinuado, el usuario debe de ingresar a la persona jurídica SIEMPRE POR LA OPCIÓN NUMERO 1, tildando el campo de *Omite ingreso con tipo social*. El sistema NO REALIZARÁ VARIANTE ALGUNA, será el usuario quien deba de ingresar las variantes correspondientes, dado que en este caso el sistema no tiene como reconocer esta situación.

Ejemplo; “SOCIEDAD GASTRONOMICA ANONIMA”

2) SOCIEDADES BIC.

En el caso de Sociedades “BIC”, necesariamente debe de ingresar la persona jurídica por la opción 1, **tildando el campo** de *Omite ingreso con tipo social*, e ingresar las variantes correspondientes, dado que en este caso el sistema no tiene como reconocer esta situación

3) SOCIEDADES DE HECHO.

En el caso de solicitar información por sociedades de hecho SIN objeto comercial, debe de ingresar la solicitud por cada persona física con su correspondiente cédula de identidad y en el campo de Personas Jurídicas el nombre de la sociedad de hecho completo (o hasta donde le permita ingresar los caracteres disponibles) con su correspondiente número de RUT.

En caso de ser una sociedad de hecho con objeto comercial, deberá de ingresarla como persona jurídica, y opcional del usuario el ingreso por cada persona física que integra la misma.

4) SOCIEDADES "EN LIQUIDACIÓN" Y/O "EN FORMACIÓN".

Si al nombre social le sigue la expresión "en liquidación" o "en formación" deberá realizarse doble ingreso, digitando el nombre con y sin dicha expresión. Para el caso del ingreso con la expresión "en liquidación" y/o "en formación" **deberá utilizar la opción número 1, tildando el campo “omite ingreso con tipo social”, dado que el tipo social quedará entre el nombre y las palabras "en liquidación" y/o "en formación".**

EL MAR SA (en liquidación) se digita

EL MAR SA EN LIQUIDACION (sólo ingresarla con la opción 1)

EL MAR SA (puede ingresarla tanto con la opción 1 como por la opción 2)

5) SOCIEDADES EXTRANJERAS.

El usuario debe de ingresar a la persona jurídica SIEMPRE POR LA OPCIÓN NUMERO 1, tildando el campo de *Omite ingreso con tipo social*, e ingresar las variantes correspondientes.

6) TIPOS SOCIALES NO ENCONTRADOS.

En el caso de no encontrar el tipo social deseado en la grilla de opciones, el usuario deberá de utilizar la opción número 1 de ingreso, tildando el campo “omite ingreso con tipo social”, y realizar las variantes que considere.

7) SOCIEDADES CON ADITAMENTO SOCIAL EN PLURAL.

En el caso de que sea una sociedad que este expresada en plural el usuario deberá de utilizar la opción número 1 de ingreso, tildando el campo “omite ingreso con tipo social”, y digitar la sociedad en plural.

Ejemplo: usuario digita COCO AFAPS

El sistema informa por:

COCO AFAPS

Usuario digita COCO ADMINISTRADORAS DE FONDOS PREVISIONALES

El sistema informa por:

COCO ADMINISTRADORAS DE FONDOS PREVISIONALES

Y por AFAPS

Usuario digita COCO Y COCA COOPERATIVAS

El sistema informa por:

COCO Y COCA COOPERATIVAS

Y por COCO COOPS

Lo mismo para el resto de las sociedades con abreviaturas obligatorias (VER CUADRO).

Si el usuario presenta DUDAS, ingrese las variantes que considere pertinentes.

8) PROFESIONES.

Si el nombre social se compone de abreviaturas como ser Arq., Arqto., Cr., Ec. Esc., se ingresan textual y en extenso.

Ej: ARQ. PINTOS RISSO SA se digita:

ARQ PINTOS RISSO SA

ARQUITECTO PINTOS RISSO SA

Será el usuario quien deba digitar estas variantes.

9) PUNTOS, COMAS, GUIONES, PARÉNTESIS, COMILLAS, BARRAS, ETC.

NO se permite el ingreso de ninguno de estos signos.

LOS PUNTOS. Deberán de ser omitidos estructurándose la denominación de acuerdo a las siguientes reglas:

a) si los puntos separan letras y/o sílabas, las mismas se digitarán unidas y sin espacios.

Ejemplo: H. Y J. SRL se digita

HYJ SRL

DO.MA.SA. se digita

DOMASA

b) si separan signos numéricos entre si, corresponde realizar dos ingresos: uno manteniendo la separación y otro juntos

Ej.: 3.3 TIOS SA se digita

3 3 TIOS SA (elimina el punto y queda el espacio)

33 TIOS SA (elimina el punto y el espacio)

c) si separan signos numéricos con letras o sílabas, el punto es omitido manteniéndose el espacio.-

Ej.: SONIDO.22 Y CIA se digita

SONIDO 22 Y CIA

COMAS, GUIONES, PARÉNTESIS, COMILLAS, BARRAS, ETC. Se mantiene el espacio que ocupan en el nombre social.

Ejemplo:

*TUERCA 3/8 Sociedad Anónima se digita

TUERCA 3 8 SA

*UNI-VENT LIMITADA se digita

UNI VENT SRL

*BLOCK-VIB-PREN SA se digita

BLOCK VIB PREN SA

10) LETRAS SUELTAS.

En caso de nombres sociales que incluyan LETRAS SUELTAS las mismas se digitan juntas y sin espacios. Sólo se unen letras sueltas entre sí, no conjuntos de letras entre sí, ni letras sueltas con sílabas, números o palabras.

A estos efectos, la conjunción "Y" se considera una letra suelta.-

Ejemplo:

*H y S SOCIEDAD ANONIMA se digita

HYS SA

*J J BONORA SRL se digita

JJ BONORA SRL

11) SÍLABAS.

Si el nombre social tiene en su redacción SÍLABAS, debemos distinguir:

A) Si las sílabas se encuentran separadas por puntos, los puntos se suprimen y las sílabas se unen.

Ejemplo.

*DO.MA.SA. se digita

DOMASA

HI.FI. AUDIO VISION SA se digita

HIFI AUDIO VISION SA

B) Si las sílabas se encuentran separadas por espacios, u otros signos que no sean puntos, el espacio se mantiene.

Ejemplo:

DO MA SA se digita

DO MA SA

DO/MA/SA se digita

DO MA SA

HI-FI AUDIO VISION SA se digita

HI FI AUDIO VISION SA

12) LETRAS, SÍLABAS Y NÚMEROS JUNTOS.

No se separan letras o sílabas de números si están expresados en forma conjunta dentro del nombre social.

Ej.:

*SERV13 SA se digita

SERV13 SA

*4M Y CIA LTDA se digita

4M Y CIA LTDA

*106.9 F.M LTDA se digita

106 9 FM LTDA

1069 FM LTDA

El sistema convertirá los números que reconozca en el nombre social tanto expresados en letra como con el propio número.

Así en el caso de solicitar por "4M Y CIA LTDA"

INFORMA POR:

4M Y CIA SRL

CUATROM Y CIA LTDA

4M Y CIA LTDA

CUATROM Y CIA SRL

EL SISTEMA NO CONVIERTE NÚMEROS ROMANOS. EN ESE CASO SI DESEA UN INGRESO POR NÚMEROS ROMANOS Y LATINOS, DEBERÁ DE HACER EL INGRESO DE LAS VARIANTE EL USUARIO.

13) ABREVIATURA DE LA PALABRA "NÚMERO".

La abreviatura de la palabra número, "NRO" se informará por la palabra número in extenso y la abreviatura "NRO", se digitan solo una vez en una de ambas variantes y el sistema automáticamente informará por la otra.

Ejemplo: COCO No.1 SA se digita

COCO NUMERO 1 SA, se informa POR ESTA VARIANTE MÁS

COCO NRO UNO SA

COCO NRO 1 SA

COCO NUMERO UNO SA

14) EXPRESIONES NUMÉRICAS.

Si en el nombre social aparecen las expresiones "1ro." "8vo." "10mo."
PUEDE digitarse textual o in extenso. El sistema convertirá del primero al décimo el ingreso del usuario a la variante que corresponda (VER CUADRO QUE SE ANEXA)

Ejemplo: LA 2DA. NOCHE SA se digita
LA 2DA NOCHE SA SE INFORMA POR ESTA VARIANTE
Y POR LA SEGUNDA NOCHE SA

HOSPITAL HUMBERTO 1ERO se digita
HOSPITAL HUMBERTO 1ERO
E INFORMA TAMBIÉN POR HOSPITAL HUMBERTO PRIMERO

En caso de ser un número superior al DÉCIMO, el usuario deberá digitar las variantes que correspondan.

Variantes masculinas	Variantes femeninas
1ER, PRIMER, 1ERO, PRIMERO	1ERA, PRIMERA
2DO, SEGUNDO	2DA, SEGUNDA
3ER, TERCER, 3ERO, TERCERO	3ERA, TERCERA
4TO, CUARTO	4TA, CUARTA
5TO, QUINTO	5TA, QUINTA
6TO, SEXTO	6TA, SEXTA
7MO, SÉPTIMO	7MA, SÉPTIMA
8VO, OCTAVO	8VA, OCTAVA
9NO, NOVENO	9NA, NOVENA
10MO, DÉCIMO	10MA, DÉCIMA

15) NOMBRE SOCIAL ENTRE COMILLAS.

Si en el nombre social existen COMILLAS (que no se digitan) se ingresa una versión con el texto completo, y otra con el texto existente entre comillas (más el aditamento social sí correspondiere).

Ej: "COCO" SOCIEDAD COLECTIVA se digita
COCO (MARCANDO LA OPCIÓN 1, de *Omite ingreso con tipo social*)
COCO SOCIEDAD COLECTIVA

16) NOMBRE SOCIAL ENTRE PARÉNTESIS.

Los PARÉNTESIS NO SE DIGITAN.

Recomendamos hacer el ingreso marcando la opción 1, de "Omite ingreso de tipo social"

A) Si lo que aparece entre paréntesis es la Sigla Social corresponde realizar dos ingresos: uno por lo que está fuera del paréntesis y otro por la sigla social.

Ejemplo: FIERRO VIGNOLY SOCIEDAD ANONIMA (FIVISA) se digita

FIERRO VIGNOLY SA (opción 1 o 2 de ingreso)

FIVISA (SOLO OPCIÓN 1 DE INGRESO, TILDANDO "Omiten ingreso de tipo social")

B) Si la Sigla aparece en medio del nombre social corresponde realizar tres ingresos (con la expresión entre paréntesis, sin la expresión entre paréntesis, y solo la expresión entre paréntesis más tipo social)

Ejemplo: FIERRO VIGNOLY (FIVISA) SOCIEDAD ANONIMA se digita

FIERRO VIGNOLY FIVISA SA (opción 1 o 2 de ingreso)

FIERRO VIGNOLY SA (opción 1 o 2 de ingreso)

FIVISA (SOLO OPCIÓN 1 DE INGRESO, TILDANDO "Omiten ingreso de tipo social")

C) Si el o los términos que aparecen entre paréntesis no es la sigla, corresponde ingresar una versión con el texto completo, y otra suprimiendo lo existente entre paréntesis

Ejemplo: COCO (SOCIEDAD COLECTIVA) se digita

COCO SOCIEDAD COLECTIVA (opción 1 o 2 de ingreso)

COCO (SOLO OPCIÓN 1 DE INGRESO, TILDANDO "Omiten ingreso de tipo social")

BANCO COMERCIAL SA (SUCURSAL CORDON) se digita

BANCO COMERCIAL SA SUCURSAL CORDON (SOLO OPCIÓN 1 DE INGRESO, TILDANDO "Omiten ingreso de tipo social" dado que el tipo social está en el medio del nombre)

BANCO COMERCIAL SA (opción 1 o 2 de ingreso)

D) En los casos que no surja claramente que el texto entre paréntesis sea la sigla, ya sea por no coincidir sus iniciales o sus sílabas, se realizaran los siguientes ingresos:

1) Todo el nombre suprimiendo los signos paréntesis.

2) Lo que aparece fuera del paréntesis.

3) Lo que está dentro del paréntesis, agregándole el aditamento social si correspondiere.

Ejemplo:

ARCONA SA (ARQUITECTOS CONTRATISTAS ASOCIADOS)

se digita

ARCONA SA ARQUITECTOS CONTRATISTAS ASOCIADOS (SOLO OPCIÓN 1 DE INGRESO, TILDANDO "Omiten ingreso de tipo social")

ARCONA SA (opción 1 o 2 de ingreso)

ARQUITECTOS CONTRATISTAS ASOCIADOS SA (opción 1 o 2 de ingreso)

17) EXPRESIÓN EMPRESA.

Si el nombre social incluye en su redacción el término "Empresa" al principio, en el medio o al final, se digita con la palabra "empresa" y el sistema automáticamente va a realizar la búsqueda con y sin la palabra "Empresa".

Ejemplo: EMPRESA DE COCOS SA se digita

EMPRESA DE COCOS SA (Opción 1 o 2, INFORMA POR ESTA VARIANTE Y POR *DE COCOS SA*

SI DIGITAMOS "DE COCOS EMPRESA DE COCOS SA"

El sistema informa por:

DE COCOS EMPRESA DE COCOS SA

DE COCOS DE COCOS SA

SI DIGITAMOS "DE COCOS EMPRESA SA"

El sistema informa por:

DE COCOS EMPRESA SA

DE COCOS SA

Debemos tener presente que si la palabra empresa precede al nombre de una persona física (por ej. una empresa unipersonal) deben digitarse el o los apellidos y el o los nombres en el formato de PERSONA FÍSICA.

18) TÉRMINOS "HERMANOS", "HERMANO", "HERMANA/S" Y ABREVIATURAS

Si el nombre social incluye el vocablo HERMANOS, HERMANAS, HERMANA, HERMANO, se digita IN extenso y/o abreviado HNOS, HNO, HNA, HNAS; y el sistema buscará la variante que corresponda.

Ejemplo: COCO HERMANOS SA si se digita de esta forma el sistema buscará también por la variante COCO HNOS SA.

MANDATOS: IGUAL CRITERIO QUE PARA PERSONAS FÍSICAS

SOCIEDAD CIVIL DE PROPIEDAD HORIZONTAL: Se informa desde el año 1979 en adelante hasta el año que indique el solicitante.

Para ingresar una SCDPH DEBE DE INGRESAR SOLO EL NOMBRE y tildar el casillero que dice "Omite ingreso con tipo social*" - indicando en la sección correspondiente HASTA que año se solicita la información.

Por las inscripciones con * podrá solicitar se complemente la información con copia del asiento respectivo, solicitándolo a través del correo actos.solicitudes@dgr.gub.uy o presencial en el Registro Nacional de Actos Personales de cualquier sede del país.

P.Física / Jurídica - Detalles de Solicitud

Ciente **CONFIDENCI** Tipo **Común** Fecha de Ingreso **19/11/2025** Solo Ingreso

Físicas Jurídicas **1** Exoneración **Referencia**

* Campos obligatorios

Persona Física **Persona Jurídicas**

¿Es Unipersonal? Omite ingreso con tipo social

Rut

Mandatos Hasta

Interdicciones Prend.S/Desp Comercio Acf Rub.

Agregar

Item	Nombre	RUT	Prendas	Inter	Comercio	ACF	Mandato	Soc.C.P.H	Rubrica	Año Rubrica		
1	COCOA		N	S	N	N	0-0	1979-2025	N	0		

Enviar

EN TODOS LOS CASOS PARA PERSONAS JURÍDICAS PUEDEN SELECCIONAR SECCIÓN INTERDICIONES – PRENDA SIN DESPLAZAMIENTO – COMERCIO – ACF y RUBRICA

SI SELECCIONAMOS COMERCIO – ACF - RUB - NO PODEMOS SELECCIONAR INTERDICIONES Y/O PRENDA SIN DESPLAZAMIENTO.

RELEVANTE: Es importante tener en cuenta que no se corregirán errores de digitación, faltas de ortografía, ni se agregarán personas a las solicitudes que ya fueron enviadas. Es total responsabilidad del usuario solicitante los datos digitados.

COMO SOLICITAR AMPLIACIONES

Cuando se quiere ampliar la información obtenida en un certificado se debe proceder de la siguiente forma: ir a la pestaña “Ingreso”, seleccionar la opción “Ampliación”.



Digitar el número de la solicitud, marcar el botón recuperar, digitar la fecha de emisión deseada, y Enviar.

