



CORRIENTES

Manual de Usuario

SAS

**SOCIEDAD POR ACCIONES
SIMPLIFICADAS**

PASOS PARA CREAR UNA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA

- 1 Ingresar a la plataforma a través de tu clave fiscal de AFIP posterior a adherirte al servicio fiscal.
- 2 En el panel "SAS", clic en botón "Crear Sas".
- 3 Seguir los pasos para crear el Contrato de SAS.

Importante:

El paso "Datos generales" una vez confirmado, no puede modificarse puesto que el sistema reserva el nombre de tu empresa, si deseas cambiar algo deberás eliminar la SAS y volver a crearla.

- 4 Completado el proceso de creación del contrato, podrás descargar una vista preliminar del contrato para realizar el control de los datos, y ver que todo este correcto.
- 5 Pagar las Tasas por \$1825 con el cupón generado.
- 6 Realizar el pago de la Integración de Capital, por transferencia o depósito bancario el cual le será reintegrado una vez finalizado el proceso.
Importante, Datos de cuenta:
Cuenta Depósito de Garantía 28-2971/4 - CBU N°0940099324002829710045 - CUIT 30-71227415-4.
- 7 Adjuntar el comprobante de pago de la Integración de Capital, en el Botón "A", aporte de capital. Se verificará la transferencia, una vez acreditada, aparecerá un "tilde verde" en estado del Tramite, y se habilitará el botón "enviar" solicitud de Inscripción.

Importante:

Tienes que estar seguro antes de enviar la solicitud, una vez enviada, no podrás modificarla puesto que la IG PJ, recibirá el contrato para controlarlo con el que se presentara en la Mesa SAS.

- 8 Una vez enviada la solicitud, se habilitarán los documentos generados por la plataforma automáticamente en el Panel SAS.

a-Formulario 01 IG PJ, b- Form DGR y c- Contrato Definitivo para ser Certificado por Escribano.
Importante: El escribano debe realizar el aporte al Colegio por la Inscripción de la SAS.

- 9 Preparar toda la documentación y presentarla en la Mesa SAS.

Importante: 8 Documentos. Constan en Formulario 1 IG PJ.

- a-Comprobante de pago de Tasa de Inscripción Sas.\$1825.
- b-Comprobante de transferencia o depósito bancario de integración de Aporte de Capital.
- c-Comprobante de Pago de aporte al Colegio de Escribanos.
- d-Formulario N° 1 - Inspeccion General de Personas Juridicas. (Generado por plataforma)
- e-Formulario Inscripcion Direccion General de Rentas (Generado por plataforma) firmado por Socio, administrador, apoderado, debiendo constar en el Instrumento Constitutivo.
- f-Presentación de Anexo (Generado por plataforma) en Escritura pública, primer testimonio y dos copias certificadas o Instrumento Privado, con firmas certificadas por Escribano y dos copias.
- g-Constancia de CUIT/CUIL de socio/s.
- h-Fotocopia Dni de socio/s.

- 10 Una vez aceptada la SAS por la IG PJ (Inspeccion General de personas Jurídicas) y publicada en el boletín oficial, le será enviado un mail con el CUIT de su SAS con el cual el administrador de relaciones deberá utilizar para inscribirla en los impuestos nacionales:
IVA - Monotributo - Ganancias Sociedades

- 11 Recibirá un mail un mail de confirmación que se encuentra habilitada su cuenta al Banco de Corrientes **a la cual se le transferirá el dinero del paso 6.**
Listo! Una vez finalizado este paso, ya tendrá todo lo necesario para operar con su SAS.

- 12 Podrá descargar en el panel SAS el contrato constitutivo y la constancia de inscripción en Rentas de la SAS.



CORRIENTES