

Pasos para crear una Sociedad por Acciones Simplificadas

TRÁMITE PREVIO

- Adherite al servicio fiscal "Digital SAS - Corrientes".

TRÁMITE

- 1 Ingresá a la plataforma a través de tu clave fiscal de AFIP.
- 2 En el panel "SAS", hacé click en el botón "Crear SAS".
- 3 Seguí los pasos para crear el contrato de SAS.

Importante:

En el paso "Datos Generales", una vez confirmado no se puede modificar, ya que el sistema reserva el nombre de tu empresa. En caso de querer cambiar algo, deberás eliminar la SAS y volver a crearla.

Recomendaciones:

- Capital acorde a la actividad a desarrollar (podés consultar un capital acorde a tus actividades al correo de SAS: SAS.igpj@corrientes.gob.ar).

- 4 Una vez completado el proceso de creación del contrato, podrás descargar una vista preliminar del mismo para realizar el control de los datos y ver que todo esté correcto.
- 5 Pagá las Tasas de Constitución de SAS.
- 6 Realizá 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 la Cuenta para el depósito:

Cuenta depósito de garantía 28-2971/4 - CBU N°0940099324002829710045 - CUIT 30-71227415-4 - Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

La transferencia debe realizarse desde la cuenta de uno de los socios, NO desde la cuenta de un tercero ajeno a la sociedad.

- 7 Adjuntá 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 trámite y se habilitará el botón "enviar solicitud de inscripción".
- 8 Una vez enviada la solicitud, se habilitarán los documentos generados por la plataforma automáticamente en el panel SAS.
 - a. Formulario 1 IGPJ.
 - b. Formulario DGR.
 - c. Contrato definitivo para que un escribano certifique las firmas (deben estar firmadas todas las hojas por socios y administradores).

Importante: El Escribano debe realizar el aporte al Colegio por la inscripción de la SAS

- 9 Prepará toda la documentación y presentala en la Mesa de Entrada.

Importante: en total son 8 documentos. Constan (que se detallan) en Formulario 1 IGPJ.

- a. Comprobante de pago de tasa de inscripción de SAS.
 - b. Comprobante de transferencia o depósito bancario (original) de integración de Aporte de Capital.
 - c. Comprobante de pago de aporte al Colegio de Escribanos.
 - d. Formulario N° 1 IGPJ. (Generado por plataforma).
 - e. Formulario inscripción Dirección 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 instrumento privado, con firma certificada por Escribano y dos copias.
 - g. Constancia de CUIT/CUIL de socio/s y administradores.
 - h. Fotocopia de DNI de socio/s y administradores.
- 10 Una vez aceptada la SAS por la Inspección General de Personas Jurídicas, se enviará un e-mail con el CUIT de tu SAS, que el administrador de relaciones deberá utilizar para inscribirla en los impuestos nacionales (IVA - Ganancias Sociedades), para continuar con el circuito administrativo y solicitar la inscripción en Rentas de Corrientes.
 - 11 Recibirás un e-mail de confirmación de la inscripción y podrás retirar el contrato con el cheque de capital aportado en el paso 6 para poder ir al Banco de Corrientes a confirmar la apertura de la cuenta.
¡Listo! Una vez finalizado este paso, ya tendrás todo lo necesario para operar con tu SAS.
 - 12 Podrás descargar en el panel SAS el contrato constitutivo con la plancha de inscripción correspondiente.