

## Instructivo para el llenado de Fórmula 134/A

### Registro de Personas Jurídicas o Físicas

Las fórmulas se presentarán en original y copia con escritura a máquina. Por razones de seguridad no se aceptarán fórmulas con enmiendas o tachaduras.

#### 1 PERSONA JURÍDICA O FÍSICA

##### 1.1 Datos de Identificación

Nombre de Fantasía. Nombre comercial de una empresa, si lo tuviere.

Tipo de documento. Anote: 1 para el RUC, 2 para la céd. de identidad ó 3 para otros.

Número de RUC / Cédula de Identidad. Es el dato clave o principal. Identifica a las personas jurídicas y a las físicas empresas unipersonales (número de RUC), o físicas (número de Cédula de Identidad).

Nombre de la Razón Social / Apellidos y nombres. Indica el nombre de la persona jurídica o de la persona física. Debe ser escrito de la siguiente manera:

Personas jurídicas y físicas empresas unipersonales. tal cual surge literalmente del estatuto jurídico de su creación – si lo tuviere, y se acredita fehacientemente en la constancia notarial.

Personas físicas: anotar en el orden siguiente: 1er. apellido, 2do apellido, 1er. nombre y 2do. nombre, si los hubiere, y según surge de la Cédula de Identidad.

##### 1.2 Domicilio Legal y constituido (Art. 119 Dec 200/991)

Es el conjunto de datos que permite la ubicación del cliente a los efectos de las notificaciones y demás responsabilidades legales.

El Artículo 119 del decreto 500/991 dispone que el derecho de petición debe contener domicilio del peticionario, dentro del radio de la ciudad donde tenga asiento la autoridad competente.

Para los casos en que las normas dispongan que la petición se realice según el domicilio del peticionante (por ejemplo Artículo 7 del Decreto 328/93), igualmente se podrá exigir que el domicilio legal constituido este dentro del radio de la ciudad que el MGAP indique.

La información que se requerirá para el domicilio legal será:

- a. Calle y número. También puede ser ruta y km.
- b. Entre calles. También pueden ir otras indicaciones como grupo habitacional, paraje, camino, etc.
- c. Localidad.
- d. Departamento.
- e. Teléfono/s para citar

##### 1.3 Titular o Representante Legal

Es la persona física responsable a cualquier título de la gestión que se presenta ante la DGSA, y que firma la fórmula en el campo del punto 3. Anotar en las columnas los datos según consta en la Cédula de Identidad y la Constancia Notarial.

Para el caso de que una persona jurídica necesite acreditar más de un Representante legal, esta condición deberá surgir de la constancia notarial, y se usará una fórmula 134/A por cada uno de ellos.

Presentar fotocopia de Cédula de identidad, ambas caras yuxtapuestas, en papel A4.

##### 1.4 Acreditación de Responsabilidad Legal (ARL) (Solo para personas jurídicas, y físicas empresas unipersonales).

La ARL que se documenta mediante esta fórmula vencerá indefectiblemente a los 6 (seis) años de presentada.

La ARL de las personas jurídicas y físicas empresas unipersonales, la realizará el titular o representante legal, según sea, mediante la presentación de una constancia o certificación notarial, en original que se podrá devolver y copia, que acredite los datos que la administración necesita.

A los efectos de la inscripción en el RUO la constancia notarial no podrá tener más de un año de emitida, y para facilitar su lectura, certificará SOLAMENTE los siguientes datos:

- i. Constitución de la persona jurídica, si corresponde.
- ii. Nombres completos, cédula de identidad y domicilio de su/s integrante/s y representantes legales, si correspondiere.
- iii. Numero de RUC.
- iv. Domicilio legal de la persona jurídica ó física y constituido de acuerdo al Artículo 119 del decreto 500/91, indicando el lugar donde deben hacerse las notificaciones, dentro del radio de la ciudad donde tenga asiento la institución.
- v. Fecha de la constancia o certificación.

#### 2 ACTIVIDADES PARA LAS QUE SE REGISTRA

Marque con una cruz (X) en el cuadro libre a la derecha de las gestiones que realizará:

#### 3 FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL

El administrado, o su representante legal, que ejerce el derecho de petición y según surge literalmente de la constancia notarial, se identificará con la firma habitual, la contrafirma en letras de imprenta y su documento de identidad. Los tres datos manuscritos, no con sellos.

#### 4 DGSA

El resto de la fórmula está destinada a uso exclusivo de la administración.-