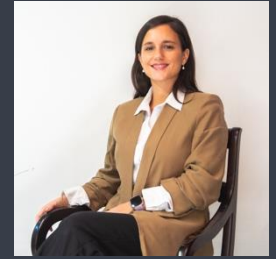


# Dra. Escr. Sofia Sorhuet Sapelli



LinkedIn [www.linkedin.com/in/sofia-sorhuet-77688977](http://www.linkedin.com/in/sofia-sorhuet-77688977)

Abogada y Escribana con sólida y consistente experiencia en sector empresarial. Capacidad de liderazgo; y habilidades de relacionamiento interpersonal y trabajo en equipo.



## Historia Laboral

### 2011 **Socia Sector Juridico y Notarial**

**actualidad** *Sorhuet & Sapelli Consultoria Empresarial*

- Derecho de familia, civil, laboral y penal. Realización de escritos y demandas, procuración y asistencia en audiencias.
- Derecho Empresarial. Constitución, transformación y re domiciliación de sociedades, Reforma de estatutos, aumentos de capital, contrato de compraventa de acciones.
- Contratos de arrendamiento de servicios, de arrendamientos rurales y urbanos, contratos de trabajo dependiente.
- Derecho administrativo. Interposición de recursos administrativos ante la DGI y BPS.
- Derecho concursal: presentación de escritos de verificación de crédito, comparecencia en la junta de acreedores y cobro del crédito.
- Interposición de recurso de Inconstitucionalidad del ICIR.
- Notarial: realización de poderes, declaratorias, certificados y testimonios, escrituras de compraventa de automóviles e Inmuebles, hipotecas y cancelaciones, prendas de automóviles y maquinarias, compraventa de establecimientos comerciales, capitulaciones matrimoniales, separación judicial de bienes, constitución de sociedades y fideicomisos.
- Formación de equipo de trabajo para el asesoramiento de clientes nacionales e internacionales en la búsqueda de bienes raíces para su compra, venta o arrendamiento.
- Elaboración de contratos de arrendamiento, fianzas, garantías, depósitos y compromisos de compra venta.

- Acuerdos de promoción e inversión de desarrollos inmobiliarios.
- Asesoramiento para la apertura de cuentas bancarias, mantenimiento y compliance.
- Elaboración de estructuras jurídicas para inversión y desarrollo empresarial.
- Derecho Empresarial. Constitución, transformación y re domiciliación de sociedades, Reforma de estatutos, aumentos de capital, contrato de compraventa de acciones.
- Confección de contratos de arrendamiento de servicios y de inmuebles, contratos de trabajo dependiente. Asesoramientos jurídicos.
- Derecho administrativo. Interposición de recursos administrativos ante la DGI y BPS.
- Notarial: realización de poderes, declaratorias, certificados y testimonios, escrituras de compraventa.
- Derecho de familia, civil, laboral y penal. Realización de escritos y demandas, procuración y asistencia en audiencias.
- Derecho de familia: ratificación de tenencia y pensión alimenticia.
- Acuerdo con empresas y con el BSE por daños y perjuicios.
- Sucesiones.



## Educación

### 2006-2012 **Carrera de Escribanía**

*Universidad de Montevideo – Montevideo Uruguay.*

### 2006 - 2011 **Carrera de Abogacía**

*Universidad de Montevideo, Montevideo Uruguay.*

### 1992 - 2005 **Diploma Internacional de *International Baccalaureate Organization IBO.***

*The British Schools- Uruguay*

5to año orientación humanística y 6to orientación legal.

Diploma internacional: *International General Certificate of Secondary Education (IGCSE)*



## Idiomas



Inglés-Nivel Avanzado



Español - Nativo



Portugués – Nivel Medio