

GUIA Y GLOSARIO PARA LLENAR LOS FORMULARIOS PARA LAS SOCIEDADES ANONIMAS (S.A.) Y SOCIEDADES ANÓNIMAS SIMPLIFICADAS (S.A.S.)

Las Cámaras de Comercio y Producción estarán a cargo del Registro Mercantil, bajo la supervisión del Ministerio de Industria y Comercio con el objetivo de facilitar la debida formalización de las actividades empresariales y estimular su crecimiento y desarrollo.

El Registro Mercantil "Es el sistema conformado por la matrícula, renovación e inscripción de los libros, actos y documentos relacionados con las actividades industriales, comerciales y de servicios, que realizan las personas físicas o morales que se dedican de manera habitual al comercio, de las cuales son depositarias y dan fe pública las Cámaras de Comercio y Producción, facultadas por la Ley." (Art. 1, Ley 3-02 sobre Registro Mercantil).

INFORMACIONES IMPORTANTES

- Es necesario llenar los formularios porque nos permiten recolectar datos de los diferentes servicios solicitados y brindar un servicio ágil, confiable y eficiente.
- Los formularios están disponibles en <http://www.camarasantodomingo.do/productos-y-servicios/registro-mercantil/formularios-y-guias/>
- Los formularios deben llenarse a computadora.
- Indicar si desea el servicio vip. El Servicio Vip: es ofrecido con el objetivo de entregar las transacciones en 24 horas.
- Indicar si los documentos serán depositados en cancillería.

DATOS GESTOR DEL SERVICIO

Datos del Gestor: Gestor es la persona física o moral que tramita las solicitudes de servicios en la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo; este debe indicar la Oficina de Abogados y número de RNC o nombre y apellido en caso de persona física, cédula de identidad y electoral o documento de identidad válido en su país de origen para el caso de los extranjeros, así como el nombre de quién se emitirá la factura, el número de RNC y si desean comprobante fiscal.

DATOS DE SOLICITUD

Tipos: Es el tipo de sociedad adoptado. Ej: Sociedad Anónima (S.A.) o Sociedad Anónima Simplificada (S.A.S.).

Denominación Social: Es el nombre de la sociedad de comercio, seguido necesariamente de las palabras “Sociedad Anónima” o de su abreviatura “S. A.”, “Sociedad Anónima Simplificada” o de su abreviatura “S.A.S.” **(Este campo debe ser llenado obligatoriamente).**

Registro No: Es el número del Registro Mercantil asignado **(No aplica para servicios de Matriculación).**

Dirección de la Sociedad: Es el lugar donde la sociedad tenga o tendrá su domicilio social. La descripción debe incluir nombre de calle o avenida, número, sector, municipio o ciudad en la cual esté ubicado **(Deberá estar dentro de la jurisdicción de la Cámara de Comercio y Producción Santo Domingo).**

Teléfonos, fax, apartado postal, e-mail, web site: son las informaciones de contactos de la sociedad.

Fecha de Emisión/Matriculación: Es el día, mes y año en la cual la sociedad ha sido matriculada en el Registro Mercantil. **(Este campo no aplica para fines de matriculación).**

Fecha de Vencimiento: Es el día, mes y año de vigencia del Certificado de Registro Mercantil de la sociedad, la cual tendrá una duración de dos años. Este período de vigencia es fijado por las Cámaras de Comercio y Producción Santo Domingo.

Fecha de Acto Constitutivo: Es el día, mes y año en que se celebró el acto de constitución de la sociedad.

Fecha Última Modificación: Es fecha en la cual se realizaron los últimos cambios en el Certificado de Registro Mercantil.

Registro Nacional del Contribuyente (RNC): Es la identificación tributaria de la sociedad que asigna la Dirección General de Impuestos Internos **(Este campo no aplica para fines de matriculación).**

EL/ LOS TIPO (S) DE SERVICIO (S) DESEADO (S):

ORDEN	SERVICIOS	DEFINICION	APLICA PARA SERVICIO VIP
1	Registro Nuevo o Matriculación	Acto de inscripción inicial que otorga la personalidad jurídica a las sociedades comerciales, lo que implica la emisión del Certificado de Registro Mercantil, con una duración de vigencia de dos (2) años.	SI
2	Registro Matriculación Sin capital	No aplica para las Sociedades Anónimas/ Sociedades Anónimas Simplificadas.	SI

3	Registro Nuevo o Matriculación y Transformación (Solo para S.A.S.)	Cuando una sociedad constituida con anterioridad a la Ley 3-02, se matricula por ante el Registro Mercantil cumpliendo con los requisitos de transformación establecidos en la Ley 479-08 y sus modificaciones.	SI
4	Registro Nuevo o Matriculación y Adecuación (Solo para S.A.)	Cuando una sociedad constituida antes a la Ley 3-02, se matricula por ante el Registro Mercantil cumpliendo con los requisitos de adecuación establecidos en la Ley 479-08 y sus modificaciones.	SI
5	Modificación por Transformación	Proceso mediante el cual, una sociedad matriculada antes de la entrada en vigencia de la Ley 479-08 y sus modificaciones, decide adoptar otro modelo societario, e inicia de esta forma el proceso de modificación por transformación.	SI
6	Modificación por Adecuación (Solo para S. A.)	Proceso establecido por la Ley 479-08 y sus modificaciones por el cual todas las Sociedades Anónimas o Compañías por Acciones constituidas con anterioridad a la Ley 479-08 y sus modificaciones deseen preservar el tipo societario de las Sociedades Anónimas.	SI
7	Modificación por Cambio de Domicilio a otra Provincia	Servicio mediante el cual una sociedad solicita el cambio de domicilio de una provincia a otra, cumpliendo con los requisitos establecidos por la ley.	NO
8-	Modificación por Cambios en la Composición de los Accionistas	Se realizan transferencia o cesión de acciones entre accionistas o entre accionistas y terceros.	SI
9	Modificación por cambio de Denominación Social/Objeto Social	Modificación de la denominación social o nombre que identifica la sociedad en sus Estatutos Sociales, el objeto o descripción de las actividades comerciales de la sociedad.	SI
10	Modificación por Designación de Miembros Consejo de Administración, Administradores o Personas Autorizadas a Firmar y Comisario de Cuentas	Designa o modifican el Consejo de Administración, Administradores o Personas Autorizadas a Firmar y Comisarios de Cuentas (aplica igualmente con respecto al período de duración de los miembros del Consejo de Administración).	SI
11	Modificación por Cambio de Domicilio dentro de la misma Provincia	Se establece un nuevo domicilio de la sociedad, dentro de los límites geográficos de la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo.	Si
12	Modificación por Aumento de Capital Social Autorizado/ Capital Social	Aumento al capital social autorizado de la sociedad establecido en los Estatutos Sociales.	SI

13	Modificación por Reducción de Capital Social Autorizado/ Capital Social	Reducción al capital social autorizado de la sociedad establecido en los Estatutos Sociales, el cual no podrá ser disminuido a una cifra inferior al Capital Suscrito y Pagado.	SI
14	Modificación por Aumento de Capital Suscrito y Pagado	Aumento del capital que los accionistas han aportado mediante la suscripción y pago de acciones no emitidas.	SI
15	Modificación por Reducción de Capital Suscrito y Pagado	Reducción del capital de las acciones emitidas o la disminución del valor nominal de dichas acciones.	SI
16	Modificación por Cambio de Domicilio desde otra Provincia	Modificación estatutaria tendente a conocer el cambio de domicilio de la sociedad desde otra provincia hacia la jurisdicción de esta Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo	NO
17	Cierre Registral (Liquidación, cancelación, fusión y escisión)	Solicitud del Cierre Registral como resultado de un proceso de Disolución/ Liquidación, Fusión o Escisión.	SI
18	Modificación por Disolución designando Liquidador (es)	Modificación mediante la cual la sociedad aprueba la disolución y comienza el proceso de liquidación nombrando a uno o varios liquidadores, quedando vigente el Certificado de Registro Mercantil hasta que se registre la asamblea que disponga la liquidación de la misma.	SI
19	Modificación por Suspensión de Actividades Comerciales o Cese Temporal	Modificación donde se establece la decisión adoptada por la sociedad de suspender temporalmente sus operaciones. La misma no implica el Cierre Registral.	SI
20	Actualización de datos generales de la empresa (RNC, teléfono, fax, apartado postal, e-mail, página web, informaciones generales, propietario/gerentes, referencias bancarias, comerciales, cantidad de empleados)	Actualización que se solicita realizar al Certificado de Registro Mercantil dentro del plazo de vigencia del mismo, que incluye actualizaciones en datos como RNC, teléfono, fax, apartado postal, e-mail, página web, informaciones generales, propietario/gerentes, referencias bancarias, comerciales, cantidad de empleados	SI
21	Modificación por Fusión	Cuando una (varias) sociedades por vía de fusión transmite(n) su patrimonio a una sociedad existente o una nueva sociedad.	NO
22	Modificación por Escisión	Cuando una (varias) sociedades por vía de escisión transmite(n) la totalidad o parte de su patrimonio a una (varias) sociedades existente(s) o a varia(s) sociedad(es) nueva(s).	NO

23	Renovación con Registro de Documentos	La sociedad solicita la renovación de la vigencia del Certificado de Registro Mercantil y conjuntamente con esta solicitud deposita nuevos documentos societarios.	SI
24	Renovación sin Registro de Documentos	La sociedad solicita la renovación simple de la vigencia del Certificado de Registro Mercantil.	SI
25	Renovación y Transformación	La sociedad solicita la renovación de la vigencia del Certificado de Registro Mercantil, y a la vez decide adoptar otro modelo societario cumpliendo con los requisitos establecido por la Ley 479-08 y sus modificaciones.	SI
26	Renovación y Adecuación (solo para S.A.)	La sociedad solicita la renovación de la vigencia del Certificado de Registro Mercantil, y a la vez cumplen con el proceso establecido por la Ley 479-08 y sus modificaciones para aquellas sociedades que deseen preservar el tipo societario de las Sociedades Anónimas.	SI
27	Renovación y Duplicado por pérdida o Destrucción:	Emisión de un nuevo Certificado de Registro Mercantil por pérdida o destrucción del anterior, solicitado por una persona matriculada/autorizada, mediante una declaración jurada legalizada ante Notario Público, al mismo tiempo que la solicitud de Renovación por vencimiento. Requiere Poder en caso de delegación de poderes.	SI
28	Duplicado por Pérdida o Destrucción:	Emisión de un nuevo Certificado de Registro Mercantil por pérdida o destrucción del anterior, solicitado por una persona matriculada/autorizada, mediante una declaración ``legalizada ante Notario Público''. Requiere Poder en caso de delegación de Poderes.	SI
29	Registro de Documentos	Registro de los documentos relativos a la sociedad que no afecten la informaciones inscritas en el Certificado de Registro Mercantil.. No requiere poder.	SI

Estado Actual de la Sociedad: Es indicar la situación jurídica en la que se encuentra la sociedad a la fecha de solicitud del servicio indicado. A saber:

- **Activa:** Cuando la sociedad está operando y desarrollando normalmente su objeto.
- **Cese Temporal:** Cuando la Sociedad cesa por un tiempo definido el desarrollo de su objeto.
- **Disuelta:** Cuando la Sociedad declara su Disolución e inicia el proceso de liquidación. En esta etapa mantiene su personalidad jurídica.
- **En liquidación:** Cuando la Sociedad está efectuando los trámites necesarios para la extinción de su personalidad jurídica. A partir de ese momento deja de ser una sociedad activa y culmina su proceso de formalizar el cierre registral definitivo.

Nota: Los datos de la situación actual no aplican para el servicio de matriculación



Actividad de la Sociedad: Elegir la casilla de acuerdo a la actividad que realice la sociedad. (Servicios, Industrial, Agrario, Comercio).

Actividad/Descripción del Negocio: En éste renglón se describe la actividad que realiza la sociedad.

Principales Productos/Servicios: Se detalla el principal producto o el servicio que la sociedad comercializa.

Sistema Armonizado (SA): Es el sistema de clasificación de las mercancías de aceptación internacional para el comercio de bienes.

Datos de los Accionistas: Indicar los nombres y apellidos de cada accionistas, al igual que direcciones completas y actualizadas, cédulas de identidad y electoral si es un nacional y pasaporte o documento de identidad en su país de origen si es extranjero, la nacionalidad y estado civil actual, cuando se trate de una persona física. Si es una persona moral se pondrá el nombre de la sociedad, Registro Mercantil o Registro Público si es extranjera, Registro Nacional del Contribuyente (RNC), Registro Mercantil, acompañada de los nombres y apellidos de su representante o apoderado.

Cantidad Total Accionistas: Se indicará la cantidad total de accionistas que conforman la sociedad.

Cantidad Total Acciones: Se refiere la cantidad total de acciones que tiene suscritas la sociedad.

Datos de Consejo de Administración/Órgano de Gestión: Establecer los cargos, nombres y apellidos, dirección completa y actualizada, cédulas de identidad y electoral o pasaporte o documento de identidad en su país de origen si es extranjero, nacionalidad y estado civil actual de los miembros que conforman el mismo. Si es una persona moral se pondrá el nombre de la sociedad, Registro Nacional del Contribuyente (RNC), Registro Mercantil o Registro Público si es extranjera, acompañada de los nombres y apellidos de su representante o apoderado.

Administradores y/o Personas Autorizadas a Firmar: Establecer los cargos, nombres y apellidos, dirección completa y actualizada, cédulas de identidad y electoral o pasaporte o documento de identidad en su país de origen si es extranjero, nacionalidad y estado civil actual de los miembros que conforman el mismo. Si es una persona moral se pondrá el nombre de la sociedad, Registro Nacional del Contribuyente (RNC), Registro Mercantil o Registro Público si es extranjera, acompañada de los nombres y apellidos de su representante o apoderado.

Comisario de Cuentas: Indicar los nombres y apellidos, al igual que direcciones completas y actualizadas, cédulas de identidad y electoral si es un nacional y pasaporte o documento de identidad en su país de origen si es extranjero, la nacionalidad y estado civil actual.

Capital Social/Social Autorizado: Se establece el capital social autorizado fijado en los Estatutos Sociales.

Capital Suscrito y Pagado: Se indica el capital de las proporciones de las acciones que fueron suscritas y pagadas por los accionistas.

Especifique Moneda: Especificar moneda en la cual está conformado el capital Social autorizado (Ej: Pesos Dominicanos, Dólares, Euros, etc.).

Bienes Raíces y Activos: Especificar el valor de los bienes muebles e inmuebles que posee la sociedad.



Duración de la Sociedad: Es el tiempo establecido en los Estatutos Sociales de duración de la sociedad (en caso de ser definido debe establecerse el tiempo de duración).

Fecha de Inicio de Operaciones: Es el día, mes y año de cuándo la sociedad va a iniciar sus operaciones; ésta puede ser distinta a la fecha de constitución.

Fecha de la Última Asamblea: Es la fecha de la última asamblea celebrada por los accionistas, que es el órgano supremo de la sociedad, donde se ratifican y acuerdan todos los actos y operaciones de la misma.

Duración del Consejo De Administración: Es el período o tiempo establecido en los Estatutos referentes a la duración del mandato del Consejo de Administración.

Entes Regulados: Indicar el No. de la Resolución emitida por la Institución Reguladora, y especificar el tipo de ente regulado, es decir deben indicar el sector al cual pertenece (Ej: seguros, banca, etc)

Referencias Comerciales y Referencias Bancarias: El Art.10 de la Ley 3-02 en su acápite b) solicita por lo menos tener la referencia de dos (2) establecimientos o instituciones crediticias con la cual la sociedad piensa o ha realizado operaciones.

La Cantidad de Empleados: Se establece la cantidad de personas empleadas en la sociedad, cuantificando los del sexo femenino y masculino, así como la totalidad de los mismos.

Sucursales, Agencias y Filiales: Se especificarán los lugares donde la sociedad tenga establecimientos como sucursales, agencias o filiales.

Nombre Comercial y No. Registro ONAPI: Se indican los datos del registro de nombre comercial, expedido por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).

Autorización del Solicitante: Debe ser completada y firmada por el Gerente o por el Representante Autorizado mediante Poder de Representación anexando el mismo a la solicitud, a los fines de proceder al servicio solicitado. Deberá establecer la fecha de solicitud.