

## GUIA Y GLOSARIO PARA LLENAR EL FORMULARIO

### PARA EMPRESAS INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

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 la 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 ser extranjero, así como el nombre de quién se emitirá la factura, el número de RNC y si desean comprobante fiscal.

#### DATOS DE SOLICITUD:

**Denominación:** Es el nombre que se ha dado a la empresa y que identifica a la misma, seguido necesariamente de las palabras "Empresa Individual de Responsabilidad Limitada" o de su abreviatura "E.I.R.L." (**Este campo debe ser llenado obligatoriamente**)

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

**Dirección de la Empresa:** Es el lugar donde la empresa tenga o tendrá su domicilio. La descripción debe incluir nombre de calle o avenida, número, sector, municipio o ciudad en la cual está ubicada. Deberá estar dentro de la jurisdicción de la Cámara de Comercio y producción de Santo Domingo.

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

**Fecha de Emisión/Matriculación:** Es el día, mes y año en la cual la empresa 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 empresa, la cual tendrá una duración de dos años. Este período de vigencia es fijado por la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo.

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

**Fecha Última Modificación:** Es la 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 empresa que asigna la Dirección General de Impuestos Internos (**Este campo no aplica para fines de Matriculación**).

**Estado Actual de la Empresa:** Debe la situación jurídica en la que se encuentra la empresa a la fecha de solicitud del servicio objeto de este Formulario. A saber:

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

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

ORDEN	SERVICIOS	DEFINICION DE LOS SERVICIOS	APLICA PARA SERVICIO VIP
1	Registro Nuevo o Matriculación	Acto de inscripción inicial que otorga la personalidad a las empresas, la cual implica la emisión del Certificado de Registro Mercantil, con una duración de vigencia de dos (2) años.	SI
2	Registro Nuevo o Matriculación y Transformación	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
3	Modificación por Transformación	Es el proceso mediante el cual, una sociedad que ya estaba matriculada al momento 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
4	Modificación por Cambio de Domicilio a otra Provincia	Es cuando una empresa solicita el cambio de domicilio de una provincia a otra, cumpliendo con los requisitos establecidos por la ley en ese sentido.	NO
5	Modificación por Transferencia de la empresa	Es cuando el propietario realiza la transferencia o cesión de la empresa.	SI
6	Modificación por Designación/ Duración del Órgano de Gestión.	Modificación originada en nuevas designaciones, duración de la gestión o cambios en los Gerentes, Administradores o personas autorizadas a firmar, establecida mediante acto auténtico o bajo firma privada.	SI
7	Modificación por cambio de denominación/objeto de la empresa	Es la modificación realizada mediante acto auténtico o bajo firma privada de la denominación u objeto de la empresa.	SI

8	Modificación por Cambio de Domicilio dentro de la misma Provincia	Es la modificación donde se establece un nuevo domicilio de la empresa, dentro de los límites geográficos de esta Cámara Comercio de Santo Domingo.	SI
9	Modificación por Aumento de Capital Aportado	Es el servicio de modificación mediante el cual se procede a aumentar el capital aportado inicialmente por el propietario, cumpliendo con los requisitos establecidos por la ley en ese sentido.	SI
10	Modificación por Reducción de Capital Aportado	Es el servicio de modificación mediante el cual se procede a reducir el capital aportado inicialmente por el propietario, cumpliendo con los requisitos establecidos por la ley en ese sentido.	SI
11	Modificación por Cambio de Domicilio Desde otra Provincia	Es la modificación estatutaria tendente a conocer el cambio de domicilio de la empresa desde otra provincia hacia la jurisdicción de esta Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo.	NO
12	Cierre Registral (Liquidación, cancelación)	Consiste en la solicitud del Cierre Registral como resultado de un proceso de Disolución/ Liquidación, Fusión o Escisión. En todos estos casos, se procede a cancelar el Registro Mercantil.	SI
13	Modificación por Disolución (en proceso de liquidación)	Es la modificación mediante la cual una empresa da inicio a su proceso de liquidación, pero mantiene su personalidad jurídica. El Certificado de Registro Mercantil permanece vigente hasta tanto se cumpla con los requisitos establecidos por la Ley 479-08 y sus modificaciones a estos fines.	SI
14	Modificación por Suspensión de Actividades Comerciales o Cese Temporal	Es la modificación donde se establece la decisión adoptada por la empresa de suspender temporalmente sus operaciones. La misma no implica el Cierre Registral.	SI
15	Modificación por Fusión	Es cuando una Empresa transmite su patrimonio a una Empresa existente o a una nueva que matriculen, siempre y cuando las empresas involucradas sean de un mismo propietario.	NO
16	Modificación por Escisión	Es cuando una empresa transmite la totalidad o parte de su patrimonio a una o varias empresas existentes o a varias empresas nuevas de un mismo propietario.	NO
17	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)	Es la actualización que se solicita al Certificado de Registro Mercantil dentro del plazo de vigencia del mismo, que incluye actualizaciones en datos como teléfono, RNC, fax, correo electrónico, apartado postal, e-mail, página web, informaciones generales, propietario/gerentes, referencias bancarias, comerciales, cantidad de empleados.	SI
18	Renovación con Registro de Documentos	Es cuando la empresa solicita la renovación de la vigencia del Certificado de Registro Mercantil y conjuntamente con esta solicitud deposita nuevos documentos societarios, los cuales no modifiquen las informaciones inscritas en el Certificado de Registro Mercantil.	SI
19	Renovación sin Registro de Documentos	Es cuando la empresa solicita la renovación simple de la vigencia del Certificado de Registro Mercantil.	SI
20	Renovación y Duplicado por pérdida o Destrucción.	Es la emisión de un nuevo Certificado de Registro Mercantil por pérdida o destrucción del anterior, solicitado por el Gerente o apoderado mediante poder de representación, mediante una declaración jurada legalizada ante Notario Público, al mismo tiempo que la solicitud de Renovación por vencimiento. <b>Requiere poder en caso de delegación de poderes.</b>	SI
21	Duplicado por Pérdida o Destrucción.	Emisión de un nuevo Certificado de Registro Mercantil por pérdida o destrucción del anterior, solicitado por el Gerente o representante apoderado, mediante una declaración jurada legalizada ante Notario Público, al mismo tiempo que la solicitud de Renovación por vencimiento. <b>Requiere poder en caso de delegación de poderes.</b>	SI

22	Registro de Documentos	Registro de todos los actos pertenecientes a una empresa matriculada, depositados sin que estos afecten las informaciones inscritas en el Certificado de Registro Mercantil.	SI
----	------------------------	--	----

**Actividades de la Empresa:** En éste renglón se clasifica la actividad que realiza la empresa (Servicios, Industrial, Agrario, Comercio).

**Descripción del Negocio:** Se especificará la actividad a la cual se dedica el negocio según lo estipulado en el Objeto de los Estatutos de la empresa.

**Principales Productos/Servicios:** Se detalla el o los principales productos o servicios que la empresa comercializa.

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

**Datos de Gerencia (Propietario, Gerente (S), Administrador (Es) o Personas Autorizadas A Firmar:** Completar con nombres y apellidos del propietario, Gerente, Administrador, al igual que las direcciones completas y actualizadas, cédulas de identidad y electoral (si son nacionales) documento de identidad válido en su país de origen (si son extranjeros), nacionalidades y estado civil actual.

**Capital Aportado:** Se establece el capital aportado fijado en los Estatutos.

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

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

**Duración de la Empresa:** Es el período de duración de la empresa establecido en los Estatutos Sociales (en caso de ser definido debe establecerse el tiempo de duración).

**Fecha de Inicio de Operaciones:** Se establece el día, mes y año de cuándo la empresa va a iniciar o inició sus operaciones comerciales; ésta puede ser distinta a la fecha del acto constitutivo.

**Duración De La Gerencia:** Es el período de tiempo establecido en los Estatutos referente a la duración del mandato del (de los) Gerente (s).

**Fecha Del Último Acto:** Es la fecha del último acto auténtico o acto bajo firma privada realizado por la empresa.

**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 inscritos o instituciones crediticias con las cuales la empresa piensa realizar o ha realizado operaciones.

**Número De Empleados:** Se establece la cantidad de personas empleadas en la empresa, cuantificando los del sexo femenino y masculino, así como la totalidad de los mismos. Cuando se completa el formulario para fines de Matriculación este campo puede permanecer sin llenar.

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

**Nombre Comercial y Número De Registro:** Se indican los datos del registro de nombre comercial, expedido por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).

**Información 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. Deberá establecer la fecha de solicitud.