



GUIA Y GLOSARIO PARA LLENAR LOS FORMULARIOS

PARA PERSONAS FÍSICAS

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 de Servicio: Deberá indicar el tipo de servicio a solicitar.

Nombre y Apellido: Deberá indicar los nombres y apellidos de la persona física a matricular o titular del Registro Mercantil.

Documento de Identidad: Se refiere a las cédulas de identidad y electoral si es un nacional y pasaporte o documento de identidad en su país de origen si es extranjero .



Estado Civil: Se refiere al Estado Civil o profesión de la persona física a matricular.

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

Dirección de la Residencia: Es el lugar donde la persona física tiene su domicilio social o residencia. La descripción debe incluir nombre de calle o avenida, número, sector, municipio o ciudad en la cual esté ubicado.

Dirección del Establecimiento: Lugar donde el establecimiento tenga o tendrá su domicilio social. La descripción debe incluir nombre de la calle o avenida, número, sector, municipio o ciudad en el cual esté ubicado. Asimismo deberán completarse los datos de teléfonos, fax, apartado postal, e-mail, web site.

Teléfonos, fax, apartado postal, e-mail, web site: son las informaciones de contactos de la residencia y el establecimiento.

Capital General (Patrimonio): Se establece el patrimonio líquido de la persona física.

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

Bienes Raíces y Activos: Especificar en valor los de los bienes muebles e inmuebles.

Fecha de Inicio de Operaciones: Se establece el día, mes y año de cuándo la persona física inició o va a iniciar sus operaciones, esta puede ser distinta a la fecha de la matriculación.

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

Número de Empleados: Se establece la cantidad de personas empleadas en el negocio, cuantificando los del sexo femenino y masculino, así como la totalidad de los mismos.

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

SERVICIOS	DEFINICION	APLICA PARA SERVICIO VIP
Registro Nuevo o Matriculación	Es la inscripción inicial que otorga la persona física, lo que implica la emisión del Certificado de Registro Mercantil, con una duración de vigencia de dos (2) años.	SI

Modificación del Registro Original:	Son las modificaciones que se pueden realizar al original del Registro Mercantil tales como: modificación al domicilio del establecimiento o de la persona física, modificación al nombre del establecimiento, cambio en la actividad o descripción del negocio, modificación al capital general/patrimonio, cierre registral	SI
Renovación Registro:	Es la renovación de la vigencia del Certificado de Registro Mercantil.	SI
Duplicado:	Emisión de un nuevo Certificado de Registro Mercantil por pérdida o destrucción del anterior, solicitado por la persona física o apoderado mediante poder de representación	SI

Actividad/ Descripción del Negocio: En este renglón se clasifica la actividad que realiza la persona física.

Principales productos/servicios: Se detalla el principal producto o el servicio que la persona comercializa.

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

Administradores y/o Personas Autorizadas a Firmar: Establecer los nombres y apellidos, dirección completa y actualizada, cédulas de identidad y electoral y pasaporte o documento de identidad en su país de origen si es extranjero, nacionalidad y estado civil actual.

Autorización del Solicitante: Debe ser completada y firmada por la persona física o por el Representante Autorizado anexando el Poder de Representación. Se debe establecer la fecha de solicitud.