

## **GUIA Y GLOSARIO PARA LLENAR LOS FORMULARIOS DE CERTIFICACIONES, COPIAS CERTIFICADAS Y COPIAS REGISTRADAS**

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).

**Certificación:** Comunicación oficial emitida por las Cámara de Comercio y Producción a través del Registrador Mercantil que certifica informaciones de los originales y copias de actos y documentos de una persona física o moral que se encuentre en los asientos del Registro Mercantil relativos a la inscripción, publicidad y archivo de los actos y documentos sujetos al Registro Mercantil.

**Copias Certificadas:** Es la emisión de copias fieles y conforme a los documentos que se encuentran digitalizados y disponibles en los archivos del Registro Mercantil de esta Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo.

**Copias Registradas:** Es la emisión de una nueva copia con Label del documento Registro debidamente sellado, idéntico a aquel previamente Registrado por esta Cámara de Comercio de Santo Domingo y que reposa en nuestros archivos.

### **INFORMACIONES IMPORTANTES**

- Es necesario llenar el formulario porque nos permite obtener las informaciones de los diferentes servicios solicitados y brindar un servicio ágil, confiable y eficiente.
- El formulario está disponible en <http://www.camarasantodomingo.do/productos-y-servicios/registro-mercantil/formularios-y-guias>.
- El formulario deben llenarse a computadora; de manera completa y correcta.
- Debe indicarse en el formulario si se desea el servicio VIP; este servicio es ofrecido con el objetivo de entregar las transacciones en 24 horas. Las transacciones depositadas bajo el servicio normal no podrán ser modificadas (Ver políticas administrativas en nuestro portal web <http://www.camarasantodomingo.do/productos-y-servicios/registro-mercantil/politicas-administrativas/>)
- Debe marcar en el formulario si los documentos serán depositados en Cancillería. Sólo aplica en las Copias Registradas.
- Para los servicios 2, 3, 4, 5, 10, 13 y 15 debe indicar el detalle de la información deseada.
- El formulario deberá tener la firma del Solicitante/Gestor.
- Deberá anexarse copia clara y legible del documento de identidad del solicitante.



### **DATOS DEL 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 Abogado/ sociedad y/o número de RNC.
- Nombres y apellidos (para persona física) o denominación social/ razón social (en caso de ser sociedad comercial) del solicitante.
- Número de RNC (para persona física) o Cédula de identidad y electoral o documento de identidad válido en su país de origen para el caso de los extranjeros (en caso de ser sociedad comercial).
- E-mail.
- Teléfono.
- Nombres y apellidos o denominación social/ razón social a nombre de quien se emitirá la factura.
- Número de RNC (en caso de ser sociedad comercial) o cédula de identidad y electoral o documento de identidad válido en su país de origen para el caso de los extranjeros (para persona física).
- Indicar si desean comprobante fiscal.

### **DATOS DE SOLICITUD**

**Denominación social/razón social:** Este espacio deberá ser completado con la indicación del nombre de la sociedad/empresa sobre la cual se solicita la información (Este campo debe ser llenado obligatoriamente).

**Registro Mercantil No.:** Solamente llenar si tiene conocimiento del número del Registro Mercantil.

**RNC:** Solamente llenar si tiene conocimiento del número del Registro Nacional de Contribuyente (en caso de no saberlo no lo complete; evite confusiones)

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

<b>ORDEN</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>DEFINICION DE LOS SERVICIOS</b>	<b>APLICA PARA SERVICIO VIP</b>
1	Certificación de Sociedad/ Empresa Matriculada o No Matriculada	Se emite una Certificación estableciendo que la sociedad/empresa/ persona física, indicada en el formulario por el solicitante, está matriculada en la Cámara de Comercio de Santo Domingo. Si la entidad o persona física está matriculada se incluye el nombre, el número del Registro Mercantil, fecha de emisión y fecha de vencimiento del mismo. Si no está matriculada se emite Certificación indicando que la misma no figura matriculada.	SI
2	Certificación de Persona Física	Se emite una Certificación estableciendo que la persona física indicada en el formulario por el solicitante, está matriculada en la Cámara de Comercio de Santo Domingo. Si no está matriculada se emite	SI



		Certificación indicando que la misma no figura matriculada.	
3	Certificación donde se indique donde una Persona Física/ Moral es Accionista / Socio / Miembro del Consejo de Administración o del Órgano de Gestión/ Comisario de Cuentas en una o varias sociedades.	En esta se certifica en cuál (es) sociedad(es) una persona física/moral es Accionista / Socio / Miembro del Consejo de Administración o del Órgano de Gestión/ Comisario de Cuentas de una o varias Empresa/Sociedad, conforme la solicitud del usuario. <b>Este tipo de certificación no incluye cantidad de Acciones ni Cuotas Sociales.</b>	SI
4	Certificación donde se indique quienes son los Socios, Accionistas / Propietario (s)/ Miembro (s) del Consejo de Administración o del Órgano de Gestión/ Comisario de Cuentas/ Cantidad de Cuotas Sociales/ Acciones que se posee en una Sociedad/ Empresa determinada.	Se certifica quienes son los Socios, Accionistas / Propietario, Cantidad de Cuotas Sociales/ Acciones/ Aportes que integran una Sociedad /Empresa, tomando como punto de partida la información indicada por el solicitante en el formulario. <b>Este tipo de certificación incluye cantidad de Acciones y Cuotas Sociales.</b>	SI
5	Certificación Histórica	Se emite una certificación indicando la información detallada en el formulario, <b>la misma no califica para el servicio VIP.</b>	NO APLICA
6	Certificación con Datos Específicos	Se emite una certificación indicando la información detallada que se especifica en el formulario.	SI
7	Certificación Disolución/Liquidación	Certificación que trata sobre el Registro de la Asamblea Extraordinaria de una Sociedad/ Empresa matriculada bajo las leyes de la República Dominicana en la que se declara la disolución y/o aprueba la liquidación de la misma.	SI
8	Certificación Cierre Registral de Sociedad Extranjera	Es la Certificación de cancelación del Registro Mercantil de la Sucursal de una Sociedad Extranjera matriculada en esta Cámara de Comercio de Santo Domingo	SI
9	Certificación Cancelación Registro Mercantil Sociedad en Participación/ Consorcio	Es la Certificación de cancelación del Registro Mercantil de Sociedades en Participación matriculadas con anterioridad a la Ley 479-08 y sus modificaciones.	SI
10	Certificación Cancelación Persona Física	Es la Certificación de cancelación del Registro Mercantil de una Persona Física.	SI
11	Certificación de Fideicomiso	Se emite una Certificación estableciendo que el Fideicomiso indicado en el formulario por el solicitante, está registrado en la Cámara de Comercio de Santo Domingo; incluye el nombre de la fiduciaria bajo la cual se registró el contrato de fideicomiso, su número de Registro Mercantil, fecha de emisión y fecha de vencimiento del mismo.	SI
12	Copia certificada del Certificado de Registro Mercantil:	Consiste en la expedición de una Copia Certificada del Certificado del Registro Mercantil de una Sociedad/ Empresa matriculada.	SI



13	Copias Certificadas de todos los Documentos Societarios	Es el servicio donde damos copias de todos los documentos que están depositados en nuestros archivos de una sociedad matriculada, sean estos documentos registrados o no por la Cámara donde esté matriculada la sociedad. Se hace un inventario de los documentos certificados, las hojas de cada documento van selladas	SI
14	Copia Certificada de uno o varios Documentos Depositados/ Registrados	Es la expedición de una copia fiel y conforme de uno o varios documento (s) específico (s) de una Sociedad/ Empresa matriculada en esta Cámara de Comercio de Santo Domingo.	SI
15	Copia Certificada de los Documentos del Registro de Fideicomiso:	Es copia fiel y conforme de todos aquellos documentos que se encuentran digitalizados y disponibles en nuestros archivos relacionados al Registro de un Fideicomiso registrado en esta Cámara de Comercio de Santo Domingo.	SI
16	Copias Registradas	Es el servicio donde se emite copias de los documentos registrados por esta Cámara de Comercio de una sociedad o empresa matriculada; colocándosele un label y conteniendo los mismos datos del documento previamente registrado. El formulario de solicitud deberá estar firmado por el Presidente/Gerente o apoderado debiendo anexarse el poder de representación. <b>Solicitar este servicio para Apostilla en Cancillería.</b>	SI