

Registro Comercial Mayabeque

Creado en Mayabeque: Martes, 1ro de enero del 2013

La Actividad de Registro se dispone a partir del Decreto 184/1993 del Consejo de Ministros. (Se crea el Registro Central Comercial, que funcionará en el Ministerio del Comercio Interior, en el que se deberán inscribir los establecimientos y unidades que en el territorio nacional desarrollen alguna de las actividades de comercio interno o de prestación de servicios que se definirán más adelante, ya sean estatales o de empresas mixtas, asociaciones económicas internacionales y sociedades privadas.)

Tipos de trámites

Inscripción:

Procede cuando un establecimiento abre por primera vez o nunca estuvo inscrito en nuestro registro.

Reinscripción:

Procede cuando una actividad realizada por un establecimiento se encuentra inscrita en nuestros Registros y esté próximo a su vencimiento (90 días) de mantenerse las condiciones y razones que oportunamente justificaron su otorgamiento. No deberán ser aceptadas solicitudes de reinscripción antes del plazo establecido.

Cambie el organismo al cual pertenece la entidad propietaria del establecimiento.

Cambie la entidad a la que pertenece el establecimiento.

Cuando la inscripción original venció.

Se deberán presentar los mismos documentos establecidos para la inscripción, debidamente actualizados, además el Tomo, Folio, Asiento.

Actualización:

a.- Procede cuando a la inscripción inicial aún vigente se le necesita realizar algún cambio, estos solo pueden ser:

b.- Nombre comercial del establecimiento.

c.- Dirección del establecimiento.

d.- Cambio de nombre o razón social de la entidad a la que pertenece el establecimiento avalado mediante documento legal.

e.- Cambio o ampliación de la actividad o giro comercial.

f.- Modificación de la Resolución o escritura Notarial que avale el objeto social.

g.- Inclusión o incremento de móviles o máquinas automáticas.

h.- Modificación de la Resolución que avala la nomenclatura de productos o servicios autorizados.

Para la actualización se exigirán todos los documentos establecidos además de:

Dictamen de Política Comercial en el caso de los incisos b y d cuando cambia el tipo de establecimiento.

Esta solicitud de actualización solo podrá ser aceptas cuando al documento acreditativo le queden hasta 5 meses para expirar su vigencia.

Duplicado:

Procede para los casos de pérdida del documento o deterioro del mismo, no pueden existir cambios dentro del documento y este deberá encontrarse vigente.

Hay que tener en cuenta que un duplicado no puede ser emitido cuando la entidad solicitante haya modificado la Resolución, escritura o carta del MEP que avala su objeto.

En los casos de duplicado por pérdida se procederá a emitir un Provisional de oficio reflejando en él los datos de la inscripción original y los motivos:

“Provisional de Oficio por solicitud de Duplicado”

Cuando un duplicado sea solicitado faltando hasta 5 meses para expirar el documento, le serán cobrados los dos trámites (duplicado y reinscripción) y un solo asiento de entrada.

Temporales:

Estos documentos temporales proceden en los casos de ventas promocionales, estudios de mercado, ferias, exposiciones, eventos deportivos, culturales, científicos, o de cualquier otro carácter y tiene una vigencia de hasta 30 días. Para la emisión del documento es requisito indispensable contar con el Dictamen de aprobación de Política Comercial.

Nunca podrá ser emitido un temporal si la actividad no se encuentra aprobada en el objeto social o empresarial de la entidad solicitante.

Documento de Oficio:

Para aquellos casos en que al documento se le borren los datos o la firma y mantenga el resto en buenas condiciones, se procede a la emisión de un documento de oficio (sin costo alguno) para lo que es requisito indispensable la presentación del documento original.

La emisión del documento se hará a partir de la elaboración de un expediente al que le será anexado el original, emitiendo un provisional de oficio en aquellos casos que proceda.

Documentos a presentar:

- 1.- Copia Certificada del Objeto Social de la entidad.
- 2.- Dictamen de Política Comercial.
- 3.- Aprobación del CAM y de la Dirección de Planificación Física del territorio del kiosko o punto de venta permanente o temporal, estático o móvil ubicado en área pública.
- 4.- Documento de autorización de la autoridad competente cuando se encuentre dentro de una instalación perteneciente a otra entidad.
- 5.- Fotocopia de la Licencia Operativa de Transporte o Comprobante de la misma según corresponda, que autorice a la entidad solicitante la actividad de servicios de transporte o conexos al transporte.
- 6.- Acuerdo del CAM y documento de Planificación Física del territorio para los puntos de venta de la Agricultura.
- 7.- Dictamen de aprobación para el Servicio de Alimentación Social y Servicios Gastronómicos.
- 8.- En caso de Asociaciones Certificación del Registro de Asociaciones del MINJUS, avalando que la Asociación inscrita al amparo de la Ley No 54.
- 9.- Certificado de Categorización para los almacenes de comercio mayorista.
- 10.- Certificación por parte de la máxima autoridad de la entidad, en los casos de pérdidas de Certificados o Autorizaciones Comerciales.
- 11.- Ficha de cliente.

Orientaciones sobre el llenado de la planilla de solicitud

*No se harán uso de abreviaturas.

*Se llenará a máquina o en letra de molde legible y a tinta.

*La entidad y el organismo serán los establecidos según los documentos legales que lo amparen, teniendo en cuenta la personalidad jurídica propia establecida en los mismos.

*El nombre comercial del establecimiento deberá corresponderse con el que se anuncia en el lugar.

*La dirección deberá estar completa.

*La planilla deberá encontrarse debidamente firmada y acuñada con el nombre de quien autoriza y el número del cheque con el que se paga la solicitud.

*En el caso de la actividad a inscribirse esta deberá ser orientada específicamente por el especialista que recibe la solicitud teniendo en cuenta el codificador de actividades y lo que el objeto social o empresarial de la entidad se encuentre reflejado, en ese mismo caso se encuentra la ubicación del tipo de establecimiento según el clasificador de establecimientos.

Tarifas aprobadas en la Carta Circular No 5 de fecha de octubre de 2007.

Tipo de Trámite	Moneda Nacional	M.L.C.
Asiento de Entrada	5.00	20.00
Asiento de Inscripción	80.00	200.00
Asiento de Reinscripción	80.00	200.00
Asiento de Actualización	40.00	50.00
Asiento de Duplicado	60.00	80.00
Asiento Temporal	20.00	25.00

Titular del Cheque.

El cheque deberá ir dirigido a nombre del titular de la cuenta según el territorio donde radica el establecimiento a tramitar:

UPR Unidad Administrativa Central Mayabeque.**Pasos a seguir en la confección del expediente:**

El expediente deberá confeccionarse con el siguiente orden:

- 1.- Comprobante de Recepción de Documentos (RCC-2).
- 2.- Carta de Solicitud.
- 3.- Objeto Social o Empresarial.
- 4.- Planillas de Solicitud.

Los documentos tales como LOT, Documento de Planificación Física, Dictamen, Carta de

autorización competente cuando se encuentre dentro de una instalación a otra entidad y otros similares que respondan a una solicitud en específico, deberán anexarse a la planilla de solicitud correspondiente.

Cancelaciones:

Cuando una entidad le fuera suprimida de su objeto social ya sea por reordenamiento o por cualquier otra causa, la realización de una determinada actividad inscrita en el Registro, o en aquellos casos de extinción o fusión de entidades, es necesario proceder a la recogida de los documentos acreditativos para su cancelación inmediata.

La Cancelación será siempre mediante Resolución Oficial emitida por la instancia correspondiente,

Entrega de Documentos:

Una vez emitida la Autorización o Certificado Comercial, esta no debe exceder 15 días hábiles posterior a los 60 establecidos para que sea recogida por el cliente, por lo que es necesario haber notificado a la entidad.

Teléfono y Dirección**Oficina de Registro Comercial Mayabeque**

Teléfono: 47-848450

Dirección: Calle 130, e/ 47 y 65, Rpto. Chávez, Municipio San José de las Lajas.