

 sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF Versión: 3.1
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DIGITAL (SID-SUNARP)	Página 1 de 37



Manual de Usuario Módulo Ciudadano

Sistema de Intermediación Digital - en
Línea (SID-SUNARP)

	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF Versión: 3.1
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DIGITAL (SID-SUNARP)	Página 2 de 37

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual es una guía para el usuario, donde se indican los procedimientos que se tienen que seguir para el uso correcto del Sistema de Intermediación Digital SID-SUNARP para la constitución de empresas, que está diseñado de manera modular y que permitirá al usuario efectuar transacciones de acuerdo a sus necesidades. Está conformado:

- Módulo Ciudadano

Cabe precisar que el presente manual no altera los procedimientos y actividades que según la legislación del notariado y registral, exijan las formalidades establecidas por la ley o normas de la materia, tales como la emisión en papel de la Escritura Pública y su firma manuscrita.

II. OBJETIVO

Este Manual tiene como objetivo proporcionar al ciudadano la información necesaria para desarrollar los procesos que conllevan la Solicitud de trámite de constitución de empresa sobre la plataforma del Sistema de Intermediación Digital (SID-SUNARP).

III. ALCANCE

El presente Manual de Usuario se encuentra orientado al público en general (Usuario ciudadano) que pretenda constituir una empresa, así como a los Notarios y su personal (Asistentes de Notario) que requieran el uso del Sistema de Intermediación Digital SID-SUNARP.

IV. MÓDULOS

1. Módulo Informativo

Este módulo tiene la finalidad de brindar información actualizada y detallada de cada uno de los procesos registrales vigentes en SUNARP. En este nivel no es necesaria la autenticación del ciudadano.

	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF Versión: 3.1
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DIGITAL (SID-SUNARP)	Página 3 de 37



1.1 Notarios Afiliados al SID-SUNARP

En este módulo podrá visualizar información acerca de los Notarios suscritos al sistema SID-SUNARP.



- El ciudadano podrá seleccionar los campos de búsqueda como son: El Departamento, Provincia y Distrito.

Notarías afiliadas al SID-SUNARP

Departamento:

Provincia:

Distrito:



Recomendación: Antes de generar su solicitud por el SID-SUNARP con una de las Notarías afiliadas, se sugiere comunicarse con la Notaría al teléfono que aparece en pantalla, a fin de consultar información referente a los gastos notariales para la elaboración y firma de la escritura pública.

- Al dar Click en Buscar, el sistema le mostrará la información correspondiente a todas las Notarías que se encuentran registradas en el sistema.

Notarías afiliadas al SID-SUNARP

Departamento:

Provincia:

Distrito:

Recomendación: Antes de generar su solicitud por el SID-SUNARP con una de las Notarías afiliadas, se sugiere comunicarse con la Notaría al teléfono que aparece en pantalla, a fin de consultar información referente a los gastos notariales para la elaboración y firma de la escritura pública.



Un ítem encontrado.

Notaría	Dirección	Distrito	Teléfono
MONTOYA ROMERO	AV. CARLOS IZAGUIRRE 200 OF. 201-205 2DO PISO	INDEPENDENCIA	5200300

1.2 Información de Tipos de Personas Jurídicas

El sistema genera la información necesaria para identificar cuáles son las diferencias saltantes entre las modalidades empresariales más usadas a efectos que elija la más conveniente. Si el ciudadano (solicitante) lo requiere puede llamar a **ALO SUNARP al 0800-27-164** para mayor información.

- El ciudadano selecciona la opción *Información sobre tipo de personas jurídicas*.



- El sistema visualiza las características más representativas de los Tipos de Personas Jurídicas dependiendo del tipo de sociedad (SAC con directorio, SAC sin directorio, SRL, EIRL y SA).

Tipos de personas jurídicas (Empresas)

Existen diferentes modalidades que tu empresa puede adoptar: A continuación te mostraremos un cuadro que te permitirá identificar cuales son las diferencias más saltantes entre las modalidades más usadas a efectos que elijas la que más te convenga. Para mayor información consulte el ALO SUNARP al 0800-27-164

Tipo de empresa	Número mínimo y máximo de socios/accionistas	Órganos societarios	Capital (forma en que se aporta y como se divide)	Modelos
Sociedad Anónima	Mínimo 2 y máximo 750	* Junta General de Accionistas * Gerencia * Sub Gerencia * Directorio	Aporte en efectivo o en bienes. Se divide en acciones.	SA
Sociedad Anónima Cerrada (con directorio)	Mínimo 2 y máximo 20	* Junta General de Accionistas * Gerencia * Sub Gerencia * Directorio	Aporte en efectivo o en bienes. Se divide en acciones.	SAC con directorio
Sociedad Anónima Cerrada (sin directorio)	Mínimo 2 y máximo 20	* Junta General de Accionistas * Gerencia * Sub Gerencia	Aporte en efectivo o en bienes. Se divide en acciones	SAC sin directorio
Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada	Mínimo 2 y máximo 20	* Junta General de Socios * Gerencia * Sub Gerencia	Aporte en efectivo o en bienes. Se divide en aportaciones.	SRL
Empresa Individual de Responsabilidad Limitada	Máximo 1	* Titular * Gerencia	Aporte en efectivo o en bienes.	EIRL

1.3 Requisitos para el cumplimiento del proceso registral

- El ciudadano selecciona la opción Requisitos para cumplimiento del proceso registral.

	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF Versión: 3.1
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DIGITAL (SID-SUNARP)	Página 6 de 37



- El sistema visualiza a modo de texto los requisitos mínimos para el cumplimiento del proceso registral en línea SID-SUNARP.

SID SUNARP – CONSTITUCIÓN DE EMPRESA
Requisitos para el cumplimiento del procedimiento registral para el ciudadano

1.- Busca el nombre de tu empresa.- (Opcional) Se recomienda realizar una búsqueda de Índice en el Registro de Personas Jurídicas de la SUNARP, a través de la página del Servicio de Publicidad Registral en Línea - SPRL (servicio en línea con costo): <https://enlinea.sunarp.gob.pe/sunarpweb/pages/acceso/ingreso.faces>; o en cualquiera de nuestras Oficinas Registrales. Dicho trámite te permitirá saber si el nombre con el que deseas inscribir tu empresa se encuentra disponible. La tasa registral de la búsqueda de índice en el Registro de Personas Jurídicas es de S/ 5.00 soles.

En forma referencial, puedes consultar en forma gratuita la Búsqueda de Personas Jurídicas Inscritas disponible en nuestra página web: <https://www.sunarp.gob.pe/bus-personas-juridicas.asp>

2.- Reserva el nombre de tu empresa.- (Opcional) Si el nombre que quieres ponerle a tu empresa se encuentra disponible, solicita una reserva de nombre en la SUNARP. Dicho trámite puedes realizarlo en forma virtual como usuario suscrito al SPRL a través de la página web:

<https://enlinea.sunarp.gob.pe/sunarpweb/pages/acceso/ingreso.faces>

También puedes realizarlo en forma presencial en nuestras Oficinas Registrales. La tasa registral de la reserva de nombre es de S/ 20.00 soles.

3.- Ingresa a la plataforma del "Sistema de Intermediación Digital (SID-SUNARP)" a través de nuestra página web <https://sid.sunarp.gob.pe/sid/login.htm>

3.1.- Accede al botón "Ingreso al SID-SUNARP (Ciudadano-Notario)".- Por este módulo, en forma obligatoria, ingresarás tus datos personales, para que tengas un usuario y una contraseña, la que te permitirá acceder a nuestro servicio web.

3.2.- Ingresa a la opción "Solicitud de trámite de constitución de empresa".- Una vez iniciada tu sesión en el SID-SUNARP con tu usuario y contraseña, para trabajar tu solicitud de constitución de empresa es necesario en forma obligatoria seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Lee y acepta los términos y condiciones de acceso al sistema SID-SUNARP.

Paso 2: Selecciona la Notaría de tu preferencia.

Paso 3: Elige el tipo de persona jurídica que deseas constituir.

Paso 4: Verifica la información que aparece en el recuadro sobre datos del Solicitante; y completa los datos de la empresa a constituir; el domicilio de la empresa; el objeto social, los datos del capital social; y datos de los participantes.

SID SUNARP – CONSTITUCIÓN DE EMPRESA
Requisitos para el cumplimiento del procedimiento registral para el ciudadano

Paso 5: Descarga el archivo en formato PDF del acto de constitución de empresa generado con los datos que previamente ingresaste en el sistema, revisalo y si estás conforme, da clic en la opción FINALIZAR, a fin de que tu solicitud pueda ser enviada a la Notaría seleccionada.

A continuación te aparecerá la "Constancia de envío de solicitud de constitución de empresas", la cual puedes imprimirla, enviarla a tu correo o descargarla.

4.- Firma de la Escritura Pública.- Enviada la información a la Notaría elegida, tienes un plazo de 30 días calendario, para acudir a la Notaría y suscribir la escritura pública de constitución de empresa. Vencido el plazo, se procederá con la baja de la información enviada por el usuario.

5.- Información al correo electrónico del usuario.- El SID SUNARP enviará a tu cuenta de correo electrónico un email para indicarte el número de título, fecha y hora con el que se ha generado tu solicitud de inscripción de la constitución de empresa; así como también sobre el resultado de la calificación registral por parte del Registrador Público.

Una vez inscrita la empresa, SUNARP enviará un correo electrónico desde donde puedes acceder a los enlaces para la visualización y descarga de la constancia de RUC de la empresa, así como del asiento de inscripción y la anotación de inscripción.

2. Módulo Ciudadano

El ciudadano debe tener una conexión habilitada a Internet. La autenticación del ciudadano se realizará a través del ingreso de un usuario y contraseña, la

validación de los intervinientes se hará al iniciar la Solicitud del Trámite de constitución de empresa.

Por medio de esta funcionalidad, el SID-SUNARP permite a los ciudadanos poder colocar libremente los datos requeridos para el Proceso de Constitución de Empresas, y obtener como resultado el modelo de estatuto elegido por el ciudadano.

La secuencia de pasos que el ciudadano debe seguir es la siguiente:

2.1 Regístrese sobre la plataforma del SID-SUNARP

El nombre de usuario del ciudadano se autogenerará con el formato TIPO_DOCUMENTO + NUMERO DE DOCUMENTO. Por ejemplo, en caso de que el tipo de documento sea DNI y el número de DNI sea 47871218, el usuario asignado sería 0947871218. A continuación, se muestra la relación de tipos de documentos que considera el SID-SUNARP:

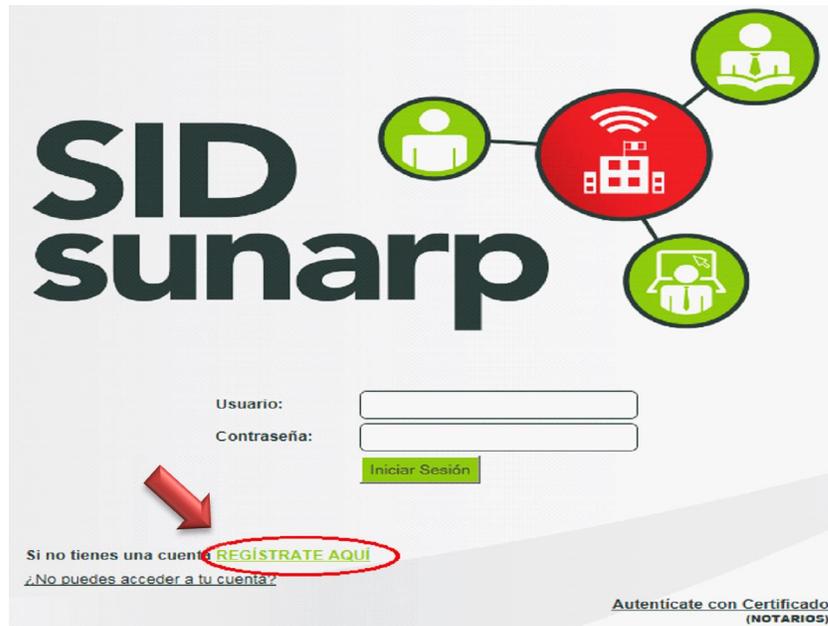
Tipo de Documento	Abreviatura	Código
CARNET DE EXTRANJERIA	C.E.	03
PASAPORTE	PS	08
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	DNI	09
DOCUMENTO DE IDENTIDAD EXTRANJERO	CAN	50

- El ciudadano selecciona el interfaz de la pantalla principal: **Ingreso al SID SUNARP (Ciudadano-Notario)**:



- El sistema muestra la siguiente ventana para el Ciudadano ingrese su Usuario y Contraseña.
- En el caso que no cuente con un Usuario y Contraseña, el ciudadano debe seleccionar la opción: **Regístrate aquí**:

	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF Versión: 3.1
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DIGITAL (SID-SUNARP)	Página 8 de 37



- El sistema le mostrará el siguiente formulario:

Nuevo Registro de Usuario

Datos Personales

Revise que la información que proporcione en el formulario esté correcta antes de enviar solicitar su registro. Por favor consigne sus datos exactamente como se muestran en su DNI o en su documento de Identidad.

(*) Tipo de Documento:

(*) Número de Documento:

(*) Primer Apellido:

Segundo Apellido:

(*) Pre Nombres:

(*) Estado Civil:

(*) Profesión/Ocupación:

(*) Nacionalidad:

(*) Correo electrónico:

(*) Teléfono fijo:

(*) Móvil:

(*) Dirección:

Precisar distrito, provincia y departamento

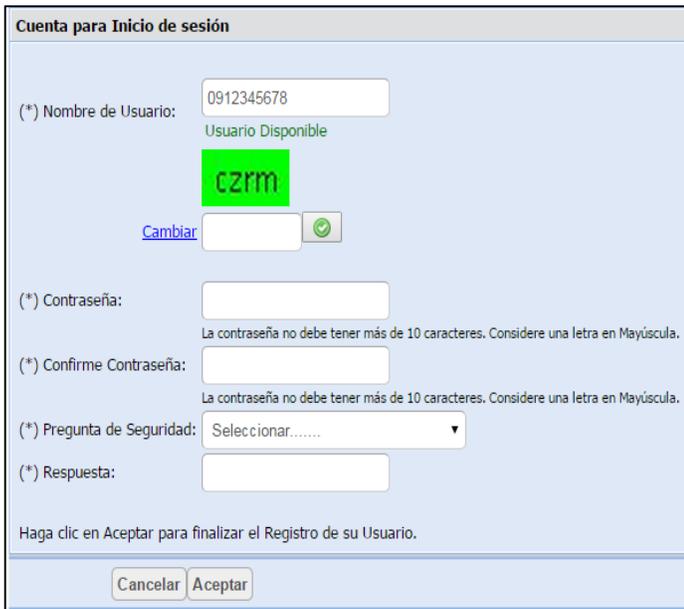
(*) Departamento:

(*) Provincia:

(*) Distrito:

	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF Versión: 3.1
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DIGITAL (SID-SUNARP)	

- *Nombre del Usuario* se autogenera automáticamente.
- El Ciudadano ingresa el *código Captcha* visualizado por el sistema.
- El Ciudadano crea su *Contraseña* (Debe contener al menos un carácter en mayúscula, un mínimo de 6 caracteres y un máximo de 10)
- El Ciudadano selecciona una de las *Preguntas de Seguridad*.
- El Ciudadano digita la *Respuesta* de la misma.
- El Ciudadano hace clic en *Aceptar* para finalizar el registro.



- El sistema le enviará una notificación al correo electrónico registrado por el Ciudadano.



2.2 Restablecer contraseña

El sistema procederá a restablecer la contraseña del ciudadano en caso el ciudadano lo requiera.

- El ciudadano selecciona la opción *Ingreso al SID SUNARP (Ciudadano-Notario)+* desde la pantalla principal.



- El ciudadano selecciona el Link *¿No puedes acceder a tu cuenta?*

	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF Versión: 3.1
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DIGITAL (SID-SUNARP)	Página 10 de 37



- El ciudadano digita el nombre de usuario y el código de la imagen (código Captcha) que visualiza el SID-SUNARP.

Restablecer la Contraseña

Paso 1 para recuperar tu cuenta:

Ingrese código de usuario ⁽¹⁾:

(1) Si Ud es asistente de notario y no puede acceder a su cuenta debe verificarlo en el SPRL (Sistema de Publicidad Registral en Línea) <https://enlinea.sunarp.gob.pe>

Ejm: 0912345678

Ingrese el código de la imagen:



- El ciudadano procede a digitar la respuesta de la pregunta secreta que eligió al momento de su registro como ciudadano y hace clic en *Finalizar*. (Para esta funcionalidad, es necesario que habilite las ventanas emergentes en su navegador)

 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF Versión: 3.1
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DIGITAL (SID-SUNARP)

Restablecer la Contraseña

Paso 2 para recuperar tu cuenta:

¿Mejor Amigo de la Infancia?

Ingrese su respuesta:



Finalizar Cancelar * Para esta funcionalidad, es necesario que habilite las ventanas emergentes en su navegador

- Al hacer clic en finalizar el sistema visualiza una ventana para la creación de una nueva contraseña. El ciudadano crea la nueva contraseña a utilizar por el usuario registrado.

Restablecer la Contraseña

Paso 2 para recuperar tu cuenta:

¿Ocupación del Abuelo?

Ingrese su respuesta:

Finalizar Cancelar * Para esta funcionalidad, es necesario que habilite las ventanas emergentes en su navegador

SUNARP - Diálogo de página web

https://psi.sunarp.gob.pe/coem/login.htm?method=reestable

(*) Cambiar la contraseña:

Nueva contraseña:

Verifique contraseña:

Aceptar Cancelar

	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF Versión: 3.1
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DIGITAL (SID-SUNARP)	Página 12 de 37

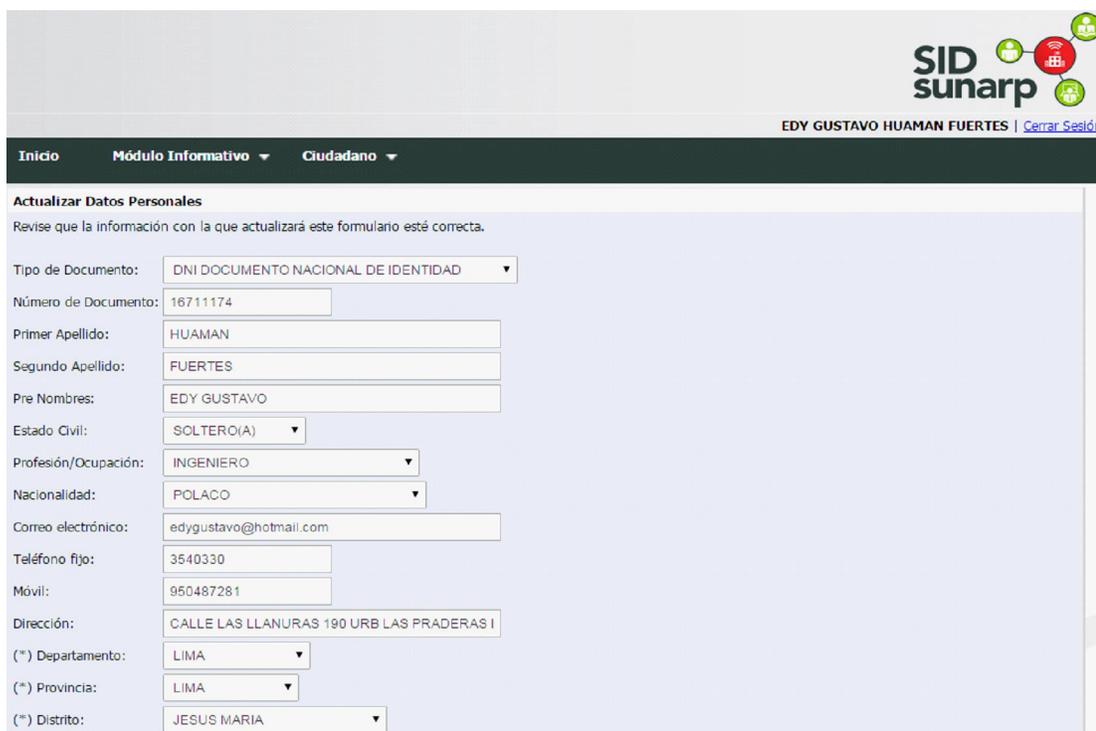
2.3 Actualizar datos de la cuenta

El sistema permite actualizar los datos del ciudadano previamente registrados en la creación de su cuenta de usuario.

- El usuario ingresa a la opción **Modificar datos de la cuenta** del submenú Actualizar Datos.



- El sistema muestra los datos personales estructurados que se ingresaron al momento de registrar el usuario del ciudadano. El ciudadano puede modificar todos los datos personales a excepción del tipo y número de documento de identidad.



Actualizar Datos Personales

Revise que la información con la que actualizará este formulario esté correcta.

Tipo de Documento:

Número de Documento:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Pre Nombres:

Estado Civil:

Profesión/Ocupación:

Nacionalidad:

Correo electrónico:

Teléfono fijo:

Móvil:

Dirección:

(*) Departamento:

(*) Provincia:

(*) Distrito:

- Opcionalmente el Ciudadano puede cambiar su contraseña. Antes de finalizar el Ciudadano validará el código de verificación.

Actualizar Cuenta para Inicio de sesión

Al ingresar nueva contraseña debera de completar todos los campos de inicio de sesión, caso contrario omitir dichos campos.

Nombre de Usuario:

Nueva Contraseña:

Confirme Nueva Contraseña:

Pregunta de Seguridad:

Respuesta:

(*) Código:

[Cambiar](#)

Haga clic en Actualizar para finalizar con la actualización de su cuenta.
* Dato obligatorio para la actualización de cuenta.

- El ciudadano presiona el botón *Actualizar* para finalizar la actualización de sus datos.

Nombre de Usuario:

Nueva Contraseña:

Confirme Nueva Contraseña:

Pregunta de Seguridad:

Respuesta:

(*) Código:

[Cambiar](#)

Haga clic en Actualizar para finalizar con la actualización de su cuenta.
* Dato obligatorio para la actualización de cuenta.

2.4 Solicitud de trámite de Constitución de Empresa

La secuencia de pasos que el ciudadano debe seguir es la siguiente:

- El ciudadano selecciona la opción de ingreso al SID - SUNARP (*Ciudadano-Notario*) desde la pantalla principal.

	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF Versión: 3.1
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DIGITAL (SID-SUNARP)	Página 14 de 37



- El ciudadano ingresa al Módulo del Ciudadano con el nombre de usuario y contraseña previamente creada y hace clic en *Iniciar Sesión*.

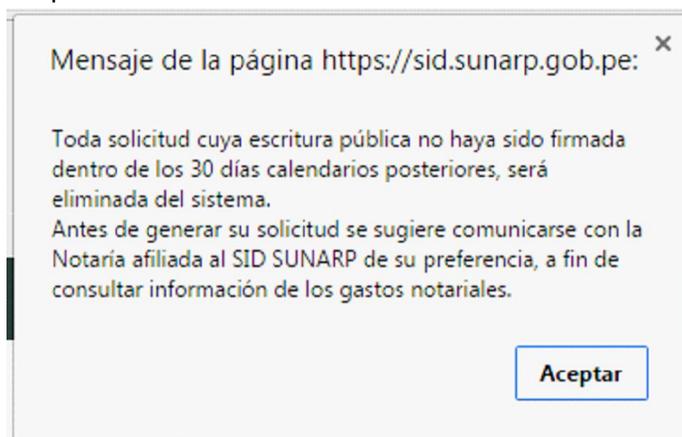


- El ciudadano selecciona la opción de menú: *Solicitud de Trámite de Constitución de empresa*.

	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF Versión: 3.1
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DIGITAL (SID-SUNARP)	Página 15 de 37



- Al presionar la opción **¡Solicitud de trámite de constitución de empresa!** en el SID-SUNARP, aparece un mensaje informativo al usuario, indicando que la notaría tiene 30 días para firmar la solicitud y además que se coordine previamente con la notaría de su preferencia.



- El ciudadano hace clic en Aceptar para continuar

2.4.1 Condiciones y Términos de Acceso al Sistema SID-SUNARP

- El sistema muestra las Condiciones y Términos De Acceso al Sistema SID-SUNARP. Posteriormente, el ciudadano hace clic en He leído y acepto los términos y condiciones de uso.

 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF Versión: 3.1
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DIGITAL (SID-SUNARP)

Solicitud de Constitución de Empresa

Paso 1: CONDICIONES Y TERMINOS DE ACCESO AL SISTEMA SID-SUNARP

CONTRATO DE ACCESO AL SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DIGITAL SID-SUNARP

El presente contrato contiene los términos y condiciones que regulan el acceso y el uso del denominado Sistema de Intermediación Digital (SID-SUNARP) por parte del Ciudadano y del Notario, sin perjuicio de otras comunicaciones, condiciones e instrucciones (particulares o específicas) que sean informadas oportunamente por "LA SUNARP" mediante la respectiva publicación en el Portal Institucional (www.sunarp.gob.pe) que formará parte integrante del presente instrumento.

CLAUSULA PRIMERA.- LA SUNARP
La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP es un organismo técnico especializado adscrito al Sector Justicia y Derechos Humanos, con personería jurídica de Derecho Público, con patrimonio propio y autonomía funcional, jurídico - registral, técnica, económica, financiera y administrativa. Asimismo, es el ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, teniendo entre sus funciones la de dirigir, planificar, organizar, normar, evaluar y supervisar el proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros que integran el mencionado sistema nacional.

CLAUSULA SEGUNDA.- "EL USUARIO"
"EL USUARIO" es el Ciudadano y el Notario quienes harán uso del servicio del SID-SUNARP de acuerdo con las estipulaciones contenidas en el presente contrato.

CLAUSULA TERCERA.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
En virtud del presente contrato, "EL USUARIO" podrá acceder a la plataforma de servicios denominada SID-SUNARP, a fin de permitir la presentación del parte notarial electrónico con firma digital dentro del marco de la infraestructura oficial de firma electrónica, eliminando el uso del soporte papel dentro del procedimiento de inscripción registral, garantizando la integridad y autenticidad de dicho instrumento.

El detalle del servicio, las actuaciones, las etapas y los procedimientos, se encuentran en el "Manual de Usuario" del Ciudadano y del Notario, los mismos que se encuentran disponibles en el Portal Institucional de "LA SUNARP"

He leído y acepto los términos y condiciones de uso

2.4.2 Seleccione la Notaría de su Preferencia

El sistema valida los departamentos y provincias que tienen una notaría con certificado digital afiliada al servicio.

- El ciudadano selecciona una alternativa en los campos *Departamento*, *Provincia*, *Distrito*.
- El sistema muestra todas las notarías suscribieron al SID, que a la vez pertenecen al CDE(*) y los que no pertenecen.

Paso 2 : Seleccione la Notaría de su preferencia

Departamento: LIMA

Provincia: LIMA

Distrito: INDEPENDENCIA

Notaría: Seleccionar.....
 Seleccionar.....
 ALBERTI SIERRA
 PAINO SCARPATI-(CDE)*

(*) El Notario Público está autorizado para brindar servicios de **Centro de Desarrollo Empresarial** . CDE, conforme al D.L. N° 1332 y su reglamento aprobado por D.S. N° 006-2017-PRODUCE

* CDE: Centro de Desarrollo Empresarial
Recomendación: Antes de generar su solicitud por el SID-SUNARP con una de las Notarías afiliadas, se sugiere comunicarse con la Notaría al teléfono que aparece en pantalla, a fin de consultar información referente a los gastos notariales para la elaboración y firma de la escritura pública.

 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF Versión: 3.1
	Página 17 de 37

- El ciudadano selecciona una alternativa en el campo Notaría.
- El sistema automáticamente visualiza información correspondiente a la notaría seleccionada.

Paso 2 : Seleccione la Notaría de su preferencia

Departamento: LIMA ▼

Provincia: LIMA ▼

Distrito: INDEPENDENCIA ▼

Notaría: **MONTOYA ROMERO ▼**

Razón Social: MONTOYA ROMERO

Dirección: AV. CARLOS IZAGUIRRE 200 OF. 201-205 2DO PISO

Teléfono: 5200300

Email: fjdelaacruz@gmail.com

2.4.3 Seleccione el Tipo de Sociedad

- El ciudadano debe elegir el tipo de persona jurídica que desea constituir. Además, el sistema visualiza el número telefónico de ALÓ SUNARP para cualquier consulta por parte del ciudadano. Seguidamente, el ciudadano selecciona el tipo de sociedad a constituir.

Paso 3: Tipo de Sociedad

3.1 Verifique el tipo de persona jurídica que desea constituir y descargue el modelo de acto constitutivo correspondiente.
3.2 Seleccione el tipo de persona jurídica que desea constituir.
3.3 Para mayor información consulte el ALO SUNARP al 0800-27-164

Tipo de Sociedad: Seleccionar..... ▼

Continuar →

- Seleccionar.....
- SOCIEDAD ANONIMA SIMPLE(SA)
- SOCIEDAD ANONIMA CERRADA CON DIRECTORIO(SAC)
- SOCIEDAD ANONIMA CERRADA SIN DIRECTORIO(SAC)
- SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA(SRL)
- EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA(EIRL)

←

2.4.4 Datos del Ciudadano (Solicitante)

- El sistema visualiza automáticamente los datos que ingresó el ciudadano al momento de registrar su cuenta, colocándolos como campos de información del mismo: *Tipo de Documento, Número de Documento, Primer Apellido y Segundo Apellido, Pre Nombres, Estado Civil, Profesión/Ocupación, Nacionalidad, Correo electrónico, Teléfono fijo, Móvil y Dirección.*

Paso 4 : Datos del Solicitante

Revise que la información que proporcione en el formulario esté correcta antes de completar su registro. Por favor consígnelos exactamente como se muestra en su documento de identidad.

(*) Tipo de Documento: DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

(*) Número de Documento: 47871218

(*) Primer Apellido: MEJIA

Segundo Apellido: MEJIA

(*) Pre Nombres: JESUS MIGUEL

(*) Estado Civil: SOLTERO(A)

(*) Profesión/Ocupación: INGENIERO

(*) Nacionalidad: PERUANA

(*) Correo electrónico: jesmejamejia@gmail.com

(*) Teléfono fijo: 2514859

(*) Móvil: 987876765

(*) Dirección: LOS MANGLARES S/N

2.4.5 Ingrese los datos de la empresa a constituir

- El ciudadano selecciona una alternativa en el campo Realizó Reserva de Nombre: SI o No. En caso de que ciudadano haya reservado el nombre de la empresa a constituir (Selección=SI), el ciudadano selecciona una alternativa en cada uno de los campos: Oficina Registral, Año de Reserva y completa el Número de título de Reserva.

(*) Realizó Reserva de Nombre : SI

(*) Oficina Registral: LIMA

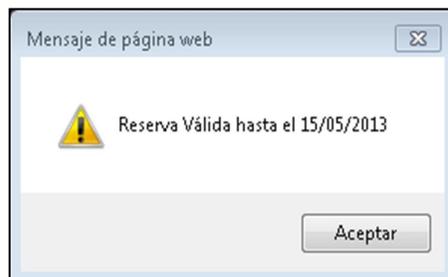
(*) Año de Reserva: 2013

(*) Número de Título de Reserva: 00343570

(*) Denominación o Razón Social:

Denominación Abreviada:

- El ciudadano hace clic en *Verificar Reserva*. El sistema visualiza un mensaje de información con la caducidad de la reserva del nombre de la empresa a constituir.



- El sistema muestra automáticamente los datos de los campos: *Denominación o Razón Social y/o Denominación Abreviada (de ser el caso).*

(*) Realizó Reserva de Nombre :	SI	<input type="button" value="Verificar Reserva"/>
(*) Oficina Registral:	LIMA	
(*) Año de Reserva:	2013	
(*) Número de Título de Reserva:	00343570	
(*) Denominación o Razón Social:	CHACALIAZA ROMANI & ASOCIADOS S.A.C. Consigne el Nombre de la Empresa con la Extensión S.A	
Denominación Abreviada:		
	Consigne el Nombre de la Abreviatura con la Extensión S.A	

- En caso de ~~No~~ haber realizado previa reserva del nombre de la empresa a constituir, el ciudadano registra manualmente los campos: *Denominación o Razón Social y/o Denominación Abreviada.*

(*) Realizó Reserva de Nombre :	NO
(*) Denominación o Razón Social:	RUCSA SOLUCIONES GENERALES SA Consigne el Nombre de la Empresa con la Extensión S.A
Denominación Abreviada:	RUCSA SA Consigne el Nombre de la Abreviatura con la Extensión S.A

2.4.6 Ingrese los datos del domicilio de la empresa

- El ciudadano registra los datos del domicilio de la empresa a constituir: *Departamento, Provincia y Distrito.*

Domicilio de la Empresa:	
(*) Departamento:	LIMA
(*) Provincia:	LIMA
(*) Distrito:	INDEPENDENCIA

2.4.7 Objeto social

- El ciudadano registra el Objeto Social de la empresa a constituir en caja de texto transcribiendo directamente o
- El ciudadano a modo opcional tiene la opción de utilizar el botón de ayuda de búsqueda de Objetos Sociales, presionando el botón Buscar.

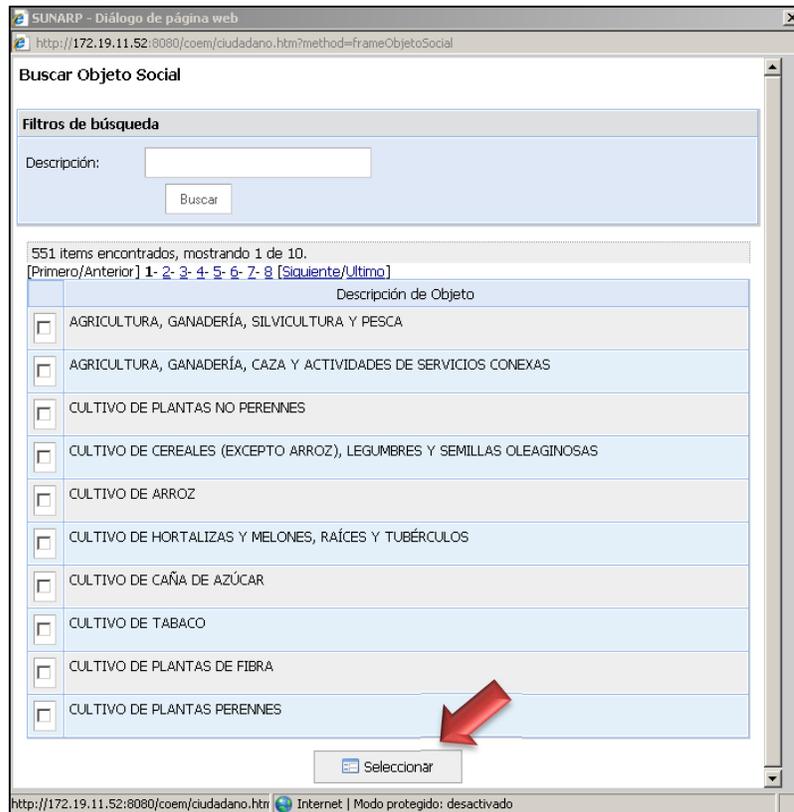
Objeto Social:

(*) Objeto Social:



0 caracteres | 4000 caracteres restantes | 0 palabras

- El Ciudadano podrá clicar cada Objeto Social en caso encontrar el deseado, seguidamente presionar el botón *Seleccionar*.



 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DIGITAL (SID-SUNARP)

2.4.8 Capital Social

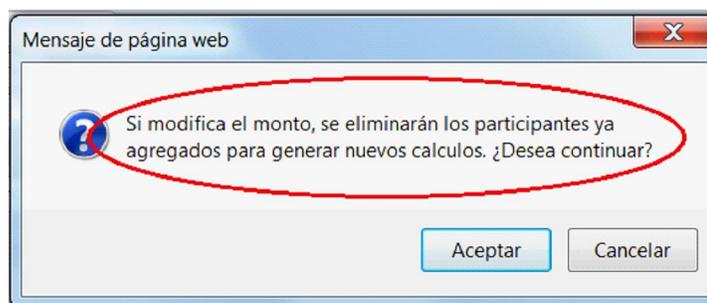
- El ciudadano digita el Monto del Capital en Soles.

Capital Social:

(*) Monto del Capital en Soles (S/):



En caso de que el ciudadano modifique el Monto del Capital en Soles (S/.), el sistema visualizará un mensaje con la siguiente información: **Si modifica el monto, se eliminarán los participantes ya agregados para generar nuevos cálculos. ¿Desea Continuar?;** el ciudadano decide la acción a proseguir.



- ✓ Si ha seleccionado una Notaria de Tipo CDE, el sistema validará y mostrará un mensaje que la solicitud esta exonerada del pago registral cuyo monto de capital es menor a 1 UIT.

(*) Monto del Capital en Soles (S/):

Mensaje de la página

Las solicitudes que vienen de un CDE y cuyo monto de capital es hasta 1 UIT están exoneradas del pago de derechos registrales.

En el caso que el capital social sea mayor a 1 UIT no le mostrará el mensaje y estará sujeto al pago por derecho registral.

- ✓ Si ha seleccionado una Notaria que no es de Tipo CDE, también estará sujeto al pago por derecho registral.
- El ciudadano selecciona una alternativa en el campo *Valor de la Acción S/. 1, S/.10, S/.100.*

Capital Social:

(*) Monto del Capital en Soles (S/.):

(*) Valor de la acción S/.:

(*) Número total de acciones:

(*) Número de Directores:

(*) Duración del Directorio (en años):

- El sistema autogenera el Número Total de Acciones.

(*) Valor de la acción S/.:

(*) Número total de acciones:

- El ciudadano digita el Número de Directores de la empresa a constituir.

Capital Social:

(*) Monto del Capital en Soles (S/.):

(*) Valor de la acción S/.:

(*) Número total de acciones:

(*) Número de Directores:

(*) Duración del Directorio (en años):

En caso de que el Tipo de Sociedad sea una Sociedad Anónima Simple, el número mínimo de Directores será 3 y el máximo de 50.

- El ciudadano selecciona la Duración total en años del Directorio de la empresa a constituir, pudiendo ser como mínimo un (1) año y máximo tres (3) años.

Capital Social:

(*) Monto del Capital en Soles (S/.):

(*) Valor de la acción S/.:

(*) Número total de acciones:

(*) Número de Directores:

(*) Duración del Directorio (en años):

 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF Versión: 3.1
	Página 23 de 37

2.4.9 Participantes Persona Natural: El ciudadano que registra la solicitud también podrá ser participante de la misma al constituir una empresa. Si fuera ese el caso deberá responder a la pregunta que le muestra el Sistema con **SI** ó **NO** si fuere lo contrario.

Participantes:

Usted como solicitante también será participante: SI NO

- Si su respuesta fue **SI**, se cargará una nueva ventana con los datos del ciudadano registrado en el sistema

Solicitante - Participante

(*) Tipo de Documento: DNI DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD ▼

(*) Número Documento: 16711174

(*) Primer Apellido: HUAMAN

Segundo Apellido: FUERTES

(*) Pre - Nombres: EDY GUSTAVO

(*) Profesión/Ocupación: INGENIERO ▼

(*) Dirección: CALLE LAS LLANURAS 190 URB LAS PRADERAS I

Recuerde actualizar sus datos: distrito, provincia y departamento en la opción del Menú Ciudadano -> Modificar Datos de la Cuenta

(*) Departamento: LIMA ▼

(*) Provincia: LIMA ▼

(*) Distrito: JESUS MARIA ▼

Cargo a Ocupar: NINGUNO ▼

Tipo de Participante: NINGUNO ▼

(*) Nacionalidad: PERUANA ▼

(*) Estado Civil: SOLTERO(A) ▼

Consigne datos de su conviviente solo si es que la Unión de Hecho está inscrita en Registros Públicos.

Régimen - Unión de hecho/Separación de patrimonio:

Unión de hecho:

Número de partida registral:

Oficina registral: Seleccionar..... ▼

Cónyuge:

(*) Tipo Documento: Seleccionar..... ▼

(*) Número Documento:

(*) Primer Apellido:

Segundo Apellido:

(*) Pre - Nombres:

(*) Profesión/Ocupación: Seleccionar..... ▼

- Si su respuesta fue **NO**, El ciudadano deberá hacer clic en **Agregar** al participante de la constitución de la empresa (Persona Natural ó Persona Jurídica)

Usted como solicitante también será participante: SI NO

Persona Natural:

- El sistema visualiza una nueva ventana para completar la información requerida.

Participante - Persona Natural

(* Tipo Documento: ▼

(* Número Documento: 

(* Primer Apellido:

Segundo Apellido:

(* Pre - Nombres:

(* Dirección:

Precisar distrito, provincia y departamento

(* Departamento: ▼

(* Provincia: ▼

(* Distrito: ▼

(* Profesión/Ocupación: ▼

(* Nacionalidad: ▼

Cargo a ocupar: ▼

Tipo de Participante: ▼

(* Estado Civil: ▼

Consigne datos de su conviviente solo si es que la Unión de Hecho está inscrita en Registros Públicos.

Régimen Unión de hecho/Separación de bienes:

Cónyuge/Conviviente:

(* Tipo Documento: ▼

(* Número Documento: 

(* Primer Apellido:

Segundo Apellido:

(* Pre - Nombres:

(* Profesión/Ocupación: ▼

- El ciudadano selecciona una alternativa en el campo: *Tipo Documento*.

Participante - Persona Natural

(* Tipo Documento: ▼

(* Número Documento:

CE CARNET DE EXTRANJERIA
PS PASAPORTE
DNI DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD
CAN DOCUMENTO DE IDENTIDAD EXTRANJERO

- El ciudadano completa el campo: *Número de Documento*.

Participante - Persona Natural

(* Tipo Documento: ▼

(* Número Documento: 



- Al presionar el Botón de **RENIEC+**, el sistema se automáticamente llena los campos de los Pre Nombres y Apellidos del Participante.
- El campo Dirección debe ser ingresado por el Ciudadano.
- Como también los campos del Departamento, Provincia y Distrito.
- El ciudadano selecciona una alternativa en los campos: Profesión/Ocupación, Nacionalidad.

Participante - Persona Natural

(*) Tipo Documento: DNI DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

(*) Número Documento: 16711174 **RENIEC**

(*) Primer Apellido: HUAMAN

Segundo Apellido: FUERTES

(*) Pre - Nombres: EDY GUSTAVO

(*) Dirección: |

Precisar distrito, provincia y departamento

(*) Departamento: Seleccionar.....

(*) Provincia: No hay datos

(*) Distrito: No hay datos

(*) Profesión/Ocupación: Seleccionar.....

(*) Nacionalidad:

Cargo a Ocupar:

Tipo de Participante:

(*) Estado Civil:

ABOGADO
ACTOR/ACTRIZ
ADMINISTRADOR
AGENTE DE ADUANAS
AGENTE DE SEGURIDAD
AGENTE DE VIAJES
AGENTE DEPORTIVO
AGENTE INMOBILIARIO
ALBAÑIL
AMA DE CASA
ARQUITECTO
ARTESANO
ASISTENTE DE SERVICIO SOCIAL
ASISTENTE SANITARIO
ASTRÓNOMO

Aceptar Cancel

Cargos:

- El ciudadano selecciona una alternativa en los campos: Cargo a Ocupar.

Cargo a Ocupar: NINGUNO

Tipo de Participante: GERENTE GENERAL
SUB GERENTE
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

- En el caso que el Cargo sea GERENTE GENERAL, el ciudadano podrá indicar qué facultades se le deberá excluir de su cargo a desempeñar. Para ello deberá Clickear sobre la opción **Í RESTRICCIONES AL GERENTE GENERALÍ** seguidamente podrá escribir todas las funciones o responsabilidades a excluir y a qué órganos de la sociedad se la va a atribuir.

Cargo a ocupar:

Restricciones al Gerente General

Reservar restricciones para :

Junta General de Accionistas

Directorio

- En el caso que el Cargo sea SUBGERENTE, el sistema le solicitará seleccionar el Tipo de Participante:
%SOCIO+ó %DIRECTOR+

Cargo a ocupar:

Tipo de Participante:

NINGUNO

SOCIO

DIRECTOR

- En el caso que el Cargo sea PRESIDENTE DEL DIRECTORIO, el sistema le mostrará el Tipo de Participante: %DIRECTOR+

Cargo a ocupar:

Tipo de Participante:

- El ciudadano selecciona una alternativa en el campo Estado Civil: Soltero, Casado, Viudo, Divorciado.

(*) Estado Civil:

Seleccionar.....

Seleccionar.....

SOLTERO(A)

CASADO(A)

VIUDO(A)

DIVORCIADO(A)

- En caso de que el Estado Civil sea Soltero, Viudo o Divorciado el sistema mostrará la opción para habilitar o deshabilitar la UNION DE HECHO.

Participante - Persona Natural

(*) Tipo Documento: DNI DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

(*) Número Documento: 16711174 

(*) Primer Apellido: HUAMAN

Segundo Apellido: FUERTES

(*) Pre - Nombres: EDY GUSTAVO

(*) Dirección: LAS LLANURAS 190

Precisar distrito, provincia y departamento

(*) Departamento: LIMA

(*) Provincia: LIMA

(*) Distrito: SANTA ANITA

(*) Profesión/Ocupación: ABOGADO

(*) Nacionalidad: PERUANA

Cargo a ocupar: GERENTE GENERAL

Tipo de Participante: SOCIO

(*) Estado Civil: **SOLTERO(A)**

Consigne datos de su conviviente solo si es que la Unión de Hecho está inscrita en Registros Públicos.

Régimen Unión de hecho/Separación de bienes:

Unión de hecho:

Número de partida registral:

Oficina registral: Seleccionar.....

Cónyuge/Conviviente:

(*) Tipo Documento: Seleccionar.....

(*) Número Documento: 

(*) Primer Apellido:

Segundo Apellido:

(*) Pre - Nombres:

(*) Profesión/Ocupación: Seleccionar.....

- En caso de que el Estado Civil sea Casado el sistema mostrará la opción para habilitar o deshabilitar la SEPARACION DE BIENES.

Participante - Persona Natural

(*) Tipo Documento: DNI DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

(*) Número Documento: 16711174 

(*) Primer Apellido: HUAMAN

Segundo Apellido: FUERTES

(*) Pre - Nombres: EDY GUSTAVO

(*) Dirección: LAS LLANURAS 190

Precisar distrito, provincia y departamento

(*) Departamento: LIMA

(*) Provincia: LIMA

(*) Distrito: SANTA ANITA

(*) Profesión/Ocupación: ABOGADO

(*) Nacionalidad: PERUANA

Cargo a ocupar: GERENTE GENERAL

Tipo de Participante: SOCIO

(*) Estado Civil: **CASADO(A)**

Consigne datos de su conviviente solo si es que la Unión de Hecho está inscrita en Registros Públicos.

Régimen Unión de hecho/Separación de bienes:

Separación de bienes:

Número de partida registral:

Oficina registral: Seleccionar.....

Cónyuge/Conviviente:

(*) Tipo Documento: Seleccionar.....

(*) Número Documento: 

(*) Primer Apellido:

Segundo Apellido:

(*) Pre - Nombres:

(*) Profesión/Ocupación: Seleccionar.....

- También deberá completar los datos del cónyuge tales como: Tipo de Documento, Número de Documento.

- Al presionar el Botón de **RENIEC+**, el sistema llena automáticamente los campos de los Pre Nombres y Apellidos del Participante.

Cónyuge/Conviviente:

(*) Tipo Documento: DNI DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

(*) Número Documento: 42317862 **RENIEC**

(*) Primer Apellido: CRISANTO

Segundo Apellido: SANDOVAL

(*) Pre - Nombres: JESSICA

(*) Profesión/Ocupación: ABOGADO

- El ciudadano completa la Descripción de bien y el Valor del Bien.
- El ciudadano hace clic en Agregar Bien. El sistema mostrará a la derecha todos los bienes en una lista.
- En el rubro de Capital Aportado aparecerá automáticamente el capital no dinerario aportado.
- Seguidamente se ingresará el monto de capital dinerario aportado, si fuera el caso.
- Automáticamente el sistema mostrará el Capital Total Aportado.

Bienes No dinerarios

Descripción del Bien:

Valor del Bien (S/):

	Descripción del Bien	Valor del Bien (S/)
<input type="radio"/>	TELEVISOR 40" LG SMART TV	80

Ingresar la información suficiente que permita la individualización de los bienes aportados, como marca, modelo, serie, color, etc.

Capital Aportado

Capital No dinerario Aportado: 80

Capital dinerario Aportado: 20

Capital total Aportado: 100

- En ambos casos: Tipo de Aporte Dinerario o No Dinerario el ciudadano debe hacer clic en el Botón Aceptar. Para terminar con el formulario del participante.

Capital Aportado

Capital No dinerario Aportado: 80

Capital dinerario Aportado: 20

Capital total Aportado: 100

- El ciudadano a modo opcional tiene la posibilidad de Editar y/o Eliminar los participantes agregados.

Usted como solicitante también será participante: SI NO

	Tipo Persona	Nombre o Razón Social	Tipo Documento	Nro Documento	Participante	Cargo	Valor
<input type="radio"/>	Persona Natural	MEJIA MEJIA JESUS MIGUEL	DNI	47871218	DIRECTOR	GERENTE GENERAL	0
<input type="radio"/>	Persona Natural	MEJIA MEJIA JESUS MIGUEL	DNI	47871218	DIRECTOR	PRESIDENTE DEL DIRECTORIO	0
<input type="radio"/>	Persona Natural	MEJIA MEJIA GERMAN	DNI	59898787	SOCIO		500
<input type="radio"/>	Persona Natural	MORALES URIBE PAMELA ALEXANDRA	DNI	87987676	DIRECTOR	SUB GERENTE	0
<input type="radio"/>	Persona Natural	MEJIA ALVA CARMEN	DNI	98987876	SOCIO		500

Total Participación: 1000

2.4.10 Participantes tipo Persona Jurídica

- El ciudadano hace clic en Agregar Persona Jurídica.

Participantes:

Usted como solicitante también será participante: SI NO

- El sistema visualiza una nueva ventana para completar la información requerida.

El ciudadano completa los Datos del Participante . Persona Jurídica:

- ✓ Número RUC.
- ✓ Número de Partida Registral en la que se encuentra inscrita la Persona Jurídica.
- ✓ Oficina Registral de la Persona Jurídica.
- ✓ Completa los campos: *Denominación o Razón Social y/o Denominación Abreviada.*
- ✓ Dirección de la persona Jurídica., Departamento, Provincia y Distrito.

Participante - Persona Jurídica

Número RUC: 10167111748

Partida Registral: 12345678

Oficina Registral: LIMA

(*) Denominación o Razón Social: EDY&ASOCIADOS

Denominación Abreviada: E&A

(*) Dirección: LAS LLANUARAS 190

Precisar distrito, provincia y departamento

(*) Departamento: LIMA

(*) Provincia: LIMA

(*) Distrito: SANTA ANITA

El ciudadano completa también los Datos del Representante Legal:

- ✓ Selecciona el Tipo de Documento.
- ✓ Número de Documento.
- ✓ Al dar clic en el botón RENIEC el Sistema llenará los campos en automático (Primer Apellido, Segundo Apellido y Pre-Nombres). Si es un tipo de documento distinto al DNI ingresará manualmente dichos campos.
- ✓ Seleccione los campos de Departamento, Provincia y Distrito.
- ✓ Seleccione el Cargo a Ocupar y
- ✓ El Tipo de Participante.

Datos del Representante Legal:

(*) Tipo de Documento: DNI DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

(*) Número de Documento: 16711174 RENIEC

(*) Primer Apellido: HUAMAN

Segundo Apellido: FUERTES

(*) Pre Nombres: EDY GUSTAVO

(*) Domicilio: LOS EUCALIPTOS 206

Precisar distrito, provincia y departamento

(*) Departamento: LIMA

(*) Provincia: LIMA

(*) Distrito: SANTA ANITA

Cargo a Ocupar: GERENTE GENERAL

Tipo de Participante: DIRECTOR

- **En caso Tipo de Participante es SOCIO, deberá ingresar el monto de Capital Aportado y los Bienes Aportados.**
- El ciudadano completa la Descripción de bien y el Valor del Bien.
- El ciudadano hace clic en Agregar Bien. El sistema mostrará a la derecha todos los bienes en una lista.
- En el rubro de Capital Aportado aparecerá automáticamente el capital no dinerario aportado.
- Seguidamente se ingresará el monto de capital dinerario aportado, si fuera el caso.
- Automáticamente el sistema mostrará el Capital Total Aportado.

Bienes

Nombre del Bien:

Valor del Bien (S/.):

Agregar Bien Eliminar

Ingresar la información suficiente que permita la individualización de los bienes aportados, como marca, modelo, serie, color, etc.

	Nombre del Bien	Valor del Bien (S/.)
<input type="radio"/>	TELEVISOR 40' LG SMART TV	80

Capital Aportado

Capital No dinerario Aportado:

Capital dinerario Aportado: ×

Capital total Aportado:

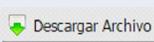
 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DIGITAL (SID-SUNARP)
	Versión: 3.1
	Página 31 de 37

2.4.11 Descargue el Formulario de Constitución y la Declaración Jurada de Aportes.

- El ciudadano descarga el Archivo de acuerdo al tipo de sociedad que haya elegido, este será autocompletado con los datos que haya ingresado previamente.

Solicitud de Constitución de Empresa

Paso 5 : Descargue Archivo
 Descargue el Formulario de Constitución, así como la Declaración Jurada de Aportes. Una vez que esté de acuerdo con el contenido de los documentos, guárdelos en su computadora.

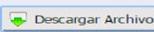
 

Especificaciones Adicionales
 Al acercarse a la notaría se deberá suscribir la declaración jurada de aportes. El texto de esta declaración ha sido enviado por el sistema conjuntamente con el formulario de constitución.
 Al seleccionar FINALIZAR, el sistema enviará el Formulario y la Declaración Jurada a la Notaría elegida. El sistema enviará una constancia de envío a su correo electrónico (Cargo de Recepción). Acérquese a la Notaría con el cargo de envío respectivo.

Solicitud de Constitución de Empresa

Paso 5 : Descargue Archivo
 Descargue el Formulario de Constitución, así como la Declaración Jurada de Aportes. Una vez que esté de acuerdo con el contenido de los documentos, guárdelos en su computadora.



Especificaciones Adicionales
 Al acercarse a la notaría se deberá suscribir la declaración jurada de aportes. El texto de esta declaración ha sido enviado por el sistema conjuntamente con el formulario de constitución.
 Al seleccionar FINALIZAR, el sistema enviará el Formulario y la Declaración Jurada a la Notaría elegida. El sistema enviará una constancia de envío a su correo electrónico (Cargo de Recepción). Acérquese a la Notaría con el cargo de envío respectivo.

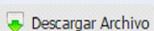
 EIRL_mixto.pdf 



- El ciudadano presiona el botón Finalizar.

Solicitud de Constitución de Empresa

Paso 5 : Descargue Archivo
 Descargue el Formulario de Constitución, así como la Declaración Jurada de Aportes. Una vez que esté de acuerdo con el contenido de los documentos, guárdelos en su computadora.



Especificaciones Adicionales
 Al acercarse a la notaría se deberá suscribir la declaración jurada de aportes. El texto de esta declaración ha sido enviado por el sistema conjuntamente con el formulario de constitución.
 Al seleccionar FINALIZAR, el sistema enviará el Formulario y la Declaración Jurada a la Notaría elegida. El sistema enviará una constancia de envío a su correo electrónico (Cargo de Recepción). Acérquese a la Notaría con el cargo de envío respectivo.

- El sistema muestra un mensaje de conformidad e inmediatamente notifica a la notaría y al ciudadano a través de un correo electrónico.

Solicitud de Constitución de Empresa

Paso 5 : Descargue Archivo

Descargue el Formulario de Constitución, así como los documentos adjuntos con el contenido de los documentos, y guárdelos en su computadora.

Mensaje de la página :

El Documento fue enviado a la notaría

Especificaciones Adicionales

Al acercarse a la notaría se deberá suscribir la declaración de fe con el formulario de constitución. El sistema enviará una constancia de envío a su correo electrónico (Cargo de Recepción). Acérquese a la Notaría con el cargo de envío respectivo.

viado por el sistema conjuntamente

- El sistema visualiza la Constancia de envío de solicitud de constitución de empresas. El ciudadano tiene la opción de imprimir, enviar por correo electrónico y/o descargar la constancia.



CONSTANCIA DE ENVÍO DE SOLICITUD DE CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS

NRO DE SOLICITUD: 000002806

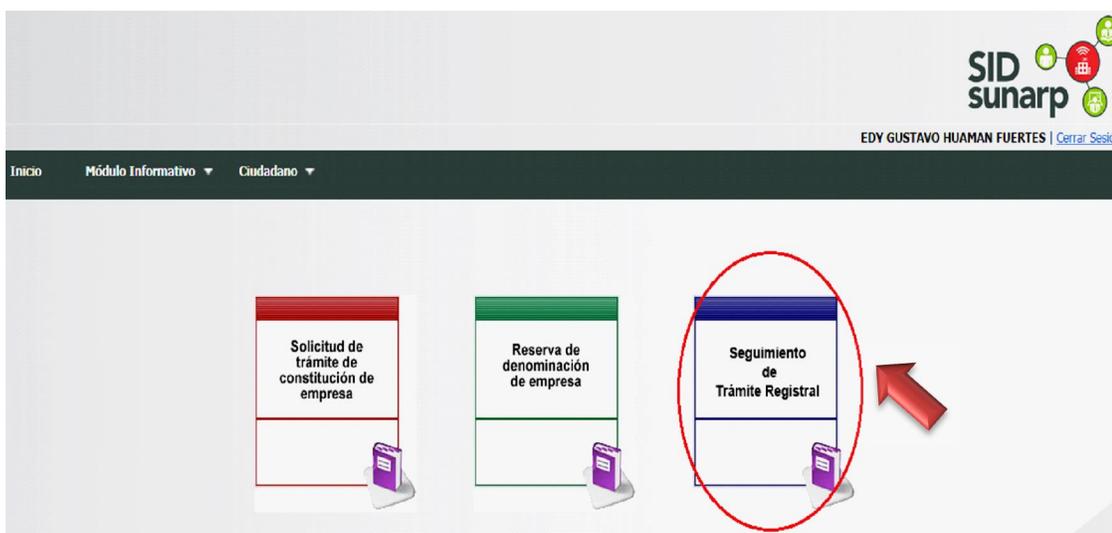
DATOS DE LA NOTARIA	
NOTARIO:	MONTOYA ROMERO FAUSTO MACARIO
RUC:	10087394676
NOTARÍA:	MONTOYA ROMERO
DIRECCIÓN:	AV. CARLOS IZAGUIRRE 200 OF. 201-205 2DO PISO
TELÉFONO:	5200300
DATOS DEL SOLICITANTE	
TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO:	DNI - 47871218
PRIMER APELLIDO:	MEJIA
SEGUNDO APELLIDO:	MEJIA
PRE - NOMBRES:	JESUS MIGUEL
CORREO ELECTRÓNICO:	jesmejiameja@gmail.com
DATOS DE LA EMPRESA A CONSTITUIR	
TIPO DE SOCIEDAD:	EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:	RUCSA COSTRUCCIONES
DENOMINACIÓN ABREVIADA:	RUCSA
DEPARTAMENTO:	LIMA
PROVINCIA:	LIMA
DISTRITO:	CHORRILLOS
OBJETO SOCIAL:	CONSTRUCCIONES GENERALES
TIPO DE APORTE:	DINERARIO
MONTO DEL CAPITAL S/::	1000
FECHA DE ENVÍO A NOTARIO:	28/02/2014 09:46 AM

	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF Versión: 3.1
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DIGITAL (SID-SUNARP)	Página 33 de 37

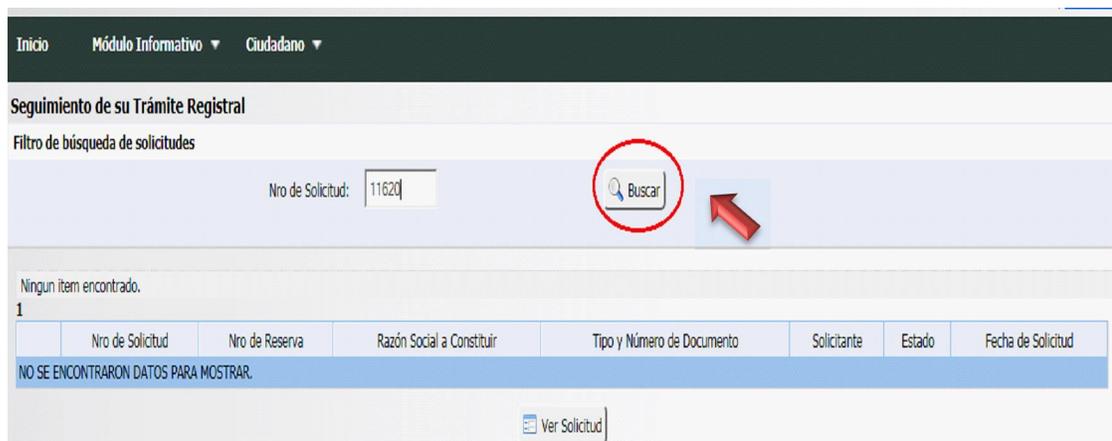
2.5 Seguimiento de trámite registral

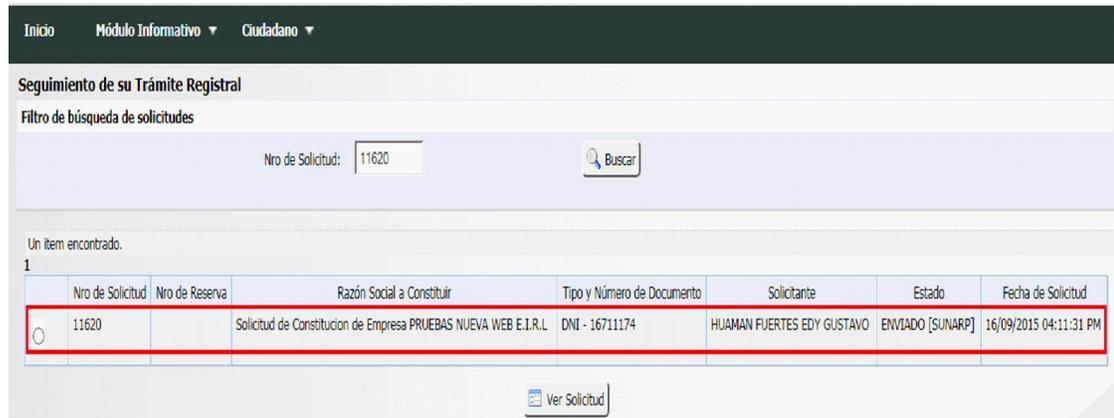
Los trámites realizados a través del SID-SUNARP por el ciudadano podrán ser consultados. El SID-SUNARP debe proveer estas consultas basadas en el número de solicitud y mostrar el Estado en que se encuentran.

- El ciudadano ingresa a la opción del menú para el seguimiento de trámite.



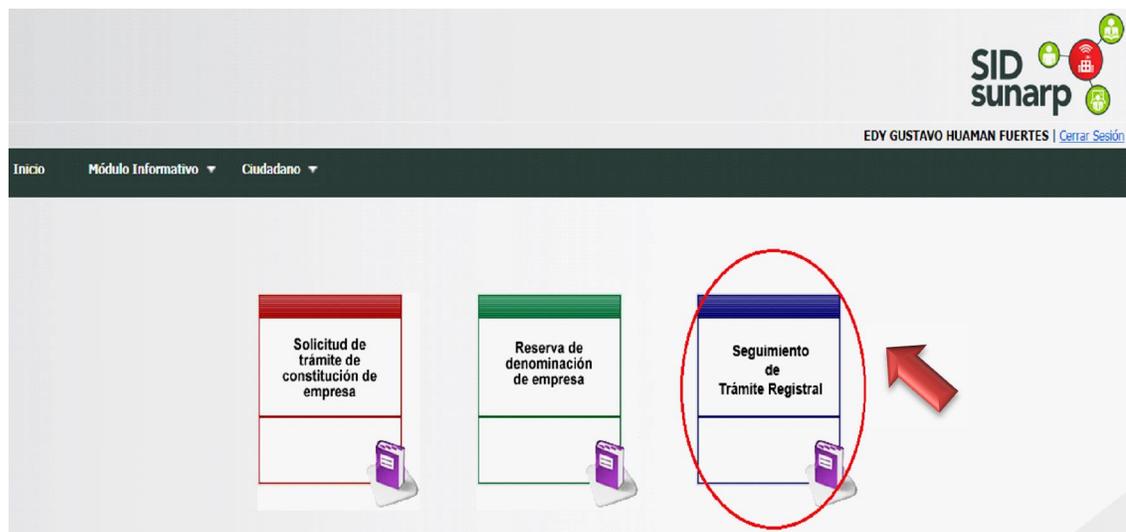
- El ciudadano ingresa el número de solicitud y el sistema visualiza el estado del trámite realizado por el ciudadano. Cabe resaltar, que el ciudadano solo posee la opción de presionar el botón *Ver Solicitud* en caso tenga el estado observado.





2.6 Subsanan observaciones

- El ciudadano ingresa a la opción de menú para el seguimiento de trámite.



- El ciudadano ingresa el número de solicitud y el sistema visualiza el estado del trámite realizado por el ciudadano. Seguidamente, selecciona el trámite y presiona el botón Ver Solicitud en caso de que el estado sea Observado.

Inicio Módulo Informativo Ciudadano

Seguimiento de su Trámite Registral

Filtro de búsqueda de solicitudes

Nro de Solicitud: 8488

Un ítem encontrado.

1

Nro de Solicitud	Nro de Reserva	Razón Social a Constituir	Tipo y Número de Documento	Solicitante	Estado	Fecha de Solicitud
8488		Solicitud de Constitución de Empresa PRUEBA	DNI - 16711174	HUAMAN FUERTES EDY GUSTAVO	OBSERVADO NOTARIA	25/06/2015 10:56:26 AM

- El sistema visualiza la información de la solicitud y permite la subsanación de todos los datos.

De la empresa:

Inicio Módulo Informativo Ciudadano

Datos de la empresa Datos Participante Datos del Solicitante Observaciones

Solicitud Nro: 8488 Fecha de Solicitud: 25/06/2015

Número de Kárdex:

Datos de Reserva de Nombre

Oficina Registral: NO HAY DATOS

Año de Reserva:

Número de Reserva de Nombre:

Datos de la Empresa

(*) Denominación o Razón Social: PRUEBA

Denominación Abreviada:

Tipo Sociedad: 1-SOCIEDAD ANONIMA SIMPLE(SA)

(*) Departamento: 15 - LIMA

(*) Provincia: 01 - LIMA

(*) Distrito: 02 - ANCON

(*) Objeto Social: PRUEBA AGRICULTURA, GANADERÍA, SILVICULTURA Y PESCA AGRICULTURA, GANADERÍA, CAZA Y ACTIVIDADES DE SERVICIOS CONEXAS CULTIVO DE PLANTAS NO PERENNES CULTIVO DE CEREALES (EXCEPTO ARROZ), LEGUMBRES Y SEMILLAS OLEAGINOSAS

(*) Número de Directores: 3

(*) Duración del Directorio (en años): 1

(*) Monto del Capital S/.: 400

Valor de acción/participación S/.: 10

De los Participantes:

Inicio Módulo Informativo Ciudadano

Datos de la empresa **Datos Participante** Datos del Solicitante Observaciones

Tipo Persona	Nombre o Razón Social	Tipo Documento	Nro Documento	Participante	Cargo	Total	
Persona Natural	HUAMAN FUERTES EDY GUSTAVO	DNI	16711174	DIRECTOR		0	Modificar Eliminar
Persona Natural	FLORES TORRES JUAN CARLOS	DNI	40083986	SOCIO	GERENTE GENERAL	300	Modificar Eliminar
Persona Natural	O000 O000 OOO	DNI	4512789	SOCIO	SUB GERENTE	50	Modificar Eliminar
Persona Natural	BBBBBBBBB	DNI	55555555	SOCIO		50	Modificar Eliminar
Persona Natural	HHHHHHHHHHH	DNI	88888888	DIRECTOR	PRESIDENTE DEL DIRECTORIO	0	Modificar Eliminar
Persona Natural	GGGGGGG	DNI	99999999	DIRECTOR		0	Modificar Eliminar
Total Participación						400	

Participante Natural
 Participante Jurídico

Del Solicitante:

Inicio Módulo Informativo Ciudadano

Datos de la empresa Datos Participante **Datos del Solicitante** Observaciones

(*) Documento: DNI DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD 16711174

(*) Primer Apellido: HUAMAN

Segundo Apellido: FUERTES

(*) Pre - Nombres: EDY GUSTAVO

(*) Estado Civil: SOLTERO(A)

(*) Nacionalidad: PL POLACO

(*) Profesión: 11-INGENIERO

(*) Correo electrónico: edygustavo@hotmail.com

(*) Teléfono fijo: 3540330

(*) Móvil: 950487281

(*) Dirección: CALLE LAS LLANURAS 190 URB LAS PRADERAS II

- En la pestaña *Observaciones*, el ciudadano podrá ver el motivo por el cual la notaría observó su solicitud. El ciudadano presiona el botón *Reingresar Solicitud*, este botón tiene

 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF
	Versión: 3.1
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DIGITAL (SID-SUNARP)	
	Página 37 de 37

la funcionalidad de reenviar la solicitud con el mismo número de solicitud a la bandeja de Entrada de Solicitudes del Asistente de Notario.

