



Ministerio de
Desarrollo Productivo
y Economía Plural

MANUAL DE USUARIO

OFICINA VIRTUAL DEL REGISTRO DE
COMERCIO “MI EMPRESA”

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. Ingreso al sistema..... | 4 |
| 2. Consulta y Reserva de Nombre, Razón Social o Denominación..... | 5 |
| 3. Formulario Virtual de Solicitud de Registro | 11 |

MANUAL DE USUARIO MIEMPRESA

CONTROL DE HOMONIMIA Y RESERVA DE NOMBRES. RAZON SOCIAL O DENOMINACIÓN

1. Ingreso al sistema

Acceder a la dirección: www.miempresa.gob.bo



Figura 1

Ingreso al Sistema

En la parte central del sistema se encuentra el acceso de la aplicación donde permitirá acceder rápidamente a la opción de control de homonimia y reserva de nombre, razón social o denominación:

2. Consulta y reserva de nombre, razón social o denominación

2.1. Creación de empresas

Esta opción en el sistema tiene el objetivo de dirigir al inicio de la consulta de HOMONIMIA Y RESERVA DE NOMBRE, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN.

2.2. Información importante al respecto de la consulta

Al ingresar a la opción de creación de empresas se desplegará toda la información de uso del aplicativo respecto a la consulta y reserva de nombre, razón social, o denominación.

Debe confirmar que ha leído esta información y hacer clic en el botón Aceptar.

La información en breve es relativa a las disposiciones para la búsqueda del nombre de la empresa, validando la homonimia con las empresas ya registradas.

La reserva de nombre, razón social o denominación, es importante para el trámite de registro de Comercio.

La abreviatura del tipo societario no es parámetro de diferenciación en el control de homonimia.

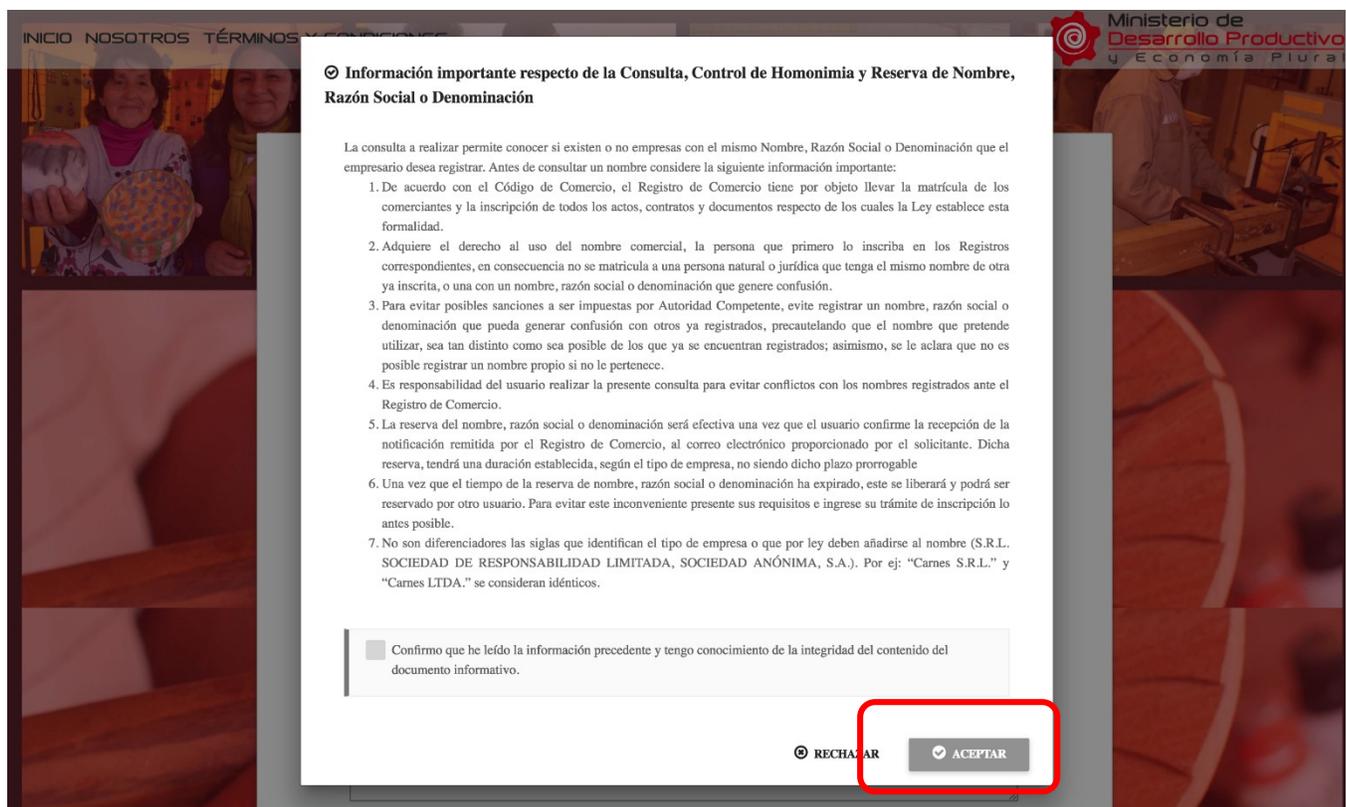


Figura 2.1

Información importante respecto a la consulta

2.3. Registro de la consulta y control de homonimia

Esta opción nos muestra los campos necesarios para poder realizar la consulta de nombre, razón social o denominación. Los campos de llenado obligatorio están señalados con un asterisco (*).

En el primer campo se debe seleccionar el "Tipo de Unidad Económica":

- *Empresa Unipersonal o Comerciante individual*
- *Sociedad Anónima*
- *Sociedad Anónima Mixta*
- *Sociedad Colectiva*
- *Sociedad Constituida en el Extranjero*
- *Sociedad de Responsabilidad Limitada*
- *Sociedad en Comandita por Acciones*
- *Sociedad en Comandita Simple*
- *Entidad Financiera de Vivienda*

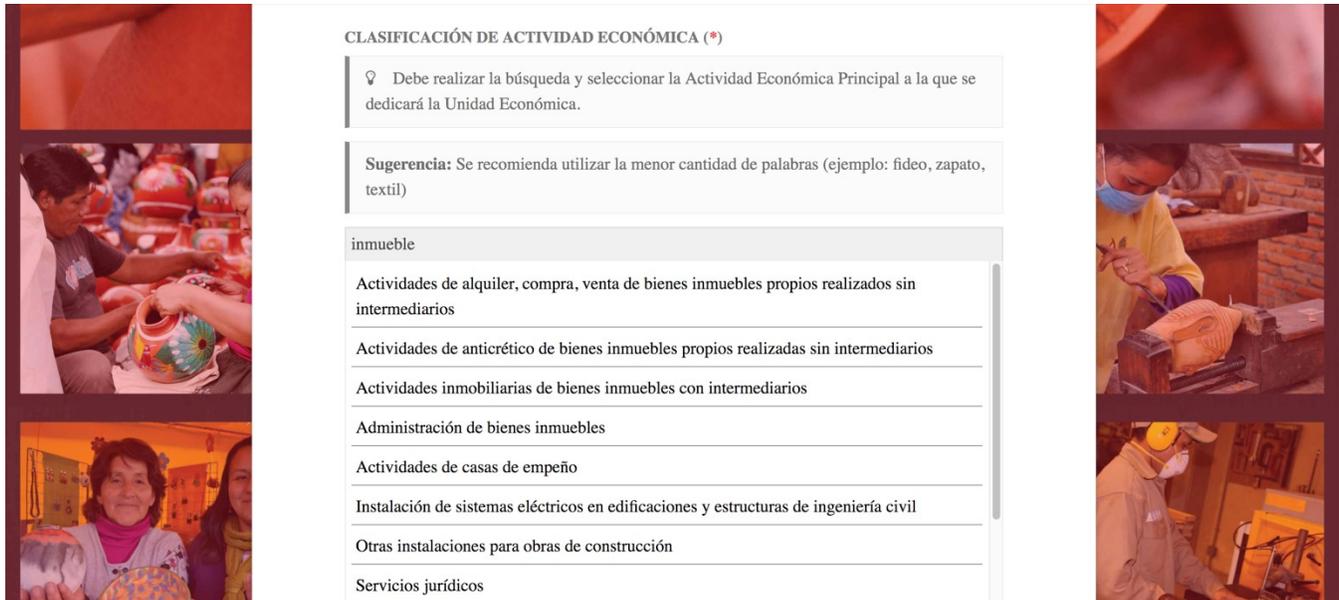
Figura 2.3

Tipo de Unidad Económica – Actividad Comercial u Objeto Social

Una vez seleccionado el tipo de unidad económica deberá describir brevemente en "Actividad Comercial u Objeto social" la actividad o actividades a las que se dedica la empresa/sociedad de forma precisa y determinada

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

La actividad económica al registrar su empresa es muy relevante al realizar el control de homonimia. Ingrese la palabra clave de su actividad económica y el sistema le desplegará las posibles actividades de su empresa de acuerdo al clasificador respectivo, escoja la que corresponda a la actividad actual de la empresa/sociedad que desea abrir.



CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA (*)

🔍 Debe realizar la búsqueda y seleccionar la Actividad Económica Principal a la que se dedicará la Unidad Económica.

Sugerencia: Se recomienda utilizar la menor cantidad de palabras (ejemplo: fideo, zapato, textil)

inmueble

- Actividades de alquiler, compra, venta de bienes inmuebles propios realizados sin intermediarios
- Actividades de anticrético de bienes inmuebles propios realizadas sin intermediarios
- Actividades inmobiliarias de bienes inmuebles con intermediarios
- Administración de bienes inmuebles
- Actividades de casas de empeño
- Instalación de sistemas eléctricos en edificaciones y estructuras de ingeniería civil
- Otras instalaciones para obras de construcción
- Servicios jurídicos

Figura 2.3.1
Actividad económica

2.4. Uso de nombre personal para razón social

Esta opción está habilitada únicamente para empresas unipersonales. Cuando se selecciona la opción "Usar nombre personal para razón social, nombre o denominación" se desplegará un formulario de búsqueda con los campos "Número de Documento" y "Fecha de Nacimiento" tal como se muestra en la figura 3.2.1.

El campo "Número de documento" corresponde que se ingrese de la siguiente manera:

- Solo números sin la extensión
- Sin ceros por delante

Una vez llenado correctamente los datos presione el botón "Buscar" y le desplegará el resultado en el campo "Razón Social, Nombre o Denominación" como se muestra en la figura 2.4.1.

INICIO NOSOTROS TÉRMINOS Y CONDICIONES

fabricación de muebles de piedra; fabricación de muebles y partes de muebles, principalmente de madera; fabricación de asientos para automóviles.

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural

Se sugiere hacer uso de su Nombre Completo para denominar a la empresa.

Usar nombre personal para Razón Social, Nombre o Denominación

Información del propietario (Registre a los propietarios cuyos nombre o apellidos se reflejen en la Razón Social)

Número de Documento* Fecha de Nacimiento*

BUSCAR

NOMBRE, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN (*)

Escriba el nombre, razón social o denominación...

CONSULTAR

1

⚠ Importante: Para la elección de la Razón Social, Nombre o Denominación evite usar un nombre que pueda inducir a confusión por su semejanza con el de otra empresa del mismo ramo o actividad.

El sistema realiza automáticamente el control de homonimia, si considera que la Razón Social, Nombre o Denominación elegida es válida puede realizar el trámite en las oficinas de FUNDEMPRESA.

Figura 2.4.1

Uso de nombre persona

INICIO NOSOTROS TÉRMINOS Y CONDICIONES

fabricación de muebles de piedra; fabricación de muebles y partes de muebles, principalmente de madera; fabricación de asientos para automóviles.

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural

Se sugiere hacer uso de su Nombre Completo para denominar a la empresa.

Usar nombre personal para Razón Social, Nombre o Denominación

Información del propietario (Registre a los propietarios cuyos nombre o apellidos se reflejen en la Razón Social)

Número de Documento* Fecha de Nacimiento*

6168054 08/09/1986

CONSULTAR

Correcto
Datos obtenidos correctamente.

NOMBRE, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN (*)

IVAN HECTOR AQUINO APAZA

CONSULTAR

Figura 2.4.2

Resultado al buscar por Número de Documento

Cuando se despliegue el nombre relacionado con el “Número de documento”, presione el botón “Consultar”, y le desplegara un mensaje si es válido para el trámite.

Se sugiere hacer uso de su Nombre Completo para denominar a la empresa.

Usar nombre personal para Razón Social, Nombre o Denominación

Información del propietario (Registre a los propietarios cuyos nombre o apellidos se reflejen en la Razón Social)

| | | |
|----------------------|----------------------|----------|
| Número de Documento* | Fecha de Nacimiento* | Q BUSCAR |
| 6168054 | 08/09/1986 | |

Razón Social, Nombre o Denominación*

IVAN HECTOR AQUINO APAZA

Q CONSULTAR

⚠ Importante: Para la elección de la Razón Social, Nombre o Denominación evite usar un nombre que pueda inducir a confusión por su semejanza con el de otra empresa del mismo ramo o actividad.

El sistema realiza automáticamente el control de homonimia, si considera que la Razón Social, Nombre o Denominación elegida es válida puede realizar el trámite en las oficinas de FUNDEMPRESA.

El nombre puede ser utilizado.

Figura 2.4.3

Confirmación de la razón social, nombre o denominación

2.5. Ingresar el nombre, razón social, o denominación

Corresponde ingresar el "Nombre, Razón Social o Denominación", y presionar el botón "Consultar". Le validará si existe coincidencia dentro del registro global de **FUNDEMPRESA (figura 3.3.1)**, si no existe ninguna coincidencia le mostrará un mensaje de confirmación (**figura 3.3.2**).

El sistema realiza automáticamente el control de homonimia, y los resultados pueden ser los siguientes:

- El nombre no puede ser utilizado. El sistema detecta coincidencias con otras unidades económicas ya registradas en el Registro de Comercio (figura 3.3.1), así que debe intentar con otro nombre, razón social o denominación.
- El nombre puede ser utilizado. Si no existe ninguna coincidencia le mostrará un mensaje de confirmación (figura 3.3.2).

Una vez pasado la validación correspondiente es necesario que ingrese un correo electrónico vigente, con la finalidad que le enviaremos a su buzón el mensaje de confirmación de su reserva de nombre

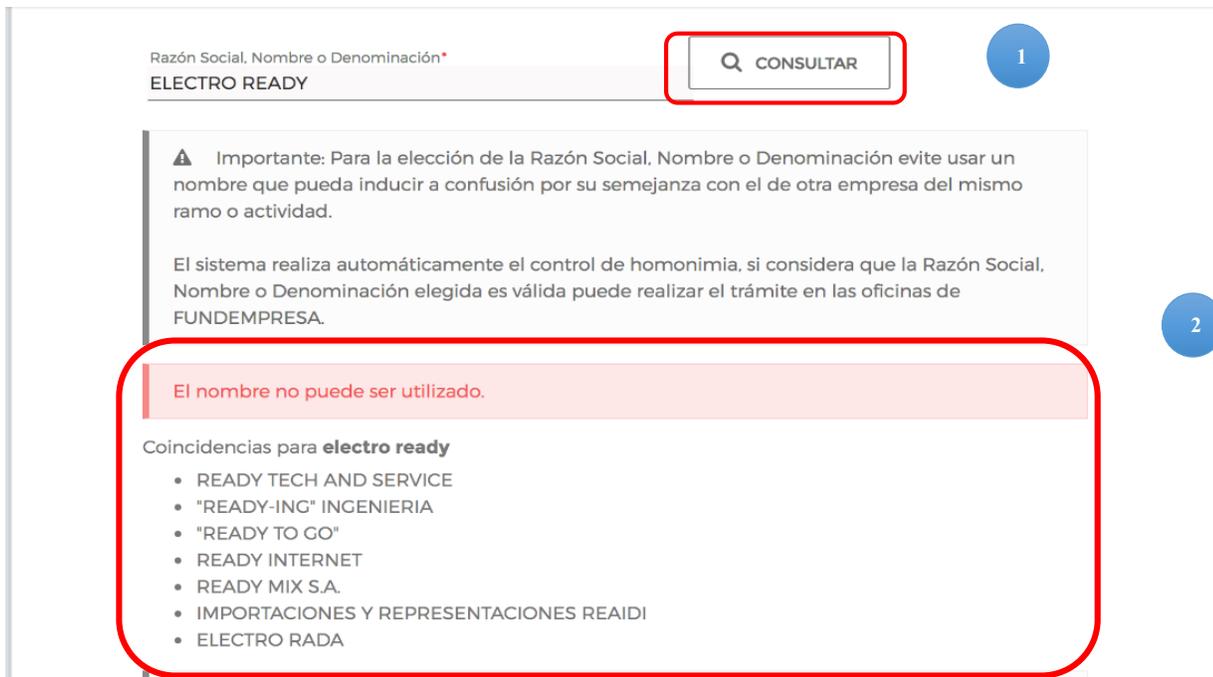


Figura 2.5.1
Control de Homonimia

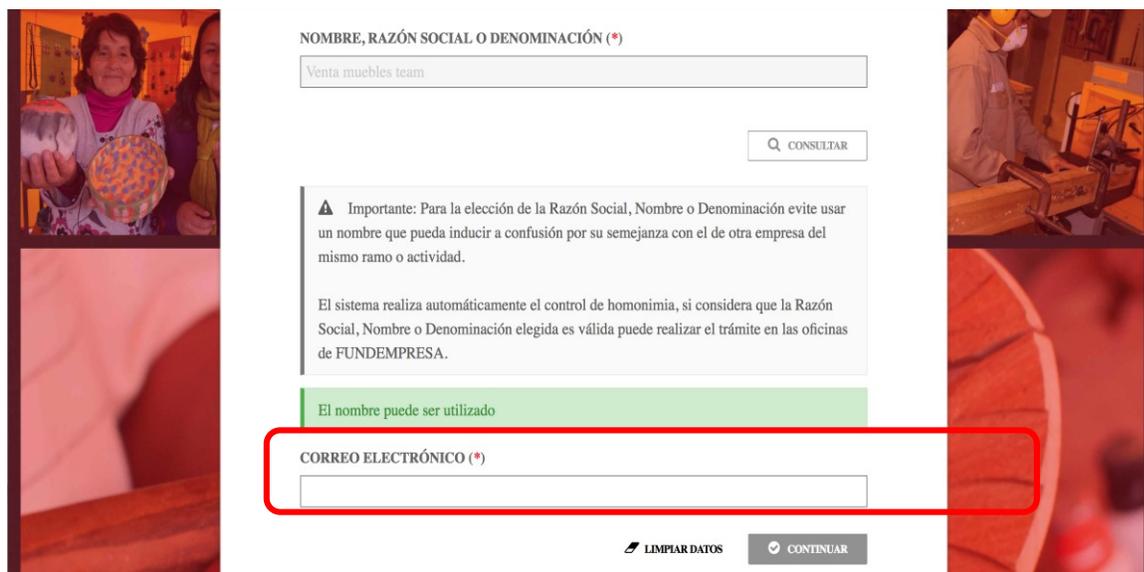


Figura 2.5.2
Mensaje de confirmación

2.6. Mensaje de confirmación y envío de reserva

Una vez llenado el formulario de control de homonimia debe presionar el botón "Continuar" donde le aparecerá un mensaje de confirmación indicándole que tiene 2 HORAS para ingresar a su correo y confirmar la reserva del nombre, razón social o denominación.

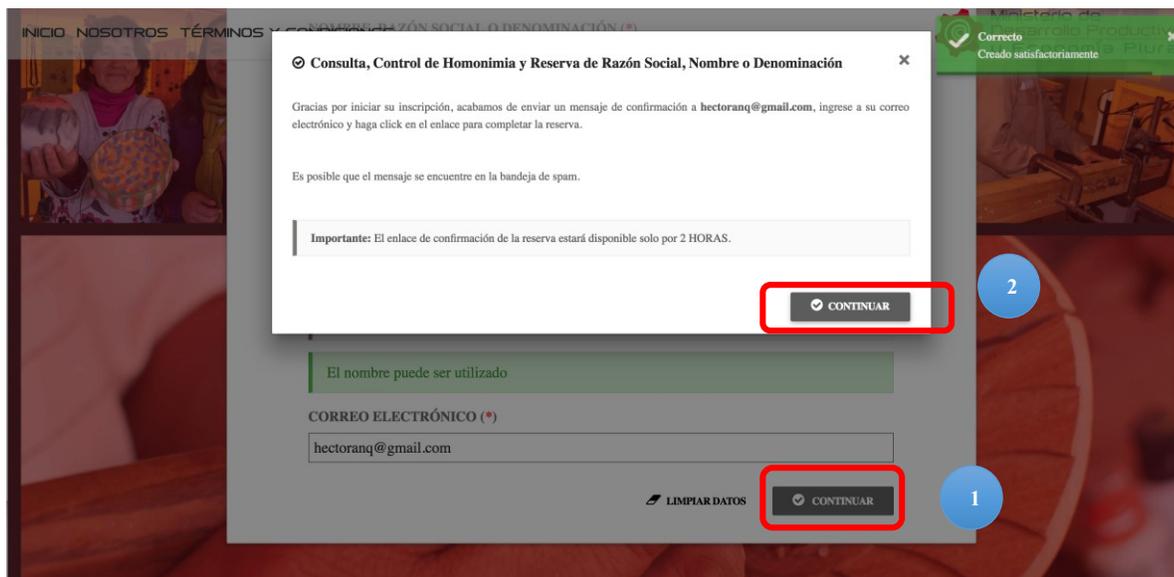


Figura 2.5.3
Mensaje de Confirmación

Una vez que ingrese a su correo debe presionar el botón "Reservar" para confirmar la reserva. Si no encuentra el mensaje en su bandeja principal debe verificar en la carpeta de correo no deseado o spam.

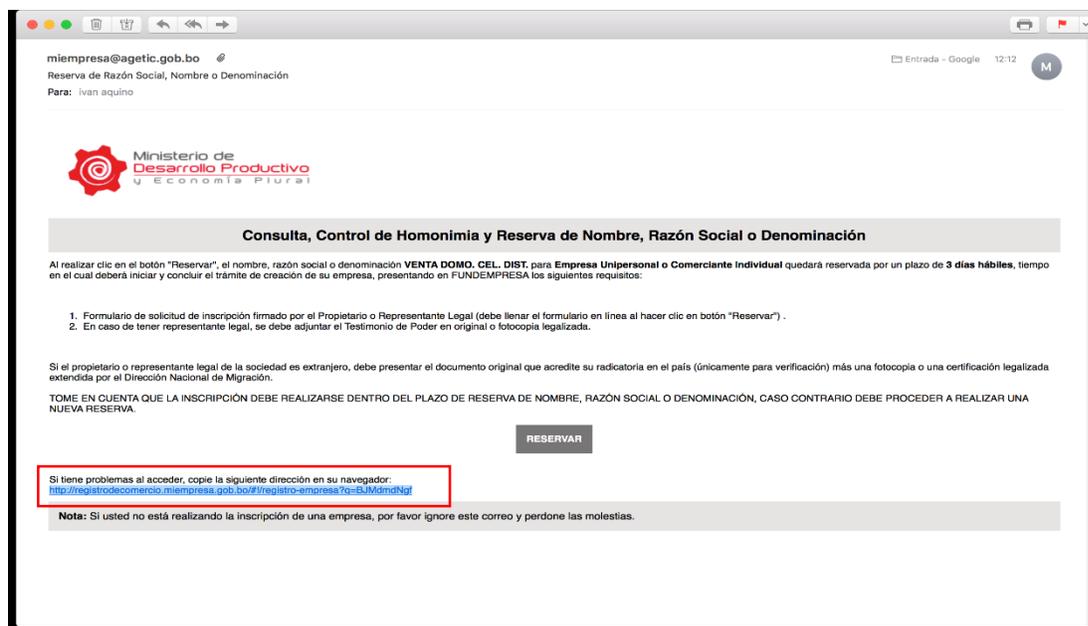


Figura 2.5.3
Correo de confirmación de reserva

En el correo que se le enviara se pedirá realizar dos acciones, la primera presionar el botón "RESERVAR" el nombre que registro quedara reservada por el plazo correspondiente de acuerdo al tipo societario, tiempo en el cual deberá iniciar y concluir el trámite de creación de

su empresa. La segunda opción es una dirección URL donde usted tendrá que realizar clic y le abrirá en su navegador, o copie la URL en su navegador directamente.

PLAZOS DE RESERVA:

| Tipo de Empresa o Tipo Societario | Nro. De días hábiles |
|--|----------------------|
| Empresa Unipersonal | 3 |
| Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedad Colectiva o Sociedad en Comandita Simple | 10 |
| Sociedad Anónima, Sociedad en Comandita por Acciones constituidas por Acto único o por suscripción pública de acciones, Entidad Financiera de Vivienda | 20 |

3. Formulario Virtual de Solicitud de Registro

Des pues de copiar la URL en su navegador se visualizara el formulario de solicitud de inscripción de solicitud donde este formulario tiene que estar debidamente llenado y firmado por el representante legal. Los primeros campos "Razón Social", "Tipo Unidad Económica", "Actividad Comercial u Objeto Social" y correo electrónico se llenaran automáticamente con los datos que se registró en la reserva del Nombre, Razón Social o Denominación.

Formulario de Solicitud de Inscripción de Empresas

Razón Social
HIPERMEGAMUNDO HIPERMEGA RED

Tipo de Unidad Económica
EMPRESA UNIPERSONAL O COMERCIANTE INDIVIDUAL

Actividad Comercial u Objeto Social
VENTA TECNOLÓGICA Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

Correo Electrónico
HECTORANQ@GMAIL.COM

ⓘ Atención: Lea cuidadosamente y llene la información solicitada para crear su empresa.

🔔 **NOTA:** Los campos marcados con (*) son de llenado obligatorio.

DIRECCIÓN COMERCIAL

Departamento* ▼ Provincia* ▼ Municipio* ▼

Ubique a su empresa en el mapa haciendo click en su ubicación exacta *

Figura 3.1.

Datos Iniciales de la empresa

Una de las recomendaciones importantes, los campos con un símbolo (*) se refieren que son necesarios para el llenado del formulario sin exclusiones. Una vez terminado el llenado

de este formulario le validara si todos los campos con (*) se encuentran correctamente llenados, si no se encuentra le mostrara un mensaje **Figura 3.2**

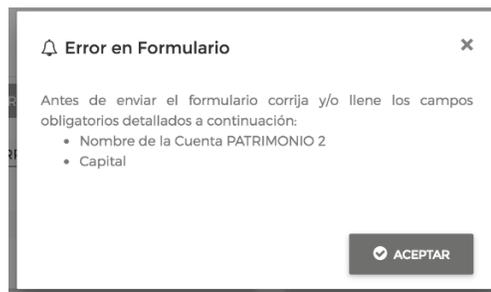


Figura 3.2

Dirección comercial.- En esta sección se recomienda sea lo más exacto posible al introducir dirección donde está ubicada la unidad económica a registrar. A medida que se introduzca la dirección en los campos "Departamento", "Provincia" y "Municipio" se reflejara en el mapa para que pueda seleccionarlo de forma más rápida.

| DIRECCIÓN COMERCIAL | | |
|---------------------------------|---------------------|--------------------------|
| Departamento* | Provincia* | Municipio* |
| Zona* | Calle/Avenida* | Número* |
| Manzana | Nombre del Edificio | Piso |
| Unidad Vecinal | Número de Oficina | Número de Casilla Postal |
| Referencias (entre que calles)* | | |

Ubique a su empresa en el mapa haciendo click en su ubicación exacta *

Figura 3.3

Dirección Comercial

Información de Contacto.- Adicionalmente de la información básica del cliente se requiere llenar información de "Teléfono/Celular", "Fax" y "Correo Electrónico" como se muestra en la **figura 3.4**. El número máximo de elementos de la información señalada es 3 registros.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Presione la tecla **ENTER** o **ESPACIO** después de ingresar los teléfonos, fax y correos electrónicos.

Teléfonos/Celulares*

Adicionar Teléfono

Número máximo de elementos: 3

Fax

Adicionar Fax

Número máximo de elementos: 3

Correo Electrónico*

Adicionar correo electrónico

Número máximo de elementos: 3

Figura 3.4
Información de Contacto

Información Comercial.- En esta sección se registrara la información del contacto principal de la empresa se registrara como máximo 3 números de "Teléfono/Celulares/Teléfono de Atención de Cliente o Línea 800" y 3 correos electrónicos máximo.

INFORMACIÓN COMERCIAL

Presione la tecla **ENTER** o **ESPACIO** después de ingresar los teléfonos y correos electrónicos.

Persona de Contacto*

Teléfono/Celular/Teléfono de Atención al Cliente o Línea 800*

Adicionar Teléfono/Celular/Teléfono de Atención al Cliente o Línea 800

Número máximo de elementos: 3

Correo Electrónico*

Adicionar correo electrónico

Número máximo de elementos: 3

Página Web

Figura 3.5
Información Comercial

Información del representante legal o propietario.- En la parte superior existe un botón "NUEVO REPRESENTANTE" donde al realizar clic le desplegara una ventana emergente donde le desplegara los valores de del nuevo representante legal o propietario.



Figura 3.6

Información del representante legal o propietario

Primeramente definir qué documento se registrara "CEDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE", si se elige la opción de CEDULA DE IDENTIDAD, le mostrara un botón "Buscar", esta funcionalidad le permitirá que por medio del número de cedula de identidad y la fecha de nacimiento, le buscara el nombre completo asociado a la cedula de identidad introducida. Seguidamente ingrese los datos "Lugar de Expedición" y "Género", seguidamente presione el botón guardar. Para comprobar que se guardó correctamente le desplegara en la pantalla principal el detalle.

A form titled 'Representante Legal o Propietario' with a close button (X) in the top right. The form contains several input fields: 'Cargo en la Empresa*' (dropdown), 'Tipo de Documento*' (dropdown), 'Número de Documento*' (text), 'Fecha de Nacimiento*' (calendar icon), 'Primer Apellido' (text), 'Segundo Apellido' (text), 'Nombres*' (text), and 'País de Nacionalidad*' (dropdown). Below these is a 'Género*' section with radio buttons for 'Masculino' and 'Femenino'. At the bottom right are two buttons: 'CANCELAR' and 'GUARDAR'.

Figura 3.6

Representante Legal o Propietario

Si se elige el tipo de documento pasaporte se tendrá que llenar los campos "Número de Documento", "Fecha de nacimiento", "Primer Apellido", "Segundo Apellido" y "Nombres",

“país de nacionalidad,” “Genero”, una vez valido los valores favor proceda a presionar el Botón “Guardar” y de la misma forma le desplegara el detalle en la pantalla principal del formulario.

| INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL O PROPIETARIO | | |
|---|----------------------|--|
| Cargo en la Empresa* | Tipo de Documento* | País* |
| PROPIETARIO | CÉDULA DE IDENTIDAD | BOLIVIA |
| Número de Documento* | Fecha de Nacimiento* | Género* |
| 7092271 | 05/08/1989 | <input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Femenino |
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres* |
| CONDORI | CHOQUE | FABIOLA MARIBEL |

+ NUEVO REPRESENTANTE

Figura 3.6

Información del representante legal o propietario

Balance de Apertura.- Corresponde llenar los datos del Balance de Apertura de su empresa unipersonal/sociedad comercial, conforme a los pasos siguientes:

En el bloque de “ACTIVO” se tiene dos divisiones “ACTIVO CORRIENTE” y “ACTIVO NO CORRIENTE”, en el ACTIVO CORRIENTE tiene que registrar los activos que puede convertirse en dinero en menos de doce meses en los campos de “Nombre de la cuenta” y “Monto” expresada en Bolivianos . En el ACTIVO NO CORRIENTE se registrara todos los activos que permanezcan en la empresa más de un año en los campos de “Nombre de la cuenta” y “Monto” expresada en bolivianos.

En el bloque PASIVO + PATRIMONIO existe dos divisiones “PASIVO” y “PATRIMONIO”, en la división de PASIVO se registrara las deudas que la empresa posee recogidas en el balance de situación que comprenderá las obligaciones actuales de la compañía que tiene origen en transacciones financieras pasadas, en los campos de “Nombre de la cuenta” y “Monto” expresada en Bolivianos. En la división de PATRIMONIO, se registrara el conjunto de bienes que pertenecen a una persona ya sea natural o jurídica, donde se registraran en los campos de “Nombre de la Cuenta” y el “Monto”.

En los distintos bloques existe un botón “Agregar fila”, este botón le permitirá incrementar los campos de registro para registre todos los ACTIVOS y PASIVOS de su empresa.

| BALANCE DE APERTURA | | | |
|----------------------------|--------|---------|--|
| ACTIVO | | BS 0,00 | |
| ACTIVO CORRIENTE | | BS 0,00 | |
| Nombre de la Cuenta* | Monto* | 0,00 | |
| Nombre de la Cuenta* | Monto* | 0,00 | |
| Nombre de la Cuenta* | Monto* | 0,00 | |
| Nombre de la Cuenta* | Monto* | 0,00 | |
| + Agregar fila | | | |
| ACTIVO NO CORRIENTE | | BS 0,00 | |
| Nombre de la Cuenta* | Monto* | 0,00 | |
| Nombre de la Cuenta* | Monto* | 0,00 | |
| + Agregar fila | | | |
| PASIVO + PATRIMONIO | | BS 0,00 | |
| PASIVO | | BS 0,00 | |
| Nombre de la Cuenta* | Monto* | 0,00 | |
| Nombre de la Cuenta* | Monto* | 0,00 | |
| + Agregar fila | | | |
| PATRIMONIO | | BS 0,00 | |
| Nombre de la Cuenta* | Monto* | 0,00 | |
| + Agregar fila | | | |

Figura 3.7

Balance de Apertura

Información Financiera.- Es esta sección se registrara la información cuantitativa que es expresada económicamente el capital de la unidad económica. En este caso registrara este valor numeral en el campo Capital y en la parte izquierda mostrara el valor del capital en literal de forma automática.

| INFORMACIÓN FINANCIERA | |
|------------------------|---|
| Capital* | SON NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE BOLIVIANOS CON OCHENTA Y NUEVE CENTAVOS |
| 987.89 | |

Figura 3.8

Información Financiera

Información de fecha de cierre de gestión fiscal.- En esta sección escogerá la última fecha correspondiente a un periodo contable de la gestión fiscal de las siguientes opciones.

- Actividad bancaria de Seguros, Comerciales, de Servicios y otras no contempladas en las fechas siguientes – 31 de diciembre.

- Actividad Gomera, Castañera, Agrícola, Ganadera o Agroindustrial – 30 de Junio
- Actividad Industrial y Petrolera – 31 de marzo
- Actividad Minera – 30 de septiembre

INFORMACIÓN DE FECHA DE CIERRE DE GESTIÓN FISCAL

Gestión Fiscal: *

- Actividad Bancaria, de Seguros, Comerciales, de Servicios y otras no contempladas en las fechas siguientes - 31 de diciembre
- Actividad Gomera, Castañera, Agrícola, Ganadera o Agroindustrial - 30 de junio
- Actividad Industrial y Petrolera - 31 de marzo
- Actividad Minera - 30 de septiembre

SIGUIENTE

Figura 3.9

Información de fecha de cierre de gestión fiscal

Finalizar el registro de la solicitud.- Una vez registrado toda la información requerida, para finalizar realizar clic en el botón "Siguiete" le aparecerá el siguiente mensaje con la pre visualización del formulario:

En mi condición de Propietario o Representante Legal declaro expresamente que los datos incluidos en el presente formulario son verídicos y fidedignos.

CANCELAR ACEPTAR

Figura 3.10

Al realizar clic en el botón "Aceptar" se le enviara un correo con el formulario adjunto para que pueda imprimirlo y acudir a oficinas de FUNDEMPRESA.



Figura 3.11

Mensaje de confirmación de envío de correo

Visualización del Formulario.- Cuando lo pueda visualizar el correo en su bandeja le aparecerá el siguiente formato:

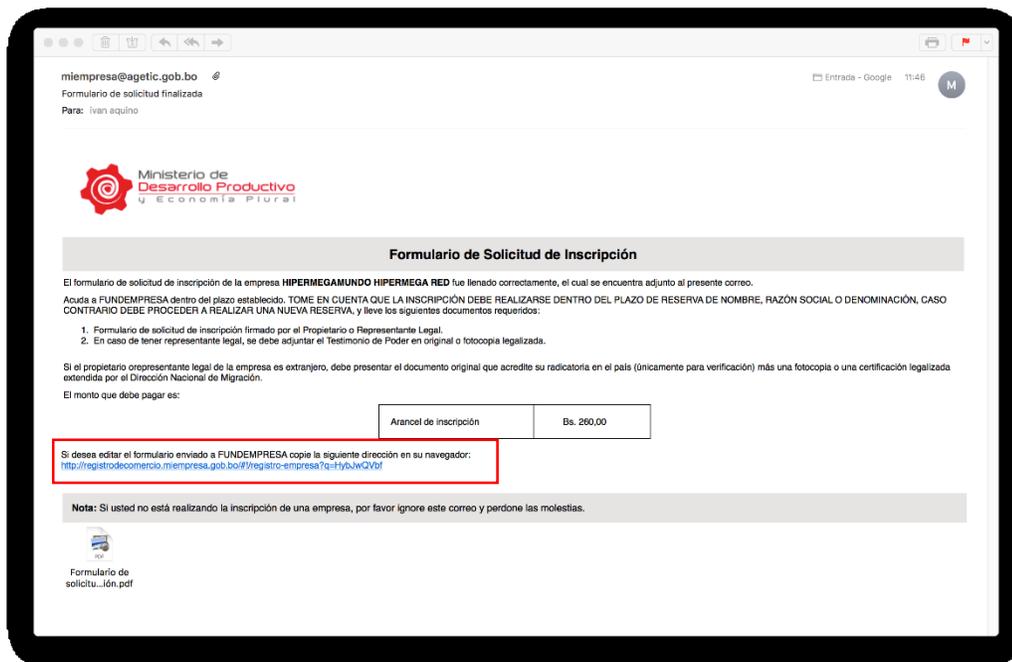


Figura 3.12

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural

Codigo Ticket: **HybJwQVbf**

FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

DATOS DE LA EMPRESA

Razón social
HIPERMEGAMUNDO HIPERMEGA RED

Tipo de sociedad
EMPRESA UNIPERSONAL O COMERCIANTE INDIVIDUAL

Actividad comercial u objeto social
VENTA TECNOLÓGICA Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

Correo electrónico
hectoranq@gmail.com

DIRECCIÓN COMERCIAL

| Departamento | Provincia | Municipio | Zona |
|---------------|-----------|--------------------------|----------------|
| LA PAZ | MURILLO | NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ | SOPOCACHI |
| Avenida/calle | Número | Manzana | Unidad vecinal |

Figura 3.13
Formulario en PDF

Correo de confirmación

La información recibida estará con los requisitos del Registro de Empresa, y en un documento adjunto estará el formulario en formato PDF, además del link para acceder a la edición del formulario. Una vez acceda a la edición del formulario podrá también de ser necesario, eliminar la reserva de nombre, razón social o denominación.

ELIMINAR LA RESERVA DE RAZÓN SOCIAL

Formulario de Solicitud de Inscripción de Empresas

Razón Social
FORDELAYED S.R.L.

Tipo de Unidad Económica
Sociedad de Responsabilidad Limitada

Actividad Comercial u Objeto Social
VENTA DE ROPA

Cuando haga clic en ELIMINAR RESERVA DE RAZON SOCIAL, recibirá un correo de confirmación

miempresa@agetic.gob.bo

para mí



Ministerio de
Desarrollo Productivo
y Economía Plural

Consulta, Control de Homonimia y Reserva de Nombre, Razón Social o Denominación

Registro dado de baja satisfactoriamente



Ministerio de **Desarrollo**
Productivo y **Economía**
Plural