

¿Cómo constituir una Sociedad Anónima Cerrada?

PASO 1: RESERVA REGISTRAL DE RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL (Paso Opcional)

Este procedimiento es opcional, sin embargo, se recomienda realizarlo debido a que no será posible inscribir una persona jurídica en el registro público si existe previamente inscrita una con la misma denominación o razón social.

Para reservar la razón o denominación social de la Sociedad se puede proceder vía escrita ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP), o se puede optar por el trámite online a través del portal de SUNARP (<https://www.sunarp.gob.pe/>). El servicio para realizar el trámite online tiene un costo de S/. 18, que puede ser pagado en línea si se crea una cuenta en el portal, o en las oficinas de SUNARP.



Se recomienda que, previamente a la reserva, se busque a través del portal de SUNARP, mediante la opción "Directorio Nacional de Personas Jurídicas", que la denominación o razón que se pretende reservar no está siendo utilizada por otra persona jurídica. Este servicio no tiene costo alguno.



PASO 2: PREPARAR LA MINUTA DE CONSTITUCIÓN

La minuta de constitución es un contrato suscrito por los fundadores de la Sociedad que debe cumplir con los siguientes requisitos:

- i. Identificación de los Socios Fundadores. Al menos deben ser dos socios, ya sean personas naturales o personas jurídicas.
- ii. Voluntad de los Socios de constituir una Sociedad.
- iii. Monto del capital social y su división en acciones.
- iv. Forma de pago del capital suscrito
 - En este punto debe aclararse que los aportes que conformarán el capital social pueden tener dos naturalezas: dinerarios o no dinerarios. Dependiendo de su

naturaleza se deberán presentar ciertos documentos adicionales ante Registros Públicos para acreditar su realización y obtener la inscripción de la sociedad.

- v. Cantidad aportada de cada Socio.
- vi. Nombramiento del gerente general, representantes legales, y directores. En la Sociedad Anónima Cerrada, el directorio es opcional. (Artículo 247 de la Ley General de Sociedades). Debe establecerse expresamente que **no tiene directorio**.
- vii. Estatuto de la Sociedad, el cual debe tener el contenido mínimo establecido en el artículo 55 de la Ley General de Sociedades.

PASO 3: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS A LA NOTARÍA

- i. Minuta firmada por los fundadores de la Sociedad y autorizada por un abogado.
- ii. Identificación de los socios fundadores. Si el socio es una persona jurídica, entonces se requiere la vigencia de poder de la persona que la representó en el acto de constitución.
- iii. Documento original del título de reserva registral de denominación o razón social (de ser el caso).
- iv. Cuando los aportes son dinerarios se requiere de un certificado de depósito bancario en una cuenta de sociedad en formación. (No todos los bancos brindan necesariamente esta posibilidad, y los requisitos para abrir la cuenta están sujetos a lo que cada banco determine). Normalmente, se solicita que se presente una copia de la minuta con sello de ingreso a la notaría y una copia de DNI del representante legal de la Sociedad. El trámite lo puede realizar un tercero.
- v. Cuando los aportes son no dinerarios se requiere insertar , para muebles, en la Escritura Pública una declaración del gerente general donde afirme haberlos recibido. Tanto para bienes muebles como inmuebles, es necesario que en la Escritura Pública de constitución se indique que son transferidos a la sociedad y la información suficiente que permita individualizarlos. Asimismo, debe acompañarse un informe de valorización suscrito por quien lo efectuó, su nombre, número de DNI y domicilio. Aunque también es válido que los socios declaren cuánto valen los bienes, en vez de hacer una valorización técnica. [Base legal: artículos 35 y 36 del Reglamento de Registro de Sociedades y artículo 27 de la Ley General de Sociedades]

Seguidamente, la notaría procede a elevar la minuta a escritura pública. Los partes notariales correspondientes (que son copias de la escritura pública autorizados por el notario) son presentado ante SUNARP para su inscripción en el Registro de Personas Jurídicas. SUNARP tiene un plazo de 7 días hábiles para realizar la inscripción.

PASO 4: INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)

El representante legal de la Sociedad debe presentar la siguiente documentación ante la SUNAT para su inscripción en el RUC:

- i. Formularios 2119, 2054 y su anexo, debidamente completados.
- ii. Copia del recibo de luz, agua o teléfono (antigüedad de 2 meses como máximo).

- iii. Cuando en el recibo mencionado anteriormente figure el nombre de un tercero, éste deberá prestar su autorización mediante un formato predeterminado por SUNAT (https://s3.amazonaws.com/insc/RUC/FORMATO_DE_AUTORIZACION.pdf).
- iv. Partida registral original y copia.
- v. DNI del representante legal (verificar que contenga la constancia de sufragio de las últimas elecciones).
- vi. Si el trámite lo realiza un tercero, se necesita una carta poder legalizada. Además, el representante legal debe firmar los formularios autorizando al tercero para presentarlos ante SUNAT.

PASO 5: LEGALIZACIÓN DE LIBROS SOCIETARIOS

Es indispensable que los libros de actas de junta general de accionistas, directorio y matrícula de acciones sean legalizados ante notario. Para ello se necesita presentar los siguiente documentos:

- i. Solicitud dirigida a la notaría firmada por el representante legal.
- ii. Copia del DNI del representante legal.
- iii. Copia de la ficha RUC de la Sociedad.
- iv. Copia de la partida registral de la Sociedad.

Actualizado al 15/12/15