



FEDOCÁMARAS®
FEDERACIÓN DOMINICANA DE CAMARAS DE COMERCIO

CENTRO DE ANÁLISIS FEDOCÁMARAS DIGITAL

LISTADO DE REQUISITOS DE VERIFICACIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL

PRESENTACIÓN	5
1. PERSONA FÍSICA	6
1.1. Matriculación	
1.2. Modificaciones	
1.3. Cambio de domicilio dentro de la provincia	
1.4. Cambio de domicilio hacia otra provincia	
1.5. Traslado desde otra provincia	
1.6. Modificación del nombre del establecimiento	
1.7. Modificación cambio de capital (patrimonio)	
1.8. Modificación por cambio en la actividad / Descripción del negocio	
1.9. Modificación cambio en el administrador y/o persona autorizada a firmar	
1.10. Cancelación de Certificado de Registro Mercantil	
2. EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	10
2.1. Matriculación	
2.2. Modificaciones	
2.3. Cambio en la denominación social	
2.4. Cambio en el objeto social	
2.5. Aumento de capital	
2.6. Reducción de capital	
2.7. Traspaso de propietario	
2.8. Designación de gerente	
2.9. Cambio de domicilio dentro de la misma provincia	
2.10. Cambio de domicilio hacia otra provincia	
2.11. Traslado desde otra provincia	
2.12. Liquidación	
3. SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	17
3.1. Matriculación	
3.2. Modificaciones	
3.3. Cambio en la denominación o razón social	
3.4. Cambio en el objeto social	
3.5. Cambio de domicilio dentro de la misma provincia	
3.6. Designaciones miembros del órgano de gestión/ administradores/ comisarios de cuentas	
3.7. Cambios en la composición social	
3.8. Cambio de domicilio a otra provincia	
3.9. Traslado desde otra provincia	
3.10. Aumento de capital	

3.11.	Reducción de capital	
3.12.	Disolución	
3.13.	Liquidación	
4.	SOCIEDAD ANÓNIMA / SOCIEDAD ANÓNIMA SIMPLIFICADA -----	29
4.1.	Matriculación	
4.2.	Modificaciones	
4.3.	Cambio en la denominación o razón social	
4.4.	Cambio en el objeto social	
4.5.	Cambio de domicilio dentro de la misma provincia	
4.6.	Designación de los miembros del consejo administración, administradores y comisarios de cuentas	
4.7.	Cambio de domicilio a otra provincia	
4.8.	Traslado desde otra provincia	
4.9.	Cambio en la composición accionaria	
4.10.	Aumento de capital social Autorizado	
4.11.	Aumento de Capital suscrito y pagado	
4.12.	Reducción de capital	
4.13.	Disolución	
4.14.	Liquidación	
5.	SOCIEDADES EXTRANJERAS -----	43
5.1.	Matriculación con y sin capital	
5.2.	Cambio en la denominación social/objeto social/domicilio social/ Designación de miembros del órgano corporativo/cambio de domicilio de la sucursal	
5.3.	Aumento de capital, reducción de capital, cambios en la composición accionaria	
5.4.	Traslado desde otra provincia	
5.5.	Cierre registral	
6.	TRANSFORMACIONES DE EMPRESAS Y SOCIEDADES COMERCIALES-----	44
6.1.	Transformación de S.A/S.A.S/C. POR A. a una S.R.L	
6.2.	Transformación de E.I.R.L. a S.R.L./S.A./S.A.S	
6.3.	Transformación de S.R.L./S.A./S.A.S. a E.I.R.L	
6.4.	Transformación de S.R.L. a S.A./S.A.S	
6.5.	Matriculación con transformación	
6.6.	Socios ausentes / exclusión de socios	
6.7.	Matriculación con liquidación	
7.	FIDEICOMISOS Y FONDOS DE INVERSIÓN -----	52
7.1.	Constitución	
7.2.	Modificaciones	
7.3.	Extinción	

8. FUSIÓN Y ESCISIÓN	53
8.1. Sociedad absorbida	
8.2. Sociedad absorbente	
9. COPIAS CERTIFICADAS Y CERTIFICACIONES	55
9.1. Copias certificadas	
9.2. Certificaciones	
10. ACTUALIZACIÓN DE DATOS	56
11. RENOVACIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL	56
12. DUPLICADO DE CERTIFICADO DE REGISTRO MERCANTIL	56
13. REGISTRO DE DOCUMENTOS	56
14. SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE / SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES	57
14.1. Matriculación	
14.2. Modificaciones	

PRESENTACIÓN

Para la Federación Dominicana de Cámaras de Comercio (FEDOCÁMARAS), impulsar iniciativas que brinden mayores facilidades a los usuarios del Registro Mercantil es una prioridad. Con este firme objetivo, promovimos la transformación integral del servicio a través de Fedocámaras Digital, un proyecto que permite gestionar en una misma plataforma el Registro Mercantil de todas las cámaras de comercio del país desde el Centro de Análisis Fedocámaras Digital. Este hito ha sido fundamental para fortalecer la seguridad jurídica de las empresas a nivel nacional.

En línea con este compromiso continuo de agilizar los procesos, hemos elaborado el Listado de requisitos de verificación del Registro Mercantil. Esta nueva herramienta centraliza en un solo archivo la documentación requerida para cada trámite. Será la guía definitiva y estructurada, clasificada minuciosamente por tipo societario y servicio requerido, para que empresarios, representantes legales y asesores corporativos conozcan con absoluta precisión los formularios, anexos, firmas y condiciones específicas que deben cumplir antes de iniciar cualquier gestión.

Con la implementación de este listado, damos un paso firme hacia una mayor eficiencia de los procesos ante el Registro Mercantil, lo que redundará en una reducción de las devoluciones de expedientes por errores de forma o documentación incompleta. Al dotar a nuestros usuarios de este Listado de requisitos de verificación de Registro Mercantil, esperamos que las solicitudes fluyan de manera más rápida y eficiente. Esto se traduce en un ahorro significativo de tiempo y recursos, asegurando una experiencia de servicio más previsible y clara.

Manuel Aníbal García
Presidente de Fedocámaras

1. PERSONA FÍSICA

1.1. Matriculación

1.1.1. Documentos requeridos

- 1.1.1.1. Formulario de solicitud
- 1.1.1.2. Documento de identidad vigente y legible de la persona física
- 1.1.1.3. Documento de identidad vigente y legible del administrador (si aplica)
- 1.1.1.4. Documento de identidad vigente y legible del gestor (si aplica)
- 1.1.1.5. Certificado de Nombre Comercial ONAPI (si aplica)

1.1.2. Formulario de solicitud

- 1.1.2.1. Servicio seleccionado correctamente
- 1.1.2.2. Casillas correspondientes al servicio completadas
- 1.1.2.3. Completar las generales de la persona física completas y legibles
- 1.1.2.4. Casilla de inicio de operaciones completada
- 1.1.2.5. Generales consignadas en la casilla de administrador
- 1.1.2.6. Formulario firmado por la persona física o representante
- 1.1.2.7. Poder de representación anexo (si aplica)

1.1.3. Certificado de Nombre Comercial

- 1.1.3.1. En caso de depósito del Certificado de Nombre Comercial emitido por la ONAPI, se debe tomar en cuenta que el titular debe ser la persona física para matricular
- 1.1.3.2. En caso de que el titular sea un tercero, se requiere la Carta/Poder de autorización para nombre de uso comercial
- 1.1.3.3. Completar las casillas del nombre comercial y número de registro del formulario

1.1.4. Documentación adicional

- 1.1.4.1. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 (si existen documentos notariados)
- 1.1.4.2. Documentos de identidad vigentes

1.2. Modificaciones

1.3. Cambio de domicilio dentro de la provincia

1.3.1. Documentos requeridos

- 1.3.1.1. Formulario de solicitud
- 1.3.1.2. Declaración Jurada por ante notario público por la persona física titular del Registro Mercantil, referente al cambio de domicilio dentro de la provincia

1.3.2. Formulario de solicitud

- 1.3.2.1. Seleccionar el servicio cambio de domicilio dentro de la provincia
- 1.3.2.2. Completar las casillas con el nuevo domicilio
- 1.3.2.3. Firmado por la persona física o representante designado

1.4. Cambio de domicilio hacia otra provincia

1.4.1. Documentos requeridos

- 1.4.1.1. Formulario de solicitud
- 1.4.1.2. Declaración Jurada por ante notario público realizada por la persona física titular del Registro Mercantil, referente al cambio de domicilio hacia otra provincia

1.4.2. Formulario de solicitud

- 1.4.2.1. Seleccionar el servicio cambio de domicilio hacia otra provincia
- 1.4.2.2. Completar las casillas con el nuevo domicilio
- 1.4.2.3. Firmado por la persona física o representante designado

1.4.3. Declaración Jurada notariada

- 1.4.3.1. Generales de la persona física
- 1.4.3.2. Indicar el nuevo domicilio completo
- 1.4.3.3. Firmado por la persona física
- 1.4.3.4. Sellado y firmado por el notario

1.4.4. Documentación adicional

- 1.4.4.1. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 (si existen documentos notariados)
- 1.4.4.2. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)

1.5. Traslado desde otra provincia

1.5.1. Documentos requeridos

- 1.5.1.1. Certificación e inventario de documentos emitida por la Cámara de Comercio de origen referente al cambio de domicilio
- 1.5.1.2. Certificado de Registro Mercantil cancelado
- 1.5.1.3. Copia de toda la documentación registrada de la sociedad desde su constitución

1.6. Modificación del nombre del establecimiento

1.6.1. Documentos requeridos

- 1.6.1.1. Formulario de solicitud
- 1.6.1.2. Declaración Jurada por ante notario público realizada por la persona física titular del Registro Mercantil, referente a la modificación del establecimiento
- 1.6.1.3. Copia del Certificado de Nombre comercial, emitido por Onapi, si aplica

1.6.2. Formulario de solicitud

- 1.6.2.1. Seleccionar el servicio cambio de nombre del establecimiento
- 1.6.2.2. Completar la casilla con el nuevo nombre del establecimiento
- 1.6.2.3. Completar las generales de la persona física con los mismos requerimientos que el resto de la documentación
- 1.6.2.4. Indicar el nuevo nombre del establecimiento
- 1.6.2.5. Firmado por la persona física o representante designado

1.6.3. Certificado de Nombre Comercial

- 1.6.3.1. En caso de depósito del Certificado de Nombre Comercial emitido por la ONAPI, se debe tomar en cuenta que el titular debe ser la persona física para matricular
- 1.6.3.2. En caso de que el titular sea un tercero, se requiere la Carta/Poder de autorización para nombre de uso comercial
- 1.6.3.3. Completar las casillas del nombre comercial y número de registro del formulario

1.6.4. Documentación adicional

- 1.6.4.1. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 (si existen documentos notarizados)
- 1.6.4.2. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00. (Obligatorio en cada documento a registrar)

1.7. Modificación cambio de capital (patrimonio)

1.7.1. Documentos requeridos

- 1.7.1.1. Formulario de solicitud
- 1.7.1.2. Declaración Jurada por ante notario público realizada por la persona física titular del Registro Mercantil, referente a la modificación a realizar

1.7.2. Formulario de solicitud

- 1.7.2.1. Seleccionar el servicio cambio del capital (patrimonio)
- 1.7.2.2. Completar las casillas con el nuevo capital
- 1.7.2.3. Firmado por la persona física o representante designado

1.7.3. Declaración Jurada notarizada

- 1.7.3.1. Generales de la persona física
- 1.7.3.2. Indicar el nuevo capital
- 1.7.3.3. Firmado por la persona física
- 1.7.3.4. Sellado y firmado por el notario

1.7.4. Documentación adicional

- 1.7.4.1. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 (si existen documentos notarizados)
- 1.7.4.2. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)

1.8. Modificación por cambio en la actividad / Descripción del negocio

1.8.1. Documentos requeridos

- 1.8.1.1. Formulario de solicitud
- 1.8.1.2. Declaración Jurada por ante notario público realizada por la persona física titular del Registro Mercantil, referente al cambio de actividad

1.8.2. Formulario de solicitud

- 1.8.2.1. Seleccionar el servicio cambio en la actividad/descripción del negocio
- 1.8.2.2. Completar las casillas actividad/descripción del negocio
- 1.8.2.3. Firmado por la persona física o representante designado

1.8.3. Declaración Jurada notarizada

- 1.8.3.1. Generales de la persona física
- 1.8.3.2. Indicar la nueva actividad/descripción del negocio
- 1.8.3.3. Firmado por la persona física
- 1.8.3.4. Sellado y firmado por el notario

1.8.4. Documentación adicional

- 1.8.4.1. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 (si existen documentos notarizados)
- 1.8.4.2. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)

1.9. Modificación cambio en el administrador y/o persona autorizada a firmar

1.9.1. Documentos requeridos

- 1.9.1.1. Formulario de solicitud
- 1.9.1.2. Declaración Jurada por ante notario público realizada por la persona física titular del Registro Mercantil, referente al cambio de administrador/persona autorizada a firmar
- 1.9.1.3. Copia del Documento de identidad vigente y legible del nuevo administrador

1.9.2. Formulario de solicitud

- 1.9.2.1. Seleccionar el servicio cambio de administrador y/o persona autorizada a firmar
- 1.9.2.2. Completar la casilla de administrador y/o persona autorizada a firmar con las generales correspondientes
- 1.9.2.3. Firmado por la persona física o representante designado

1.9.3. Declaración Jurada notariada

- 1.9.3.1. Generales de la persona física
- 1.9.3.2. Indicar el nuevo administrador o persona autorizada a firmar
- 1.9.3.3. Firmado por la persona física
- 1.9.3.4. Firmado por el nuevo administrador en señal de aceptación
- 1.9.3.5. Sellado y firmado por el notario

1.9.4. Documentación adicional

- 1.9.4.1. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 (si existen documentos notariados)
- 1.9.4.2. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)
- 1.9.4.3. Vigencia del documento de identidad

1.10. Cancelación de Certificado de Registro Mercantil

1.10.1. Documentos requeridos

- 1.10.1.1. Declaración Jurada por ante notario público realizada por la persona física titular del Registro Mercantil, referente a la cancelación del Certificado de Registro Mercantil
- 1.10.1.2. Formulario de solicitud

1.10.2. Formulario de solicitud

- 1.10.2.1. Seleccionar el servicio cambio de cancelación
- 1.10.2.2. Firmado por la persona física o representante designado

1.10.3. Declaración Jurada notariada

- 1.10.3.1. Generales de la persona física
- 1.10.3.2. Indicar que requiere cancelar el Certificado de Registro Mercantil
- 1.10.3.3. Firmado por la persona física
- 1.10.3.4. Sellado y firmado por el notario

1.10.4. Documentación adicional

- 1.10.4.1. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 (si existen documentos notariados)
- 1.10.4.2. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada

documento a registrar)

2. EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

2.1. Matriculación

2.1.1. Documentación requerida

- 2.1.1.1. Acto Auténtico y/o Acto Bajo firma privada ante Notario Público
- 2.1.1.2. Certificado de Nombre Comercial emitido por la ONAPI
- 2.1.1.3. Documentos de identidad
- 2.1.1.4. Certificación de entidad bancaria para aportes en numerario
- 2.1.1.5. Informe del comisario de aportes, para aportes en naturaleza
- 2.1.1.6. Formulario de Solicitud

2.1.2. Acto Auténtico y/o Acto Bajo firma privada ante Notario Público

- 2.1.2.1. Generales del propietario
- 2.1.2.2. Denominación social
- 2.1.2.3. Domicilio social
- 2.1.2.4. Objeto social
- 2.1.2.5. Capital de la empresa
- 2.1.2.6. Tiempo de duración de la empresa
- 2.1.2.7. Tiempo de duración de la gerencia
- 2.1.2.8. Designación de uno o más gerentes
- 2.1.2.9. Firma del propietario y/o gerentes designados
- 2.1.2.10. Sellado y firmado por el notario

2.1.3. Certificación de entidad bancaria

- 2.1.3.1. Generales del propietario
- 2.1.3.2. Denominación social (empresa en formación)
- 2.1.3.3. Monto depositado por el propietario
- 2.1.3.4. Fecha y lugar de celebración
- 2.1.3.5. Firmada por oficial del banco que la emita

2.1.4. Certificado de Nombre Comercial

- 2.1.4.1. En caso de depósito del Certificado de Nombre Comercial emitido por la ONAPI, se debe tomar en cuenta que el titular debe ser parte de la empresa
- 2.1.4.2. En caso de que el titular sea un tercero, se requiere la Carta/Poder de autorización para nombre de uso comercial
- 2.1.4.3. Completar las casillas del nombre comercial y número de registro del formulario

2.1.5. Formulario de solicitud

- 2.1.5.1. Seleccionar el servicio matriculación
- 2.1.5.2. Completar las casillas que le conciernen a la constitución
- 2.1.5.3. Generales del propietario/gerente con los mismos requerimientos que el resto de la documentación
- 2.1.5.4. Firmado por el gerente o representante designado

2.1.6. Informe del Comisario de aportes

- 2.1.6.1. Firmado y sellado por el comisario de aportes designado
- 2.1.6.2. Indicar el bien aportado y su valor

2.1.7. Documentación adicional

- 2.1.7.1. Acto auténtico. Orden secuencial de los artículos/capítulos. Encabezados y Nombres del propietario/gerente y sociedad que se correspondan a sus respectivos documentos de identidad y Certificado de Nombre Comercial (si aplica)
- 2.1.7.2. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00. (Obligatorio en cada documento a registrar)
- 2.1.7.3. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00
- 2.1.7.4. Documentos de identidad vigentes

2.2. Modificaciones

2.3. Cambio en la denominación social

2.3.1. Documentación requerida

- 2.3.1.1. Acto Auténtico y/o Acto Bajo firma privada ante Notario Público
- 2.3.1.2. Certificado de Nombre Comercial
- 2.3.1.3. Formulario de Solicitud

2.3.2. Acto Auténtico y/o Acto Bajo firma privada ante Notario Público

- 2.3.2.1. Generales del propietario
- 2.3.2.2. Aprobar la modificación de la denominación social e indicar cómo quedará la nueva denominación
- 2.3.2.3. Firma del propietario y/o gerente(s)
- 2.3.2.4. Sellado y firmado por el notario

2.3.3. Certificado de Nombre Comercial

- 2.3.3.1. En caso de depósito del Certificado de Nombre Comercial emitido por la ONAPI, se debe tomar en cuenta que el titular debe ser parte de la empresa
- 2.3.3.2. En caso de que el titular sea un tercero, se requiere la Carta/Poder de autorización para nombre de uso comercial
- 2.3.3.3. Completar las casillas del nombre comercial y número de registro del formulario

2.3.4. Formulario de solicitud

- 2.3.4.1. Seleccionar el servicio cambio en la denominación
- 2.3.4.2. Completar las casillas con la nueva denominación social
- 2.3.4.3. Generales del propietario/gerente con los mismos requerimientos que el resto de la documentación
- 2.3.4.4. Firmado por el gerente o representante designado

2.3.5. Documentación adicional

- 2.3.5.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)
- 2.3.5.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 por cada documento con legalización notarial

2.4. Cambio en el objeto social

2.4.1. Documentación requerida

- 2.4.1.1. Acto Auténtico y/o Acto Bajo firma privada ante Notario Público
- 2.4.1.2. Formulario de Solicitud

2.4.2. Acto Auténtico y/o Acto Bajo firma privada ante Notario Público

- 2.4.2.1. Generales del propietario
- 2.4.2.2. Aprobar la modificación del objeto social e indicar tal cual cómo quedará el nuevo

objeto

2.4.2.3. Firma del propietario y/o gerente(s)

2.4.2.4. Sellado y firmado por el notario

2.4.3. Formulario de solicitud

2.4.3.1. Seleccionar el servicio cambio en el objeto social

2.4.3.2. Completar las casillas con el nuevo objeto social

2.4.3.3. Generales del propietario/gerente con los mismos requerimientos que el resto de la documentación

2.4.3.4. Firmado por el gerente o representante designado

2.4.4. Documentación adicional

2.4.4.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)

2.4.4.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 por cada documento con legalización notarial

2.5. Aumento de capital

2.5.1. Documentación requerida

2.5.1.1. Acto Auténtico y/o Acto Bajo firma privada ante Notario Público (obligatorio) 2.5.1.2. Formulario de Solicitud (obligatorio)

2.5.1.3. Comprobante de Depósito de la Entidad Bancaria, correspondiente al monto aportado al capital para el aumento de este

2.5.1.4. Informe del Aporte en Naturaleza, para aportes en naturaleza

2.5.2. Acto Auténtico y/o Acto Bajo firma privada ante Notario Público

2.5.2.1. Generales del propietario

2.5.2.2. Indicar el nuevo capital y el aporte realizado por el propietario para dicho aumento

2.5.2.3. Firma del propietario y/o gerente(s)

2.5.2.4. Sellado y firmado por el notario

2.5.3. Certificación de entidad bancaria

2.5.3.1. Generales del propietario

2.5.3.2. Denominación social

2.5.3.3. Monto aportado por el propietario para el aumento

2.5.3.4. Fecha y lugar de celebración

2.5.3.5. Firmada por oficial del banco que la emita

2.5.4. Informe del Comisario de aportes

2.5.4.1. Firmado y sellado por el comisario de aportes designado

2.5.4.2. Indicar el bien aportado y su valor

2.5.5. Formulario de solicitud

2.5.5.1. Seleccionar el servicio aumento de capital

2.5.5.2. Completar la casilla con el nuevo capital

2.5.5.3. Generales del propietario/gerente con los mismos requerimientos que el resto de la documentación

2.5.5.4. Firmado por el gerente o representante designado

2.5.6. Documentación adicional

2.5.6.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)

2.5.6.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00

2.6. Reducción de capital

2.6.1. Documentación requerida

2.6.1.1. Acto Auténtico y/o Acto Bajo firma privada ante Notario Público

2.6.1.2. Publicación del periódico

2.6.1.3. Formulario de Solicitud

2.6.2. Acto Auténtico y/o Acto Bajo firma privada ante Notario Público

2.6.2.1. Generales del propietario

2.6.2.2. Indicar el monto a reducir y cómo quedará el capital

2.6.2.3. Firma del propietario y/o gerente(s)

2.6.2.4. Sellado y firmado por el notario

2.6.3. Publicación del periódico

2.6.3.1. Depositar una publicación de un periódico de amplia circulación nacional con un extracto de la declaración de reducción de capital de la empresa

2.6.3.2. Certificada por el editor

2.6.4. Formulario de solicitud

2.6.4.1. Seleccionar el servicio reducción de capital

2.6.4.2. Completar la casilla con el nuevo capital

2.6.4.3. Generales del propietario/gerente

2.6.4.4. Firmado por el gerente o representante designado

2.6.5. Documentación adicional

2.6.5.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)

2.6.5.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00

2.7. Traspaso de propietario

2.7.1. Documentación requerida

2.7.1.1. Acto Auténtico y/o Acto Bajo firma privada ante Notario Público

2.7.1.2. Estados financieros auditados

2.7.1.3. Contrato de cesión de empresa (si aplica)

2.7.1.4. Documento de identidad de nuevo propietario

2.7.1.5. Formulario de Solicitud

2.7.2. Acto Auténtico y/o Acto Bajo firma privada ante Notario Público

2.7.2.1. Generales del propietario actual

2.7.2.2. Generales del nuevo propietario

2.7.2.3. Indicar el traspaso de la empresa al nuevo propietario

2.7.2.4. Conocer y aprobar los Estados financieros auditados

2.7.2.5. Conocer y aprobar contrato de cesión (si aplica)

2.7.2.6. Conocer la designación del nuevo gerente (si aplica)

2.7.2.7. Firma del propietario (actual y nuevo) y/o gerente(s)

2.7.2.8. Sellado y firmado por el notario

2.7.3. Estados financieros

2.7.3.1. Cortados a la misma fecha del traspaso. Conforme artículo 463 de la Ley 470-08

- 2.7.4. **Contrato**
 - 2.7.4.1. Generales del vendedor y comprador
 - 2.7.4.2. Información de la empresa a ceder
 - 2.7.4.3. Precio de venta
 - 2.7.4.4. Medio de pago utilizado (si aplica)
 - 2.7.4.5. Fecha y lugar de celebración
 - 2.7.4.6. Firmas del vendedor y comprador
- 2.7.5. **Formulario de solicitud**
 - 2.7.5.1. Seleccionar el servicio cambios en el propietario/transferencia de la empresa
 - 2.7.5.2. Completar la casilla con las informaciones del nuevo propietario
 - 2.7.5.3. Generales del nuevo propietario/gerente con los mismos requerimientos que el resto de la documentación
 - 2.7.5.4. Firmado por el gerente o representante designado
- 2.7.6. **Documentación adicional**
 - 2.7.6.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)
 - 2.7.6.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 por cada documento con legalización notarial
 - 2.7.6.3. Documentos de identidad vigentes
- 2.7.7. **Casos especiales**
 - 2.7.7.1. Si el aporte realizado por el nuevo propietario sobrepasa el umbral de RD\$400, 000.00 pesos dominicanos, se requiere lo siguiente:
 - 2.7.7.1.1. Copia fehaciente del medio de pago utilizado (cheque, transferencia o depósito)
 - 2.7.7.1.2. Completar la casilla de consignación de pago del formulario de solicitud
 - 2.7.7.1.3. Indicar el medio de pago utilizado en el acto o contrato
- 2.8. **Designación de gerente**
 - 2.8.1. **Documentación requerida**
 - 2.8.1.1. Acto Auténtico y/o Acto Bajo firma privada ante Notario Público
 - 2.8.1.2. Documento de identidad de nuevo gerente
 - 2.8.1.3. Formulario de Solicitud
 - 2.8.2. **Acto Auténtico y/o Acto Bajo firma privada ante Notario Público**
 - 2.8.2.1. Generales del propietario
 - 2.8.2.2. Designación del nuevo gerente
 - 2.8.2.3. Ratificación o descargo del gerente actual
 - 2.8.2.4. Firma del propietario y/o gerente designado
 - 2.8.2.5. Sellado y firmado por el notario
 - 2.8.3. **Formulario de solicitud**
 - 2.8.3.1. Seleccionar el servicio designación del gerente
 - 2.8.3.2. Completar la casilla con el nuevo capital
 - 2.8.3.3. Generales del propietario/ nuevo gerente
 - 2.8.3.4. Firmado por el gerente (nuevo o actual) o representante designado.

2.8.4. Documentación adicional

- 2.8.4.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)
- 2.8.4.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 por cada documento con legalización notarial
- 2.8.4.3. Documentos de identidad vigentes

2.9. Cambio de domicilio dentro de la misma provincia

2.9.1. Documentación requerida

- 2.9.1.1. Acto Auténtico y/o Acto Bajo firma privada ante Notario Público
- 2.9.1.2. Formulario de Solicitud

2.9.2. Acto Auténtico y/o Acto Bajo firma privada ante Notario Público

- 2.9.2.1. Generales del propietario
- 2.9.2.2. Aprobar la modificación del domicilio de la empresa e indicar tal cual cómo quedará el nuevo domicilio
- 2.9.2.3. Firma del propietario y/o gerente
- 2.9.2.4. Sellado y firmado por el notario

2.9.3. Formulario de solicitud

- 2.9.3.1. Seleccionar el servicio cambio de domicilio dentro de la misma provincia
- 2.9.3.2. Completar la casilla con el nuevo domicilio de la empresa
- 2.9.3.3. Generales del propietario/ nuevo gerente con los mismos requerimientos que el resto de la documentación
- 2.9.3.4. Firmado por el gerente o representante designado

2.9.4. Documentación adicional

- 2.9.4.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)
- 2.9.4.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 por cada documento con legalización notarial

2.10. Cambio de domicilio hacia otra provincia

2.10.1. Documentación requerida

- 2.10.1.1. Acto Auténtico y/o Acto Bajo firma privada ante Notario Público
- 2.10.1.2. Formulario de Solicitud

2.10.2. Acto Auténtico y/o Acto Bajo firma privada ante Notario Público

- 2.10.2.1. Generales del propietario
- 2.10.2.2. Aprobar la modificación del domicilio de la empresa e indicar tal cual cómo quedará el nuevo domicilio
- 2.10.2.3. Firma del propietario y/o gerente
- 2.10.2.4. Sellado y firmado por el notario

2.10.3. Formulario de solicitud

- 2.10.3.1. Seleccionar el servicio cambio de domicilio hacia otra provincia
- 2.10.3.2. Completar la casilla con el nuevo domicilio de la empresa
- 2.10.3.3. Generales del propietario/ nuevo gerente con los mismos requerimientos que el resto de la documentación
- 2.10.3.4. Firmado por el gerente o representante designado

2.10.4. Documentación adicional

- 2.10.4.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)
- 2.10.4.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 por cada documento con legalización notarial

2.11. Traslado desde otra provincia

Documentos requeridos

- 2.11.1.1. Certificación e inventario de documentos emitida por la Cámara de Comercio de origen referente al cambio de domicilio
- 2.11.1.2. Certificado de Registro Mercantil cancelado
- 2.11.1.3. Copia de toda la documentación registrada de la empresa desde su constitución

2.12. Liquidación

2.12.1. Documentación requerida

- 2.12.1.1. Acto Auténtico y/o Acto Bajo firma privada ante Notario Público
- 2.12.1.2. Inventario y Balance especial de la sociedad
- 2.12.1.3. Una (1) publicación del periódico de amplia circulación nacional
- 2.12.1.4. Formulario de Solicitud

2.12.2. Acto Auténtico y/o Acto Bajo firma privada ante Notario Público

- 2.12.2.1. Generales del propietario
- 2.12.2.2. Declaración de la liquidación de la sociedad
- 2.12.2.3. Designación del liquidador (opcional)
- 2.12.2.4. Firma del propietario y/o gerente
- 2.12.2.5. Sellado y firmado por el notario

2.12.3. Publicación del periódico

- 2.12.3.1. Depositar una publicación de un periódico de amplia circulación nacional con un extracto de la declaración de liquidación de la empresa
- 2.12.3.2. Certificada por el editor

2.12.4. Inventario y balance especial

- 2.12.4.1. Firmado y sellado por el Contador Público Autorizado que lo realice

2.12.5. Formulario de solicitud

- 2.12.5.1. Seleccionar el servicio cierre registral (liquidación)
- 2.12.5.2. Firmado por el gerente o representante designado

2.12.6. Documentación adicional

- 2.12.6.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)
- 2.12.6.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 por cada documento con legalización notarial

3. SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

3.1. Matriculación

3.1.1. Documentación requerida

- 3.1.1.1. Estatutos Sociales
- 3.1.1.2. Acta y Nómina de Asamblea Constitutiva (opcional)
- 3.1.1.3. Certificado de Nombre Comercial
- 3.1.1.4. Documentos de Identidad
- 3.1.1.5. Formulario de Solicitud
- 3.1.1.6. Comprobante de pago de impuesto por concepto de matriculación
- 3.1.1.7. Lista de suscriptores (opcional)
- 3.1.1.8. Informe de Comisario de aportes, para aportes en naturaleza

3.1.2. Estatutos sociales

- 3.1.2.1. Generales de los socios
- 3.1.2.2. Denominación social
- 3.1.2.3. Objeto de la sociedad
- 3.1.2.4. Duración de la sociedad
- 3.1.2.5. Domicilio social completo (calle/ Número/Sector/Municipio y Provincia)
- 3.1.2.6. Capital social, distribución de las cuotas y valor nominal
- 3.1.2.7. Período del órgano de gestión y Designación de la gerencia
- 3.1.2.8. Fecha del documento
- 3.1.2.9. Firmas de los socios y/o gerentes

3.1.3. Nómina de presencia de Asamblea Constitutiva

- 3.1.3.1. Generales de los socios, distribución de cuotas y votos
- 3.1.3.2. Firma de los socios
- 3.1.3.3. Certificación de la Gerencia o presidente de asamblea
- 3.1.3.4. Fecha y lugar de celebración

3.1.4. Acta de Asamblea Constitutiva

- 3.1.4.1. Hora de inicio
- 3.1.4.2. Fecha y lugar de celebración
- 3.1.4.3. Designación del presidente o secretario de asamblea
- 3.1.4.4. Orden del día (opcional)
- 3.1.4.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación
- 3.1.4.6. Aprobación de los Estatutos Sociales
- 3.1.4.7. Designación/ ratificación de la Gerencia
- 3.1.4.8. Declaración definitiva de la constitución de la sociedad
- 3.1.4.9. Certificación de la gerencia y/o presidente de la asamblea
- 3.1.4.10. Firmas de los socios y/o gerentes

3.1.5. Certificado de Nombre Comercial

- 3.1.5.1. En caso de depósito del Certificado de Nombre Comercial emitido por la ONAPI, se debe tomar en cuenta que el titular debe ser parte de la sociedad
- 3.1.5.2. En caso de que el titular sea un tercero, se requiere la Carta/Poder de autorización para nombre de uso comercial
- 3.1.5.3. Completar las casillas del nombre comercial y número de registro del formulario

3.1.6. Lista de Suscriptores (opcional)

- 3.1.6.1. Generales de los socios
- 3.1.6.2. Distribución de las cuotas y votos
- 3.1.6.3. Valor Pagado (obligatorio)
- 3.1.6.4. Certificación de presidente de asamblea y/o gerente
- 3.1.7. **Formulario de solicitud**
 - 3.1.7.1. Seleccionar el servicio matriculación
 - 3.1.7.2. Completar las casillas que le conciernen a la constitución
 - 3.1.7.3. Generales de los socios/gerentes y administradores
 - 3.1.7.4. Firmado por el gerente o representante designado
- 3.1.8. **Comprobante de pago de impuesto por concepto de matriculación**
 - 3.1.8.1. Correspondiente al 1% del capital social de la sociedad a matricular
- 3.1.9. **Informe del Comisario de aportes**
 - 3.1.9.1. Firmado y sellado por el comisario de aportes designado
 - 3.1.9.2. Indicar el bien aportado y su valor
- 3.1.10. **Documentación adicional**
 - 3.1.10.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)
 - 3.1.10.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 (si existen documentos notarizados)
 - 3.1.10.3. Documentos de identidad vigentes
- 3.1.11. **Casos especiales**
 - 3.1.11.1. Aportes realizados por los socios que sobrepasen el umbral de RD\$400,000.00 pesos dominicanos, se requiere lo siguiente:
 - 3.1.11.1.1. Copia fehaciente del medio de pago utilizado (cheque, transferencia o depósito)
 - 3.1.11.1.2. Completar la casilla de consignación de pago del formulario de solicitud
 - 3.1.11.1.3. Indicar el medio de pago utilizado en los estatutos sociales en el artículo del capital Social
 - 3.1.11.2. En caso de que uno o todos los socios sean persona jurídica, se requiere: la documentación que avale la existencia de dicha sociedad y su representación
 - 3.1.11.3. Si los pagos son realizados por un tercero distinto al socio fundador se requiere: Certificación del tercero pagador
- 3.2. **Modificaciones**
- 3.3. **Cambio en la denominación o razón social**
 - 3.3.1. **Documentos requeridos**
 - 3.3.1.1. Acta y Nómina de asamblea general extraordinaria
 - 3.3.1.2. Nuevos estatutos sociales (opcional)
 - 3.3.1.3. Certificado de Nombre Comercial
 - 3.3.1.4. Formulario de solicitud
 - 3.3.2. **Nómina de presencia**
 - 3.3.2.1. Generales de los socios, distribución de las cuotas, votos y valor pagado
 - 3.3.2.2. Firma de los socios en dicha calidad
 - 3.3.2.3. Certificación de la gerencia o presidente de asamblea
 - 3.3.2.4. Fecha y lugar de celebración

3.3.3. Acta de Asamblea

- 3.3.3.1. Hora de inicio
- 3.3.3.2. Fecha y lugar de celebración
- 3.3.3.3. Designación del presidente o secretario de asamblea
- 3.3.3.4. Orden del día
- 3.3.3.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación
- 3.3.3.6. Aprobación de la modificación del artículo de los Estatutos Sociales que contemple la denominación social e indicar cómo quedará la nueva denominación social
- 3.3.3.7. Aprobación de la nueva versión de los estatutos sociales (si aplica)
- 3.3.3.8. Certificación de la gerencia y/o presidente de la asamblea

3.3.4. Certificado de Nombre Comercial

- 3.3.4.1. Titular del nombre comercial debe ser parte de la sociedad
- 3.3.4.2. En caso de estar a nombre de un tercero, se requiere la Carta/ Poder de autorización para nombre de uso comercial
- 3.3.4.3. Que completen la casilla del nombre comercial y número de registro en el formulario de solicitud

3.3.5. Nuevos Estatutos sociales (opcional)

- 3.3.5.1. Denominación social actualizada
- 3.3.5.2. Firmas de los socios y certificación de la gerencia

3.3.6. Formulario de solicitud

- 3.3.6.1. Seleccionar el servicio cambio de la denominación
- 3.3.6.2. Completar la casilla de denominación social con el cambio aprobado
- 3.3.6.3. Firmado por el gerente o representante designado

3.4. Cambio en el objeto social

3.4.1. Documentos requeridos

- 3.4.1.1. Acta y Nómina de asamblea general extraordinaria
- 3.4.1.2. Nuevos estatutos sociales (opcional)
- 3.4.1.3. Formulario de solicitud

3.4.2. Nómina de presencia

- 3.4.2.1. Generales de los socios, distribución de las cuotas y votos
- 3.4.2.2. Firma de los socios en dicha calidad
- 3.4.2.3. Certificación de la Gerencia o presidente de asamblea
- 3.4.2.4. Fecha y lugar de celebración

3.4.3. Acta de Asamblea

- 3.4.3.1. Hora de inicio
- 3.4.3.2. Fecha y lugar de celebración
- 3.4.3.3. Designación del presidente o secretario de asamblea
- 3.4.3.4. Orden del día
- 3.4.3.7. Resoluciones con su modalidad de aprobación
- 3.4.3.8. Aprobación de la modificación del artículo de los Estatutos Sociales que contemple el objeto social e indicar tal cual cómo quedará el nuevo objeto social
- 3.4.3.9. Aprobación de la nueva versión de los estatutos sociales (si aplica)
- 3.4.3.10. Certificación de la gerencia y/o presidente de la asamblea

3.4.4. Nuevos Estatutos sociales (opcional)

- 3.4.4.1. Objeto social actualizado
- 3.4.4.2. Firmas de los socios y certificación de la gerencia

3.4.5. Formulario de solicitud

- 3.4.5.1. Seleccionar el servicio cambio del objeto social
- 3.4.5.2. Completar la casilla del objeto social con el cambio aprobado
- 3.4.5.3. Firmado por el gerente o representante designado

3.4.6. Documentación adicional

- 3.4.6.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)
- 3.4.6.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 (si existen documentos notarizados)

3.5. Cambio de domicilio dentro de la misma provincia

3.5.1. Documentos requeridos

- 3.5.1.1. Acta y Nómina de asamblea general extraordinaria
- 3.5.1.2. Nuevos estatutos sociales (opcional)
- 3.5.1.3. Formulario de solicitud

3.5.2. Nómina de presencia

- 3.5.2.1. Generales de los socios, distribución de las cuotas y votos
- 3.5.2.2. Firma de los socios
- 3.5.2.3. Certificación de la Gerencia o presidente de asamblea
- 3.5.2.4. Fecha y lugar de celebración

3.5.3. Acta de asamblea

- 3.5.3.1. Hora de inicio
- 3.5.3.2. Fecha y lugar de celebración
- 3.5.3.3. Designación del presidente o secretario de asamblea
- 3.5.3.4. Orden del día
- 3.5.3.7. Resoluciones con su modalidad de aprobación
- 3.5.3.8. Aprobación de la modificación del artículo de los Estatutos Sociales que contemple el domicilio social e indicar tal cual cómo quedará el nuevo domicilio social
- 3.5.3.9. Aprobación de la nueva versión de los estatutos sociales (si aplica)
- 3.5.3.10. Certificación de la gerencia y/o presidente de la asamblea

3.5.4. Nuevos Estatutos sociales (opcional)

- 3.5.4.1. Nuevo domicilio social completo (calle/ Número/Sector/Municipio y Provincia)
- 3.5.4.2. Firmas de los socios y certificación de la gerencia

3.5.5. Formulario de solicitud

- 3.5.5.1. Seleccionar el servicio cambio de domicilio dentro de la misma provincia
- 3.5.5.2. Completar la casilla del domicilio social con el cambio aprobado
- 3.5.5.3. Firmado por el gerente o representante designado

3.5.6. Documentación adicional

3.5.6.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)

3.5.6.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 (si existen documentos notarizados)

3.6. Designaciones miembros del órgano de gestión/administradores/ comisarios de cuentas

3.6.1. Documentos requeridos

3.6.1.1. Acta y Nómina de asamblea general extraordinaria

3.6.1.2. Nuevos estatutos sociales (opcional)

3.6.1.3. Carta de renuncia (si aplica)

3.6.1.4. Documento de identidad del nuevo gerente o persona designada (si aplica)

3.6.1.5. Formulario de solicitud

3.6.2. Nómina de presencia

3.6.2.1. Generales de los socios, distribución de las cuotas y votos

3.6.2.2. Firma de los socios

3.6.2.3. Certificación de la Gerencia o presidente de asamblea

3.6.2.4. Fecha y lugar de celebración

3.6.3. Acta de asamblea

3.6.3.1. Hora de inicio

3.6.3.2. Fecha y lugar de celebración

3.6.3.3. Designación del presidente o secretario de asamblea

3.6.3.4. Orden del día

3.6.3.7. Resoluciones con su modalidad de aprobación

3.6.3.8. Designación y/o ratificación del órgano de gestión, administradores y comisario de cuentas

3.6.3.9. Modificación/ratificación del período de gestión del órgano o comisario de cuentas (si aplica)

3.6.3.10. Aprobación de la nueva versión de los estatutos sociales (si aplica)

3.6.3.11. Descargo del órgano de gestión pasado (si aplica)

3.6.3.12. Certificación de la gerencia y/o presidente de la asamblea

3.6.4. Nuevos Estatutos sociales (opcional)

3.6.4.1. Generales del nuevo órgano de gestión en el artículo de gerencia correspondiente y nuevo período de gestión (si aplica)

3.6.4.2. Firmas de los socios y certificación de la gerencia

3.6.5. Formulario de solicitud

3.6.5.1. Seleccionar el servicio de designación de miembros de órgano de gestión/ Administradores

3.6.5.2. Completar las casillas de órgano de gestión y administradores con los cambios aprobados con las generales de todos

3.6.5.3. Firmado por el gerente o representante designado

3.6.6. Documentación adicional

3.6.6.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada

documento a registrar)

3.6.6.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 (si existen documentos notarizados)

3.6.6.3. Documentos de identidad vigentes (si aplica)

3.7. Cambios en la composición social

3.7.1. Ventas y donación de cuotas sociales

3.7.2. Documentos requeridos

3.7.2.1. Acta y Nómina de asamblea general extraordinaria

3.7.2.2. Nuevos estatutos sociales (opcional)

3.7.2.3. Nueva Lista de Suscriptores (opcional)

3.7.2.4. Documento de identidad de los nuevos integrantes (si aplica)

3.7.2.5. Contrato/Declaración de Venta de Cuotas

3.7.2.6. Formulario de solicitud

3.7.2.7. Copia constancia de pago (si aplica)

3.7.3. Nómina de presencia

3.7.3.1. Generales de los socios, distribución de las cuotas y votos

3.7.3.2. Firma de los socios en dicha calidad

3.7.3.3. Certificación de la Gerencia o presidente de asamblea

3.7.3.4. Fecha y lugar de celebración

3.7.4. Acta de asamblea

3.7.4.1. Hora de inicio

3.7.4.2. Fecha y lugar de celebración

3.7.4.3. Designación del presidente o secretario de asamblea

3.7.4.4. Orden del día

3.7.4.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación

3.7.4.6. Aprobación de la modificación del artículo de los Estatutos Sociales que contemple el capital social (opcional) e indicar tal cual cómo quedará la nueva composición social (obligatorio)

3.7.4.7. Aprobación del contrato o declaración de venta de cuotas, en caso de ventas

3.7.4.8. Aprobación de la donación de cuotas sociales, en caso de donaciones

3.7.4.9. Aprobación de la nueva versión de los estatutos sociales (si aplica)

3.7.4.10. Certificación de la gerencia y/o presidente de la asamblea

3.7.5. Contrato/Declaración de venta de las cuotas

3.7.5.1. Generales del vendedor y comprador

3.7.5.2. Cantidad de cuotas a ceder

3.7.5.3. Precio de venta de las cuotas

3.7.5.4. Medio de pago utilizado (si aplica)

3.7.5.5. Fecha y lugar de celebración

3.7.5.6. Firmas del vendedor y comprador

3.7.6. Donación

3.7.6.1. Declaración jurada de donaciones (SD-3) original, sellado y notariado con sus anexos debidamente completado y firmado.

- 3.7.6.2. Copias del formulario de declaración jurada de donaciones (SD-3) notariado con sus anexos
- 3.7.6.3. Acta de donación notariada y legalizada por la procuraduría general de la república
- 3.7.7. **Nuevos Estatutos sociales (opcional)**
 - 3.7.7.1. Nueva distribución de las cuotas de cada socio, en el artículo de capital social, con las generales de los nuevos integrantes, (si aplica)
- 3.7.8. **Lista de Suscriptores (opcional)**
 - 3.7.8.1. Generales de los nuevos integrantes (si aplica)
 - 3.7.8.2. Nueva Distribución de las cuotas y votos
 - 3.7.8.3. Valor Pagado
 - 3.7.8.4. Certificación de presidente de asamblea y/o gerente
- 3.7.9. **Formulario de solicitud**
 - 3.7.9.1. Seleccionar el servicio cambio en la composición de los socios
 - 3.7.9.2. Completar la casilla de los socios con los nuevos integrantes (si aplica)
 - 3.7.9.3. Firmado por el gerente o representante designado
- 3.7.10. **Documentación adicional**
 - 3.7.10.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)
 - 3.7.10.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 (si existen documentos notarizados)
 - 3.7.10.3. Documentos de identidad vigentes (si aplica)
- 3.7.11. **Casos especiales**
 - 3.7.11.1. Para los pagos por concepto de compraventa de cuotas sociales que sobrepasen el umbral de RD\$400,000.00 pesos dominicanos, se requiere lo siguiente:
 - 3.7.11.1.1. Copia fehaciente del medio de pago utilizado (cheque, transferencia o depósito)
 - 3.7.11.1.2. Completar la casilla de consignación de pago del formulario de solicitud
 - 3.7.11.1.3. Indicar el medio de pago utilizado en los estatutos sociales en el artículo del capital Social
 - 3.7.11.2. En caso de que el pago de las cuotas sea a futuro y sobrepase el umbral de RD\$400,000.00 pesos dominicanos, debe indicar el medio de pago utilizar y las fechas de los pagos
- 3.7.12. **Sucesiones**
 - 3.7.12.1. Acta de defunción (obligatorio)
 - 3.7.12.2. Certificación de la gerencia indicando quién es el representante y el estado de la sucesión, en caso de sucesión indivisa
 - 3.7.12.3. Documento de identidad del representante de la sucesión o sucesores
- 3.8. **Cambio de domicilio a otra provincia**

- 3.8.1. **Documentos requeridos**
 - 3.8.1.1. Acta y Nómina de asamblea general extraordinaria
 - 3.8.1.2. Nuevos estatutos sociales (opcional)
 - 3.8.1.3. Formulario de solicitud
- 3.8.2. **Nómina de presencia**
 - 3.8.2.1. Generales de los socios, distribución de las cuotas y votos
 - 3.8.2.2. Firma de los socios en dicha calidad
 - 3.8.2.3. Certificación de la Gerencia o presidente de asamblea
 - 3.8.2.4. Fecha de celebración
- 3.8.3. **Acta de asamblea**
 - 3.8.3.1. Hora de inicio
 - 3.8.3.2. Fecha y lugar de celebración
 - 3.8.3.3. Designación del presidente o secretario de asamblea
 - 3.8.3.4. Orden del día
 - 3.8.3.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación
 - 3.8.3.6. Aprobación de la modificación del artículo de los Estatutos Sociales que contemple el domicilio social e indicar tal cual cómo quedará el nuevo domicilio social en la nueva provincia
 - 3.8.3.7. Aprobación de la nueva versión de los estatutos sociales (si aplica)
 - 3.8.3.8. Certificación de la gerencia y/o presidente de la asamblea
- 3.8.4. **Nuevos Estatutos sociales (opcional)**
 - 3.8.4.1. Nuevo domicilio social de la nueva provincia completo (Calle/ Número/Sector/Municipio y Provincia)
 - 3.8.4.2. Que todo lo demás figure igual a los últimos estatutos registrados
 - 3.8.4.3. Firmas de los socios y certificación de la gerencia
- 3.8.5. **Formulario de solicitud**
 - 3.8.5.1. Seleccionar el servicio cambio de domicilio a otra provincia
 - 3.8.5.2. Completar la casilla del domicilio social con el cambio aprobado
 - 3.8.5.3. Firmado por el gerente o representante designado
- 3.8.6. **Documentación adicional**
 - 3.8.6.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)
 - 3.8.6.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 (si existen documentos notarizados)
- 3.9. **Traslado desde otra provincia**
 - 3.9.1. **Documentos requeridos**
 - 3.9.1.1. Certificación e inventario de documentos emitida por la Cámara de Comercio de origen referente al cambio de domicilio
 - 3.9.1.2. Certificado de Registro Mercantil cancelado
 - 3.9.1.3. Copia de toda la documentación registrada de la sociedad desde su constitución
 - 3.9.1.4. Formulario de solicitud
- 3.10. **Aumento de capital**
 - 3.10.1. **Documentos requeridos**

- 3.10.1.1. Acta y Nómina de asamblea general extraordinaria
- 3.10.1.2. Nuevos estatutos sociales (opcional)
- 3.10.1.3. Nueva Lista de Suscriptores. (opcional)
- 3.10.1.4. Formulario de solicitud
- 3.10.1.5. Comprobante de pago de impuesto por aumento de capital por ante la DGII
- 3.10.1.6. Informe del comisario de aportes, si aplica
- 3.10.2. **Nómina de presencia**
 - 3.10.2.1. Generales de los socios, distribución de las cuotas y votos
 - 3.10.2.2. Firma de los socios
 - 3.10.2.3. Certificación de la Gerencia o presidente de asamblea
 - 3.10.2.4. Fecha de celebración
- 3.10.3. **Acta de asamblea**
 - 3.10.3.1. Hora de inicio
 - 3.10.3.2. Fecha y lugar de celebración
 - 3.10.3.3. Designación del presidente o secretario de asamblea
 - 3.10.3.4. Orden del día
 - 3.10.3.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación
 - 3.10.3.6. Aprobación del aumento de capital indicando el motivo
 - 3.10.3.7. Aprobación de la modificación del artículo de los Estatutos Sociales que contemple el capital social e indicar tal cual cómo quedará el nuevo capital y composición social a raíz del aumento de capital
 - 3.10.3.8. Aprobación de la nueva versión de los estatutos sociales (si aplica)
 - 3.10.3.9. Certificación de la gerencia y/o presidente de la asamblea
- 3.10.4. **Nuevos Estatutos sociales (opcional)**
 - 3.10.4.1. Nuevo capital social y valor nominal, indicando el nuevo valor pagado por cada socio a raíz del aumento del valor nominal
- 3.10.5. **Lista de Suscriptores(opcional)**
 - 3.10.5.1. Generales de los socios
 - 3.10.5.2. Cuotas sociales
 - 3.10.5.3. Nuevo valor pagado
 - 3.10.5.4. Nuevo capital social
 - 3.10.5.5. Certificación de presidente de asamblea y/o gerente
- 3.10.6. **Comprobante de pago de impuesto por concepto de aumento de capital social**
 - 3.10.6.1. Comprobante de pago emitido por la DGII correspondiente al 1% del monto incrementado
 - 3.10.6.2. Certificación de exención de impuestos emitida por el Ministerio de Hacienda, para las sociedades que tengan exención de impuestos
- 3.10.7. **Informe del Comisario de aportes, si aplica**
 - 3.10.7.1. Firmado y sellado por el comisario de aportes designado
 - 3.10.7.2. Indicar el bien aportado y su valor

3.10.8. Formulario de solicitud

- 3.10.8.1. Seleccionar el servicio aumento de capital social
- 3.10.8.2. Completar la casilla del capital social con el cambio aprobado en Acta
- 3.10.8.3. Firmado por el gerente o representante designado

3.10.9. Revisión obligatoria/ Documentación adicional (obligatoria)

- 3.10.9.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)
- 3.10.9.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 (si existen documentos notarizados)
- 3.10.9.3. Aportes realizados por los socios que sobrepasen el umbral de RD\$400,000.00 pesos dominicanos, se requiere lo siguiente:
 - 3.10.9.3.1. Copia fehaciente del medio de pago utilizado (cheque, transferencia o depósito)
 - 3.10.9.3.2. Completar la casilla de consignación de pago del formulario de solicitud
 - 3.10.9.3.3. Indicar el medio de pago utilizado en los estatutos sociales en el artículo del capital Social

3.11. Reducción de capital

3.11.1. Documentos requeridos

- 3.11.1.1. Acta y Nómina de asamblea general extraordinaria
- 3.11.1.2. Nuevos estatutos sociales (opcional)
- 3.11.1.3. Nueva Lista de Suscriptores. (opcional)
- 3.11.1.4. Formulario de solicitud
- 3.11.1.5. Dos (2) publicaciones en periódicos distintos de amplia circulación nacional

3.11.2. Nómina de presencia

- 3.11.2.1. Generales de los socios, distribución de las cuotas y votos
- 3.11.2.2. Firma de los socios en dicha calidad
- 3.11.2.3. Certificación de la Gerencia o presidente de asamblea
- 3.11.2.4. Fecha de celebración

3.11.3. Acta de asamblea

- 3.11.3.1. Hora de inicio
- 3.11.3.2. Fecha y lugar de celebración
- 3.11.3.3. Designación del presidente o secretario de asamblea
- 3.11.3.4. Orden del día
- 3.11.3.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación
- 3.11.3.6. Aprobación la reducción de capital
- 3.11.3.7. Aprobación de la modificación del artículo de los Estatutos Sociales que contemple el capital social e indicar tal cual cómo quedará el nuevo capital y composición social a raíz de la reducción
- 3.11.3.8. Aprobación de la nueva versión de los estatutos sociales (si aplica)
- 3.11.3.9. Certificación de la gerencia y/o presidente de la asamblea

3.11.4. Nuevos Estatutos sociales (opcional)

- 3.11.4.1. Nuevo capital social, distribución de las cuotas y nuevo valor pagado por cada socio a raíz de la reducción del capital
- 3.11.5. **Publicaciones del periódico**
 - 3.11.5.1. Aviso de reducción de capital social en más de un periódico de amplia circulación nacional
 - 3.11.5.2. Plazo: dentro de diez (10) días de adoptada la decisión de reducción de capital
 - 3.11.5.3. Certificadas por el editor
- 3.11.6. **Lista de Suscriptores (opcional)**
 - 3.11.6.1. Generales de los socios
 - 3.11.6.2. Cuotas sociales, valor nominal y votos
 - 3.11.6.3. Nuevo valor pagado a raíz de la reducción del capital
 - 3.11.6.4. Nuevo capital social
 - 3.11.6.5. Certificación de presidente de asamblea y/o gerente
- 3.11.7. **Formulario de solicitud**
 - 3.11.7.1. Seleccionar el servicio reducción de capital social
 - 3.11.7.2. Completar la casilla con el nuevo del capital social
 - 3.11.7.3. Firmado por el gerente o representante designado
- 3.11.8. **Documentación adicional**
 - 3.11.8.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)
 - 3.11.8.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 (si existen documentos notarizados)
- 3.12. **Disolución**
 - 3.12.1. **Documentos requeridos**
 - 3.12.1.1. Acta y Nómina de asamblea general extraordinaria
 - 3.12.1.2. Documento de identidad del liquidador (si aplica)
 - 3.12.1.3. Publicación de disolución
 - 3.12.1.4. Formulario de solicitud
 - 3.12.2. **Nómina de presencia**
 - 3.12.2.1. Generales de los socios, distribución de las cuotas y votos
 - 3.12.2.2. Firma de los socios en dicha calidad
 - 3.12.2.3. Certificación de la Gerencia o presidente de asamblea
 - 3.12.2.4. Fecha de celebración
 - 3.12.3. **Acta de asamblea**
 - 3.12.3.1. Hora de inicio
 - 3.12.3.2. Fecha y lugar de celebración
 - 3.12.3.3. Designación del presidente o secretario de asamblea
 - 3.12.3.4. Orden del día
 - 3.12.3.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación
 - 3.12.3.6. Aprobación de la disolución
 - 3.12.3.7. Designación del Liquidador

- 3.12.3.8. Descargo del órgano de gestión o gerentes
- 3.12.3.9. Certificación de la gerencia y/o presidente de la asamblea
- 3.12.4. **Publicación del Periódico de Circulación Nacional**
 - 3.12.4.1. Plazo: dentro del mes de la designación del liquidador
 - 3.12.4.2. Extracto del contenido del acta
 - 3.12.4.3. Incluir el lugar para el envío de la correspondencia y la notificación de los actos concernientes a la liquidación
 - 3.12.4.4. Certificada por el editor
- 3.12.5. **Formulario de solicitud**
 - 3.12.5.1. Servicio seleccionado es Disolución designando liquidador
 - 3.12.5.2. Completar las casillas de liquidador
 - 3.12.5.3. Firmado por el liquidador o representante designado
- 3.12.6. **Documentación adicional**
 - 3.12.6.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00. (Obligatorio en cada documento a registrar)
 - 3.12.6.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00. (Si existen documentos notarizados)
- 3.13. **Liquidación**
 - 3.13.1. **Documentos requeridos**
 - 3.13.1.1. Acta y Nómina de asamblea general extraordinaria
 - 3.13.1.2. Informe del liquidador
 - 3.13.1.3. Informe de comisario de cuentas (si aplica)
 - 3.13.1.4. Formulario de solicitud
 - 3.13.1.5. Carta de Garantía (opcional)
 - 3.13.2. **Nómina de presencia**
 - 3.13.2.1. Generales de los socios, distribución de las cuotas y votos
 - 3.13.2.2. Firma de los socios en dicha calidad
 - 3.13.2.3. Certificación del liquidador
 - 3.13.2.4. Fecha de celebración
 - 3.13.3. **Acta de asamblea**
 - 3.13.3.1. Hora de inicio
 - 3.13.3.2. Fecha y lugar de celebración
 - 3.13.3.3. Presidida por el liquidador designado
 - 3.13.3.4. Orden del día
 - 3.13.3.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación
 - 3.13.3.6. Conocer y aprobar el informe del liquidador
 - 3.13.3.7. Conocer y aprobar el informe del comisario de cuentas (si aplica)
 - 3.13.3.8. Descargo del liquidador
 - 3.13.3.9. Descargo del comisario de cuentas (si aplica)
 - 3.13.3.10. Aprobar la liquidación definitiva de la sociedad
 - 3.13.3.11. Certificación del liquidador
 - 3.13.4. **Publicación del Periódico de Circulación Nacional**
 - 3.13.4.1. Extracto del contenido del acta
 - 3.13.4.2. Certificada por el editor

- 3.13.5. **Informe del liquidador**
 - 3.13.5.1. Firmado por el liquidador designado
- 3.13.6. **Informe del Comisario de Cuentas, si aplica**
 - 3.13.6.1. Firmado por el Comisario de cuentas de la sociedad
- 3.13.7. **Formulario de solicitud**
 - 3.13.7.1. Servicio seleccionado es cierre registral (liquidación, fusión y escisión)
 - 3.13.7.2. Firmado por el liquidador o representante designado
- 3.13.8. **Documentación adicional**
 - 3.13.8.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)
 - 3.13.8.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 (si existen documentos notarizados)

4. SOCIEDAD ANÓNIMA / SOCIEDAD ANÓNIMA SIMPLIFICADA

4.1. Matriculación

- 4.1.1. **Documentación requerida**
 - 4.1.1.1. Estatutos Sociales
 - 4.1.1.2. Acta y Nómina de Asamblea Constitutiva
 - 4.1.1.3. Lista de Suscriptores
 - 4.1.1.4. Comprobantes de suscripción de acciones
 - 4.1.1.5. Documentos de Identidad
 - 4.1.1.6. Certificado de Nombre Comercial (opcional)
 - 4.1.1.7. Formulario de Solicitud
 - 4.1.1.8. Comprobante de pago de impuesto por concepto de matriculación
 - 4.1.1.9. Informe del comisario de aportes, para aportes en naturaleza
- 4.1.2. **Estatutos sociales**
 - 4.1.2.1. Generales de los accionistas
 - 4.1.2.2. Denominación social/ Tipo social
 - 4.1.2.3. Objeto de la sociedad
 - 4.1.2.4. Duración de la sociedad
 - 4.1.2.5. Domicilio social completo (Calle/ Número/Sector/Municipio y Provincia)
 - 4.1.2.6. Capital social autorizado
 - 4.1.2.7. Capital Suscrito y pagado
 - 4.1.2.8. Distribución de las acciones y valor nominal
 - 4.1.2.9. Período de gestión del consejo de administración y designación del consejo de administración
 - 4.1.2.10. Fecha del documento
 - 4.1.2.11. Firmas de los accionistas
- 4.1.3. **Nómina de presencia de asamblea Constitutiva**
 - 4.1.3.1. Generales de los accionistas, distribución de las acciones y votos
 - 4.1.3.2. Firma de los socios en dicha calidad
 - 4.1.3.3. Certificación del presidente del consejo o presidente de asamblea
 - 4.1.3.4. Fecha de celebración
- 4.1.4. **Acta de asamblea constitutiva**

- 4.1.4.1. Hora de inicio
- 4.1.4.2. Fecha y lugar de celebración
- 4.1.4.3. Designación del presidente o secretario de asamblea
- 4.1.4.4. Orden del día (opcional)
- 4.1.4.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación
- 4.1.4.6. Aprobación de los Estatutos Sociales
- 4.1.4.7. Designación/ ratificación del consejo de administración
- 4.1.4.8. Declaración definitiva de la constitución de la sociedad
- 4.1.4.9. Designación del comisario de cuentas (obligatorio para las Sociedades Anónimas, opcional para las Sociedades Anónimas Simplificadas)
- 4.1.4.10. Certificación del presidente, secretario del consejo y/o presidente y secretario de la asamblea
- 4.1.5. **Comprobante de suscripción de acciones**
 - 4.1.5.1. Denominación social
 - 4.1.5.2. Cantidad de acciones cuya suscripción se constata
 - 4.1.5.3. Clase de acciones, si aplica
 - 4.1.5.4. Valor pagado
 - 4.1.5.5. Medio de pago utilizado (si aplica)
 - 4.1.5.6. Firma del accionista suscriptor y miembros del consejo de administración
 - 4.1.5.7. Fecha del documento
- 4.1.6. **Certificado de Nombre Comercial**
 - 4.1.6.1. Titular del nombre comercial debe ser parte de la sociedad
 - 4.1.6.2. En caso de estar a nombre de un tercero, se requiere la Carta/ Poder de autorización para nombre de uso comercial
 - 4.1.6.3. Que completen la casilla del nombre comercial y número de registro en el formulario de solicitud
- 4.1.7. **Listade Suscriptores**
 - 4.1.7.1. Generales de los accionistas
 - 4.1.7.2. Distribución de las acciones y votos
 - 4.1.7.3. Valor Pagado
 - 4.1.7.4. Certificación de presidente de asamblea y/o presidente y secretario de la asamblea
- 4.1.8. **Comprobante de pago de impuesto por concepto de matriculación**
 - 4.1.8.1. Correspondiente al 1% del capital social de la sociedad a matricular
- 4.1.9. **Informe del Comisario de aportes**
 - 4.1.9.1. Firmado y sellado por el comisario de aportes designado
 - 4.1.9.2. Indicar el bien aportado y su valor
- 4.1.10. **Formulario de solicitud**
 - 4.1.10.1. Seleccionar el servicio matriculación
 - 4.1.10.2. Completar las casillas que le conciernen a la constitución
 - 4.1.10.3. Generales de los accionistas/miembros del consejo con los mismos requerimientos que el resto de la documentación
 - 4.1.10.4. Firmado por el presidente del consejo o representante designado
- 4.1.11. **Documentación adicional obligatoria**
 - 4.1.11.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)
 - 4.1.11.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 (si existen

- documentos notariados)
- 4.1.11.3. Documentos de identidad vigentes

4.1.12. **Casos especiales**

- 4.1.12.1. Aportes realizados por los socios que sobrepasen el umbral de RD\$400,000.00 pesos dominicanos, se requiere lo siguiente:
 - 4.1.12.1.1. Copia fehaciente del medio de pago utilizado (cheque, transferencia o depósito)
 - 4.1.12.1.2. Completar la casilla de consignación de pago del formulario de solicitud.
 - 4.1.12.1.3. Indicar el medio de pago utilizado en los estatutos sociales en el artículo del capital Social
- 4.1.12.1.3. En caso de que uno o todos los socios sean persona jurídica, se requiere: la documentación que avale la existencia de dicha sociedad y su representación
- 4.1.12.1.4. Si los pagos son realizados por un tercero distinto al socio fundador se requiere: Certificación del tercero pagador
- 4.1.12.1.5. En caso de que el pago de las acciones sea a futuro y sobrepase el umbral de RD\$400,000.00 pesos dominicanos, debe indicar el medio de pago utilizar y las fechas de los pagos

4.2. **Modificaciones**

4.3. **Cambio en la denominación o razón social**

4.3.1. **Documentos requeridos**

- 4.3.1.1. Acta y Nómina de asamblea general extraordinaria
- 4.3.1.2. Nuevos estatutos sociales (opcional)
- 4.3.1.3. Certificado de Nombre Comercial
- 4.3.1.4. Formulario de solicitud

4.3.2. **Nómina de presencia**

- 4.3.2.1. Generales de los accionistas, distribución de las acciones y votos
- 4.3.2.2. Firma de los accionistas en dicha calidad
- 4.3.2.3. Certificación del presidente del consejo o presidente de asamblea
- 4.3.2.4. Fecha de celebración

4.3.3. **Acta de asamblea**

- 4.3.3.1. Hora de inicio
- 4.3.3.2. Fecha y lugar de celebración
- 4.3.3.3. Designación del presidente o secretario de asamblea
- 4.3.3.4. Orden del día
- 4.3.3.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación
- 4.3.3.6. Aprobación de la modificación del artículo de los Estatutos Sociales que contemple la denominación social e indicar cómo quedará la nueva denominación social
- 4.3.3.7. Aprobación de la nueva versión de los estatutos sociales (si aplica)
- 4.3.3.8. Certificación del presidente del consejo y/o presidente de la asamblea

4.3.4. **Certificado de Nombre Comercial**

- 4.3.4.1. Titular del nombre comercial debe ser parte de la sociedad
- 4.3.4.2. En caso de estar a nombre de un tercero, se requiere la Carta/ Poder de autorización para nombre de uso comercial

- 4.3.4.3. Que completen la casilla del nombre comercial y número de registro en el formulario de solicitud
- 4.3.5. **Nuevos Estatutos sociales (opcional)**
 - 4.3.5.1. Denominación social actualizada
 - 4.3.5.2. Firmas de los accionistas y certificación del presidente del consejo
- 4.3.6. **Formulario de solicitud**
 - 4.3.6.1. Seleccionar el servicio cambio de la denominación
 - 4.3.6.2. Completar la casilla de denominación social con el cambio aprobado
 - 4.3.6.3. Firmado por el presidente del consejo o representante designado
- 4.4. **Cambio en el objeto social**
 - 4.4.1. **Documentos requeridos**
 - 4.4.1.1. Acta y Nómina de asamblea general extraordinaria
 - 4.4.1.2. Nuevos estatutos sociales (opcional)
 - 4.4.1.3. Formulario de solicitud
 - 4.4.2. **Nómina de presencia**
 - 4.4.2.1. Generales de los accionistas, distribución de las acciones y votos
 - 4.4.2.2. Firma de los accionistas en dicha calidad
 - 4.4.2.3. Certificación del presidente del consejo o presidente de asamblea
 - 4.4.2.4. Fecha de celebración
 - 4.4.3. **Acta de asamblea**
 - 4.4.3.1. Hora de inicio
 - 4.4.3.2. Fecha y lugar de celebración
 - 4.4.3.3. Designación del presidente o secretario de asamblea
 - 4.4.3.4. Orden del día
 - 4.4.3.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación
 - 4.4.3.6. Aprobación de la modificación del artículo de los Estatutos Sociales que contemple el objeto social e indicar cómo quedará el nuevo objeto social
 - 4.4.3.7. Aprobación de la nueva versión de los estatutos sociales (si aplica)
 - 4.4.3.8. Certificación del presidente del consejo y/o presidente de la asamblea
 - 4.4.4. **Nuevos Estatutos sociales (opcional)**
 - 4.4.4.1. Objeto social actualizado
 - 4.4.4.2. Firmas de los accionistas y certificación del presidente del consejo
 - 4.4.5. **Formulario de solicitud**
 - 4.4.5.1. Seleccionar el servicio cambio del objeto social
 - 4.4.5.2. Completar la casilla del objeto social con el cambio aprobado
 - 4.4.5.3. Firmado por el presidente del consejo o representante designado
 - 4.4.6. **Documentación adicional**
 - 4.4.6.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)
 - 4.4.6.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 (si existen documentos notarizados)
- 4.5. **Cambio de domicilio dentro de la misma provincia**
 - 4.5.1. **Documentos requeridos**
 - 4.5.1.1. Acta y Nómina de asamblea general extraordinaria
 - 4.5.1.2. Nuevos estatutos sociales (opcional)

- 4.5.1.3. Formulario de solicitud
- 4.5.2. **Nómina de presencia**
 - 4.5.2.1. Generales de los accionistas, distribución de las acciones y votos
 - 4.5.2.2. Firma de los accionistas en dicha calidad
 - 4.5.2.3. Certificación del presidente del consejo o presidente de asamblea
 - 4.5.2.4. Fecha de celebración
- 4.5.3. **Acta de asamblea**
 - 4.5.3.1. Hora de inicio
 - 4.5.3.2. Fecha y lugar de celebración
 - 4.5.3.3. Designación del presidente o secretario de asamblea
 - 4.5.3.4. Orden del día
 - 4.5.3.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación
 - 4.5.3.6. Aprobación de la modificación del artículo de los Estatutos Sociales que contemple el domicilio social e indicar cómo quedará el nuevo domicilio social
 - 4.5.3.7. Aprobación de la nueva versión de los estatutos sociales (si aplica)
 - 4.5.3.8. Certificación de la gerencia y/o presidente de la asamblea
 - 4.5.3.9. Firmas de los socios y/o gerentes
- 4.5.4. **Nuevos Estatutos sociales (opcional)**
 - 4.5.4.1. Nuevo domicilio social completo (Calle/ Número/Sector/Municipio y Provincia)
 - 4.5.4.2. Firmas de los socios y certificación de la gerencia
- 4.5.5. **Formulario de solicitud**
 - 4.5.5.1. Seleccionar el servicio cambio de domicilio dentro de la misma provincia
 - 4.5.5.2. Completar la casilla del domicilio social con el cambio aprobado
 - 4.5.5.3. Firmado por el presidente del consejo o representante designado
- 4.5.6. **Documentación adicional**
 - 4.5.6.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)
 - 4.5.6.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 (si existen documentos notarizados)
- 4.6. **Designación de los miembros del consejo administración, administradores y comisarios de cuentas**
 - 4.6.1. **Documentos requeridos**
 - 4.6.1.1. Acta y Nómina de asamblea
 - 4.6.1.2. Nuevos estatutos sociales (opcional)
 - 4.6.1.3. Documento de identidad del nuevo miembro del consejo de administración o persona designada. (si aplica)
 - 4.6.1.4. Formulario de solicitud
 - 4.6.1.5. Carta de Renuncia (si aplica)
 - 4.6.2. **Nómina de presencia**
 - 4.6.2.1. Generales de los accionistas, distribución de las cuotas y votos
 - 4.6.2.2. Firma de los accionistas en dicha calidad
 - 4.6.2.3. Certificación del presidente del consejo o presidente de asamblea
 - 4.6.2.4. Fecha de celebración

- 4.6.3. **Acta de asamblea**
 - 4.6.3.1. Hora de inicio
 - 4.6.3.2. Fecha y lugar de celebración
 - 4.6.3.3. Designación del presidente o secretario de asamblea
 - 4.6.3.4. Orden del día
 - 4.6.3.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación
 - 4.6.3.6. Designación y/o Ratificación del consejo de administración, administradores y/o comisario
 - 4.6.3.7. Modificación/Ratificación del período de gestión del consejo de administración o comisario d cuentas (si aplica)
 - 4.6.3.8. Aprobación de la nueva versión de los estatutos sociales (si aplica)
 - 4.6.3.9. Descargo del consejo de administración anterior (si aplica)
 - 4.6.3.10. Certificación del presidente del consejo y/o presidente de la asamblea
- 4.6.4. **Nuevos Estatutos sociales (opcional)**
 - 4.6.4.1. Incluir las generales de los nuevos integrantes del consejo de administración en el artículo de consejo de administración correspondiente y nuevo período de gestión del consejo de administración (si aplica)
 - 4.6.4.2. Firmas de los accionistas y certificación del presidente del consejo de administración
- 4.6.5. **Formulario de solicitud**
 - 4.6.5.1. Servicio seleccionado es Designación de miembros de órgano de gestión/ Administradores
 - 4.6.5.2. Completar las casillas de consejo de administración y administradores con los cambios aprobados
 - 4.6.5.3. Firmado por el presidente del consejo o representante designado
- 4.6.6. **Documentación adicional**
 - 4.6.6.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)
 - 4.6.6.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00. (Si existen documentos notarizados)
 - 4.6.6.3. Vigencia de los documentos de identidad (si aplica)
- 4.7. **Cambio de domicilio a otra provincia**
 - 4.7.1. **Documentos requeridos**
 - 4.7.1.1. Acta y Nómina de asamblea general extraordinaria
 - 4.7.1.2. Nuevos estatutos sociales (opcional)
 - 4.7.1.3. Formulario de solicitud
 - 4.7.2. **Nómina de presencia**
 - 4.7.2.1. Generales de los accionistas, distribución de las acciones y votos
 - 4.7.2.2. Firma de los accionistas en dicha calidad
 - 4.7.2.3. Certificación del presidente del consejo o presidente de asamblea
 - 4.7.2.4. Fecha de celebración
 - 4.7.3. **Acta de asamblea**
 - 4.7.3.1. Hora de inicio
 - 4.7.3.2. Fecha y lugar de celebración
 - 4.7.3.3. Designación del presidente o secretario de asamblea

- 4.7.3.4. Orden del día
- 4.7.3.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación
- 4.7.3.6. Aprobación de la modificación del artículo de los Estatutos Sociales que contemple el domicilio social e indicar cómo quedará el nuevo domicilio social en la nueva provincia
- 4.7.3.7. Aprobación de la nueva versión de los estatutos sociales (si aplica)
- 4.7.3.8. Certificación del presidente del consejo y/o presidente de la asamblea
- 4.7.4. **Nuevos Estatutos sociales (opcional)**
 - 4.7.4.1. Nuevo domicilio social (Calle/ Número/Sector/Municipio y Provincia)
 - 4.7.4.2. Firmas de los socios y certificación del consejo de administración
- 4.7.5. **Formulario de solicitud**
 - 4.7.5.1. Seleccionar el servicio cambio de domicilio a otra provincia
 - 4.7.5.2. Completar la casilla del domicilio social con el cambio aprobado
 - 4.7.5.3. Firmado por el presidente del consejo o representante designado
- 4.7.6. **Documentación adicional**
 - 4.7.6.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)
 - 4.7.6.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 (si existen documentos notarizados)
- 4.8. **Traslado desde otra provincia**
 - 4.8.1. **Documentos requeridos**
 - 4.8.1.1. Certificación e inventario de documentos emitida por la Cámara de Comercio de origen referente al cambio de domicilio
 - 4.8.1.2. Certificado de Registro Mercantil cancelado
 - 4.8.1.3. Copia de toda la documentación registrada de la sociedad desde su constitución
- 4.9. **Cambio en la composición accionaria**
 - 4.9.1. **Venta y donación de acciones**
 - 4.9.2. **Documentos requeridos**
 - 4.9.2.1. Acta y Nómina de asamblea general extraordinaria
 - 4.9.2.2. Nuevos estatutos sociales (opcional)
 - 4.9.2.3. Nueva Lista de Suscriptores
 - 4.9.2.4. Documento de identidad de los nuevos integrantes (si aplica)
 - 4.9.2.5. Contrato/Declaración de Venta de Cuotas
 - 4.9.2.6. Formulario de solicitud
 - 4.9.3. **Nómina de presencia**
 - 4.9.3.1. Generales de los accionistas, distribución de las cuotas y votos
 - 4.9.3.2. Firma de los accionistas en dicha calidad
 - 4.9.3.3. Certificación del presidente del consejo de administración o presidente de asamblea
 - 4.9.3.4. Fecha de celebración
 - 4.9.4. **Acta de asamblea**
 - 4.9.4.1. Hora de inicio
 - 4.9.4.2. Fecha y lugar de celebración
 - 4.9.4.3. Designación del presidente o secretario de asamblea

- 4.9.4.4. Orden del día
- 4.9.4.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación
- 4.9.4.6. Aprobación del contrato o declaración de venta de cuotas
- 4.9.4.7. Aprobación de la nueva versión de los estatutos sociales (si aplica)
- 4.9.4.8. Certificación del consejo de administración y/o presidente de la asamblea
- 4.9.5. **Contrato/Declaración de venta de acciones**
 - 4.9.5.1. Generales del vendedor y comprador
 - 4.9.5.2. Cantidad de acciones a ceder
 - 4.9.5.3. Precio de venta de las acciones
 - 4.9.5.4. Medio de pago utilizado (si aplica)
 - 4.9.5.5. Fecha y lugar de celebración
 - 4.9.5.6. Firmas del vendedor y comprador
- 4.9.6. **Donación**
 - 4.9.6.1. Declaración jurada de donaciones (SD-3) original, sellado y notariado con sus anexos debidamente completado y firmado
 - 4.9.6.2. Copias del formulario de declaración jurada de donaciones (SD-3) notariado con sus anexos
 - 4.9.6.3. Acta de donación notariada y legalizada por la Procuraduría General de la República
- 4.9.7. **Nuevos Estatutos sociales (Opcional)**
 - 4.9.7.1. Nueva distribución de las acciones de cada accionista, en el artículo de capital suscrito y pagado, con las generales de los nuevos integrantes, (si aplica)
 - 4.9.7.2. Generales de los nuevos integrantes. (si aplica)
 - 4.9.7.3. Firmado por los accionistas y certificado por el consejo de administración
- 4.9.8. **Listade Suscriptores**
 - 4.9.8.1. Generales de los accionistas
 - 4.9.8.2. Nueva Distribución de las acciones
 - 4.9.8.3. Valor Pagado
 - 4.9.8.4. Certificación de presidente de asamblea y/o presidente del consejo
- 4.9.9. **Formulario de solicitud**
 - 4.9.9.1. Seleccionar el servicio cambio en la composición de los socios
 - 4.9.9.2. Completar la casilla de los accionistas con la nueva composición accionaria
 - 4.9.9.3. Firmado por el presidente de consejo o representante designado
- 4.9.10. **Documentación adicional**
 - 4.9.10.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)
 - 4.9.10.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 (si existen documentos notarizados)
 - 4.9.10.3. Documentos de identidad vigentes (si aplica)
- 4.9.11. **Casos especiales**
 - 4.9.11.1. Aportes realizados por los socios que sobrepasen el umbral de RD\$400,000.00 pesos dominicanos, se requiere lo siguiente:
 - 4.9.11.1.1. Copia fehaciente del medio de pago utilizado (cheque, transferencia o depósito)
 - 4.9.11.1.2. Completar la casilla de consignación de pago del formulario de solicitud

- 4.9.11.1.3. Indicar el medio de pago utilizado en los estatutos sociales en el artículo del capital Social
 - 4.9.11.2. En caso de que uno o todos los socios sean persona jurídica, se requiere: la documentación que avale la existencia de dicha sociedad y su representación
 - 4.9.11.3. Si los pagos son realizados por un tercero distinto al socio fundador se requiere: Certificación del tercero pagador
- 4.9.12. **Sucesión**
 - 4.9.12.1. Acta de defunción (obligatorio)
 - 4.9.12.2. Certificación del consejo de administración indicando quién es el representante y el estado de la sucesión, en caso de sucesión indivisa
 - 4.9.12.3. Documento de identidad del representante de la sucesión o sucesores
- 4.10. **Aumento de capital social Autorizado**
 - 4.10.1. **Documentos requeridos**
 - 4.10.1.1. Acta y Nómina de asamblea general extraordinaria
 - 4.10.1.2. Nuevos estatutos sociales (opcional)
 - 4.10.1.3. Lista de Suscriptores
 - 4.10.1.4. Formulario de solicitud
 - 4.10.1.5. Comprobante de pago de impuesto por aumento de capital
 - 4.10.2. **Nómina de presencia**
 - 4.10.2.1. Generales de los accionistas, distribución de las acciones y votos
 - 4.10.2.2. Firma de los accionistas en dicha calidad
 - 4.10.2.3. Certificación del consejo de administración o presidente de asamblea
 - 4.10.2.4. Fecha de celebración
 - 4.10.3. **Acta de asamblea**
 - 4.10.3.1. Hora de inicio
 - 4.10.3.2. Fecha y lugar de celebración
 - 4.10.3.3. Designación del presidente o secretario de asamblea
 - 4.10.3.4. Orden del día
 - 4.10.3.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación
 - 4.10.3.6. Aprobación del aumento de capital social autorizado
 - 4.10.3.7. Aprobación de la modificación del artículo de los Estatutos Sociales que contemple el capital autorizado e indicar tal cual cómo quedará el nuevo capital autorizado
 - 4.10.3.8. Aprobación de la nueva versión de los estatutos sociales (si aplica)
 - 4.10.3.9. Certificación del presidente del consejo y/o presidente de la asamblea
 - 4.10.4. **Nuevos Estatutos sociales (opcional)**
 - 4.10.4.1. Nuevo capital autorizado
 - 4.10.4.2. Firmado por los accionistas y certificado por el consejo de administración
 - 4.10.5. **Lista de Suscriptores (opcional)**
 - 4.10.5.1. Generales de los accionistas
 - 4.10.5.2. Distribución de las acciones y nuevo capital social autorizado
 - 4.10.5.3. Valor Pagado
 - 4.10.5.4. Certificación de presidente de asamblea y/o presidente del consejo de administración

4.10.6. Comprobante de pago de impuesto por concepto de aumento de capital social autorizado

4.10.6.1. Comprobante de pago emitido por la DGII correspondiente al 1% del monto incrementado

4.10.6.2. Certificación de exención de impuestos emitida por el Ministerio de Hacienda, para las sociedades que tengan exención de impuestos

4.10.7. Formulario de solicitud

4.10.7.1. Seleccionar el servicio aumento de capital social

4.10.7.2. Completar la casilla con el nuevo capital social autorizado

4.10.7.3. Firmado por el presidente del consejo de administración o representante designado

4.11. Aumento de Capital suscrito y pagado

4.11.1. Documentos requeridos

4.11.1.1. Acta y Nómina de asamblea general extraordinaria

4.11.1.2. Nuevos estatutos sociales (opcional)

4.11.1.3. Nueva Lista de Suscriptores

4.11.1.4. Comprobantes de suscripción de acciones

4.11.1.5. Informe del comisario de aportes, para aportes en naturaleza

4.11.1.6. Formulario de solicitud

4.11.2. Nómina de presencia

4.11.2.1. Generales de los accionistas, distribución de las acciones y votos

4.11.2.2. Firma de los accionistas en dicha calidad

4.11.2.3. Certificación del presidente del consejo de administración o presidente de asamblea

4.11.2.4. Fecha de celebración

4.11.3. Acta de asamblea

4.11.3.1. Hora de inicio

4.11.3.2. Fecha y lugar de celebración

4.11.3.3. Designación del presidente o secretario de asamblea

4.11.3.4. Orden del día

4.11.3.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación

4.11.3.6. Aprobación del aumento de capital suscrito y pagado

4.11.3.7. Aprobación de la nueva versión de los estatutos sociales (si aplica)

4.11.3.8. Certificación del presidente del consejo y/o presidente de la asamblea

4.11.4. Nuevos Estatutos sociales (opcional)

4.11.4.1. Nuevo capital suscrito y pagado y valor nominal a raíz del aumento

4.11.4.2. Firmado por los accionistas y certificado por el consejo de administración

4.11.5. Listade Suscriptores

4.11.5.1. Generales de los accionistas

4.11.5.2. Distribución de las acciones, capital social autorizado y nuevo capital suscrito y pagado

4.11.5.3. Valor pagado

4.11.5.4. Certificación de presidente de asamblea y/o presidente del consejo de administración

4.11.6. Comprobante de suscripción de acciones

- 4.11.6.1. Denominación social
- 4.11.6.2. Cantidad de acciones cuya suscripción se constata
- 4.11.6.3. Clase de acciones, si aplica
- 4.11.6.4. Valor pagado
- 4.11.6.5. Medio de pago utilizado (si aplica)
- 4.11.6.6. Firma del accionista suscriptor y miembros del consejo de administración
- 4.11.6.7. Fecha del documento
- 4.11.7. **Informe del Comisario de aportes, si aplica**
 - 4.11.7.1. Firmado y sellado por el comisario de aportes designado
 - 4.11.7.2. Indicar el bien aportado y su valor
- 4.11.8. **Formulario de solicitud**
 - 4.11.8.1. Seleccionar el servicio aumento de capital suscrito y pagado
 - 4.11.8.2. Completar la casilla del capital suscrito y pagado con el cambio aprobado en Acta
 - 4.11.8.3. Firmado por el presidente del consejo o representante designado
- 4.11.9. **Documentación adicional**
 - 4.11.9.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)
 - 4.11.9.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 (si existen documentos notarizado)
 - 4.11.9.3. Aportes realizados por los socios que sobrepasen el umbral de RD\$400,000.00 pesos dominicanos, se requiere lo siguiente:
 - 4.11.9.3.1. Copia fehaciente del medio de pago utilizado (cheque, transferencia o depósito)
 - 4.11.9.3.2. Completar la casilla de consignación de pago del formulario de solicitud.
 - 4.11.9.3.3. Indicar el medio de pago utilizado en los estatutos sociales en el artículo del capital Social.
 - 4.11.9.4. En caso de que uno o todos los socios sean persona jurídica, se requiere: la documentación que avale la existencia de dicha sociedad y su representación
 - 4.11.9.5. Si los pagos son realizados por un tercero distinto al socio fundador se requiere: Certificación del tercero pagador
- 4.12. **Reducción de capital**
 - 4.12.1. **Reducción capital social autorizado**
 - 4.12.2. **Documentos requeridos**
 - 4.12.2.1. Acta y Nómina de asamblea general extraordinaria
 - 4.12.2.2. Nuevos estatutos sociales (opcional)
 - 4.12.2.3. Lista de Suscriptores
 - 4.12.2.4. Formulario de solicitud
 - 4.12.3. **Nómina de presencia**
 - 4.12.3.1. Generales de los accionistas, distribución de las acciones y votos
 - 4.12.3.2. Firma de los accionistas en dicha calidad
 - 4.12.3.3. Certificación del presidente del consejo o presidente de asamblea
 - 4.12.3.4. Fecha de celebración
 - 4.12.4. **Acta de asamblea**
 - 4.12.4.1. Hora de inicio
 - 4.12.4.2. Fecha y lugar de celebración

- 4.12.4.3. Designación del presidente o secretario de asamblea
- 4.12.4.4. Orden del día
- 4.12.4.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación
- 4.12.4.6. Aprobación la reducción de capital social autorizado
- 4.12.4.7. Aprobación de la modificación del artículo de los Estatutos Sociales que contemple el capital autorizado e indicar cómo quedará el nuevo capital social autorizado a raíz de la reducción
- 4.12.4.8. Aprobación de la nueva versión de los estatutos sociales (si aplica)
- 4.12.4.9. Certificación del presidente del consejo y/o presidente de la asamblea
- 4.12.5. **Nuevos Estatutos sociales (opcional)**
 - 4.12.5.1. Nuevo capital social autorizado a raíz de la reducción
 - 4.12.5.2. Firmado por los accionistas y certificado por el consejo de administración
- 4.12.6. **Lista de Suscriptores**
 - 4.12.6.1. Generales de los accionistas
 - 4.12.6.2. Acciones y valor nominal
 - 4.12.6.3. Valor pagado
 - 4.12.6.4. Nuevo capital social autorizado
 - 4.12.6.5. Certificación de presidente de asamblea y/o presidente del consejo
- 4.12.7. **Formulario de solicitud**
 - 4.12.7.1. Seleccionar el servicio reducción de capital social autorizado
 - 4.12.7.2. Completar la casilla con el nuevo capital social autorizado
 - 4.12.7.3. Firmado por el presidente del consejo o representante designado
- 4.12.8. **Documentación adicional**
 - 4.12.8.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)
 - 4.12.8.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 (si existen documentos notarizados)
- 4.12.9. **Reducción capital suscrito y pagado**
- 4.12.10. **Documentos requeridos**
 - 4.12.10.1. Acta y Nómina de asamblea general extraordinaria
 - 4.12.10.2. Nuevos estatutos sociales (opcional)
 - 4.12.10.3. Lista de Suscriptores
 - 4.12.10.4. Formulario de solicitud
 - 4.12.10.5. Publicación del periódico
- 4.12.11. **Nómina de presencia**
 - 4.12.11.1. Generales de los accionistas, distribución de las acciones, y votos
 - 4.12.11.2. Firma de los accionistas en dicha calidad
 - 4.12.11.3. Certificación del presidente del consejo o presidente de asamblea
 - 4.12.11.4. Fecha de celebración
- 4.12.12. **Acta de asamblea**
 - 4.12.12.1. Hora de inicio
 - 4.12.12.2. Fecha y lugar de celebración
 - 4.12.12.3. Designación del presidente o secretario de asamblea
 - 4.12.12.4. Orden del día
 - 4.12.12.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación
 - 4.12.12.6. Aprobación la reducción de capital suscrito y pagado

- 4.12.12.7. Aprobación de la nueva versión de los estatutos sociales (si aplica)
- 4.12.12.8. Certificación del presidente del consejo y/o presidente de la asamblea
- 4.12.13. **Nuevos Estatutos sociales (opcional)**
 - 4.12.13.1. Nuevo capital suscrito y pagado y nueva distribución de las acciones y nuevo valor pagado por cada socio a raíz de la reducción del capital
 - 4.12.13.2. Firmado por los accionistas y certificado por el consejo de administración
- 4.12.14. **Publicación del periódico**
 - 4.12.14.1. Publicación del proyecto de reducción del capital suscrito y pagado
 - 4.12.14.2. Plazo: Dentro de los diez (10) días de conocer la reducción del capital suscrito y pagado
 - 4.12.14.3. Certificada por el editor
- 4.12.15. **Listade Suscriptores**
 - 4.12.15.1. Generales de los accionistas
 - 4.12.15.2. Acciones y valor nominal
 - 4.12.15.3. Valor pagado
 - 4.12.15.4. Capital social autorizado y nuevo capital suscrito y pagado
 - 4.12.15.5. Certificación de presidente de asamblea y/o presidente del consejo
- 4.12.16. **Formulario de solicitud**
 - 4.12.16.1. Seleccionar el servicio reducción de capital social
 - 4.12.16.2. Completar la casilla con el nuevo capital suscrito y pagado
 - 4.12.16.3. Firmado por el presidente del consejo o representante designado
- 4.12.17. **Documentación adicional**
 - 4.12.17.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)
 - 4.12.17.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 (si existen documentos notarizados)
- 4.13. **Disolución**
 - 4.13.1. **Documentos requeridos**
 - 4.13.1.1. Acta y Nómina de asamblea general extraordinaria
 - 4.13.1.2. Documento de identidad del liquidador (si aplica)
 - 4.13.1.3. Publicación de disolución
 - 4.13.1.4. Formulario de solicitud
 - 4.13.2. **Nómina de presencia**
 - 4.13.2.1. Generales de las accionistas, distribución de las acciones y votos
 - 4.13.2.2. Firma de los accionistas en dicha calidad
 - 4.13.2.3. Certificación del presidente del consejo o presidente de asamblea
 - 4.13.2.4. Fecha de celebración
 - 4.13.3. **Acta de asamblea**
 - 4.13.3.1. Hora de inicio
 - 4.13.3.2. Fecha y lugar de celebración
 - 4.13.3.3. Designación del presidente o secretario de asamblea
 - 4.13.3.4. Orden del día

- 4.13.3.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación
- 4.13.3.6. Aprobación de la disolución
- 4.13.3.7. Designación del liquidador
- 4.13.3.8. Descargo del consejo de administración
- 4.13.3.9. Certificación del consejo de administración y/o presidente de la asamblea
- 4.13.4. **Publicación del Periódico de Circulación Nacional**
 - 4.13.4.1. Plazo: dentro del mes de la designación del liquidador
 - 4.13.4.2. Extracto del contenido del acta
 - 4.13.4.3. Incluir el lugar para el envío de la correspondencia y la notificación de los actos concernientes a la liquidación
 - 4.13.4.4. Certificada por el editor
- 4.13.5. **Formulario de solicitud**
 - 4.13.5.1. Servicio seleccionado es Disolución designando liquidador
 - 4.13.5.2. Completar la casilla de liquidador
 - 4.13.5.3. Firmado por el presidente del consejo, liquidador o representante designado
- 4.13.6. **Documentación adicional**
 - 4.13.6.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)
 - 4.13.6.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 (si existen documentos notarizados)
- 4.14. **Liquidación**
 - 4.14.1. **Documentos requeridos**
 - 4.14.1.1. Acta y Nómina de asamblea general extraordinaria
 - 4.14.1.2. Informe del liquidador
 - 4.14.1.3. Informe de comisario de cuentas
 - 4.14.1.4. Formulario de solicitud
 - 4.14.1.5. Carta de Garantía (opcional)
 - 4.14.2. **Nómina de presencia**
 - 4.14.2.1. Generales de los accionistas, distribución de las acciones y votos
 - 4.14.2.2. Firma de los accionistas en dicha calidad
 - 4.14.2.3. Certificación del liquidador
 - 4.14.2.4. Fecha de celebración
 - 4.14.3. **Acta de asamblea**
 - 4.14.3.1. Hora de inicio
 - 4.14.3.2. Fecha y lugar de celebración
 - 4.14.3.3. Presidida por el liquidador designado
 - 4.14.3.4. Orden del día
 - 4.14.3.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación
 - 4.14.3.6. Conocer y aprobar el informe del liquidador
 - 4.14.3.7. Conocer y aprobar el informe del comisario de cuentas (si aplica)
 - 4.14.3.8. Descargo del liquidador
 - 4.14.3.9. Descargo del comisario de cuentas (si aplica)
 - 4.14.3.10. Aprobar la liquidación definitiva de la sociedad
 - 4.14.3.11. Certificación del liquidador

- 4.14.4. **Publicación del Periódico de circulación nacional**
 - 4.14.4.1. Extracto del contenido del acta
 - 4.14.4.2. Certificada por el editor
- 4.14.5. **Informe del liquidador**
 - 4.14.5.1. Firmado por el liquidador designado
- 4.14.6. **Informe del Comisario de Cuentas, si aplica**
 - 4.14.6.1. Firmado por el Comisario de cuentas de la sociedad
- 4.14.7. **Formulario de solicitud**
 - 4.14.7.1. Servicio seleccionado es cierre registral (liquidación, fusión y escisión)
 - 4.14.7.2. Firmado por el liquidador
- 4.14.8. **Documentación adicional**
 - 4.14.8.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)
 - 4.14.8.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 (si existen documentos notarizados)

5. SOCIEDADES EXTRANJERAS

5.1. Matriculación con y sin capital

- 5.1.1. **Documentación requerida**
 - 5.1.1.1. Documentos constitutivos y modificaciones posteriores, traducidos y apostillados, según corresponda
 - 5.1.1.2. Documentos de identidad
 - 5.1.1.3. Documentos societarios que acrediten a los actuales suscriptores/socios/accionistas
 - 5.1.1.4. Acta del órgano de competente que establezca el domicilio de elección en la República Dominicana
 - 5.1.1.5. Copia certificada del certificado de vigencia y/o Incorporación, Incumbencia o del equivalente del Certificado de Registro Mercantil del país de origen de la sociedad a matricular
- 5.1.2. **Formulario de solicitud**
 - 5.1.2.1. Servicio seleccionado es matriculación con o sin capital (según corresponda)
 - 5.1.2.2. Completar todas las casillas requeridas con la matriculación
 - 5.1.2.3. Generales de los socios/Miembros
 - 5.1.2.4. Firmados por el representante o miembro del órgano corporativo correspondiente
- 5.1.3. **Documentación adicional**
 - 5.1.3.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)

5.2. Cambio en la denominación social/objeto social/domicilio social/ Designación de miembros del órgano corporativo/cambio de domicilio de la sucursal

5.2.1. Documentación requerida

5.2.1.1. Acta del órgano corporativo competente que establezca(n) el (los) cambio(s) conforme a la legislación de origen, apostillados y/o traducidos al español, según corresponda

5.2.2. Formulario de solicitud

5.2.2.1. Servicio seleccionado según corresponda

5.2.2.2. Completar las casillas con los nuevos cambios aprobados

5.2.2.3. Firmados por el representante o miembro del órgano corporativo correspondiente

5.3. Aumento de capital, reducción de capital, cambios en la composición accionaria

5.3.1. Documentación requerida

5.3.1.1. Acta del órgano corporativo competente que establezca(n) el (los) cambio(s) conforme a la legislación de origen, apostillados y/o traducidos al español, según corresponda

5.3.1.2. Documento del país de origen que acredite los actuales suscriptores/ socios/ accionistas, de acuerdo a la legislación de su país de origen, apostillados y/o traducidos al español, según corresponda

5.3.2. Formulario de solicitud

5.3.2.1. Servicio seleccionado según corresponda

5.3.2.2. Completar las casillas con los nuevos cambios aprobados

5.3.2.3. Firmados por el representante o miembro del órgano corporativo correspondiente

5.4. Traslado desde otra provincia

5.4.1. Documentos requeridos

5.4.1.1. Certificación e inventario de documentos emitida por la Cámara de Comercio de origen referente al cambio de domicilio

5.4.1.2. Certificado de Registro Mercantil cancelado

5.4.1.3. Copia de toda la documentación registrada de la sociedad desde su constitución

5.5. Cierre registral

5.5.1. Documentación requerida

5.5.1.1. Acta del órgano corporativo competente que establezca(n) el (los) cambio(s) conforme a la legislación de origen, apostillados y/o traducidos al español, según corresponda

5.5.2. Formulario de solicitud

5.5.2.1. Servicio seleccionado es cierre registral

5.5.2.2. Firmados por el representante o miembro del órgano corporativo correspondiente.

6. TRANSFORMACIONES DE EMPRESAS Y SOCIEDADES COMERCIALES

6.1. Transformación de S.A/S.A.S/C. POR A. a una S.R.L.

6.1.1. Documentos requeridos

- 6.1.1.1. Acta de asamblea de intención de transformación a una Sociedad de Responsabilidad Limitada
- 6.1.1.2. Acta de asamblea de transformación definitiva a una Sociedad de Responsabilidad Limitada
- 6.1.1.3. Balance especial
- 6.1.1.4. Nuevos Estatutos Sociales
- 6.1.1.5. Informe del comisario de cuentas (si aplica)
- 6.1.1.6. Informe del comisario de aporte (si aplica)
- 6.1.1.7. Publicación del periódico
- 6.1.1.8. Formulario de solicitud
- 6.1.2. **Acta de asamblea de intención de transformación**
 - 6.1.2.1. Hora de inicio
 - 6.1.2.2. Fecha y lugar de celebración
 - 6.1.2.3. Designación del presidente o secretario de asamblea
 - 6.1.2.4. Orden del día
 - 6.1.2.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación
 - 6.1.2.6. Conocer sobre la intención de transformar la sociedad de una C. POR A. O S.A. a una sociedad de responsabilidad limitada
 - 6.1.2.7. Conocer la designación del contador público autorizado; (opcional)
 - 6.1.2.8. Conocer la designación del comisario de cuentas
 - 6.1.2.9. Certificación del presidente del consejo y/o presidente de la asamblea
- 6.1.3. **Acta de asamblea aprobación de transformación definitiva**
 - 6.1.3.1. Hora de inicio
 - 6.1.3.2. Fecha y lugar de celebración
 - 6.1.3.3. Designación del presidente o secretario de asamblea
 - 6.1.3.4. Orden del día
 - 6.1.3.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación
 - 6.1.3.6. Aprobar el Balance Especial del contador público autorizado, y otorgarle descargo de sus funciones
 - 6.1.3.7. Aprobar el informe del comisario de cuentas y otorgarle descargo de sus funciones
 - 6.1.3.8. Aprobar la transformación definitiva de la sociedad de una C. POR A. o S.A. a una sociedad de responsabilidad limitada o S.R.L.
 - 6.1.3.9. Conocer el descargo de todos los miembros del consejo de administración
 - 6.1.3.10. Conocer la designación del nuevo consejo de gerentes
 - 6.1.3.11. Aprobar mediante resolución la nueva versión de los estatutos sociales conforme al tipo societario transformado
 - 6.1.3.12. Cierre del acta, certificación del presidente del consejo y/o presidente de la asamblea
 - 6.1.3.13. Firmas de los accionistas y/o presidente del consejo
- 6.1.4. **Balance especial**
 - 6.1.4.1. Cortado dentro de los tres (3) meses antes de la asamblea de aprobación de la transformación
 - 6.1.4.2. Firmado y sellado por el contador público autorizado
- 6.1.5. **Informe de comisario de cuentas (si aplica)**
 - 6.1.5.1. Conocer el balance especial elaborado por el CPA
 - 6.1.5.2. Elaborado y firmado por el comisario de cuentas
- 6.1.6. **Publicación del periódico**

- 6.1.6.1. Convocatoria en un plazo de quince (15) días antes de la asamblea de transformación
- 6.1.6.2. Certificada por el editor.

6.1.7. Estatutos sociales

- 6.1.7.1. Generales de los socios
- 6.1.7.2. Denominación social
- 6.1.7.3. Objeto de la sociedad
- 6.1.7.4. Duración de la sociedad
- 6.1.7.5. Domicilio social completo (Calle/ Número/Sector/Municipio y Provincia)
- 6.1.7.6. Capital social, distribución de las cuotas y valor nominal
- 6.1.7.7. Período del órgano de gestión y Designación de la gerencia
- 6.1.7.8. Fecha del documento
- 6.1.7.9. Firmas de los socios y/o gerentes

6.1.8. Formulario de solicitud

- 6.1.8.1. Seleccionar el servicio transformación
- 6.1.8.2. Completar las casillas correspondientes
- 6.1.8.3. Firmado por el gerente o representante designado

6.1.9. Documentación adicional

- 6.1.9.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)
- 6.1.9.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 (si existen documentos notarizados)

6.2. Transformación de E.I.R.L. a S.R.L./S.A./S.A.S.

6.2.1. Documentos requeridos

- 6.2.1.1. Acto auténtico o bajo firma privada que apruebe la transformación definitiva
- 6.2.1.2. Estatutos sociales del nuevo tipo societario
- 6.2.1.3. Balance especial
- 6.2.1.4. Publicación del periódico

6.2.2. Acto Auténtico y/o Acto Bajo firma privada por ante Notario Público

- 6.2.2.1. Generales del propietario
- 6.2.2.2. Aprobar el Balance Especial del contador público autorizado, y otorgarle descargo de sus funciones
- 6.2.2.3. Aprobar la transformación definitiva de la empresa
- 6.2.2.4. Conocer la entrada del(los) nuevo(s) socio(s) para el nuevo tipo societario
- 6.2.2.5. Tomar en cuenta, que el(los) nuevo(s) socio(s) puede entrar mediante aportes (ya sean en numerarios o naturaleza) o mediante compra de porcentajes para participación de la empresa)
- 6.2.2.6. Aprobar el descargo o ratificación de todos los miembros de la gerencia
- 6.2.2.7. Aprobar la nueva versión de los estatutos sociales conforme al tipo societario transformado
- 6.2.2.8. Firma del propietario y gerente(s)
- 6.2.2.9. Sello y firma del notario

6.2.3. Balance especial

- 6.2.3.1. Cortado dentro de los tres (3) meses antes de la asamblea de aprobación de la transformación

- 6.2.3.2. Firmado y sellado por el contador público autorizado.
- 6.2.4. **Publicación del periódico**
 - 6.2.4.1. Convocatoria en un plazo de quince (15) días antes de la asamblea de transformación
 - 6.2.4.2. Certificada por el editor
- 6.2.5. **Estatutos sociales**
 - 6.2.5.1. Generales de los socios o accionistas
 - 6.2.5.2. Denominación social
 - 6.2.5.3. Objeto de la sociedad
 - 6.2.5.4. Duración de la sociedad
 - 6.2.5.5. Domicilio social completo (Calle/ Número/Sector/Municipio y Provincia)
 - 6.2.5.6. Capital social, distribución de las cuotas y valor nominal
 - 6.2.5.7. Período del órgano de gestión y designación de la gerencia o consejo de administración
 - 6.2.5.8. Fecha del documento
 - 6.2.5.9. Firmas de los socios o accionistas y certificado por el consejo de gerentes o de administración
- 6.2.6. **Documentación adicional**
 - 6.2.6.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)
 - 6.2.6.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00
- 6.3. **Transformación de S.R.L./S.A./S.A.S. a E.I.R.L.**
 - 6.3.1. **Documentos requeridos**
 - 6.3.1.1. Acta de asamblea de intención de transformación a una Empresa Individual de Responsabilidad Limitada
 - 6.3.1.2. Acta de asamblea de transformación definitiva a una Empresa Individual de Responsabilidad Limitada
 - 6.3.1.3. Balance especial
 - 6.3.1.4. Acto auténtico o bajo firma privada
 - 6.3.1.5. Informe del comisario de cuenta. (si aplica)
 - 6.3.1.6. Informe del comisario de aporte (si aplica)
 - 6.3.1.7. Acto de traspaso
 - 6.3.1.8. Publicación del periódico
 - 6.3.1.9. Formulario de solicitud
 - 6.3.2. **Acta de asamblea de intención de transformación**
 - 6.3.2.1. Hora de inicio
 - 6.3.2.2. Fecha y lugar de celebración
 - 6.3.2.3. Designación del presidente o secretario de asamblea
 - 6.3.2.4. Orden del día
 - 6.3.2.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación
 - 6.3.2.6. Conocer sobre la intención de transformar la sociedad de una C. POR A. O S.A. a una Empresa Individual de responsabilidad limitada
 - 6.3.2.7. Conocer la designación del contador público autorizado; (opcional)
 - 6.3.2.8. Conocer la designación del comisario de cuentas
 - 6.3.2.9. Certificación del presidente del consejo y/o presidente de la asamblea
 - 6.3.3. **Acta de asamblea aprobación de transformación definitiva**

- 6.3.3.1. Hora de inicio
- 6.3.3.2. Fecha y lugar de celebración
- 6.3.3.3. Designación del presidente o secretario de asamblea
- 6.3.3.4. Orden del día
- 6.3.3.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación
- 6.3.3.6. Aprobar el Balance Especial del contador público autorizado, y otorgarle descargo de sus funciones
- 6.3.3.7. Aprobar el informe del comisario de cuentas y otorgarle descargo de sus funciones
- 6.3.3.8. Aprobar la transformación definitiva de la sociedad de una C. POR A. o S.A. a una Empresa Individual de responsabilidad limitada
- 6.3.3.9. Conocer el descargo de todos los miembros del consejo de administración
- 6.3.3.10. Conocer la designación del nuevo consejo de gerentes
- 6.3.3.11. Aprobar mediante resolución la nueva versión de los estatutos sociales conforme al tipo societario transformado
- 6.3.3.12. Certificación del presidente del consejo y/o presidente de la asamblea
- 6.3.3.13. Firmas de los accionistas y/o presidente del consejo
-
- 6.3.4. **Balance especial**
 - 6.3.4.1. Cortado dentro de los tres (3) meses antes de la asamblea de aprobación de la transformación
 - 6.3.4.2. Firmado y sellado por el contador público autorizado
-
- 6.3.5. **Informe de comisario de cuentas (si aplica)**
 - 6.3.5.1. Conocer el balance especial elaborado por el CPA
 - 6.3.5.2. Elaborado y firmado por el comisario de cuentas
-
- 6.3.6. **Publicación del periódico**
 - 6.3.6.1. Convocatoria en un plazo de quince (15) días antes de la asamblea de transformación
 - 6.3.6.2. Certificada por el editor
-
- 6.3.7. **Acto de traspaso, si aplica**
 - 6.3.7.1. Generales del vendedor y comprador
 - 6.3.7.2. Cantidad de cuotas a ceder
 - 6.3.7.3. Precio de venta de las cuotas
 - 6.3.7.4. Medio de pago utilizado (si aplica)
 - 6.3.7.5. Fecha y lugar de celebración
 - 6.3.7.6. Firmas del vendedor y comprador
-
- 6.3.8. **Acto Auténtico y/o Acto Bajo firma privada ante Notario Público**
 - 6.3.8.1. Generales del propietario
 - 6.3.8.2. Denominación social
 - 6.3.8.3. Domicilio social
 - 6.3.8.4. Objeto social
 - 6.3.8.5. Capital de la empresa
 - 6.3.8.6. Tiempo de duración de la empresa
 - 6.3.8.7. Tiempo de duración de la gerencia
 - 6.3.8.8. Designación de uno o más gerentes
 - 6.3.8.9. Firma del propietario y/o gerentes designados
 - 6.3.8.10. Sellado y firmado por el notario

6.3.9. Formulario de solicitud

- 6.3.9.1. Seleccionar el servicio transformación
- 6.3.9.2. Completar las casillas correspondientes
- 6.3.9.3. Firmado por el gerente o representante designado

6.4. Transformación de S.R.L. a S.A./S.A.S.

6.4.1. Documentos requeridos

- 6.4.1.1. Acta de asamblea de intención de transformación a una Sociedad Anónima o Sociedad Anónima Simplificada
- 6.4.1.2. Acta de asamblea de transformación definitiva a una Sociedad Anónima o Sociedad Anónima Simplificada
- 6.4.1.3. Balance especial
- 6.4.1.4. Nuevos Estatutos Sociales
- 6.4.1.5. Informe del comisario de cuentas (si aplica)
- 6.4.1.6. Informe del comisario de aportes (si aplica)
- 6.4.1.7. Comprobantes de suscripción de acciones
- 6.4.1.8. publicación del periódico
- 6.4.1.9. Formulario de solicitud

6.4.2. Acta de asamblea de intención de transformación

- 6.4.2.1. Hora de inicio
- 6.4.2.2. Fecha y lugar de celebración
- 6.4.2.3. Designación del presidente o secretario de asamblea
- 6.4.2.4. Orden del día
- 6.4.2.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación
- 6.4.2.6. Conocer sobre la intención de transformar la sociedad a una S.A. o S.A.S.
- 6.4.2.7. Conocer la designación del contador público autorizado; (opcional)
- 6.4.2.8. Conocer la designación del comisario de cuentas
- 6.4.2.9. Certificación del presidente del consejo y/o presidente de la asamblea

6.4.3. Acta de asamblea aprobación de transformación definitiva

- 6.4.3.1. Hora de inicio
- 6.4.3.2. Fecha y lugar de celebración
- 6.4.3.3. Designación del presidente o secretario de asamblea
- 6.4.3.4. Orden del día
- 6.4.3.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación
- 6.4.3.6. Aprobar el Balance Especial del contador público autorizado, y otorgarle descargo de sus funciones
- 6.4.3.7. Aprobar el informe del comisario de cuentas y otorgarle descargo de sus funciones
- 6.4.3.8. Aprobar la transformación definitiva de la sociedad a una S.A. o S.A.S.
- 6.4.3.9. Conocer la modificación del artículo de los estatutos sociales sobre el capital social para que el mismo sea Capital Social Autorizado y Capital Suscrito y Pagado
- 6.4.3.10. Conocer el descargo de todos los miembros del consejo de administración
- 6.4.3.11. Conocer la designación del nuevo consejo de administración
- 6.4.3.12. Designar comisario de cuentas
- 6.4.3.13. Aprobar mediante resolución la nueva versión de los estatutos sociales conforme al tipo societario transformado
- 6.4.3.14. Certificación del presidente del consejo y/o presidente de la asamblea

- 6.4.3.15. Firmas de los accionistas y/o presidente del consejo
- 6.4.4. **Balance especial.**
 - 6.4.4.1. Cortado dentro de los tres (3) meses antes de la asamblea de aprobación de la transformación
 - 6.4.4.2. Firmado y sellado por el contador público autorizado
- 6.4.5. **Informe de comisario de cuentas (si aplica)**
 - 6.4.5.1. Conocer el balance especial elaborado por el CPA
 - 6.4.5.2. Elaborado y firmado por el comisario de cuentas
- 6.4.6. **Publicación del periódico**
 - 6.4.6.1. Convocatoria en un plazo de quince (15) días antes de la asamblea de transformación
 - 6.4.6.2. Certificada por el editor
- 6.4.7. **Comprobante de suscripción de acciones**
 - 6.4.7.1. Denominación social
 - 6.4.7.2. Cantidad de acciones cuya suscripción se constata
 - 6.4.7.3. Clase de acciones, si aplica
 - 6.4.7.4. Valor pagado
 - 6.4.7.5. Medio de pago utilizado (si aplica)
 - 6.4.7.6. Firma del accionista suscriptor y miembros del consejo de administración
 - Fecha del documento
- 6.4.8. **Estatutos sociales.**
 - 6.4.8.1. Generales de los accionistas
 - 6.4.8.2. Denominación social
 - 6.4.8.3. Objeto de la sociedad
 - 6.4.8.4. Duración de la sociedad
 - 6.4.8.5. Domicilio social completo (Calle/ Número/Sector/Municipio y Provincia)
 - 6.4.8.6. Capital Social Autorizado y Capital Suscrito y Pagado
 - 6.4.8.7. Período del órgano de gestión y designación del consejo de administración
 - 6.4.8.8. Fecha del documento
 - 6.4.8.9. Firmas de los socios y/o gerentes
- 6.4.9. **Formulario de solicitud**
 - 6.4.9.1. Seleccionar el servicio transformación
 - 6.4.9.2. Completar las casillas correspondientes
 - 6.4.9.3. Firmado por el presidente o representante designado
- 6.5. **Matriculación con transformación**
 - 6.5.1. **Documentos requeridos**
 - 6.5.1.1. Documentos constitutivos y modificaciones posteriores de la sociedad
 - 6.5.1.2. Declaración jurada e inventario de documentos, si aplica
 - 6.5.1.3. Formulario de solicitud
 - 6.5.2. **Documentos constitutivos y modificaciones posteriores**
 - 6.5.2.1. Certificados por el consejo de administración
 - 6.5.3. **Declaración jurada e inventario de documentos**
 - 6.5.3.1. Realizada por el presidente de la sociedad, en caso de pérdida de los

documentos corporativos de la sociedad

6.5.4. Formulario de solicitud

- 6.5.4.1. Seleccionar el servicio transformación
- 6.5.4.2. Completar las casillas correspondientes
- 6.5.4.3. Firmado por el presidente o representante designado

6.6. Socios ausentes / exclusión de socios

6.6.1. Documentos requeridos

- 6.6.1.1. Acta de Asamblea conociendo la exclusión de socios o accionistas
- 6.6.1.2. Formulario de solicitud

6.6.2. Acta de asamblea

- 6.6.2.1. Plazo: 15 días luego de conocerse la transformación de la sociedad

6.6.3. Formulario de solicitud

- 6.6.3.1. Seleccionar el servicio cambio en la composición accionaria
- 6.6.3.2. Completar las casillas de los socios o accionistas con la nueva composición societaria
- 6.6.3.3. Firmado por el presidente o representante designado

6.7. Matriculación con liquidación

6.7.1. Documentos requeridos

- 6.7.1.1. Documentos constitutivos y modificaciones posteriores de la sociedad
- 6.7.1.2. Declaración jurada e inventario de documentos, si aplica
- 6.7.1.3. Asamblea de disolución
- 6.7.1.4. Asamblea de liquidación
- 6.7.1.5. Aviso de disolución
- 6.7.1.6. Informe del liquidador
- 6.7.1.7. Informe del comisario de cuentas
- 6.7.1.8. Aviso de liquidación

6.7.2. Documentos constitutivos y modificaciones posteriores

- 6.7.2.1. Certificados por el consejo de administración

6.7.3. Declaración jurada e inventario de documentos

- 6.7.3.1. Realizada por el presidente de la sociedad, en caso de pérdida de los documentos corporativos de la sociedad

6.7.4. Acta de asamblea de disolución

- 6.7.4.1. Hora de inicio
- 6.7.4.2. Fecha y lugar de celebración
- 6.7.4.3. Designación del presidente o secretario de asamblea
- 6.7.4.4. Orden del día
- 6.7.4.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación
- 6.7.4.6. Aprobación de la disolución
- 6.7.4.7. Designación del liquidador
- 6.7.4.8. Descargo del consejo de administración
- 6.7.4.9. Certificación del consejo de administración y/o presidente de la asamblea

- 6.7.5. **Aviso de disolución**
 - 6.7.5.1. Plazo: dentro del mes de la designación del liquidador
 - 6.7.5.2. Extracto del contenido del acta
 - 6.7.5.3. Incluir el lugar para el envío de la correspondencia y la notificación de los actos concernientes a la liquidación
 - 6.7.5.4. Certificada por el editor
- 6.7.6. **Acta de asamblea de liquidación**
 - 6.7.6.1. Hora de inicio
 - 6.7.6.2. Fecha y lugar de celebración
 - 6.7.6.3. Presidida por el liquidador designado
 - 6.7.6.4. Orden del día
 - 6.7.6.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación
 - 6.7.6.6. Conocer y aprobar el informe del liquidador
 - 6.7.6.7. Conocer y aprobar el informe del comisario de cuentas (si aplica)
 - 6.7.6.8. Descargo del liquidador
 - 6.7.6.9. Descargo del comisario de cuentas (si aplica)
 - 6.7.6.10. Aprobar la liquidación definitiva de la sociedad
 - 6.7.6.11. Certificación del liquidador
- 6.7.7. **Aviso de liquidación**
 - 6.7.7.1. Extracto del contenido del acta
 - 6.7.7.2. Certificada por el editor
- 6.7.8. **Informe del liquidador**
 - 6.7.8.1. Firmado por el liquidador designado
- 6.7.9. **Informe del Comisario de Cuentas**
 - 6.7.9.1. Firmado por el Comisario de cuentas de la sociedad
- 6.7.10. **Formulario de solicitud**
 - 6.7.10.1. Servicio seleccionado es cierre registral (liquidación)
 - 6.7.10.2. Completar las casillas de liquidador
 - 6.7.10.3. Firmado por el presidente o representante designado

7. FIDEICOMISOS Y FONDOS DE INVERSIÓN

7.1. Constitución

- 7.1.1. **Documentos requeridos**
 - 7.1.1.1. Contrato del fideicomiso o fondo de inversión
 - 7.1.1.2. Formulario de solicitud firmado por el representante correspondiente
- 7.1.2. **Contrato de fideicomiso o fondo de inversión**
 - 7.1.2.1. Acto auténtico o bajo firma privada
 - 7.1.2.2. Firma por todas las partes
- 7.1.3. **Formulario de solicitud**
 - 7.1.3.1. Firmado por el representante correspondiente

7.2. Modificaciones

- 7.2.1. **Documentos requeridos**
 - 7.2.1.1. Enmienda o adenda del fideicomiso o fondo de inversión
 - 7.2.1.2. Formulario de solicitud
- 7.2.2. **Enmienda o adenda**
 - 7.2.2.1. Indicar en modo secuencial, según corresponda, el número del adendum o enmienda ya inscrito
 - 7.2.2.2. Firmado por todas las partes
- 7.2.3. **Formulario de solicitud**
 - 7.2.3.1. Firmado por el representante correspondiente
- 7.3. **Extinción**
 - 7.3.1. **Documentos requeridos**
 - 7.3.1.1. Acto auténtico o bajo firma privada
 - 7.3.1.2. Formulario de solicitud
 - 7.3.2. **Acto auténtico o bajo firma privada**
 - 7.3.2.1. Conocer la extinción del fideicomiso o fondo de inversión
 - 7.3.2.2. Firmado por todas las partes
 - 7.3.3. **Formulario de solicitud**
 - 7.3.3.1. Firmado por el representante correspondiente.

8. FUSIÓN Y ESCISIÓN

- 8.1. **Sociedad absorbida**
 - 8.1.1. **Documentos requeridos**
 - 8.1.1.1. Proyecto o acuerdo de fusión o de escisión
 - 8.1.1.2. Acta de asamblea general extraordinaria de intención
 - 8.1.1.3. Acta de asamblea general extraordinaria definitiva
 - 8.1.1.4. Informes del comisario(s) de fusión/escisión
 - 8.1.1.5. Informe del consejo de administración
 - 8.1.1.6. Publicación del periódico del extracto del proyecto de fusión/escisión
 - 8.1.1.7. Formulario de solicitud
 - 8.1.2. **Proyecto o acuerdo de fusión o de escisión**
 - 8.1.2.1. Firmado por las partes
 - 8.1.3. **Acta de asamblea de intención de fusión/escisión**
 - 8.1.3.1. Hora de inicio
 - 8.1.3.2. Fecha y lugar de celebración
 - 8.1.3.3. Designación del presidente o secretario de asamblea
 - 8.1.3.4. Orden del día
 - 8.1.3.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación
 - 8.1.3.6. Conocer la intención de fusión/escisión
 - 8.1.3.7. Designar el o los comisarios de fusión/escisión
 - 8.1.3.8. Certificación del presidente de la asamblea
 - 8.1.4. **Acta de asamblea de intención de fusión/escisión**
 - 8.1.4.1. Hora de inicio

- 8.1.4.2. Fecha y lugar de celebración
- 8.1.4.3. Designación del presidente o secretario de asamblea
- 8.1.4.4. Orden del día
- 8.1.4.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación
- 8.1.4.6. Aprobación definitiva del proceso de fusión/escisión
- 8.1.4.7. Conocer y decidir sobre el Informe del Consejo de Administración de la sociedad, respecto de la fusión/escisión
- 8.1.4.8. Conocer y decidir sobre el Informe del Comisario de fusión/escisión
- 8.1.4.9. Conocer y decidir sobre la autorización de disolución sin liquidación de la sociedad
- 8.1.4.10. Otorgar poderes para el proceso de fusión/escisión
- 8.1.4.11. Certificación del presidente de la asamblea
- 8.1.5. **Informes del comisario(s) de fusión/escisión**
 - 8.1.5.1. Opinión sobre la modalidad utilizada en el proceso
 - 8.1.5.2. Firmado por el comisario de fusión/escisión
- 8.1.6. **Informe del consejo de administración**
 - 8.1.6.1. Opinión sobre el proceso de fusión/escisión
 - 8.1.6.2. Firmado por los miembros del consejo de administración
- 8.1.7. **Publicación del periódico**
 - 8.1.7.1. Plazo: Dentro de los treinta (30) días siguientes a la suscripción del proyecto o acuerdo
 - 8.1.7.2. Extracto del proyecto o acuerdo de fusión/escisión
 - 8.1.7.3. Certificado por el editor
- 8.1.8. **Formulario de solicitud**
 - 8.1.8.1. Firmado por el representante correspondiente
- 8.2. **Sociedad absorbente**
 - 8.2.1. **Documentos requeridos**
 - 8.2.1.1. Proyecto o acuerdo de fusión o de escisión
 - 8.2.1.2. Acta de asamblea general extraordinaria de intención
 - 8.2.1.3. Acta de asamblea general extraordinaria definitiva
 - 8.2.1.4. Informes delcomisario(s) de fusión/escisión
 - 8.2.1.5. Informe del consejo de administración
 - 8.2.1.6. Publicación del periódico del extracto del proyecto de fusión/escisión
 - 8.2.1.7. Estatutos sociales
 - 8.2.1.8. Formulario de solicitud
 - 8.2.2. **Proyecto o acuerdo de fusión o de escisión**
 - 8.2.2.1. Firmado por las partes
 - 8.2.3. **Acta de asamblea de intención de fusión/escisión**
 - 8.2.3.1. Hora de inicio
 - 8.2.3.2. Fecha y lugar de celebración
 - 8.2.3.3. Designación del presidente o secretario de asamblea
 - 8.2.3.4. Orden del día
 - 8.2.3.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación
 - 8.2.3.6. Conocer la intención de fusión/escisión

8.2.3.7. Designar el o los comisarios de fusión/escisión

8.2.3.8. Certificación del presidente de la asamblea

8.2.4. Acta de asamblea de intención de fusión/escisión

8.2.4.1. Hora de inicio

8.2.4.2. Fecha y lugar de celebración

8.2.4.3. Designación del presidente o secretario de asamblea

8.2.4.4. Orden del día

8.2.4.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación

8.2.4.6. Aprobación definitiva del proceso de fusión/escisión

8.2.4.7. Conocer y decidir sobre el Informe del Consejo de Administración de la sociedad, respecto de la fusión/escisión

8.2.4.8. Conocer y decidir sobre el Informe del Comisario de fusión/escisión

8.2.4.9. Conocer y decidir sobre el aumento del capital social autorizado

8.2.4.10. Aprobar los nuevos cambios estatutarios y gerenciales (si aplica)

8.2.4.11. Aprobar los nuevos Estatutos Sociales

8.2.4.12. Otorgar poderes para el proceso de fusión/escisión

8.2.4.13. Certificación del presidente de la asamblea

8.2.5. Informes del comisario(s) de fusión/escisión

8.2.5.1. Opinión sobre la modalidad utilizada en el proceso

8.2.5.2. Firmado por el comisario de fusión/escisión

8.2.6. Informe del consejo de administración

8.2.6.1. Opinión sobre el proceso de fusión/escisión

8.2.6.2. Firmado por los miembros del consejo de administración

8.2.7. Publicación del periódico

8.2.7.1. Plazo: Dentro de los treinta (30) días siguientes a la suscripción del proyecto o acuerdo

8.2.7.2. Extracto del proyecto o acuerdo de fusión/escisión

8.2.7.3. Certificado por el editor

8.2.8. Estatutos sociales

8.2.8.1. Generales de los accionistas

8.2.8.2. Denominación social/ Tipo social

8.2.8.3. Objeto de la sociedad

8.2.8.4. Duración de la sociedad

8.2.8.5. Domicilio social completo (Calle/ Número/Sector/Municipio y Provincia)

8.2.8.6. Capital social autorizado

8.2.8.7. Capital Suscrito y pagado

8.2.8.8. Distribución de las acciones y valor nominal

8.2.8.9. Período de gestión del consejo de administración y designación del consejo de administración

8.2.8.10. Fecha del documento

8.2.8.11. Firmas de los accionistas

8.2.9. Formulario de solicitud

8.2.9.1. Firmado por el representante correspondiente

9. COPIAS CERTIFICADAS Y CERTIFICACIONES

9.1. Copias certificadas

9.1.1. Documentos requeridos

- 9.1.1.1. Formulario de solicitud de copias certificadas y registradas
 - 9.1.1.2. Documento de identidad del solicitante
- 9.1.2. **Formulario de solicitud**
 - 9.1.2.1. Debidamente completado
 - 9.1.2.2. El servicio seleccionado debe corresponder con el detalle de la solicitud
- 9.1.3. **Documento de identidad del solicitante**
 - 9.1.3.1. Documento de identidad depositado debe corresponder con la persona de contacto indicada en el formulario de solicitud
- 9.2. **Certificaciones**
 - 9.2.1. **Documentos requeridos**
 - 9.2.1.1. Formulario de solicitud de certificaciones
 - 9.2.1.2. Documento de identidad del solicitante
 - 9.2.2. **Formulario de solicitud**
 - 9.2.2.1. Debidamente completado
 - 9.2.2.2. El servicio seleccionado debe corresponder con el detalle de la solicitud
 - 9.2.3. **Documento de identidad del solicitante**
 - 9.2.3.1. Documento de identidad depositado debe corresponder con la persona de contacto indicada en el formulario de solicitud
- 10. **ACTUALIZACIÓN DE DATOS**
 - 10.1. **Documentación requerida**
 - 10.1.1. Carta o comunicación dirigida al Registro Mercantil, mediante la cual se especifique el o los datos que se desean actualizar
 - 10.1.2. Documentación que sustente dicha actualización
- 11. **RENOVACIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL**
 - 11.1. **Documentación requerida**
 - 11.1.1. Formulario de solicitud
 - 11.1.2. Certificado de Registro Mercantil vencido o próximo a vencer
- 12. **DUPLICADO DE CERTIFICADO DE REGISTRO MERCANTIL**
 - 12.1. **Documentación requerida**
 - 12.1.1. **Declaración jurada**
 - 12.1.1.1. Generales del presidente o gerente
 - 12.1.1.2. Informaciones generales de la sociedad
 - 12.1.1.3. Indicar la pérdida del certificado de Registro Mercantil
 - 12.1.1.4. Fecha y lugar de celebración
 - 12.1.1.5. Firma del gerente o presidente
 - 12.1.1.6. Firma y sello del notario
- 13. **REGISTRO DE DOCUMENTOS**
 - 13.1. **Documentación requerida**
 - 13.1.1. Documentos corporativos
 - 13.1.2. Formulario de solicitud
 - 13.2. **Documentos corporativos**
 - 13.2.1. No deben contener modificaciones al Certificado de Registro Mercantil

13.3. **Formulario de solicitud**

13.3.1. Servicio seleccionado es Registro de documentos

13.3.1.1. Debidamente firmado

13.3.2. **Documentación adicional**

13.3.2.1. Sello del Colegio de Abogados por un valor de RD\$50.00 (obligatorio en cada documento a registrar)

13.3.2.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 (si existen documentos notarizados)

14. **SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE / SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES**

14.1. **Matriculación**

14.1.1. **Documentación requerida**

14.1.1.1. Estatutos Sociales (obligatorio)

14.1.1.2. Acta y Nómina de Asamblea Constitutiva (opcional)

14.1.1.3. Certificado de la ONAPI (opcional)

14.1.1.4. Documentos de Identidad (obligatorio)

14.1.1.5. Formulario de Solicitud (obligatorio)

14.1.1.6. Comprobante de pago de impuesto por concepto de constitución

14.1.1.7. Lista de suscriptores (opcional)

14.1.1.8. Comprobante de suscripción de acciones (opcional)

14.1.2. **Estatutos sociales**

14.1.2.1. Generales de los socios comanditados y comanditarios

14.1.2.2. Razón social debe ser formada por el o los nombres de los comanditados seguido la palabra sociedad en comandita por acciones y/o 'S. en CxA.

14.1.2.3. Objeto social

14.1.2.4. Duración de la sociedad

14.1.2.5. Domicilio social completo. (Calle/ Número/Sector/Municipio y Provincia)

14.1.2.6. Capital. aporte de los socios tanto comanditados (gestores) comanditarios (capitalista)

14.1.2.7. Período de gestión de la administración / gerente, estos solo pueden ser los socios comanditados

14.1.2.8. Fecha del documento

14.1.2.9. Firmas de los socios comanditados y comanditarios

14.1.3. **Acta de asamblea constitutiva**

14.1.3.1. Hora de inicio

14.1.3.2. Fecha y lugar de celebración

14.1.3.3. Designación del presidente o secretario de asamblea

14.1.3.4. Orden del día (opcional)

14.1.3.5. Resoluciones con su modalidad de aprobación

14.1.3.6. Designación del presidente y/o secretario de asamblea

14.1.3.7. Aprobación de los Estatutos Sociales

14.1.3.8. Designación/ rectificación de la Gerencia

14.1.3.9. Designación del consejo de vigilancia

14.1.3.10. Declaración definitiva de la constitución de la sociedad

14.1.3.11. Certificación de la gerencia y/o presidente de la asamblea

14.1.4. **Formulario de solicitud**

14.1.4.1. Seleccionar el servicio matriculación

14.1.4.2. Completar las casillas que le conciernen a la constitución

14.1.4.3. Firmado por el gerente o representante designado

14.1.5. Documentación Adicional Obligatoria

- 14.1.5.1. Sello del Colegio de Abogados (obligatorio en cada documento a registrar)
- 14.1.5.2. Recibo del Colegio de Notarios por un valor de RD\$130.00 (si existen documentos notarizados)

14.2. Modificaciones

- 14.2.1. Las solicitudes de modificaciones para las SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE / SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES tendrán los mismos requisitos que los demás tipos societarios



FEDOCÁMARAS[®]
FEDERACIÓN DOMINICANA DE CAMARAS DE COMERCIO