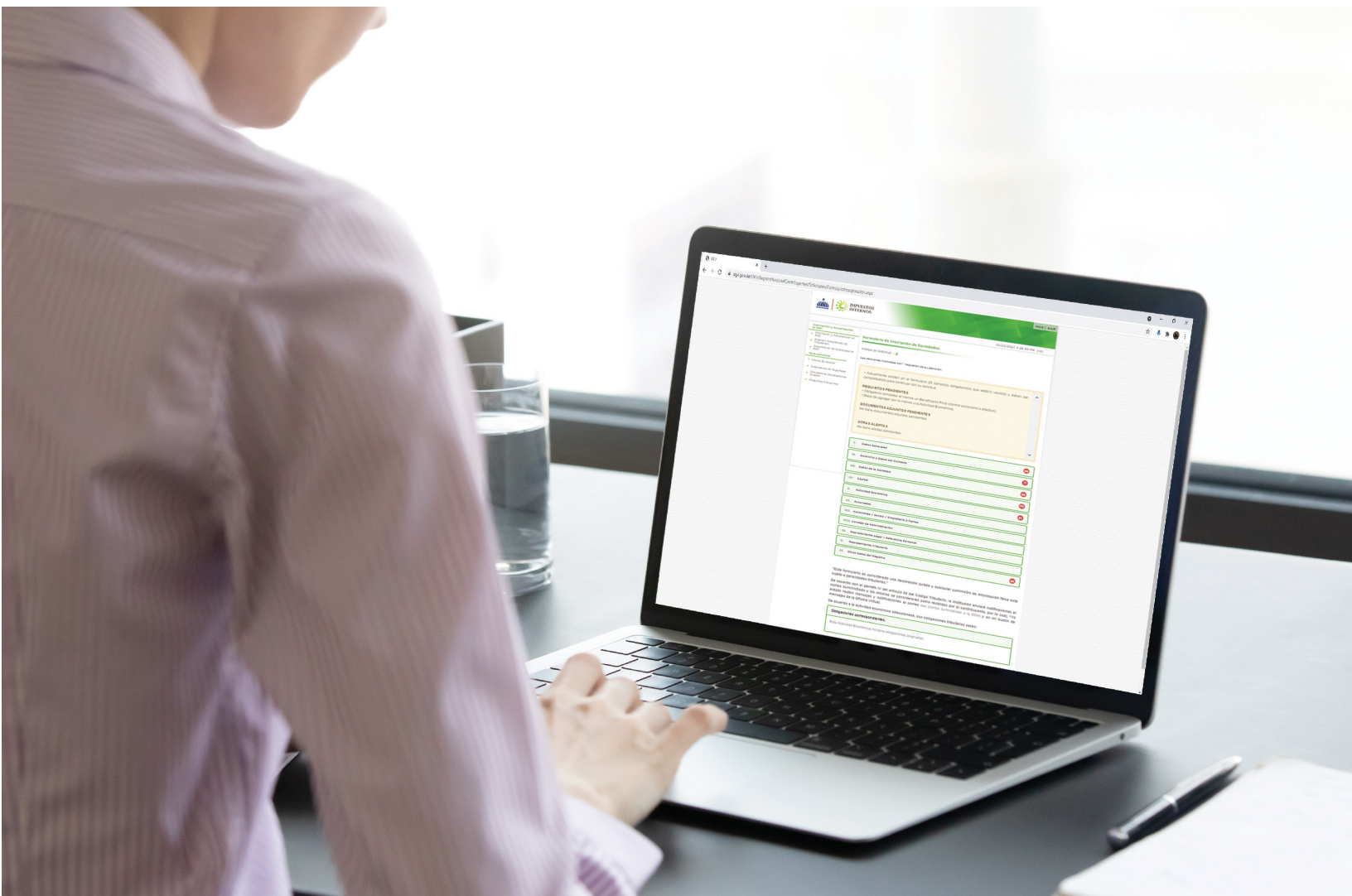




IMPUESTOS
INTERNOS



Instructivo Solicitud de RNC de Sociedades Comerciales a través de la Oficina Virtual



Educación
Tributaria

Instructivo Solicitud de RNC de Sociedades Comerciales a través de la Oficina Virtual

Una sociedad comercial es cuando dos o más personas físicas o jurídicas, aportan bienes entre si con el objetivo de realizar actividades comerciales de manera organizada, a fin de obtener beneficios y/o responder en caso de que se produzcan pérdidas.

Las personas Jurídicas pueden solicitar su RNC por tres opciones:

1. Por la Oficina Virtual de Impuestos Internos, llenando la solicitud en línea, a través de la opción “Formularios de Inscripción”. Por esta opción se pueden registrar los siguientes tipos de sociedades:

- Comandita por Acciones
- Comandita Simple
- Empresa Individual de Responsabilidad Limitada
- Empresa Extranjera para fines comerciales
- Sociedad Anónima Simplificada
- Sociedad Accidental o en Participación
- Sociedad Anónima
- Sociedad en Nombre Colectivo
- Sociedad de Responsabilidad Limitada

El tiempo de respuesta es 3 días laborables.

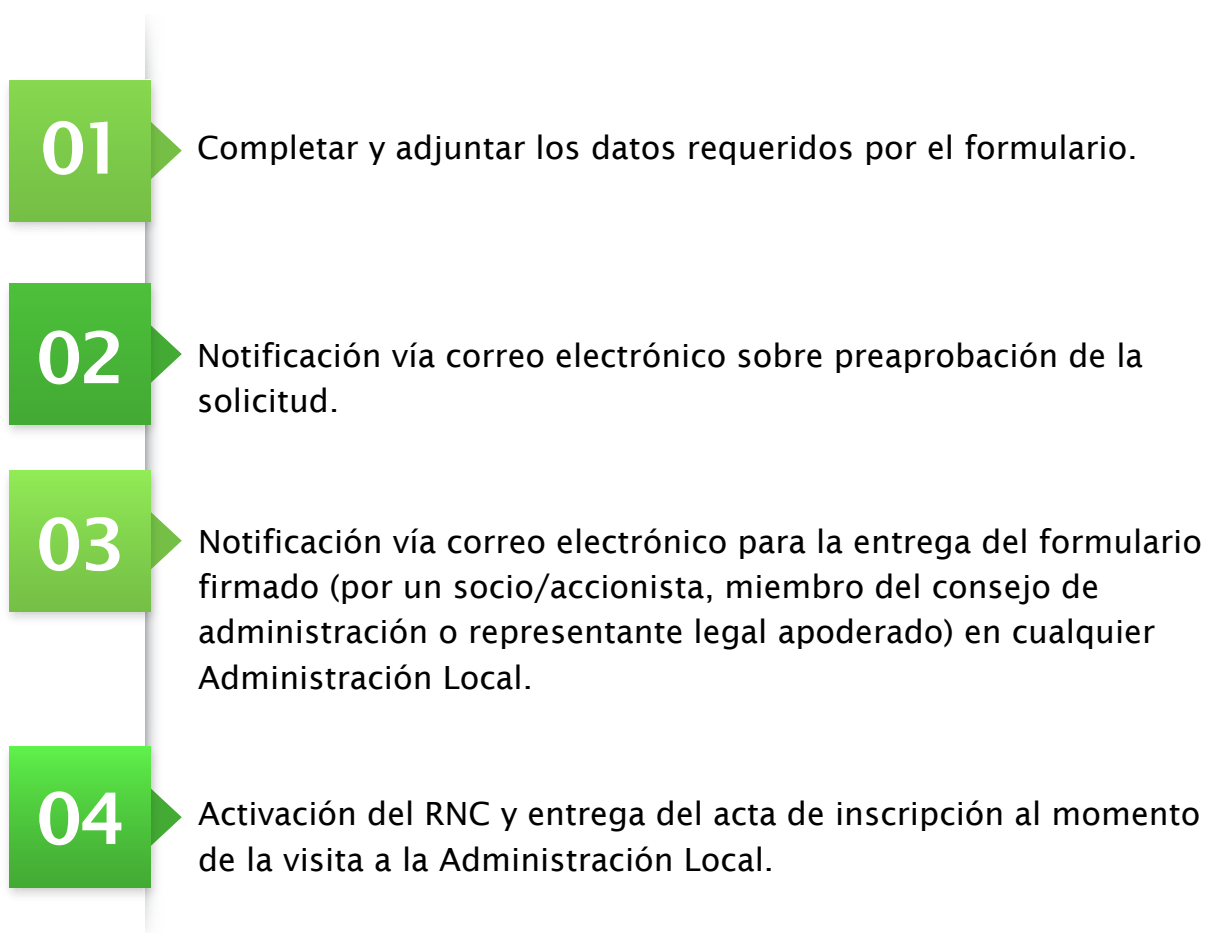
2. A través de la Ventanilla Única: Es una herramienta por la cual puede realizar el proceso de formalización de las EIRL y las SRL a través de una sola solicitud, vía el portal www.formalizate.gob.do de la Cámara de Comercio y Producción, a nivel nacional.

El tiempo de respuesta es de 3 a 7 días laborables.

- 3. De manera presencial, en una Administración Local** (oficinas de Impuestos Internos) depositando los documentos requeridos.

El tiempo de respuesta es 6 días laborables.

Pasos a seguir para las Sociedades Comerciales solicitar el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) a través de la Oficina Virtual



Para hacer su solicitud a través de la Oficina Virtual, siga los pasos que se indican a continuación:

- 1 Ingrese a la página web www.dgii.gov.do y haga clic en el link de “Oficina Virtual”.



- 2 Seleccione "Inscripción y Actualización al RNC".



- 3 En “Tipo de Solicitud” seleccione "Inscripción al RNC", luego seleccione "Sociedades" y pulse “Siguiete”.

IMPUESTOS
INTERNOS

INICIO | SALIR

7/7/2026 11:16:46 AM [05]

Inscripción y Actualización al RNC

- Inscripción y Actualización al RNC
- Régimen Simplificado de Tributación
- Seguimiento de Solicitudes al RNC

Guía servicios

- Simuladores Declaraciones Juradas
- Preguntas Frecuentes
- Instructivo de Inscripción al RNC Sociedades Comerciales por OFV
- Instructivo de Inscripción al RNC Persona Física por OFV
- Instructivo de Actualización al RNC Persona Física por OFV
- Instructivo de Inscripción al Régimen Simplificado de Tributación (RST) por OFV
- Instructivo de Cambio de Correo por OFV

Inscripción y Actualización al RNC

*Tipo de Solicitud:

INSCRIPCIÓN AL RNC

*Inscripción al RNC:

SOCIEDADES

Siguiete »

Guía para inscribirte en el RNC

1. Seleccione el formulario acorde al tipo de inscripción al RNC que desea realizar.
2. Complete el formulario y adjunte los documentos requeridos.
3. El sistema validará las informaciones que ingresó.
4. Su solicitud será evaluada y recibirá la respuesta vía correo electrónico.
5. El contribuyente (en caso de persona física), socio, accionista o miembro (en caso de persona jurídica) deberá firmar el formulario.
6. El contribuyente (en caso de persona física), socio, accionista, miembro (en caso de persona jurídica) o representante legal debidamente apoderado deberá depositar la documentación en la administración local mas cercana, luego de que su solicitud sea validada en Registro.
7. En la Administración Local recibirá:
 - RNC
 - Acta de Inscripción con su obligaciones tributarias y fechas límites para el cumplimiento.
8. El formulario de Inscripción al RNC de Registrado está limitado a:
 - Propietario de Vehículo.
 - Propietario de Inmueble.
 - Empleado/ Asalariado/ Obreros.
 - Diplomáticos/ Cónsul.
 - Participación en Empresa.
 - Sucesiones.
 - Otras Ocupaciones.

**En caso de no poder depositar el formulario de forma presencial, el contribuyente tiene la opción de remitirlo al correo electrónico incorporación-mc@dgii.gov.do.

- 4 El sistema le mostrará las secciones que deben ser completadas. Estas pueden variar según el tipo de contribuyente que desee registrar.

Importante:

- Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
- Al momento de finalizar el llenado de cada sección pulse “Guardar cambios”.

GUARDAR CAMBIOS

CANCELAR CAMBIOS

- 5 Complete los campos correspondientes a los “Datos Generales” de la sociedad a registrar.

I. Datos Generales

04

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Información general de la sociedad o empresa.

* Razón o Denominación Social

Nombre Comercial

No. Expediente ONAPI

No. Registro Mercantil

Fecha de Vencimiento del Registro Mercantil

* Correo Electrónico

Cámara de comercio y Producción

* Nacionalidad

* País de Origen

GUARDAR CAMBIOS CANCELAR CAMBIOS

Importante:

- Asegúrese de digitar el correo electrónico correctamente, ya que esta será la vía en la que recibirá respuesta a su solicitud.
- En el campo correspondiente al Registro Mercantil, solo debe colocar números, no debe incluir las letras.

- 6 Complete los campos correspondientes al “Domicilio y Datos de Contacto” de la sociedad a registrar.

II. Domicilio y Datos del Contacto

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Información de contacto de la sociedad o empresa.

* Domicilio: PROPIO Nombre de la Compañía de Servicio: EDEESTE

No. de contrato del servicio de Electricidad a nombre del solicitante: 000000

* Provincia: DISTRITO NACIONAL * Municipio: STO DGO DE GUZMAN

* Administración Local: ADM LOCAL LOS PRÓCERES * Sector: LOS PROCERES

* Dirección: CALLE * Calle: 1

* No.: 1 Edif. / Apto. / Local: 1

* Referencia: 1

☒ ¿Desea agregar una referencia geográfica?

Referencia Geográfica: CALLE 1 #1

* Área: 809 * Teléfono Oficina: 1000000 * Área: 809 * Teléfono Móvil: 2000000

Otro Teléfono: * Correo Electrónico: PRUEBA123@PRUEBA.COM

Página Web: WWW.PRUEBA.COM

GUARDAR CAMBIOS CANCELAR CAMBIOS

Importante: El campo “Referencia Geográfica” muestra un mapa para que seleccione su ubicación exacta. Este campo es opcional.

- 7 Complete la información correspondiente a “Datos de la Sociedad”, donde debe especificar el tipo de sociedad y las fechas solicitadas.

III. Datos de la Sociedad 04

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Informaciones específicas de la sociedad o empresa.

* Tipo de Sociedad
SRL

* Fecha de Constitución/Fecha de Emisión del Registro Mercantil
01/06/2021

* Fecha de Inicio de las Operaciones en República Dominicana
30/06/2021

* Fecha de Cierre Fiscal
31 DE DICIEMBRE

☒ ¿Es conjunto económico? ⓘ

Conjunto Económico
☒ Control Fáctico ⓘ ☐ Jurídico ⓘ

GUARDAR CAMBIOS **CANCELAR CAMBIOS**

Importante: En caso de pertenecer a un conjunto económico, pulse el cotejo indicado que “Es un conjunto económico” y seleccione la opción correspondiente.

- 8 En la sección “Capital” coloque la información del patrimonio de la sociedad, relacionado al capital social y el valor de las acciones.

IV. Capital 03

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Información patrimonial de la sociedad o empresa.

* Capital Social Autorizado
\$ \$5,000,000.00

* Capital Suscrito y pagado
\$ \$5,000,000.00

* Moneda
RD\$

Tasa de Conversión
0

No. de Recibo del Pago de Impuesto Capital Social Autorizado
 GUARDAR

NO RECIBO PAGO DE IMPUESTO

8950688209		
------------	--	--

* Valor de las Acciones
\$ \$1,000.00

GUARDAR CAMBIOS **CANCELAR CAMBIOS**

Importante:

- El No. de recibo del pago de Impuesto del Capital Social Autorizado será validado por el sistema. Puede colocar un máximo de 4 recibos de pago.

A partir del año 2027 queda derogado el impuesto de 1% por constitución de compañías. En lo adelante, los aportes en naturaleza estarán sujetos a los impuestos sobre transferencias que correspondan, según la naturaleza del activo aportado y conforme a la legislación tributaria vigente.

Dentro de una solicitud solo se puede utilizar un mismo tipo de moneda. Para empresas dominicanas solo se permitirá DOP, USD y EUR, para las extranjeras estarán todas las monedas.

- En valor de las acciones debe colocar el valor unitario de cada acción.

- 9 En “Actividad Económica” seleccione el tipo de facturación a utilizar e indique la/s actividad/es económica/s a la que se va a dedicar la empresa, la/s cual/es debe/n coincidir con la/s del Registro Mercantil.

V. Actividad Económica 01

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Lista de la(s) actividad(es) económica(s) de la sociedad de acuerdo con la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU).

* Tipo Facturación

SELECCIONE UNA OPCION

Nueva Actividad Económica

ACTIVIDAD ECONÓMICA	TIPO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
---------------------	------	------------------------

Obligaciones correspondientes.

Esta Actividad Económica no tiene obligaciones asignadas

☒ ¿Desea acogerse al RST?

La acogencia al Régimen Simplificado de Tributación no es definitiva. El área a cargo estará validando el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente, una vez concluido proceso de inscripción al RNC. Para más información sobre este régimen especial, favor consultar directamente en el siguiente enlace: [Régimen Simplificado de Tributación](#)

GUARDAR CAMBIOS CANCELAR CAMBIOS

Importante: En este apartado se encuentra la opción para la acogencia al Régimen Simplificado de Tributación (RST), donde una vez concluido el proceso de inscripción al RNC, su solicitud será evaluada por el departamento correspondiente y de conformidad con lo establecido en el Decreto 265-19.

9.1 Para elegir sus actividades económicas, tiene dos opciones:

- a) Pulse “Nueva Actividad Económica”, seleccione el renglón al que va dirigida su actividad¹, luego especifique la categoría² y por último elija la actividad³ a la que se va a dedicar. Al finalizar la selección pulse “Agregar y cerrar”.
- b) Agregar el nombre o código en el buscador.

Actividades Económicas.

BUSCAR ACTIVIDAD ECONÓMICA

▼ A-AGRICULTURA, GANADERÍA, SILVICULTURA Y PESCA ①

▼ 0111 - CULTIVO DE CEREALES (EXCEPTO ARROZ), LEGUMBRES Y SEMILLAS OLEAGINOSAS ②

- 0111914 - CULTIVO DE AJONJOLÍ
- 0111916 - CULTIVO DE LEGUMBRES FRESCAS (INCL. ARVEJA, JUDÍA, HABA, GUANDULES, HABICHUELAS, ETC.)
- 0111912 - CULTIVO DE COLZA
- 0111911 - CULTIVO DE GRANOS DE MOSTAZA ③
- 0111910 - CULTIVO DE GIRASOL
- 0111909 - CULTIVO DE SOJA
- 0111908 - CULTIVO DE CEREALES FORRAJEROS N.C.P. (INCLUYE ALPISTE, AVENA, CEBADA FORRAJERA, CENTENO, MUJO, ETC.)
- 0111907 - CULTIVO DE SORGO DE GRANO
- 0111906 - CULTIVO DE CEREALES EXCEPTO LOS FORRAJEROS Y LAS SEMILLAS N.C.P. (INCLUYE ALFORFÓN, CEBADA CERVECERA, ETC.)
- 0111904 - CULTIVO DE CENTENO
- 0111903 - CULTIVO DE CEVADA
- 0111901 - CULTIVOS DE CEREALES Y OTROS CULTIVOS N.C.P.
- 0111401 - CULTIVO DE CACAHUETES
- 0111201 - CULTIVO DE FRIJOLES
- 0111301 - CULTIVO DE MAÍZ
- 0111915 - CULTIVO DE OLEAGINOSAS N.C.P. (INCLUYE CULT. DE OLEAGINOSAS PARA ACEITES COMESTIBLES Y/O USO INDUSTRIAL CÁRTAMO, COLZA, JOJOBA, LI)
- 0111918 - CULTIVO DE HABAS
- 0111919 - CULTIVO DE GUISANTES
- 0111920 - CULTIVO DE OTRAS LEGUMINOSAS
- 0111913 - CULTIVO DE SEMILLA DE CÁRTAMO
- 0111905 - CULTIVO DE AVENA
- 0111917 - CULTIVO DE LEGUMBRES SECAS (INCL. ARVEJA, GARBANZO, HABA, LENTEJA, POROTO, ETC.)
- 0111902 - CULTIVO DE TRIGO

► 0112 - CULTIVO DE ARROZ

► 0113 - CULTIVO DE HORTALIZAS Y MELONES, RAÍCES Y TUBÉRCULOS

► 0114 - CULTIVO DE CAÑA DE AZÚCAR

► 0115 - CULTIVO DE TABACO

► 0116 - CULTIVO DE PLANTAS DE FIBRA

AGREGAR Y CERRAR CERRAR

Importante:

- El sistema le permite agregar una actividad primaria y hasta cinco secundarias. En esta opción también podrá eliminar una actividad económica, presionando “Eliminar”. Asimismo, podrá cambiar la actividad primaria seleccionando el tipo (primaria o secundaria).
- Si necesita ayuda para identificar la actividad económica que le corresponde, puede consultar el “Instructivo Consulta de Actividades Económicas”, publicado en la Biblioteca Virtual.

Importante:

- El sistema le mostrará las obligaciones tributarias que le corresponden, las cuales son establecidas por ley y se asignan en función de las actividades económicas seleccionadas. Estas se activan automáticamente el día que se indicó como fecha de inicio de operaciones o al momento de su inscripción al RNC.

- 10 En “Sucursales” pulse “Nueva sucursal” para registrar los establecimientos de comercio abiertos por la sociedad. Cada vez que adicione una debe pulsar “Agregar sucursal”.

VI. Sucursales

Información de contacto de los establecimientos de comercio abiertos por la sociedad, dentro o fuera de su domicilio, para el desarrollo de la(s) actividad(es) económica(s) o parte de ellas.

Nueva Sucursal

Mostrar registros Buscar:

NOMBRE	PROVINCIA	MUNICIPIO	SECTOR	
SUCURSAL 1	DISTRITO NACIONAL	STO DGO DE GUZMAN	27 DE FEBRERO	 

Mostrando 1 a 1 de 1 registros < >

GUARDAR CAMBIOS **CANCELAR CAMBIOS**

Sucursal

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Información de la Sucursal.

* Tipo Local * Nombre Sucursal

* Provincia * Municipio * Sector

* Dirección * Calle

* No. Edf. / Apto. / Local * Referencia.

☐ ¿Desea agregar una referencia geográfica?

* Area * Teléfono * Correo Electrónico

AGREGAR SUCURSAL **CERRAR**

- 11** En “Accionistas/Socios/Propietarios o Partes” coloque la información de contacto y los aportes de los accionistas, socios o propietarios que forman parte de la sociedad. Además, los datos de los beneficiarios finales que correspondan, ya sea por control Accionario o por Control Efectivo.

VII. Accionistas / Socios / Propietario o Partes

Información de contacto y de los aportes de los accionistas, socios o propietarios que forman parte de la sociedad o empresa.

Nuevo Socio

Mostrar 10 registros Buscar:

RNC/CEDULA	RAZON SOCIAL	PARTICIPACION ACCIONARIA	CARGO		
		90.00%	PRESIDENTE		
		2.00%	ADMINISTRADOR(A)		

Mostrando 1 a 2 de 2 registros < 1 >

Nuevo Beneficiario Final

Mostrar 10 registros Buscar:

RNC/CEDULA	RAZON SOCIAL	TIPO BENEFICIARIO		
		BENEFICIARIO FINAL POR CONTROL ACCIONARIO		
		BENEFICIARIO FINAL POR CONTROL EFECTIVO		

Mostrando 1 a 2 de 2 registros < 1 >

GUARDAR CAMBIOS **CANCELAR CAMBIOS**

- 11.1** Para agregar un nuevo socio, pulse en “Nuevo socio” y complete los datos solicitados. El RNC o Cédula será validado por el sistema. Al completar estos campos pulse “Agregar Socio”.

Nuevo Socio

Datos Generales Categoría de las acciones

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

☐ Empresa extranjera

* Tipo de Documento * Documento

CÉDULA 00100000002 **VALIDAR**

* Razón Social

* Monto Aporte Numeral Cargo

\$ 100,000.00 ADMINISTRADOR(A)

AGREGAR SOCIO **CERRAR**

Importante:

- La opción “Categoría de las Acciones” solo debe ser completada cuando está registrando una SA o una SAS.
- Los accionistas deben estar previamente registrados como Personas Físicas, a fin de que el sistema reconozca los números de cédulas de estos. Las empresas extranjeras que sean accionistas deberán marcar el cotejo “Empresa Extranjera”.
- En los casos que exista aporte en naturaleza deberá solicitar el registro por la vía presencial.

11.2 Para agregar el beneficiario final, pulse en “Nuevo Beneficiario Final” y complete los datos solicitados. En el caso de Beneficiario Final por Control Accionario* deberá elegir uno de los socios o accionistas registrados en el renglón anterior. Si es un Beneficiario Final por Control Efectivo**, igualmente puede elegir a uno de los ya registrados o puede colocar los datos de una persona que solamente cumplirá con este rol. El RNC o Cédula será validado por el sistema. Al completar estos campos pulse “Agregar Beneficiario”.

Nuevo Beneficiario

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Información del Beneficiario.

* Tipo de Beneficiario: BENEFICIARIO FINAL POR CONTROL ACCIONARIO

* Participación accionaria: 90.0

☒ ¿Desea agregar un Socio / Accionista de la Sociedad como Beneficiario Final?

* Socio / Accionista: [seleccionar]

* Tipo de Documento: CÉDULA

* Documento: 00100000003 [VALIDAR]

Nombre / Razón Social: [campo vacío]

[AGREGAR BENEFICIARIO] [CERRAR]

***Beneficiario Final por Control Accionario:** Los accionistas personas físicas con una participación en la sociedad igual o mayor al 20% directa o indirectamente (no necesariamente deben ser accionistas directos de la empresa).

****Beneficiario Final por Control Efectivo:** Persona(s) física(s) que sin perjuicio de poseer directa o indirectamente una participación inferior al 20% en la sociedad o a través de una cadena de control ejerza el control efectivo de la sociedad.

- 12 En “Consejo de Administración” seleccione “Nuevo Miembro” y coloque los datos de los miembros del consejo de administración de la empresa. Puede seleccionar a uno de los socios ya registrados previamente. Al completar la información pulse “Agregar miembro”.

VIII. Consejo de Administración

Nuevo Miembro

TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRE	CARGO		
CEDULA			ADMINISTRADOR(A)		

GUARDAR CAMBIOS **CANCELAR CAMBIOS**

Consejo de la Administración.

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Información del Miembro del Consejo.

☒ ¿Desea agregar un Socio / Accionista de la Sociedad como Miembro del Consejo?

* Socio / Accionista

* Tipo de Documento

* Documento
 VALIDAR

* Nombre

* Cargo

AGREGAR MIEMBRO **CERRAR**

Importante: Si alguno de los socios es parte del consejo de administración debe cotejar en “¿Desea agregar un Socio / Accionista de la Sociedad como Miembro del Consejo?” para seleccionar de la lista desplegable el nombre del socio y colocar su cargo.

- 13 En “Responsable Cumpl. Oblig. Tributarias” seleccione la persona responsable del cumplimiento de las obligaciones tributarias de la sociedad ante Impuestos Internos.

IX. Responsable Cumpl. Oblig. Tributarias 01

Datos de la persona física que fungirá ante la Administración Tributaria como el o la responsable del cumplimiento de las obligaciones tributarias de la sociedad (Art. 11 del Código Tributario).

* Responsable Cumplimiento de Obligaciones Tributarias [Este campo es obligatorio]

 SELECCIONE UNA OPCION ▼

SELECCIONE UNA OPCION

ORLANDO

YEURYS

- 14 En “Representante Legal/Referencia Personal” coloque los datos de la persona o empresa designada como representante legal de la sociedad.

X. Representante Legal / Referencia Personal

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Información de contacto de la persona apoderada para representar a la sociedad o empresa legalmente en el país.

* Tipo de Documento * Documento

SELECCIONE UNA OPCION ▼

* Nombre / Razón social

* Provincia * Municipio

SELECCIONE UNA OPCION ▼

* Sector * Domicilio

SELECCIONE UNA OPCION ▼

* Dirección * Calle

SELECCIONE ▼

* No. Edf. / Apto. / Local

* Referencia

☐ ¿Desea agregar una referencia geográfica?

* Área * Teléfono * Correo Electrónico

SELECCIONE ▼

GUARDAR CAMBIOS CANCELAR CAMBIOS

Importante: Esta sección solo es de llenado obligatorio para las empresas extranjeras.

- 15 En "Usuario Administrador eCF" pulse "Nuevo usuario administrador eCF" para digitar los datos de la persona apoderada para realizar trámites tributarios ante Impuestos Internos.

XI. Usuario Administrador eCF

Información de contacto de la persona apoderada para realizar trámites tributarios ante cualquier departamento de esta Dirección General en nombre de la sociedad o empresa.

Nuevo Usuario Administrador eCF

TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRE	PROVINCIA	MUNICIPIO	SECTOR		

GUARDAR CAMBIOS **CANCELAR CAMBIOS**

15.1 Al colocar los datos pulse “Agregar usuario administrador ECF”.

Usuario Administrador eCF.

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Información del Usuario Administrador eCF:

* Tipo de Documento
SELECCIONE UNA OPCION

* Documento
[Campo de texto]

* Nombre
[Campo de texto]

* Provincia
SELECCIONE UNA OPCION

* Municipio
[Campo de texto]

* Sector
[Campo de texto]

* Tipo Domicilio
SELECCIONE UNA OPCION

* Dirección
SELECCIONE

* Calle
[Campo de texto]

* No.
[Campo de texto]

Edif. / Apto. / Local
[Campo de texto]

* Referencia
[Campo de texto]

☐ ¿Desea agregar una referencia geográfica?

* Área
SELECCIONE

* Teléfono
[Campo de texto]

* Correo Electrónico
[Campo de texto]

AGREGAR USUARIO ADMINISTRADOR ECF **CERRAR**

15.2 Para finalizar pulse “Guardar cambios”.

XI. Usuario Administrador eCF

Información de contacto de la persona apoderada para realizar trámites tributarios ante cualquier departamento de esta Dirección General en nombre de la sociedad o empresa.

Nuevo Usuario Administrador eCF

TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRE	PROVINCIA	MUNICIPIO	SECTOR		
CÉDULA			DISTRITO NACIONAL	SANTO DOMINGO DE GUZMAN	16 DE AGOSTO		

GUARDAR CAMBIOS **CANCELAR CAMBIOS**

- 16 En “Otros Datos del Registro” confirme el correo electrónico y el teléfono al que le podrían estar enviando información. En caso de ser una franquicia, pulse el cotejo “¿Es una franquicia?” y complete la información requerida.

XII. Otros Datos del Registro 02

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Informaciones específicas relacionadas a su registro.

* Correo Electrónico para fines de notificaciones



* Telefono para recibir notificaciones



☐ ¿Es una franquicia? 

GUARDAR CAMBIOS **CANCELAR CAMBIOS**

- 17 Luego de haber completado correctamente todos los renglones, marque con un cotejo en "Acepto los términos y condiciones". Si desea solicitar el acceso a su Oficina Virtual (OFV), pulse en "¿Desea crear Oficina Virtual?", y luego marque con un cotejo en "Acepto los términos y condiciones para crear OFV". Por último, pulse "Guardar y Continuar".

"Este formulario es considerado una declaración jurada y cualquier suministro de información falsa está sujeto a penalidades tributarias."

De acuerdo con el párrafo IV del artículo 55 del Código Tributario, la Institución enviará notificaciones al correo suministrado y las mismas se considerarán como recibidas por el contribuyente, por lo cual, "Yo acepto recibir mensajes y notificaciones al correo xxx (correo suministrado a la DGII) y en mi buzón de mensajes de la Oficina Virtual.

De acuerdo a la actividad económica seleccionada, sus obligaciones tributarias serán:

Obligaciones correspondientes.
607- FORMATO VENTAS - 607
606- FORMATO COMPRAS - 606
IR1- IMPUESTO A LA RENTA PER. FIS.

☒ ACEPTO LOS TERMINOS Y CONDICIONES

☒ ¿Desea crear Oficina Virtual?

"Por favor, lea las obligaciones y condiciones de uso de la OFV. Estos términos abarcan las obligaciones y las condiciones de uso aplicables a las páginas WEB de la Oficina Virtual de la DGII y demás paginas del sitio de internet de la DGII (www.dgii.gov.do)".

Términos de Uso:

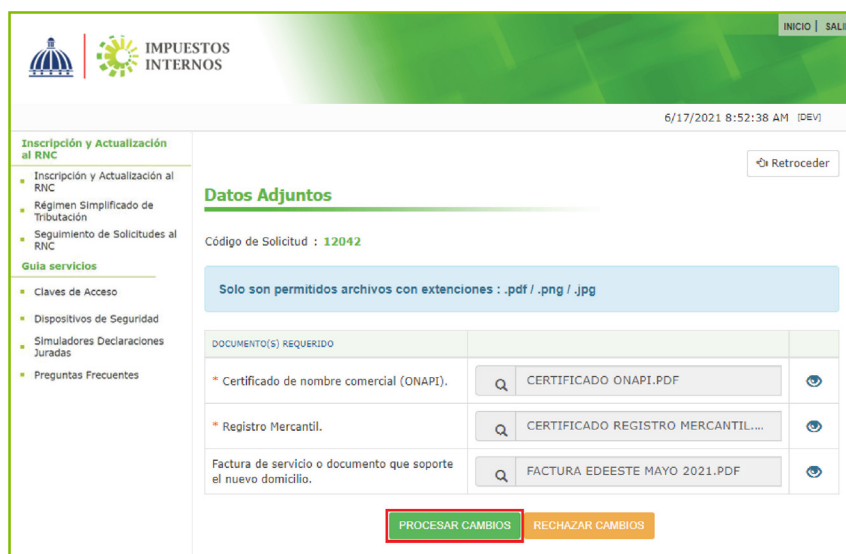
TÉRMINOS DE USO DE LA OFICINA VIRTUAL (OFV) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS (DGII)

Los presentes Términos de Uso (en adelante, los "Términos de Uso") regulan el uso de los servicios de la Oficina Virtual (OFV) por Internet www.dgii.gov.do/e-dgii/ (en adelante, la "LA OFV") que la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) (en adelante, DGII"), pone a disposición de EL CONTRIBUYENTE. La utilización de LA OFV atribuye la condición de CONTRIBUYENTE de LA OFV, adelante, "EL CONTRIBUYENTE") e implica la aceptación plena y sin reservas de todas y cada una de las disposiciones incluidas en los Términos de Uso en la versión publicada por LA DGII como anexo a la Norma General 03-2011 Sobre Uso de Medios Telemáticos de la DGII.

☒ ACEPTO LOS TERMINOS Y CONDICIONES PARA CREAR OFV

GUARDAR Y CONTINUAR **RECHAZAR CAMBIOS**

- 18 Adjunte los documentos requeridos pulsando el ícono de la lupa  y al finalizar pulse “Procesar Cambios”.



IMPUESTOS INTERNOS

6/17/2021 8:52:38 AM [DEV]

Inscripción y Actualización al RNC

- Inscripción y Actualización al RNC
- Régimen Simplificado de Tributación
- Seguimiento de Solicitudes al RNC

Guía servicios

- Claves de Acceso
- Dispositivos de Seguridad
- Simuladores Declaraciones Juradas
- Preguntas Frecuentes

Datos Adjuntos

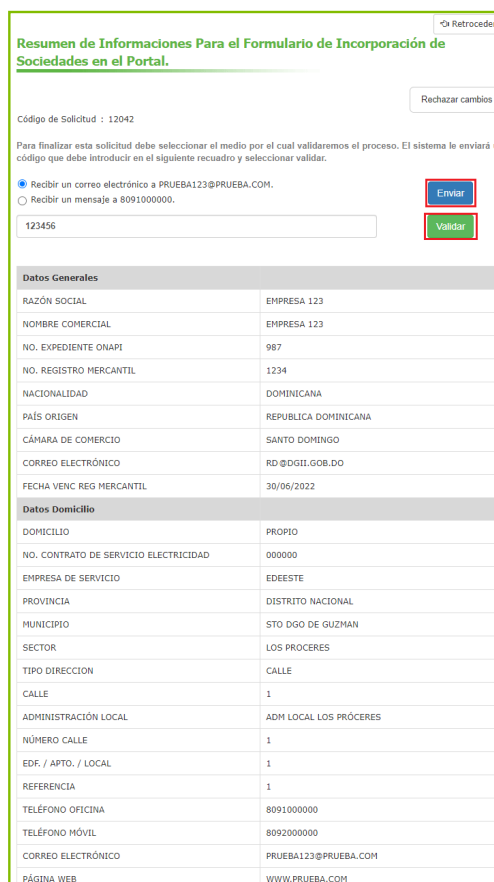
Código de Solicitud : 12042

Solo son permitidos archivos con extensiones : .pdf / .png / .jpg

DOCUMENTO(S) REQUERIDO		
* Certificado de nombre comercial (ONAPI).	 CERTIFICADO ONAPI.PDF	
* Registro Mercantil.	 CERTIFICADO REGISTRO MERCANTIL....	
Factura de servicio o documento que soporte el nuevo domicilio.	 FACTURA EDEESTE MAYO 2021.PDF	

PROCESAR CAMBIOS RECHAZAR CAMBIOS

- 19 El sistema le mostrará un resumen de todos los datos colocados en la solicitud. Seleccione la vía por la cual desea recibir un código de validación, ya sea número de teléfono o correo electrónico y pulse “Enviar”. Coloque el código recibido y pulse “Validar”.



Resumen de Informaciones Para el Formulario de Incorporación de Sociedades en el Portal.

Código de Solicitud : 12042

Rechazar cambios

Para finalizar esta solicitud debe seleccionar el medio por el cual validaremos el proceso. El sistema le enviará un código que debe introducir en el siguiente recuadro y seleccionar validar.

☒ Recibir un correo electrónico a PRUEBA123@PRUEBA.COM.

☐ Recibir un mensaje a 8091000000.

123456

Enviar Validar

Datos Generales	
RAZÓN SOCIAL	EMPRESA 123
NOMBRE COMERCIAL	EMPRESA 123
NO. EXPEDIENTE ONAPI	987
NO. REGISTRO MERCANTIL	1234
NACIONALIDAD	DOMINICANA
PAÍS ORIGEN	REPUBLICA DOMINICANA
CÁMARA DE COMERCIO	SANTO DOMINGO
CORREO ELECTRÓNICO	RD@DGII.GOB.DO
FECHA VENC REG MERCANTIL	30/06/2022

Datos Domicilio	
DOMICILIO	PROPIO
NO. CONTRATO DE SERVICIO ELECTRICIDAD	000000
EMPRESA DE SERVICIO	EDEESTE
PROVINCIA	DISTRITO NACIONAL
MUNICIPIO	STO DGO DE GUZMAN
SECTOR	LOS PROCERES
TIPO DIRECCION	CALLE
CALLE	1
ADMINISTRACIÓN LOCAL	ADM LOCAL LOS PROCERES
NÚMERO CALLE	1
EDF. / APTO. / LOCAL	1
REFERENCIA	1
TELÉFONO OFICINA	8091000000
TELÉFONO MÓVIL	8092000000
CORREO ELECTRÓNICO	PRUEBA123@PRUEBA.COM
PÁGINA WEB	WWW.PRUEBA.COM

Importante: Si desea corregir algo puede pulsar “Retroceder” y volver a la pantalla inicial del formulario.

- 20 El sistema le notificará la recepción de su solicitud, confirmando el tiempo de respuesta y las actividades económicas que le corresponden. Pulse “Aceptar”.

Solicitud Incorporación RNC - Estatus

Estatus de Solicitud:

- Solicitud en proceso.

Su solicitud de inscripción al RNC de contribuyentes ha sido registrada, el código asignado es 510021, la misma será atendida en un plazo máximo de 24 horas. El resultado de la evaluación de su solicitud será comunicado mediante correo electrónico.

Este formulario es considerado una declaración jurada y cualquier suministro de información falsa está sujeto a penalidades tributarias.

De acuerdo a la actividad económica seleccionada:

- ACTIVIDADES DE ÓPTICAS

Sus obligaciones tributarias serán:

- FORMATO COMPRAS - 606
- FORMATO VENTAS - 607
- ACTIVOS IMPONIBLES
- IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- ITBIS

En referencia a su escogencia al Régimen Simplificado De Tributación (RST), le informamos que una vez concluido el proceso de inscripción al RNC, su solicitud será evaluada por el Departamento RST, quienes validarán el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 265-19. El resultado definitivo se le comunicará por los medios electrónicos Oficina Virtual y Correo Electrónico, en un plazo no mayor a 15 días laborables (posterior a su inscripción al RNC).

De ser aprobada su incorporación al RST, sus obligaciones tributarias serán las siguientes:

- R52 - Impuesto Régimen Simplificado de Tributación (RST) Basado en Ingresos para Personas Jurídicas

[Aceptar](#)

Para los casos en que se seleccione la opción ¿Desea acogerse al RST?, paso 9 de este instructivo, se mostrarán conjuntamente las obligaciones correspondientes al régimen ordinario de la actividad económica registrada, así como también se especificará la obligación del RST que se le asignaría una vez procesada y aprobada la solicitud de acogencia por el área encargada. Cabe destacar que, de esta solicitud no ser aprobada, permanecerán las obligaciones correspondientes al régimen ordinario.

Consideraciones importantes:

1. El RNC se crea cuando el contribuyente entrega el formulario firmado en la Administración Local y el Técnico del Centro de Asistencia Presencial (CAP) o el Oficial de Control aprueba los cambios y genera y entrega el acta de inscripción.
2. El Acta de Inscripción es el documento que contiene las principales informaciones del RNC. En esta se resaltan las obligaciones tributarias y las fechas de presentación y pago de estas.

3. Luego de 30 días, si el contribuyente no entrega el formulario firmado, la solicitud es desestimada y no se crea el RNC.
4. Mientras tenga pendiente una respuesta de inscripción no podrá realizar otra solicitud.
5. Las obligaciones tributarias son establecidas por ley y se asignan en función de las actividades económicas que declara el contribuyente. Estas pueden cambiar por una actualización de las actividades económicas o en la inscripción a un régimen especial.
6. En caso de que la solicitud no haya sido aprobada, recibirá un mensaje indicándole el(los) motivo(s) específico(s). Si recibe este mensaje, actualice las informaciones indicadas y realice una nueva solicitud de inscripción al RNC.
7. En caso de que no pueda finalizar la solicitud, puede guardar todas las secciones ya completadas y continuar después, desde la opción “Seguimiento de Solicitudes al RNC”, colocando el código que se le envía a su correo electrónico.

IMPUESTOS INTERNOS

INICIO | SALIR

7/7/2026 12:36:10 PM [00]

Inscripción y Actualización al RNC

- Inscripción y Actualización al RNC
- Régimen Simplificado de Tributación
- Seguimiento de Solicitudes al RNC**

Guía servicios

- Simuladores Declaraciones Juradas
- Preguntas Frecuentes
- Instructivo de Inscripción al RNC Sociedades Comerciales por OFV
- Instructivo de Inscripción al RNC Persona Física por OFV
- Instructivo de Actualización al RNC Persona Física por OFV
- Instructivo de Inscripción al Régimen Simplificado de Tributación (RST) por OFV
- Instructivo de Cambio de Correo por OFV

Consulta de las solicitudes de inscripción y actualización al RNC

Para continuar completando su formulario de Inscripción o Actualización al RNC, debe colocar el número de solicitud y completar al menos uno de estos campos: documento de identidad, correo electrónico o Registro Mercantil (si aplica).

Esta opción permite visualizar el estatus de las solicitudes de inscripción y actualización al RNC realizada por los formularios digitales.

*** Número de Solicitud:**

Introducir el número de solicitud indicado por la plataforma electrónica.

Documento de Identidad:

Introducir el número del documento de identidad indicado en la solicitud.

Número de Registro Mercantil:

Introducir el número del Registro Mercantil, si aplica.

Correo de notificaciones:

Introducir el correo electrónico indicado en su solicitud de inscripción o actualización al RNC.

Consultar

dgii.gov.do

(809) 689-3444 desde cualquier parte del país.
informacion@dgii.gov.do

IMPUESTOS INTERNOS
Julio 2026

Publicación informativa sin validez legal

@DGIIRD     