



PASOS PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE CORREO DE LA OFICINA VIRTUAL

Para solicitar el cambio del correo electrónico registrado en la Oficina Virtual y recibir una nueva clave de acceso al mismo, los contribuyentes tienen tres opciones:

1. Dentro de la Oficina Virtual, sin entrar con usuario y clave, en la opción "¿Olvidó su correo?", completando la información requerida.
2. Entrando a la Oficina Virtual, con su usuario y clave, en la opción "Mi cuenta", en "Datos de Contacto".

Nota: para poder realizar el proceso de cambio de correo vía Oficina Virtual, deben tener un dispositivo de seguridad (tarjeta de códigos, Soft-Token o Token) asociado a su cuenta.

3. Remitir al correo electrónico: oficinavirtual@dgii.gov.do, los siguientes documentos, según sea el caso:

Personas Físicas:

1. Formulario de Solicitud de Cambio de Correo (FI-GSC-001) llenado y firmado.
2. Copia de la Cédula de Identidad, de ambos lados, de la persona que realiza la solicitud o licencia de conducir (en caso de ser extranjero(a) puede presentar el pasaporte donde se visualice la firma).

Personas Físicas fallecidas:

1. Formulario de Solicitud de Cambio de Correo (FI-GSC-001) llenado y firmado.
2. Copia de la Cédula de Identidad, de ambos lados, de la persona que hace la solicitud, licencia de conducir, pasaporte o documento con firma del o la solicitante (heredero/a).
3. Copia del acta de nacimiento del heredero(a) o copia del acta de matrimonio si es casado(a) (en caso de que el heredero(a) sea extranjero(a) las actas deben estar apostilladas).

4. Copia del acta de defunción del contribuyente.

Personas Jurídicas:

1. Formulario de Solicitud de Cambio de Correo (FI-GSC-001) llenado, sellado y firmado por un accionista, socio(a) o por el (la) gerente general, contralor(a), gerente o director financiero(a) de la empresa.
2. Copia de la Cédula de Identidad, de ambos lados, de la persona que firma la solicitud o licencia de conducir (en caso de ser extranjero puede presentar el pasaporte donde se visualice la firma).

Instituciones del Estado o Sin Fines de Lucro:

1. Formulario de Solicitud de Cambio de Correo (FI-GSC-001) llenado, sellado y firmado por la máxima autoridad o cargo relacionado al área administrativa (en el caso de instituciones del Estado) o por un miembro de la entidad (en el caso de Instituciones Sin Fines de Lucro).
2. Copia de la Cédula de Identidad, de ambos lados, de la persona que firma la solicitud o licencia de conducir (en caso de ser extranjero puede presentar el pasaporte donde se visualice la firma).

Notas:

- La firma en el formulario de solicitud debe coincidir con la que figura en la Cédula de Identidad.
- En caso de empresas en proceso de transformación, deben depositar la documentación del proceso antes de realizar la solicitud de cambio de correo.
- En caso de que sea un representante que realice la solicitud, adicional a los documentos indicados anteriormente, debe anexar lo siguiente:
 - Poder notariado en caso de Personas Físicas.
 - Carta de representación timbrada, sellada y firmada en caso de Personas Jurídicas.
 - Certificación de apostilla cuando el poder es otorgado en el extranjero.
 - Copia de la Cédula de Identidad, de ambos lados, de la persona autorizada.