

PROTOCOLIZACIONES
TIEMPO PROMEDIO DEL TRÁMITE:
5 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

DOCUMENTOS REQUERIDOS

1) En todo caso

- Antecedentes de la Sociedad en original o copia certificada con datos de registro (constitutiva, reformas a los estatutos, prórrogas, cambios de denominación, cambios de domicilio, aumentos o disminuciones de capital, transformaciones, fusiones, escisiones, disolución, nombramiento de administradores, etc.). En general, todos los actos corporativos de la Sociedad que consten en Escrituras, en el Libro de Asambleas, juntas o sesiones.
- Libro de Actas de Asambleas, juntas o sesiones, donde conste el acta a protocolizar, debidamente firmada por presidente, secretario, escrutadores, comisario y otros que hayan sido nombrados para autorizarla.
- En su caso, Acta en pliego por separado del Libro para su protocolización fuera del mismo, debidamente firmada por presidente, secretario, escrutadores, comisario y otros que hayan sido nombrados para autorizarla.
- Lista de asistencia a la Asamblea, junta o sesión, debidamente firmada por los asistentes y escrutadores en su caso.
- Cartas Poder de los representantes de accionistas en caso de Sociedades Anónimas.
- Copia de los asientos del Libro de Accionistas y de variaciones de capital donde conste el aumento o disminución.
- Constancia de situación de los socios o accionistas.
- Formato de Datos Generales del Delegado nombrado en la Asamblea, junta o sesión a protocolizar.
- Copia de identificación oficial vigente del Delegado nombrado en la Asamblea, junta o sesión a protocolizar.

2) Si el o los comparecientes son extranjeros

- Forma migratoria (deberá acreditar su legal estancia en el país).

3) Si la Sociedad se inscribe en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

- Constancia de inscripción o renovación de inscripción.

4) Datos de facturación

- Constancia de situación fiscal de no más de tres meses de antigüedad.