

# MANUAL DEL PARALEGAL

GRED-UNIBE



---

Junta Directiva del GRED-UNIBE  
Primera Edición  
Diciembre 2017

@GREDUNIBE  
WWW.GRED  
UNIBE.COM



# Manual del Paralegal

---

Junta Directiva del GRED-UNIBE  
Primera Edición  
Diciembre 2017

Av. Francia 129, edificio Francia I, piso 6, Gascue  
Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional  
República Dominicana

(809) 689-4111, ext. 3000  
gredderecho@gmail.com

Diseño y Diagramación: Marcos José Peña

**La información contenida en este manual será actualizada de tiempo en tiempo. Se recomienda a los usuarios que confirmen con las instituciones y se mantengan al día con los requisitos, costos y documentos que exigen.**

# Junta Directiva del Grupo de Estudiantes de Derecho de la Universidad Iberoamericana (GRED-UNIBE)

**Ricardo Romero**

Presidente

**Andrea García**

Vicepresidenta

**María Laura Matos**

Directora de Planificación  
y Proyectos

**Nicole Guerrero**

Directora de Comunicaciones

**Pablo Mata**

Director de Ciencias Jurídicas  
y Políticas

**Gia Forastieri**

Directora del Consejo  
Editorial

**María Fernanda Ortega**

Directora de Competencias y  
Simulaciones

**Marcos José Peña**

Director de Tecnologías de la  
Información y Comunicación

**José María Hernández**

Director de Integración  
Estudiantil

**Annabella Florentino**

Directora de Responsabilidad  
Social

**Reny Del Jesús**

Director de Gestión de  
Fondos

# MANUAL DEL PARALEGAL



---

Junta Directiva del GRED-UNIBE  
Primera Edición  
Diciembre 2017

@GREDUNIBE  
WWW.GRED  
UNIBE.COM



# Índice

Presentación

5

Oficina Nacional de la  
Propiedad Industrial (Onapi)

7

Cámara de Comercio y  
Producción de Santo Domingo

15

Dirección General de  
Impuestos Internos (DGII)

19

Jurisdicción Inmobiliaria

23

# Índice

Palacio de las Cortes  
Cámara Civil y Comercial 31

Tribunales de Familia  
(Cámara Civil y Comercial) 35

Palacio de Justicia  
Ciudad Nueva 41

Tribunal Superior  
Administrativo (TSA) 43

Suprema Corte de  
Justicia 47

# Índice

Dirección de Registro Civil y  
Conservaduría de Hipotecas

49



# Presentación

Fácilmente pudiera decirse que el desarrollo académico del estudiante de Derecho se vería incompleto sin una experiencia laboral que le permita ver en práctica la teoría que se aprende en las aulas. La carrera del profesional del derecho es puramente práctica y una de las mejores formas de adentrarse al verdadero mundo jurídico es desempeñándose como asistente legal, mensajero jurídico o paralegal, sea interno o externo. Vivir esta experiencia le permite al estudiante universitario que cursa la carrera de Derecho comprender con más facilidad la teoría, adelantarse al programa académico y cuestionar con más profundidad la razón de ser de los procedimientos e, incluso, de figuras sustantivas que particularizan el derecho dominicano y su ejercicio, sin dejar atrás el desarrollo de la importante capacidad de visualizar y proponer mejorías necesarias a nuestro sistema.

Fomentar la experiencia laboral en los estudiantes es uno de los objetivos más importantes del GRED-UNIBE, y es por esto que, durante la campaña electoral para elegir a la Junta Directiva del GRED-UNIBE correspondiente a la gestión 2017-2018, afirmamos que el Manual del Paralegal es uno de los proyectos más importantes para nosotros. Desde que iniciamos nuestra gestión en el mes de octubre, nos propusimos la meta de lanzarlo previo al inicio del segundo cuatrimestre, y nos sentimos orgullosos de poder lograrlo. Con la puesta en circulación de la primera edición de este breve Manual del Paralegal, que aspiramos actualizar, modernizar y ampliar hasta tanto sea una verdadera herramienta para las oficinas de abogados, esperamos facilitar el ejercicio laboral a los estudiantes que se desempeñan como paralegales y, muy especialmente, a quienes piensan o acaban de adentrarse a este nuevo mundo, que no deja desperdicios para una exitosa carrera.

Sin más, esperamos que sea de gran utilidad.

Ricardo Romero  
Presidente de la Junta  
Directiva del GRED-UNIBE



# OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

# (ONAPI)

## INFORMACIÓN GENERAL

La Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (Onapi), adscrita al Ministerio de Industria y Comercio, es la institución estatal encargada de las concesiones, mantenimiento y vigencia de las patentes de invención y modelos de utilidad, así como del registro de los diseños industriales y signos distintivos.

**Dirección:** Av. Los Próceres No. 11, Jardines del Norte, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional.

**Teléfono:** (809) 567-7474

**Horario:** 8:00 a.m. – 4:00 p.m.

**Página Web:** [www.onapi.gov.do](http://www.onapi.gov.do)

# OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)

## I. Solicitud de Registro de Nombre Comercial.

1. Carta o instancia dirigida al Departamento de Signos Distintivos, que contenga:
  - A. Nombre, nacionalidad, si es mayor de edad, número de documento de identidad y domicilio del solicitante y su representante, si lo tiene (si el solicitante es una persona jurídica, debe hacer mención del número de registro mercantil y de registro nacional de contribuyentes);
  - B. Denominación del nombre comercial solicitado y descripción de la actividad comercial que protegerá;
  - C. Firma del solicitante o representante.
2. Copia del documento de identidad del solicitante (en caso de personas jurídicas, Certificación de Registro Mercantil o Acta del Registro Nacional de Contribuyentes);
3. Copia del documento de identidad del representante del solicitante, si lo tiene;
4. Poder del solicitante al representante (no tiene que estar notariado, al menos que haya sido firmado en el extranjero, en cuyo caso debe estar apostillado y traducido al español por un intérprete judicial si está en otro idioma);
5. Al momento de depositar, se deberá pagar una tasa de RD\$4,755.00.

\* En sustitución a la carta o instancia dirigida al Departamento de Signos Distintivos, se podrá completar el Formulario de Registro de la Onapi.

\* El plazo de respuesta es de cinco días hábiles.

# OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)

## II. Solicitud de Registro de Marca.

1. Carta o instancia dirigida al Departamento de Signos Distintivos, que contenga:
  - A. Nombre, nacionalidad, si es mayor de edad, número de documento de identidad y domicilio del solicitante y su representante, si lo tiene (si el solicitante es una persona jurídica, debe hacer mención del número de registro mercantil y de registro nacional de contribuyentes);
  - B. Denominación de la marca solicitada, descripción del producto o servicio que protegerá, tipo de marca (denominativa, figurativa, mixta, tridimensional, etcétera.) y número de la clase o de las clases (en caso de multiclase) de la Clasificación de Niza a la que corresponde (dos reproducciones en caso de figurativa, mixta o tridimensional);
  - C. Firma del solicitante o representante.
2. Copia del documento de identidad del solicitante (en caso de personas jurídicas, Certificación de Registro Mercantil o Acta del Registro Nacional de Contribuyentes);
3. Copia del documento de identidad del representante del solicitante, si lo tiene;
4. Poder del solicitante al representante (no tiene que estar notariado, al menos que haya sido firmado en el extranjero, en cuyo caso debe estar apostillado y traducido al español por un intérprete judicial si está en otro idioma);
5. Al momento de depositar, se deberá pagar una tasa de RD\$4,735.00. Si la marca es multiclase, la tasa es de RD\$3,575.00 por cada marca adicional.
6. Si la solicitud es aprobada, se deberá pagar una tasa de RD\$1,000.00 para la publicación. Si se trata de una marca multiclase, la publicación será de RD\$2,000.000, más RD\$1,000.00 por cada clase adicional.

\* En sustitución a la carta o instancia dirigida al Departamento de Signos Distintivos, se podrá completar el Formulario de Registro de la Onapi.

\* El plazo de respuesta es de quince días hábiles.

\* El plazo de entrega de la Certificación de Registro es de 45 días, a partir de la publicación en el periódico, que se hace los días 15 y 30 de cada mes.

# OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)

## III. Solicitud de Registro de Lema Comercial.

1. Carta o instancia dirigida al Departamento de Signos Distintivos, que contenga:
  - A. Nombre, nacionalidad, si es mayor de edad, número de documento de identidad y domicilio del solicitante y su representante, si lo tiene (si el solicitante es una persona jurídica, debe hacer mención del número de registro mercantil y de registro nacional de contribuyentes);
  - B. Denominación del lema comercial, indicación de la denominación y número de registro de la marca o nombre comercial al cual se asociará el lema;
  - C. Firma del solicitante o representante.
2. Copia del documento de identidad del solicitante (en caso de personas jurídicas, Certificación de Registro Mercantil o Acta del Registro Nacional de Contribuyentes);
3. Copia del documento de identidad del representante del solicitante, si lo tiene;
4. Poder del solicitante al representante (no tiene que estar notariado, al menos que haya sido firmado en el extranjero, en cuyo caso debe estar apostillado y traducido al español por un intérprete judicial si está en otro idioma);
5. Al momento de depositar, se deberá pagar una tasa de RD\$4,735.00.
6. Si la solicitud es aprobada, se deberá pagar una tasa de RD\$1,000.00 para la publicación.

\* En sustitución a la carta o instancia dirigida al Departamento de Signos Distintivos, se podrá completar el Formulario de Registro de la Onapi.

\* El plazo de respuesta es de quince días hábiles.

\* El plazo de entrega de la Certificación de Registro es de 45 días, a partir de la publicación en el periódico, que se hace los días 15 y 30 de cada mes.

# OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)

## IV. Solicitud de Registro de Rótulo y Emblema.

1. Carta o instancia dirigida al Departamento de Signos Distintivos, que contenga:
  - A. Nombre, nacionalidad, si es mayor de edad, número de documento de identidad y domicilio del solicitante y su representante, si lo tiene (si el solicitante es una persona jurídica, debe hacer mención del número de registro mercantil y de registro nacional de contribuyentes);
  - B. Identificación y descripción del rótulo o emblema, y descripción de la actividad comercial que protegerá (dos reproducciones);
  - C. Firma del solicitante o representante.
2. Copia del documento de identidad del solicitante (en caso de personas jurídicas, Certificación de Registro Mercantil o Acta del Registro Nacional de Contribuyentes);
3. Copia del documento de identidad del representante del solicitante, si lo tiene;
4. Poder del solicitante al representante (no tiene que estar notariado, al menos que haya sido firmado en el extranjero, en cuyo caso debe estar apostillado y traducido al español por un intérprete judicial si está en otro idioma);
6. Al momento de depositar, se deberá pagar una tasa de RD\$5,515.00.

\* En sustitución a la carta o instancia dirigida al Departamento de Signos Distintivos, se podrá completar el Formulario de Registro de la Onapi.

\*El plazo de respuesta es de cinco días hábiles.

# OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)

## V. Solicitud de Cambio de Titular.

1. Carta o instancia dirigida al Departamento de Signos Distintivos, que contenga:
  - A. Nombre, nacionalidad, si es mayor de edad, número de documento de identidad y domicilio del solicitante y su representante, si lo tiene (si el solicitante es una persona jurídica, debe hacer mención del número de registro mercantil y de registro nacional de contribuyentes);
  - B. Identificación y descripción del rótulo o emblema, y descripción de la actividad comercial que protegerá (dos reproducciones);
  - C. Firma del solicitante o representante.
2. Copia del documento de identidad del solicitante (en caso de personas jurídicas, Certificación de Registro Mercantil o Acta del Registro Nacional de Contribuyentes);
3. Copia del documento de identidad del representante del solicitante, si lo tiene;
4. Poder del solicitante al representante (no tiene que estar notariado, al menos que haya sido firmado en el extranjero, en cuyo caso debe estar apostillado y traducido al español por un intérprete judicial si está en otro idioma);
5. Al momento de depositar, se deberá pagar una tasa de RD\$5,515.00.

\* En sustitución a la carta o instancia dirigida al Departamento de Signos Distintivos, se podrá completar el Formulario de Registro de la Onapi.

\* El plazo de respuesta es de cinco días hábiles.

# OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)

## VI. Solicitud de Renovación de Signos Distintivos.

1. Carta o instancia dirigida al Departamento de Signos Distintivos, que contenga:
  - A. Nombre, nacionalidad, si es mayor de edad, número de documento de identidad y domicilio del solicitante y su representante, si lo tiene (si el solicitante es una persona jurídica, debe hacer mención del número de registro mercantil y de registro nacional de contribuyentes);
  - B. Número de registro, identificación y descripción del signo distintivo a renovar;
  - C. Firma del solicitante o representante.
2. Copia del documento de identidad del solicitante (en caso de personas jurídicas, Certificación de Registro Mercantil o Acta del Registro Nacional de Contribuyentes);
3. Copia del documento de identidad del representante del solicitante, si lo tiene;
4. Poder del solicitante al representante (no tiene que estar notariado, al menos que haya sido firmado en el extranjero, en cuyo caso debe estar apostillado y traducido al español por un intérprete judicial si está en otro idioma);
5. Copia del Certificado del signo distintivo a renovar;
6. Pruebas de uso;
7. Al momento de depositar, se deberá pagar una tasa de RD\$2,500.00, más RD\$450.00 por cada mes o fracción de mes de retraso.
8. Si la solicitud es aprobada, se deberá pagar una tasa de RD\$1,000.00 para la publicación.

\* En sustitución a la carta o instancia dirigida al Departamento de Signos Distintivos, se podrá completar el Formulario de Renovación de Marcas.

\* El plazo de respuesta es de veintidós días hábiles.

\* El plazo de entrega de la Certificación de Registro es de 45 días, a partir de la publicación en el periódico, que se hace los días 15 y 30 de cada mes.



# CÁMARA DE COMERCIO Y PRODUCCIÓN DE SANTO DOMINGO

## INFORMACIÓN GENERAL

La Cámara de Comercio y Producción es una institución privada, sin fines de lucro, encargada de llevar a cabo el Registro Mercantil, bajo la supervisión del Ministerio de Industria y Comercio, consistente en la matriculación, renovación e inscripción de los actos y documentos relacionados con las actividades industriales, comerciales y de servicios que realizan las personas físicas o morales que se dedican al comercio.

**Dirección:** Av. 27 de Febrero 228, Torre Friusa, La Esperilla, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional.

**Teléfono:** (809) 682-2688

**Horario:** 8:00 a.m. – 5:00 p.m.

**Página Web:**

[www.camarasantodomingo.do](http://www.camarasantodomingo.do)

# CÁMARA DE COMERCIO Y PRODUCCIÓN DE SANTO DOMINGO

## I. Constitución/Matriculación de Sociedad Comercial.

1. Formulario correspondiente de la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo.
2. Estatutos Sociales, con un sello rojo de RD\$50.00, correspondiente a la Ley 91, debajo de las firmas;
3. Nómina de presencia y Acta de Asamblea Constitutiva;
4. Lista de Suscriptores;
5. Copia del Certificado de Registro de Nombre Comercial de la Onapi;
6. Copia de las cédulas y/o pasaportes de los socios (en caso de menores de edad, depositar acta de nacimiento);
7. Copia del recibo de pago del 1% del capital de la sociedad, por concepto de impuesto por ante la Dirección General de Impuestos Internos.

## II. Modificación y Renovación al Registro Mercantil.

1. Formulario correspondiente de la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo.
2. Original del Certificado de Registro Mercantil (en caso de que se encuentre extraviado, se deberá depositar una Declaración por Pérdida debidamente notariada y legalizada en la Procuraduría General de la República. Conlleva un costo adicional de RD\$1,000.00).
3. Cuando la modificación se deba a un cambio en la composición de los socios por traspaso de acciones/cuotas, es necesario depositar el Contrato de Declaración de Traspaso, debidamente legalizado y con un sello rojo de RD\$50.00, correspondiente a la Ley 91, debajo de la legalización.
4. Cuando la modificación se deba a un aumento de capital, es necesario depositar prueba que avale ese aumento de capital, sea copia del cheque con el cual se aportó ese dinero a la sociedad, transacción bancaria, etc.

# CÁMARA DE COMERCIO Y PRODUCCIÓN DE SANTO DOMINGO

## III. Registro de Documentos.

1. Formulario correspondiente de la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo.
2. Cuando se trate de registro de documentos, sólo será necesario llenar la primera y tercera página del formulario.
3. Conlleva un costo de RD\$200.00 por cada juego a registrar.

## IV. Solicitud de Copias Certificadas.

1. Formulario correspondiente de la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo.
2. Conlleva un costo inicial de RD\$500.00 (si las copias exceden esta cantidad, al momento de retirar los documentos será cobrado un monto adicional dependiendo de la cantidad).

\*Es importante verificar antes de depositar en CCPSD, que no existan discrepancias en el contenido de los documentos a depositar, y que se encuentren de acuerdo a lo que ya se encuentre registrado allá.

\*De toda la documentación que se pretenda llevar a CCPSD, se debe crear un juego de copias para la Cámara, y juego(s) de original(es) que se pretendan registrar.

\*Las copias de las identificaciones a depositar deben ser perfectamente legibles y en caso de arreglar una fotografía enviada y posicionarla en Word, verificar que no se vea el fondo ni manos agarrando los documentos. De lo contrario, no serán aceptados.

\*Cuando se vayan a depositar documentos relativos a una Sociedad Extranjera, es necesario primero acudir a Consulta Mercantil para que los abogados aquí se encarguen de nombrar cada documento, y luego proceder a depositar.

\*Tomar en cuenta que nunca se podrá seleccionar “Renovación” y “Registro de Documentos” en un Formulario de CCPSD. Se deberá (i) hacer uno primero y luego el otro; o (ii) llenar 2 formularios distintos en el cual se seleccione un servicio en uno, y el segundo en el otro.



# DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS (DGII)

## INFORMACIÓN GENERAL

La Dirección General de Impuestos Internos (DGII), adscrita al Ministerio de Hacienda, es la institución estatal encargada de administrar y recaudar los impuestos internos y tasas.

**Dirección:** Av. México 48,  
Gascue, Santo Domingo de  
Guzmán, Distrito Nacional.

**Teléfono:** (809) 689-2181

**Horario:** 8:00 a.m. – 5:00 p.m.

**Página Web:** [www.dgii.gov.do](http://www.dgii.gov.do)

# DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS (DGII)

## I. Incorporación de sociedades al Registro Nacional de Contribuyentes (RNC).

1. Formulario de Declaración Jurada para el Registro y Actualización de Datos de Sociedades RC-02, llenado, sellado (no obligatorio) y firmado con los anexos correspondientes.
2. Copia del certificado de Registro Mercantil.
3. Copia del certificado del nombre comercial emitido por ONAPI.
4. Copia de la cédula de identidad y electoral de los accionistas de ambos lados.
5. En el caso de extranjeros sin cédula, copia de su pasaporte.
6. Copia del acta de nacimiento (aplica en casos que figuren como accionistas personas menores de edad).

## II. Modificaciones al Registro Nacional de Contribuyentes (RNC).

Formulario de declaración jurada para el Registro y Actualización de Datos de Sociedades (RC-02) debidamente llenado, firmado y sellado.

Copia del Certificado de Registro Mercantil modificado.

Copia del documento en que se sustenta la modificación.

En caso de cambio de nombre comercial, depositar Certificado de Registro de Nombre Comercial emitido por la Onapi.

En caso de cambio de accionistas, miembros del consejo directivo, objeto social, aumento o disminución de capital, depositar la asamblea que aprueba las operaciones, debidamente registrada en la Cámara de Comercio.

En caso de cambio de nombre comercial, depositar copia del Certificado de Registro de Nombre Comercial emitido por la Onapi.

En caso de venta de acciones y nuevo socios, depositar el contrato, debidamente registrado en la Cámara de Comercio.

En caso de aumento de capital, depositar el recibo de pago y nueva lista de suscriptores.

# DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS (DGII)

## III. Registro de inmuebles.

1. Documento en el que se sustenta (Certificado de Título, Constancia Anotada, sentencia, etcétera).
2. Documento de identidad del propietario (Cédula, Certificado de Registro Mercantil o Acta de RNC).
3. Dirección exacta del inmueble (calle, número, sector).
4. Copia de los planos, si aplica (mejoras, casas o edificaciones no descritas en el certificado de título).

## IV. Transferencia inmobiliaria.

1. Original y dos copias del documento en que se sustenta la transferencia.
2. Copia del documento en que se sustenta la propiedad (Certificado de Título, Constancia Anotada).
4. Dos (2) copias del documento de identidad del comprador o adquirente (Cédula de Identidad, pasaporte, Certificado de Registro Mercantil, Acta de RNC).
5. Dos (2) copias del documento de identidad del vendedor o cedente (Cédula de Identidad, pasaporte, Certificado de Registro Mercantil, Acta de RNC).
6. Efectuar el pago del 3% del valor del inmueble o propiedad.
7. Efectuar el pago de RD\$20.00 establecido en la Ley 33-91.

Estas solicitudes de certificaciones deben ser tramitadas en el Centro de Asistencia al Contribuyente de la sede central o la administración local más cercana (a excepción de la certificación de vehículos que no debe ser solicitada en la Administración Local Máximo Gómez).





# JURISDICCION INMOBILIARIA

## INFORMACIÓN GENERAL

La Jurisdicción Inmobiliaria es una institución estatal, correspondiente al Poder Judicial, encargada de conocer de los derechos inmobiliarios y su registro. Está compuesta por las oficinas de Registro de Títulos, encargadas de expedir los certificados de títulos y asentar cargas, gravámenes, transferencias y modificaciones parcelarias de los inmuebles. Los Tribunales de Jurisdicción Original y Superiores de Tierras conforman los tribunales de primera y segunda instancia en materia inmobiliaria.

**Dirección:** Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes, Santo Domingo.

**Teléfono:** 809-533-1555 ext. 3000

**Horario:** 7:45 a.m. – 4:30 p.m.

**Página Web:** [ji.gov.do](http://ji.gov.do)

# JURISDICCIÓN INMOBILIARIA

## Registro de Títulos.

### I. Solicitud de Certificación de Estado Jurídico de Inmueble.

1. Carta o instancia dirigida al Registro de Títulos, que contenga:
  - A. Nombre, nacionalidad, si es mayor de edad, número de documento de identidad y domicilio del solicitante y su representante, si lo tiene (si el solicitante es una persona jurídica, debe hacer mención del número de registro mercantil y de registro nacional de contribuyentes);
  - B. Identificación del inmueble y de su propietario;
  - C. Identificación de las personas autorizadas a retirar la Certificación de Estado Jurídico;
  - D. Firma del solicitante o representante.
2. Copia del documento de identidad del depositante;
3. Copia del Certificado de Título o de Constancia Anotada (opcional);
4. Recibo del BanReservas de RD\$1,000.00 por concepto de tasa por servicio (código 004);
5. Sello rojo de RD\$50.00, correspondiente a la Ley 91;
6. Recibo de RD\$10.00, correspondiente a la Ley 33-91.

# JURISDICCIÓN INMOBILIARIA

## II. Solicitud de Transferencia Inmobiliaria.

1. Carta o instancia dirigida al Registro de Títulos, que contenga:
  - A. Nombre, nacionalidad, si es mayor de edad, estado civil, número de documento de identidad y domicilio del solicitante y su representante, si lo tiene (si el solicitante es una persona jurídica, debe hacer mención del número de registro mercantil y de registro nacional de contribuyentes);
  - B. Identificación del inmueble a transferir;
  - C. Firma del solicitante o representante.
2. Copia del documento de identidad del depositante, solicitante, esposo/a del solicitante (si lo tiene), representantes y de quien a favor se hace la transferencia (si es persona jurídica, Certificado de Registro Mercantil y Acta de Registro Nacional de Contribuyentes);
3. Documento en el que se sustenta la transferencia (venta, donación, etcétera), debidamente notariado, que contenga:
  - A. Nombre, nacionalidad, si es mayor de edad, estado civil, número de documento de identidad y domicilio del vendedor, comprador y sus esposos/as (si el comprador o vendedor es una persona jurídica, debe hacer mención del número de registro mercantil y de registro nacional de contribuyentes);
  - B. Identificación del inmueble a transferir;
  - C. Firma de quien transfiere y a favor de quien se transfiere.
4. Acta de Asamblea autorizando la venta (si el vendedor es persona jurídica);
5. Certificado de Título o Constancia Anotada del inmueble a ser transferido;
6. Poder de representación, debidamente notariado, que autorice el retiro del Certificado de Título transferido;
7. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (IPI) que haga constar que el inmueble está al día con sus obligaciones, o exento de pago;

# JURISDICCIÓN INMOBILIARIA

8. Recibo de la Dirección General de Impuestos Internos por concepto de pago de impuesto de transferencia inmobiliaria;
9. Recibo del BanReservas de RD\$100.00, correspondiente a la Ley 89-05, por cada documento notariado;
10. Sello rojo de RD\$50.00, correspondiente a la Ley 91;
11. Recibo de RD\$20.00, correspondiente a la Ley 33-91, por cada Certificado de Título resultante.

## III. Solicitud de Inscripción de Hipoteca Convencional.

1. Carta o instancia dirigida al Registro de Títulos, que contenga:
  - A. Nombre, nacionalidad, si es mayor de edad, estado civil, número de documento de identidad y domicilio del solicitante y su representante, si lo tiene (si el solicitante es una persona jurídica, debe hacer mención del número de registro mercantil y de registro nacional de contribuyentes);
  - B. Identificación del inmueble a hipotecar, a favor de quién y monto;
  - C. Firma del solicitante o representante.
2. Copia del documento de identidad del depositante, solicitante, esposo/a del solicitante (si lo tiene), representantes y de quien a favor se hace la hipoteca (si es persona jurídica, Certificado de Registro Mercantil y Acta de Registro Nacional de Contribuyentes);
3. Documento en el que se sustenta la hipoteca, debidamente notariado, que contenga:
  - A. Nombre, nacionalidad, si es mayor de edad, estado civil, número de documento de identidad y domicilio del deudor y acreedor (si es una persona jurídica, debe hacer mención del número de registro mercantil y de registro nacional de contribuyentes);
  - B. Identificación del inmueble a hipotecar, a favor de quién y monto;
  - C. Firma de las partes.

# JURISDICCIÓN INMOBILIARIA

4. Acta de Asamblea autorizando la hipoteca (si el deudor es persona jurídica);
5. Certificado de Título o Constancia Anotada del inmueble a hipotecar;
6. Poder de representación, debidamente notariado, que autorice el retiro de la Certificación de Registro de Acreedor;
7. Recibo del BanReservas de RD\$1,000.00, por concepto de tasa por servicio, por cada Certificado de Registro de Acreedor resultante;
8. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (IPI) que haga constar que el inmueble está al día con sus obligaciones, o exento de pago;
9. Recibo de la Dirección General de Impuestos Internos por concepto de pago de impuesto correspondiente al 2% del monto de la hipoteca (Ley 173-07);
10. Recibo del BanReservas de RD\$100.00, correspondiente a la Ley 89-05, por cada documento notariado;
11. Sello rojo de RD\$50.00, correspondiente a la Ley 91;
12. Recibo de RD\$10.00, correspondiente a la Ley 33-91, por cada Certificado de Título resultante.

## IV. Solicitud de Cancelación de Hipoteca Convencional.

1. Carta o instancia dirigida al Registro de Títulos, que contenga:
  - A. Nombre, nacionalidad, si es mayor de edad, estado civil, número de documento de identidad y domicilio del solicitante y su representante, si lo tiene (si el solicitante es una persona jurídica, debe hacer mención del número de registro mercantil y de registro nacional de contribuyentes);
  - B. Identificación del inmueble y la hipoteca a cancelar;
  - C. Firma del solicitante o representante.
2. Copia del documento de identidad del depositante, solicitante, esposo/a del solicitante (si lo tiene) y representantes (si es persona jurídica, Certificado de Registro Mercantil y Acta de Registro Nacional de Contribuyentes);

# JURISDICCIÓN INMOBILIARIA

3. Documento en el que se sustenta la cancelación de la hipoteca, debidamente notariado, que contenga:
  - A. Nombre, nacionalidad, si es mayor de edad, estado civil, número de documento de identidad y domicilio del deudor y acreedor (si es una persona jurídica, debe hacer mención del número de registro mercantil y de registro nacional de contribuyentes);
  - B. Identificación del inmueble y la hipoteca a cancelar;
  - C. Firma de las partes.
4. Acta de Asamblea autorizando la cancelación de la hipoteca (si el deudor es persona jurídica);
5. Certificado de Título o Constancia Anotada del inmueble;
6. Certificación de Registro de Acreedor;
7. Poder de representación, debidamente notariado, que autorice el retiro del Certificado de Título;
8. Recibo del BanReservas de RD\$1,000.00, por concepto de tasa por servicio;
9. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (IPI) que haga constar que el inmueble está al día con sus obligaciones, o exento de pago;
10. Recibo del BanReservas de RD\$100.00, correspondiente a la Ley 89-05, por cada documento notariado;
11. Sello rojo de RD\$50.00, correspondiente a la Ley 91;
12. Recibo de RD\$10.00, correspondiente a la Ley 33-91, por cada Certificado de Título resultante.

# JURISDICCIÓN INMOBILIARIA

## V. Solicitud de Emisión de Certificado de Título o Certificación de Registro de Acreedor por pérdida.

1. Carta o instancia dirigida al Registro de Títulos, que contenga:
  - A. Nombre, nacionalidad, si es mayor de edad, estado civil, número de documento de identidad y domicilio del solicitante y su representante, si lo tiene (si el solicitante es una persona jurídica, debe hacer mención del número de registro mercantil y de registro nacional de contribuyentes);
  - B. Identificación del inmueble;
  - C. Firma del solicitante o representante.
  
2. Copia del documento de identidad del depositante, solicitante, esposo/a del solicitante (si lo tiene), representantes y de quien a favor se emitirá el Certificado de Título (si es persona jurídica, Certificado de Registro Mercantil y Acta de Registro Nacional de Contribuyentes);
  
3. Declaración jurada ante Notario Público, emitida por el propietario, que contenga:
  - A. Nombre, nacionalidad, si es mayor de edad, estado civil, número de documento de identidad y domicilio del propietario (si el solicitante es una persona jurídica, debe hacer mención del número de registro mercantil y de registro nacional de contribuyentes);
  - B. Identificación del inmueble;
  - C. Circunstancias en que se perdió el Certificado de Título;
  - D. Si se ha realizado alguna operación que involucre o que haya afectado el inmueble;
  - E. Firma del solicitante o representante.
  
4. Acta de Asamblea autorizando la realización de la operación inmobiliaria (si se trata de una persona jurídica);
  
5. Poder de representación, debidamente notariado, que autorice el retiro del Certificado de Título o Certificación de Registro de Acreedor;

# JURISDICCIÓN INMOBILIARIA

6. Publicación en un período de circulación nacional, certificada por el impresor, haciendo pública la pérdida del Certificado de Título o Certificación de Registro de Acreedor;
7. Recibo del BanReservas de RD\$4,000.00, por concepto de tasa por servicio (código 001);
8. Recibo del BanReservas de RD\$100.00, correspondiente a la Ley 89-05, por cada documento notariado;
9. Sello rojo de RD\$50.00, correspondiente a la Ley 91;
10. Recibo de RD\$10.00 y de RD\$5.00, correspondiente a la Ley 33-91.

## **Tribunales de Jurisdicción Original y Superior de Tierras.**

### **I. Depósito de Inventario de Documentos.**

1. Tres (3) juegos de copia.

### **II. Depósito de Escritos Justificativos de Conclusiones.**

1. Tres (3) juegos de copia;
2. Sello rojo de RD\$50.00, correspondiente a la Ley 91;
3. Recibo de RD\$10.00 de la Ley 33-91.

### **III. Solicitud de copias certificadas o certificaciones.**

1. Carta o instancia dirigida al tribunal;
2. Tres (3) sellos rojos de RD\$50.00, correspondiente a la Ley 91;
3. Recibo de RD\$10.00 de la Ley 33-91.

### **IV. Consulta de Expedientes.**

1. Solicitarlo en el Centro de Atención al Usuario y procurarlo en la secretaría del tribunal.

### **V. Desglose.**

1. Presentar poder del abogado al apoderado en la secretaría.

# PALACIO DE LAS CORTES (CÁMARA CIVIL Y COMERCIAL)

## INFORMACIÓN GENERAL

El Palacio de las Cortes del Centro de los Héroes es el lugar donde se encuentran la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia, así como las Cámaras Penal y Civil y Comercial de la Corte de Apelación del Distrito Nacional.

**Dirección:** Calle Hipólito Billini, esquina calle Juan B. Pérez, Centro de los Héroes, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional.

**Teléfono:** (809) 533-3118

**Horario:** 7:45 a.m. – 4:00 p.m.

**Página Web:**

[www.poderjudicial.gob.do](http://www.poderjudicial.gob.do)

# **PALACIO DE LAS CORTES (CÁMARA CIVIL Y COMERCIAL)**

## **I. Depósito de Escrito de Conclusiones.**

1. Copia para la(s) contraparte(s).
2. Recibo de RD\$10.00.
3. Sello rojo de RD\$50.00.
4. Sello marrón de RD\$30.00.

## **II. Depósito de Escrito de Conclusiones leídas en audiencia.**

1. Recibo de RD\$15.00
2. Sello rojo de RD\$50.00
3. Sello marrón de RD\$30.00

## **III. Sentencia certificada y/o retiro de sentencia en el Juzgado de Primera Instancia.**

1. Recibo de RD\$30.00
2. Sello rojo de RD\$50.00
3. Sello marrón de RD\$30.00

## **IV. Sentencia certificada y/o retiro de sentencia en la Corte de Apelación.**

1. Recibo de RD\$50.00
2. Sello rojo de RD\$50.00
3. Sello marrón de RD\$30.00

## **V. Fijación de Audiencia.**

1. Recibo de RD\$5.00
2. Sello rojo de RD\$50.00
3. Sello marrón de RD\$30.00

## **VI. Certificaciones (de apoderamiento, de no recurso de apelación, etc.).**

1. Solicitud o instancia dirigida al secretario del tribunal.
2. Recibo de RD\$10.00
3. Sello rojo de RD\$50.00
4. Sello marrón de RD\$30.00

# **PALACIO DE LAS CORTES (CÁMARA CIVIL Y COMERCIAL)**

## **VII. Transcripción de Acta de Audiencia en el Juzgado de Primera Instancia.**

1. Solicitud o instancia dirigida al secretario del tribunal.
2. Recibo de RD\$30.00
3. Sello rojo de RD\$50.00
4. Sello marrón de RD\$30.00

## **VIII. Transcripción de Acta de Audiencia en la Corte de Apelación.**

1. Solicitud o instancia dirigida al secretario del tribunal.
2. Recibo de RD\$50.00
3. Sello rojo de RD\$50.00
4. Sello marrón de RD\$30.00

## **IX. Depósito de Inventario de Documentos.**

1. Depositar copias para la(s) contraparte(s).

## **X. Desglose de Documentos.**

1. Presentar original del Inventario de Documentos recibido por la Sala (con la firma y sello) que se pretende desglosar.

## **XI. Para enrolar un expediente en Referimiento.**

1. Acto original y copia de la demanda a intervenir (la copia sirve como acuse). Depositarlo vía Secretaría con antelación al día de la audiencia; en su defecto, enrolarlo el mismo día con la secretaria hasta tanto el ministerial de turno se presente al tribunal.
2. Recibo de RD\$10.00
3. Sello rojo de RD\$50.00
4. Sello marrón de RD\$30.00



# TRIBUNALES DE FAMILIA (CÁMARA CIVIL Y COMERCIAL)

## INFORMACIÓN GENERAL

Es el lugar donde se encuentran las salas especializadas para conocer de los asuntos de familia de la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Nacional.

**Dirección:** Calle Socorro Sánchez 68, esquina calle Santiago, Gascue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional.

**Teléfono:** (809) 688-6070

**Horario:** 7:45 a.m. – 4:30 p.m.

**Página Web:**

[www.poderjudicial.gob.do](http://www.poderjudicial.gob.do)

# TRIBUNALES DE FAMILIA (CÁMARA CIVIL Y COMERCIAL)

## I. Depósitos y Fijación de Fecha.

1. Recibo de RD\$5.00
2. 1 sello rojo de RD\$50.00
3. 1 sello marrón de RD\$30.00

## II. Depósitos de Conclusiones de Divorcio.

1. Recibo de RD\$30.00
2. 1 sello rojo de RD\$50.00
3. 1 sello marrón de RD\$30.00

## III. Retiro de Sentencia.

1. Recibo de RD\$30.00
2. 1 sello rojo de RD\$50.00
3. 1 sello marrón de RD\$30.00

## IV. Copia certificada de sentencia interlocutoria o preparatoria, ordenanza o auto.

1. Recibo de RD\$30.00
2. 1 sello rojo de RD\$50.00
3. 1 sello marrón de RD\$30.00

## V. Certificación de Sentencia.

1. Recibo de RD\$30.00
2. 1 sello rojo de RD\$50.00
3. 1 sello marrón de RD\$30.00

## VI. Certificaciones.

1. Solicitud o instancia dirigida al secretario del tribunal.
2. Recibo RD\$10.00
3. 1 sello rojo de RD\$50.00
4. 1 sello marrón de RD\$30.00

# TRIBUNALES DE FAMILIA (CÁMARA CIVIL Y COMERCIAL)

## VII. Transcripciones.

1. Solicitud o instancia dirigida al secretario del tribunal.
2. Recibo de RD\$5.00
3. 1 sello rojo de RD\$50.00
4. 1 sello marrón de RD\$30.00
5. Recibo de RD\$30.00
6. 1 sello rojo de RD\$50.00
7. 1 sello marrón de RD\$30.00

## VIII. Divorcio por Incompatibilidad.

1. Instancia solicitando asignación de sala, dirigida al Juez Presidente de la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Nacional.  
Instancia solicitando la fijación de audiencia dirigida a la sala asignada
2. Acta de matrimonio (legalizada y menos de 6 meses emitida).
3. Acta de nacimiento de los hijos si los tienen (legalizada y actualizada).
4. Poder especial que da la parte demandante (registrado por la Procuraduría) en caso de no comparecer.
5. Acto introductorio de la demanda.
6. Conclusiones (en audiencia).
7. Impuestos correspondientes.

## IX. Divorcio Mutuo Consentimiento.

1. Instancia solicitando asignación de sala, dirigida al Juez Presidente de la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Nacional.
2. Instancia solicitando la fijación de audiencia dirigida a la sala asignada.
3. Acta de Matrimonio (legalizada y menos de 6 meses emitida).
4. Acta de nacimiento de los hijos si los tienen (legalizada y actualizada).
5. (1) copia del Acto original de Estipulaciones y Convenciones (registrado).  
(1) Original y (5) fotocopias de la Compulsa pasada por Procuraduría, Estipulación y Convenciones.
6. Fotocopia de las cédulas de las partes.
7. Conclusiones por escrito del Abogado.
8. Impuestos correspondientes.

# TRIBUNALES DE FAMILIA (CÁMARA CIVIL Y COMERCIAL)

## X. Divorcio Mutuo Consentimiento (Vapor; Ley 142)

1. Instancia solicitando asignación de sala, dirigida al Juez Presidente de la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Nacional.
2. Instancia solicitando la fijación de audiencia dirigida a la sala asignada.
3. Acta de matrimonio y Acta de nacimiento de los hijos si los tienen (Traducidas si no están en español y Legalizadas).
4. Poder Consular Especial (elaborado ante el Cónsul Dominicano) legalizado en Cancillería, este poder lo otorga el cónyuge que no va a comparecer.
5. Debe Comparecer al tribunal uno de los dos cónyuges obligatoriamente.
6. Copia del recibo de cambio de US\$400 dólares a moneda dominicana, emitida en cualquier Banco.
7. El cónyuge que va a comparecer, debe presentarse ante un Notario Público aquí en el país y conjuntamente con el poder consular, el Notario y el abogado representante deben elaborar el acto de convenciones y estipulaciones o también puede realizarse en el país donde residen las partes y éstos comparecer por ante el Cónsul Dominicano que fungirá como Notario para realizar dicho acto, el cual debe legalizarse por Cancillería.
8. Depósito de las conclusiones por escrito del abogado.
9. Depósito de fotocopias de los pasaportes de las partes.
10. Impuestos correspondientes.
11. Las traducciones deben pasar por Procuraduría.

## XI. Renuncia Bien de Familia.

1. Instancia motivada expresando su solicitud, dirigida al Juez Presidente de la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Nacional.
2. Acto de Renuncia elaborado ante un Notario y firmado por el/los renunciante(s).
3. Copia de las cédulas del/los renunciante(s).
4. Certificado de títulos o del INVI o la certificación del INVI de propiedad.
5. Impuestos correspondientes a depósito.

# TRIBUNALES DE FAMILIA (CÁMARA CIVIL Y COMERCIAL)

## XII. Homologación de Sentencia Extranjera.

1. Instancia motivada expresando su solicitud, dirigida al Juez Presidente de la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Nacional.
2. Sentencia que se va a homologar (pasar por Cancillería la sentencia y debe pasar dicha traducción por Procuraduría).
3. Documento de identidad de la parte solicitante.
4. Poder de representación de la parte solicitante.
5. Impuestos correspondientes al depósito.

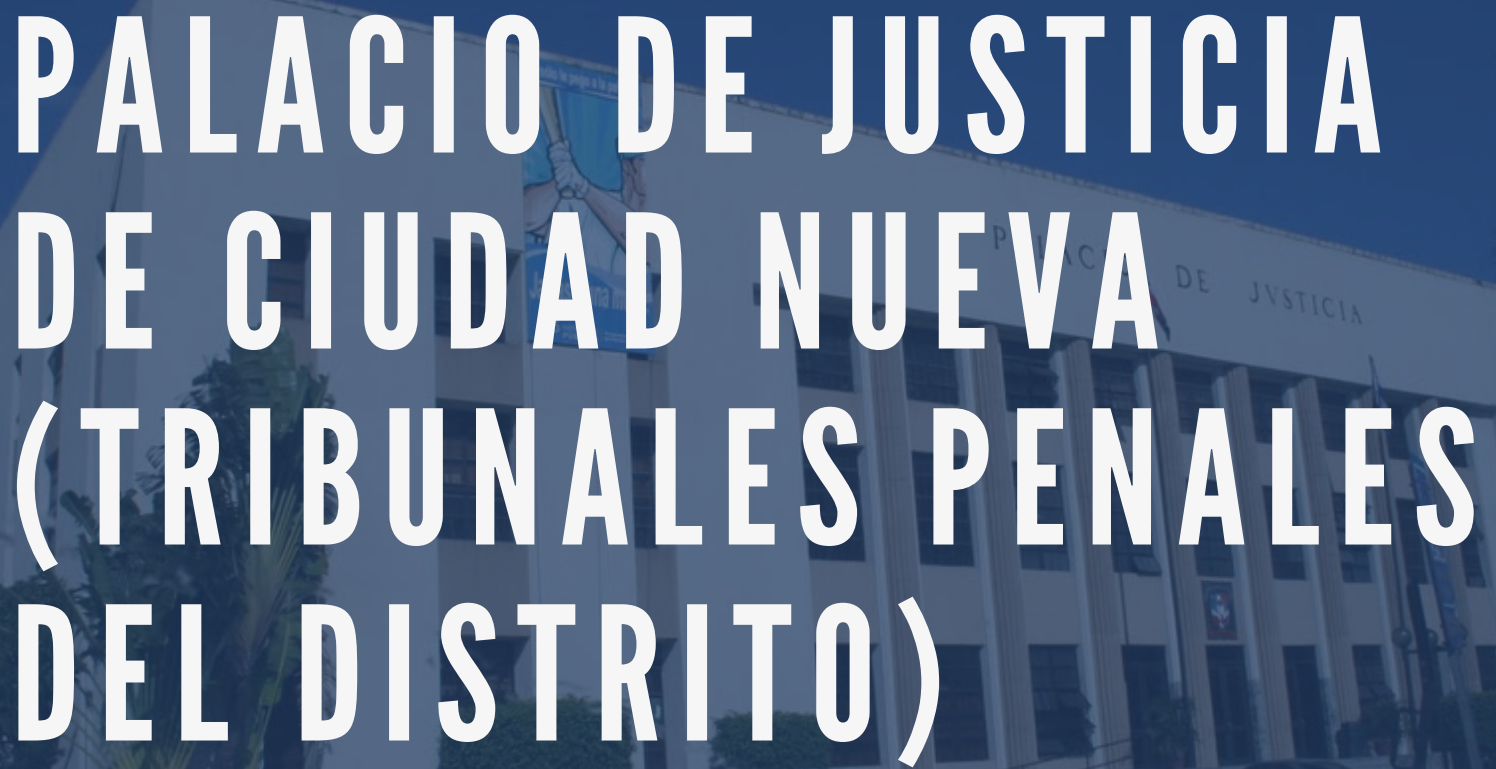
## XIII. Determinación de Heredero.

1. Instancia motivada expresando su solicitud, dirigida al Juez Presidente de la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Nacional.
2. Acto de determinación de heredero (debidamente registrada).
3. Acta de Nacimiento de los Herederos.
4. Copia de las Cédulas.

## XIV. Dispensa.

1. Instancia motivada expresando su solicitud, dirigida al Juez Presidente de la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Nacional.  
Acta de Divorcio.
2. Identificación de la parte solicitante.
3. Prueba de embarazo (Laboratorio Clínico Patria Rivas).
4. Publicación periodística de la sentencia de divorcio.



A photograph of the Palacio de Justicia de Ciudad Nueva, a large, modern building with a classical facade featuring columns. The building is set against a clear blue sky. In the foreground, there are some trees and a few cars parked on the street. The text is overlaid on the image in a large, white, sans-serif font.

# PALACIO DE JUSTICIA DE CIUDAD NUEVA (TRIBUNALES PENALES DEL DISTRITO)

## INFORMACIÓN GENERAL

El Palacio de Justicia de Ciudad Nueva es donde se encuentra la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia, así como la Procuraduría Fiscal del Distrito Nacional.

**Dirección:** Calle Fabio Fiallo, esquina calle Beller, Ciudad Nueva, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional.

**Teléfono:** (809) 682-6400

**Horario:** 7:45 a.m. – 4:30 p.m.

**Página Web:**

[www.poderjudicial.gob.do](http://www.poderjudicial.gob.do)

# PALACIO DE JUSTICIA DE CIUDAD NUEVA (CÁMARA PENAL)

## I. Retiro de sentencia.

1. Sello rojo de RD\$50.00
2. Sello marrón de RD\$30.00
3. Recibo de \$30.00

## II. Certificaciones.

1. Solicitud o instancia depositada en el centro de atención (se requieren tres juegos).
2. Si se solicitará de algún documento de los juzgados de instrucción, llevar copia del documento junto con el depósito.
3. Sello rojo de RD\$50.00 (o de RD\$10.00, depende)
4. Sello marrón de RD\$30.00
5. Recibo de \$10.00

## III. Solicitud estado de expediente.

1. Sello marrón de RD\$30.00
2. Recibo de \$10.00

## IV. Certificación de no apelación.

1. Sello rojo de RD\$10.00
2. Sello marrón de RD\$30.00
3. Recibo de \$30.00

## V. Conclusiones de fondo.

1. Sello rojo de RD\$30.00
2. Sello marrón de RD\$30.00
3. Recibo de \$30.00

## VI. Certificaciones en la Procuraduría Fiscal del Distrito Nacional.

1. Tres copias de la instancia con copia de la cédula de quien solicita.
2. RD\$500.00

# TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO (TSA)

## INFORMACIÓN GENERAL

El Tribunal Superior Administrativo compone, en la actualidad, una jurisdicción contencioso-administrativa en única y última instancia, con competencia para conocer de los conflictos que surjan con la administración pública.

**Dirección:** Calle Juan Sánchez Ramírez, Gascue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional.

**Teléfono:** (809) 689-5199

**Horario:** 7:30 a.m. – 4:30 p.m.

**Página Web:**

[www.poderjudicial.gob.do](http://www.poderjudicial.gob.do)

# TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO (TSA)

## I. Recurso Contencioso Administrativo.

1. Recibo de RD\$5.00

## II. Recurso Contencioso Tributario.

1. Recibo de RD\$5.00

## III. Solicitud de Medida Cautelar.

1. Recibo de RD\$5.00

## IV. Levantamiento de Medida Cautelar.

1. Recibo de RD\$5.00

## V. Recurso de Retardación.

1. Recibo de RD\$5.00

## VI. Recurso de Revisión Administrativo.

1. Recibo de RD\$5.00

# TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO (TSA)

## VII. Recurso de Revisión de Amparo.

1. Libre de Impuestos

## VIII. Acción de Amparo.

1. Libre de Impuestos

## IX. Hábeas Data.

1. Libre de Impuestos

## X. Retiro de Sentencias.

1. Recibo de RD\$30.00
2. Sello rojo de RD\$50.00
3. Sello marrón de RD\$30.00

## XI. Certificaciones de Recursos Contenciosos Administrativos, Tributarios y Medidas Cautelares.

1. Recibo de RD\$10.00
2. 1 sello rojo de RD\$50.00
3. 1 sello marrón de RD\$30.00

\* Tener en cuenta que para retirar cualquier sentencia/documento se requiere de un Poder hecho por el abogado apoderado.



# SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

## INFORMACIÓN GENERAL

La Suprema Corte de Justicia, dividida en tres salas, salas reunidas y el pleno, es el órgano jurisdiccional con mayor jerarquía en el Poder Judicial, encargada de conocer sobre los recursos de casación.

**Dirección:** Av. Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, Santo Domingo.

**Teléfono:** (809) 689-5199

**Horario:** 7:30 a.m. – 4:30 p.m.

**Página Web:**

[www.poderjudicial.gob.do](http://www.poderjudicial.gob.do)

# SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

## I. Memorial de Casación.

1. Recibo de RD\$30.00
2. Sello rojo de RD\$50.00
3. Sello marrón de RD\$30.00

## II. Sentencias y resoluciones certificadas.

1. Recibo de RD\$76.00
2. 1 sello rojo de RD\$50.00
3. 1 sello marrón de RD\$30.00

## III. Memorial de defensa y escrito de conclusiones.

1. Recibo de RD\$25.00
2. Sello rojo de RD\$50.00
3. Sello marrón de RD\$30.00

## IV. Certificaciones de Documentos.

1. Recibo de RD\$10.00
2. 1 sello rojo de RD\$50.00
3. 1 sello marrón de RD\$30.00

## V. Defectos, caducidad, exclusión y desistimiento.

1. Recibo de RD\$25.00
2. 1 sello rojo de RD\$50.00
3. 1 sello marrón de RD\$30.00

# DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL Y CONSERVADURÍA DE HIPOTECAS

## INFORMACIÓN GENERAL

La Dirección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas es una institución estatal, adscrita al Ayuntamiento del Distrito Nacional, encargada de registrar y asentar los actos bajo firma privada y aquellos pasados por ante oficiales públicos, así como los actos judiciales, a fin de otorgarle oponibilidad a terceros y fecha cierta.

**Dirección:** Av. Calle Juan De Dios Ventura, Palacio Municipal, Centro de los Héroes, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional.

**Teléfono:** (809) 686-7782 | (809) 686-7463

**Horario:** 8:00 a.m. – 3:00 p.m.

**Página Web:**

[http://adn.gob.do/index.php?option=com\\_content&view=article&id=188&Itemid=669](http://adn.gob.do/index.php?option=com_content&view=article&id=188&Itemid=669)

# DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL Y CONSERVADURÍA DE HIPOTECAS

1. Para asentar y registrar un acto en la Dirección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas se requiere llevar el documento original y una copia. Los costos del registro son los siguientes:

<b>Costo</b>	<b>Servicio</b>
<b>RD\$ 300.00</b>	<b>Documentos de asociaciones sin fines de lucro</b> <b>Actos de notoriedad</b> <b>Actos de nulidad</b> <b>Declaraciones juradas</b> <b>Poderes de representación</b> <b>Actos de estipulaciones y convenciones</b> <b>Declaraciones de mejora</b> <b>Facturas comerciales</b> <b>Emplazamientos</b> <b>Intimaciones de pago</b> <b>Notificaciones</b> <b>Constitución de abogado</b> <b>Protestos de cheque</b> <b>Embargos</b> <b>Transcripción de actas de embargo</b> <b>Publicaciones de periódico</b> <b>Actos de comprobación</b> <b>Actos de determinación de herederos</b> <b>Actos de desistimiento</b>

## DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL Y CONSERVADURÍA DE HIPOTECAS

<b>Costo</b>	<b>Servicio</b>
<b>RD\$ 500.00</b>	<b>Actos de partición</b> <b>Actos de cancelación de hipotecas</b> <b>Testamentos</b> <b>Donaciones</b> <b>Pagaré simple</b>
<b>RD\$ 1,000.00</b>	<b>Mandamientos de pago</b> <b>Sentencias definitivas</b> <b>Contratos de alquiler</b> <b>Contratos de venta</b>
<b>RD\$ 1,500.00</b>	<b>Pagaré notarial</b> <b>Contratos de préstamo</b> <b>Contratos de cesión de créditos</b>





Junta Directiva del GRED-UNIBE  
Primera Edición  
Diciembre 2017