



GRED-UNIBE



# MANUAL DEL PARALEGAL

Junta Directiva del GRED-UNIBE  
Cuarta Edición  
Agosto 2021

@GREDUNIBE  
WWW.GRED  
UNIBE.COM

# MANUAL DEL PARALEGAL

---

**Junta Directiva del GRED-UNIBE**  
**Cuarta Edición**  
**Agosto 2021**

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

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)

**Juan Patiño**

Presidente

**Daniela Yermenos**

Vicepresidente

**Luis Haza**

Directora de Planificación  
y Proyectos

**Juan Vargas**

Directora de Relaciones  
Públicas

**Pelegrín Castillo**

Director de Ciencias  
Jurídicas y Políticas

**Gabriela Martínez**

Directora del Consejo  
Editorial

**Diana De Los Santos**

Director de Competencias  
y Simulaciones

**Daniella Guilbee**

Directora de Tecnologías de la  
Información y Comunicación

**Joel Rosario**

Directora de Integración  
Estudiantil

**María Valiente**

Directora de Responsabilidad  
Social

# Consejo Editorial 2020-2021

**Gabriela Marie Martínez**

Directora

**Ana M. Mercedes**

Subdirectora

**Diana Ortega**

Revista Jurídica

**Tanya Navarro**

Publicaciones

**Emilia García**

Talleres y Proyectos

**Edward Tavaréz**

Comunicaciones

**Lissy Cordones**

Editora Adjunta

**Jorgelina Martínez**

Editora Adjunta

**Jemim Guillen**

Editora Adjunta

**Daniela Mercedes**

Editora Adjunta

**Eimy Fernández**

Editora Adjunta

# Índice

Oficina Nacional de la  
Propiedad Industrial (Onapi) 9

Cámara de Comercio y  
Producción de Santo Domingo 18

Dirección General de  
Impuestos Internos (DGII) 25

Jurisdicción Inmobiliaria 28

# Índice

Palacio de las Cortes  
Cámara Civil y Comercial 40

Tribunales de Familia  
(Cámara Civil y Comercial) 43

Palacio de Justicia  
Ciudad Nueva 48

Tribunal Superior  
Administrativo (TSA) 50

Suprema Corte de  
Justicia 53

# Índice

Procesos Virtuales ante los  
Tribunales (Servicio Judicial) 55

Dirección de Registro Civil y  
Conservaduría de Hipotecas 58

Dirección General de  
Migración 60

Dirección General de  
Contrataciones Públicas 65

Anexos 69

# Índice

Traducciones

77

Directorio - Alguaciles y  
Traductores Legales.

80

Parámetros para crear un  
Curriculum

83

Recomendaciones

85



# 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. - 3:30 p.m.

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

**Horario de mayor flujo de personas:** 12:00 a.m - 2:30 p.m

**Horario de menor flujo de personas:** 8:00 a.m - 11:00 a.m

**Tiempo estimado de espera:**  
15 mnts - 1 hr.

**Parqueos:** Si. (gratis)

# OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)

## I. Solicitud de Registro de Nombre Comercial.

1. Formulario Electrónico de Solicitud de Servicio (SAC) de la página oficial de ONAPI. Seleccionar la opción de "Nombre Comercial". El formulario debe responder:

A. Los datos generales del titular o gestor del signo, según corresponda.

B. Denominación del nombre comercial solicitado y descripción de la actividad comercial que protegerá;

C. Los datos generales del representante, si aplica.

2. Anexar los siguientes documentos al formulario:

- Cédula de identidad del solicitante
- Cédula de identidad del representante (si aplica)
- Registro Mercantil (en caso de que el solicitante sea una persona jurídica).
- Poder especial de representación (si aplica)

Todos los documentos que se lleven físicamente deben ser enviados vía el formulario electrónico de la ONAPI.

3. Depositar en la ONAPI y pagar la tasa correspondiente.

**Este procedimiento puede ser realizado en línea por medio de ESERPI, el pago será realizado por medio de tarjeta de crédito o débito.**

**Tasa:**

RD\$4,755.00

**Plazo de respuesta:**

1 día laborable (24 horas).

# OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)

## II. Solicitud de Registro de Marca.

1. Formulario Electrónico de Solicitud de Servicio (SAC) de la página oficial de ONAPI. Seleccionar la opción conforme aplique (si la marca es denominativa, figurativa, mixta, o tridimensional) .

2. Seleccionar la clase NIZA que aplique a la marca ( los productos y servicios que vaya a proteger).

3. Anexar los siguientes documentos al formulario:

- Cédula de identidad del solicitante
- Cédula de identidad del representante (si aplica)
- Registro Mercantil (en caso de que el solicitante sea una persona jurídica).
- Poder especial de representación (si aplica)

En caso de marcas figurativas, mixtas o tridimensionales también hay que agregar:

- Una reproducción del signo en formato JPEG.

Todos los documentos que se lleven físicamente deben ser enviados vía el formulario electrónico de la ONAPI.

4. Depositar en la ONAPI y pagar la tasa correspondiente.

### **Tasas:**

#### Marcas Denominativas:

Solicitud Base - RD\$5,445.00

Clase Adicional RD\$4,111.00

Publicación Base - RD\$1,150.00

Publicación Multiclase - RD\$2,300.00 + RD\$1,150.00 cada clase adicional.

#### Marcas Mixtas, Figurativas y Tridimensionales:

Solicitud Base - RD\$5,445.00

Clase Adicional RD\$4,111.00

Publicación Base - RD\$1,564.00

Publicación Multiclase - RD\$2,300.00 + RD\$1,150.00 cada clase adicional.

**Plazo de respuesta** - 10 días hábiles / de publicación: 45 días hábiles.

# OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)

## III. Solicitud de Registro de Lema Comercial.

1. Formulario Electrónico de Solicitud de Servicio (SAC) de la página oficial de ONAPI. Seleccionar la opción LEMA COMERCIAL. Completar el formulario en su totalidad y con todos los datos.

2. Anexar los siguientes documentos al formulario:

- Cédula de identidad del solicitante
- Cédula de identidad del representante (si aplica)
- Registro Mercantil (en caso de que el solicitante sea una persona jurídica).
- Poder especial de representación (si aplica)

Todos los documentos que se lleven físicamente deben ser enviados vía el formulario electrónico de la ONAPI.

3. Depositar en la ONAPI y pagar la tasa correspondiente.

### Tasas:

RD\$5,445.00 Solicitud de registro

RD\$4,111.00 Clase adicional

RD\$1,150.00 Publicación

### Plazo de respuesta :

10 días hábiles.

# OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)

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

Llenar formulario Electrónico de Solicitud de Servicio conteniendo los siguientes datos:

- Indicación precisa de que se solicita el registro de un rótulo;
- Denominación del rótulo cuyo registro se solicita;
- Datos que permitan identificar al solicitante o a su representante y la dirección exacta para recibir notificaciones físicas o por la vía electrónica, en caso de que el solicitante no tenga un domicilio ni establecimiento en el país deberá hacerse representar de una persona física domiciliada en el país;
- Teléfono y/o correo electrónico.
- Número y copia de documento de identidad.
- Lista detallada de las actividades para las cuales se desea proteger el signo.
- Reproducción del signo con o sin color, según corresponda.

Nota: En este último caso, se deberá incluir una reproducción gráfica con dimensiones de 15 cm. x 15 cm., a color, si se reivindican colores. Sólo se admitirán archivos de imágenes con una resolución adecuada y en formatos JPG o PDF que permitan identificar de forma clara el objeto de la protección.

- Poder que acredite la representación cuando lo hubiera.

**Tasa:**

RD\$ 6,342.00

**Tiempo de realización:**

1 día laborable.

**Canal de prestación de servicio:**

Presencial o electrónico.

# OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)

## V. Solicitud de Cambio de Titular.

1. Carta o instancia dirigida al Departamento de Signos Distintivos solicitando el cambio del titular.
2. Declaración de cesión de derechos donde una parte cede a otra la titularidad al nuevo titular (opcional pero preferible).
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, si el mismo fue 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 la tasa correspondiente.

### **Tasa:**

Plazo de respuesta: RD\$ 2,875.00 Solicitud, RD\$ 1,150.00 Publicación.

# OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)

## VI. Solicitud de Renovación de Signos Distintivos.

1. Formulario de solicitud de renovación de signo distintivo.
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 ( Cuando se refiera a nombres comerciales);

### **Tasa:**

RD\$ 2,875.00 Solicitud, RD\$ 1,150.00 Publicación, RD\$ 518.00 Cada mes vencido.

### **Plazo:**

15 días laborales.

# OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)

## VII. Solicitud de Respuestas a Objeciones

1. Formulario Electrónico de Solicitud de Servicio (SAC) de la página oficial de ONAPI. Seleccionar la opción 'Responder a objeciones'. Completar el formulario en su totalidad y con todos los datos.

2. Incluir todos los argumentos pertinentes ya sea modificando o añadiendo algo, y dejar claro cual será el cambio en caso de tenerlo.

3. Anexar los siguientes documentos al formulario:

- Cualquier documento nuevo que se quiera introducir y no se haya enviado en el registro previo original.
- Cédula de identidad del solicitante.
- Cédula de identidad del representante (si aplica)
- Registro Mercantil (en caso de que el solicitante sea una persona jurídica).

Todos los documentos que se lleven físicamente deben ser enviados vía el formulario electrónico de la ONAPI.

4. Depositar en la ONAPI y pagar la tasa correspondiente. Para nombres comerciales se debe depositar a los 30 días de haber retirado la objeción, y para las marcas a los 60 días de haber retirado la objeción ante la ONAPI.

**Tasa:**

No aplica.

# OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)

## VIII. Procesos virtuales ante la plataforma virtual: E-SERPI

Los siguientes procesos se pueden hacer con una solicitud en línea mediante la plataforma habilitada en la página oficial de ONAPI: E-SERPI:

1. **Solicitudes de registro:** Nombre comercial, rótulo o emblema, marca, lema comercial, renovación de marca.
2. **Modificaciones:** Solicitud de cambio de domicilio del titular de registro, Solicitud de Cambio de Gestor.
3. **Otros servicios:** certificaciones especiales, duplicados de certificados de registro, pago publicación de marcas y lemas.
4. **Responder objeciones**

### Pasos:

1. Acceder a la página oficial, y seleccionar la opción de E-SERPI.
2. Crearse un usuario y registrarse.
3. Seleccionar el servicio que desea y completar el formulario que aparece.
4. Subir los documentos solicitados.
5. Pagar la solicitud (tasa va a depender del servicio).



**CÁMARA**  
COMERCIO Y PRODUCCION  
SANTO DOMINGO

# 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)

**Horario de mayor flujo de personas:** 10:30 a.m - 3:30 p.m

**Horario de menor flujo de personas:** 8:00 a.m - 10:00 a.m

**Tiempo estimado de espera:**  
15 mnts - 1 hr.

**Parqueos:** Si. (gratuito)

# 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.
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);

**Por cada documento a registrar es necesario pagar 200.00 pesos y adicional un sello azul de RD\$ 50.00 correspondiente al Colegio de Abogados.**

## 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.
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.

Nota: Este servicio puede ser realizado en línea:

<https://enlinea.camarasantodomingo.do/Account/Login.aspx>

**Por cada documento a registrar es necesario pagar 200.00 pesos y adicional un sello azul de RD\$ 50.00 correspondiente al Colegio de Abogados.**

# 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, acompañado de un sello azul de RD\$50 correspondiente al Colegio de Abogados.

## IV. Solicitud de Copias Certificadas.

Este servicio solo puede ser realizado en línea por medio de la página web de la Cámara de Comercio:

<https://enlinea.camarasantodomingo.do/Account/Login.aspx>

1. Crear cuenta de acceso.
2. Luego de acceder, seleccionar la opción de "Consultas, Certificaciones y Copias Certificadas.
3. Seleccionar el tipo de búsqueda ( Nombre, RNC o Registro Mercantil).
4. Tras obtener el resultado seleccionar la opción de Copia Certificada y dentro de los comentarios señalar el documento a requerir por copia certificada  
(Pueden ser requeridos todos los documentos solitarios).
5. Realizar el pago mediante tarjeta.

El precio por el servicio es de RD\$500.

Los documentos serán enviados mediante link de acceso al correo vinculado con la cuenta registrada.

# CÁMARA DE COMERCIO Y PRODUCCIÓN DE SANTO DOMINGO

## VI. Servicio de Pre-análisis de solicitudes

Preanálisis:

El cliente tendrá la oportunidad de someter, vía el correo electrónico: preanalisis@camarasantodomingo.do, toda la documentación que proyecta depositar para que sea validada previamente y determinar si está correcta y cumple con los requisitos establecidos.

El interesado que opte por el servicio de pre-análisis podrá remitir, vía el correo electrónico preanalisis@camarasantodomingo.do, su documentación completa, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos para el servicio que solicita, y por ese mismo medio, recibirá la indicación de si su solicitud está hábil para proceder con su depósito formal o en caso contrario, recibirá las observaciones que deben ser subsanadas.

**A estos fines hacemos las siguientes observaciones generales:**

1. Los documentos deberán ser remitidos completados (sin espacios en blanco, sin fechas pendientes, sin nombres vacíos, etc.)
2. Los documentos deberán ser remitidos tal como serían depositados, es decir, incluyendo los documentos de soporte y documentos de identidad que correspondan
3. El Pre analista revisará la documentación y responderá por el mismo correo, indicando si la transacción está apta para ser depositada o si presenta discrepancias que deben ser subsanadas.
4. El Pre analista podrá requerir documentación o información adicional por el mismo correo, a los fines de poder completar el pre análisis.
5. El tiempo de respuesta es de 24Horas o menos, de conformidad con el estándar de servicio de la Cámara. No obstante, el tiempo de respuesta puede estar comprometido por la documentación remitida por el Usuario (incompleta, ilegible, etc.) o por no atender a las solicitudes del pre analista.
5. Una vez realizado el Pre análisis, si la transacción es Validada, el Usuario no podrá cambiar ninguna información o contenido de la documentación. En caso contrario, el criterio del pre análisis no será vinculante para el Registro Mercantil y la transacción podrá ser enviada a Problemas posteriormente.
7. Una vez realizado el Pre análisis, si la transacción es observada, el Usuario deberá atender las recomendaciones del Pre-analista antes de depositar la transacción. En caso contrario, la transacción podrá ser enviada a Problemas posteriormente.
8. El Usuario tendrá la oportunidad de enviar una transacción a Pre análisis, tantas veces como entienda oportuno.
9. El Usuario podrá enviar cualquier tipo de transacción a Pre análisis.

# CÁMARA DE COMERCIO Y PRODUCCIÓN DE SANTO DOMINGO

## IV. Procesos Virtuales

Se pueden solicitar los siguientes servicios de Registro Mercantil de forma virtual:

1. Duplicados
2. Renovaciones
3. Certificaciones
4. Copias Certificadas
5. Actualizaciones de datos.

Procedimiento:

1. Acceder a: <https://enlinea.camarasantodomingo.do/>
2. Solicitar acceso: registrarse como usuario.
3. Seleccionar el servicio deseado.

Para los servicios de duplicados, renovaciones, y actualización de datos se debe subir un poder de representación suscrita por la empresa, a los fines de solicitar acceso a la empresa. Una vez la empresa este registrada, no habrá necesidad de subir otro poder, ya todos los servicios en línea estarán habilitados.

Dicho poder no tiene que estar notariado.

# CÁMARA DE COMERCIO Y PRODUCCIÓN DE SANTO DOMINGO

## Tarifas

### Capital de Sociedades y empresas

### Constitución

### Renovación

### Modificación

Desde

Hasta

Virtual

Presencial

Normal

Normal

1	100,000.00
100,001.00	150,000.00
150,001.00	200,000.00
200,001.00	500,000.00
500,001.00	1,000,000.00
1,000,001.00	1,500,000.00
1,500,001.00	2,500,000.00
2,500,001.00	3,500,000.00
3,500,001.00	5,000,000.00
5,000,001.00	7,000,000.00
7,000,001.00	10,000,000.00
10,000,001.00	30,000,000.00
30,000,001.00	50,000,000.00
50,000,001.00	75,000,000.00
75,000,001.00	100,000,000.00
100,000,001.00	125,000,000.00
125,000,001.00	150,000,000.00
150,000,001.00	250,000,000.00
250,000,001.00	350,000,000.00
350,000,001.00	450,000,000.00
450,000,001.00	550,000,000.00
550,000,001.00	y siguientes
Personas Físicas (Comerciantes o Profesionales según Ley No. 3-02)	
Compañías Extranjeras Sin Capital	

2,000.00	2,500.00
2,500.00	3,300.00
2,500.00	4,000.00
2,500.00	5,000.00
2,500.00	6,500.00
4,000.00	8,000.00
4,000.00	8,000.00
4,000.00	8,000.00
14,500.00	14,500.00
17,300.00	17,300.00
20,000.00	20,000.00
23,000.00	23,000.00
26,500.00	26,500.00
30,500.00	30,500.00
34,500.00	34,500.00
38,500.00	38,500.00
42,500.00	42,500.00
47,500.00	47,500.00
52,500.00	52,500.00
57,500.00	57,500.00
62,500.00	62,500.00
67,500.00	67,500.00
500.00	500.00
	15,000.00

1,700.00
2,200.00
2,600.00
3,300.00
4,300.00
5,200.00
6,500.00
7,800.00
9,500.00
11,300.00
13,000.00
15,000.00
17,300.00
19,900.00
22,500.00
25,000.00
27,700.00
30,900.00
34,200.00
37,400.00
40,700.00
43,900.00
1,300.00
9,800.00

800.00
1,000.00
1,200.00
1,500.00
2,000.00
2,400.00
3,000.00
3,600.00
4,400.00
5,200.00
6,000.00
6,900.00
8,000.00
9,200.00
10,400.00
11,600.00
12,800.00
14,300.00
15,800.00
17,300.00
18,800.00
20,300.00
600.00
4,500.00

# CÁMARA DE COMERCIO Y PRODUCCIÓN DE SANTO DOMINGO

## TARIFAS

### Registro Fideicomiso      Constitución      Extinción      Modificación

Normal

Normal

Normal

Fideicomiso

10,000.00

5,000.00

5,000.00

### Servicios Adicionales

Tarifa Normal

Duplicado de Registro Mercantil	RD\$1,000.00
Registro de Documentos (Originales/Copias)	RD\$200.00
Actualizaciones de Datos Generales	RD\$800.00
Copias Registradas	RD\$200.00 (más RD\$2.00 fotocopia de cada documento)
Solicitud de Copias Certificadas	RD\$500.00 (más RD\$2.00 fotocopia de cada documento)
Copias Certificadas de fideicomiso	RD\$1,000.00
Certificaciones	RD\$1,000.00
Cambio de Domicilio Social hacia y desde otra provincia	RD\$1,000.00

### Servicios Especiales

Tarifa Normal

Matriculación con Liquidación	RD\$5,000.00 (más RD\$200.00 por cada documento a registrar)
Liquidación sin Transformación	RD\$5,000.00 (más RD\$200.00 por cada documento a registrar (incluye todas las renovaciones pendientes)
Compañías que no se han transformado y quieren liquidarse	RD\$5,000.00 (más RD\$200.00 por cada documento a registrar)

# 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)

**Horario de mayor flujo de personas:** 9:30 a.m - 1:30 p.m

**Horario de menor flujo de personas:** 8:00 a.m - 9:00 a.m

**Tiempo estimado de espera:** 25 mnts - 1:30 hr.

**Parqueos:** Si. (gratuito)

# 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).

1. Formulario de declaración jurada para el Registro y Actualización de Datos de Sociedades (RC-02) debidamente llenado, firmado y sellado.
2. Copia del Certificado de Registro Mercantil modificado.
3. Copia del documento en que se sustenta la modificación debidamente registrado en Cámara si aplica.

**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, aumento o disminución de capital, y objeto social** depositar la asamblea que aprueba las operaciones, debidamente registrada en la Cámara de Comercio.

**En caso de venta de acciones y nuevo socios,** depositar el contrato, debidamente registrado en la Cámara de Comercio, y las cédulas de identidad de los nuevos socios.

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

### **Código CIU Objeto Social**

**En caso de cambio de objeto social,** se debe incluir un Código CIU en el formulario. Para buscar el código correspondiente, buscar en la página oficial de la DGII, acceder a servicios --> Consultas --> Actividades económicas. Seleccionar el código que más aplique al objeto social de la empresa.

# 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

## INFORMACION 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:** 7:30 a.m. - 4:30 p.m.

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

**Horario de mayor flujo de personas:** 10:00 a.m - 2:30 p.m

**Horario de menor flujo de personas:** 8:00 a.m - 9:30 a.m

**Tiempo estimado de espera:** 35 mnts- 2 hr.

**Parqueos:** Si. Mínimo 30 pesos

# JURISDICCION INMOBILIARIA

## Registro de Títulos.

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

Este servicio puede ser realizado de manera presencial o en línea.

1. Carta o instancia dirigida al Registro de Títulos correspondiente, que contenga:
  - A. Nombre, nacionalidad, si es mayor de edad, número de documento de entidad 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);

#### Tasas:

- Comprobante de pago de Tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria por un monto de RD\$1,000.

- En el caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Expres, anexar un comprobante de pago de la Tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria de RD \$1000.00.

Las tasas por servicios se pagan en el Banco de Reservas de la República Dominicana o por tarjeta de crédito/ débito a través de la Oficina Virtual del Registro Inmobiliario.

### Depósito Remoto

El servicio de Depósito Remoto se utiliza cuando el Inmueble objeto de la solicitud se encuentra ubicado fuera del Distrito Nacional. En este caso se debe adicionar:

1. Provincia de Santo Domingo: Tasa por servicio de Depósito Remoto del Banreservas, con valor de RD\$ 300.00

2. Fuera del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo: Tasa por servicio de Depósito Remoto del Banreservas, con valor de RD\$ 800.00

# JURISDICCIÓN INMOBILIARIA

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

1. Para acceder al servicio, deberá dirigirse a la página web <https://www.ji.gob.do/> -> Servicios -> Servicios en línea -> Certificaciones

2. Luego, deberá completar los datos generales del solicitante. Deberá incluirse copia de la cédula en formato JPG (formato de foto).

3. En el siguiente paso, luego de hacer click en “Agregar Inmueble”, se llenarán los datos requeridos dependiendo de si el inmueble cuenta con una designación posicional, o una designación tradicional (Número de parcela/solar/manzana + Distrito Catastral).

No será necesario incluir el Municipio o adicionar la copia del Certificado de Título / Constancia Anotada. Se podrán agregar múltiples inmuebles a la solicitud, tomando en cuenta que también deberán agregarse (en el siguiente paso) las tasas por servicio e impuestos correspondientes.

4. A continuación, se agregarán las tasas por servicio, sellos y recibos correspondientes; se incluirá de manera obligatoria cada impuesto escaneado en formato JPG.

**Nota:** Los datos proveídos en este documento serán tomados en cuenta por encima de los digitados en el sistema; ante cualquier incongruencia se considerará lo plasmado en la instancia.

## II. Solicitud de Transferencia Inmobiliaria.

1. Carta o instancia dirigida al Registro de Títulos correspondiente, que contenga:

A. Nombre, nacionalidad, si es mayor de edad, número de documento de entidad 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, 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);

# JURISDICCIÓN INMOBILIARIA

3. Documento en el que se sustenta la transferencia (venta, donación, etc.), debidamente notariado, que contenga:

A. Nombre, nacionalidad, si es mayor de edad, número de documento de entidad 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 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;

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 140-15, por cada documento notariado;

10. Sello azul de RD\$50.00, correspondiente a la Ley 3-2019;

11. Recibo de RD\$20.00, correspondiente a la Ley 33-91, por cada Certificado de Título resultante.

12. Recibo de RD\$10, correspondiente a la Ley 33-91 sobre salario de los Jueces de los Tribunales de Justicia de la República Dominicana.

Para depósitos remoto aportar un comprobante de Tasa por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria:

-CENAU Distrito Nacional / Provincia RD\$300

- Localidades RD\$800.

Las tasas por servicios se pagan en el Banco de Reservas de la República Dominicana o por tarjeta de crédito/ débito a través de la Oficina Virtual del Registro Inmobiliario.

# JURISDICCión INMOBILIARIA

## 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.
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. Comprobante de pago original de impuesto de hipotecas o certificación de exención, emitido por la Dirección General de Impuestos Interno (DGII)
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 del BanReservas de RD\$1,000.00, por concepto de tasa por servicio, por cada Certificado de Registro de Acreedor resultante;
10. Recibo del BanReservas de RD\$100.00, correspondiente a la Ley 140-15, por cada documento notariado;

# JURISDICCIÓN INMOBILIARIA

11. Sello azul de RD\$50.00, correspondiente a la Ley 3-2019;

12. Recibo de RD\$10.00, correspondiente a la Ley 33-91, por cada Certificado de Título resultante.

En el caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, anexar un comprobante de pago de la Tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, por un monto de RD \$1000.00

Para depósitos remoto aportar un comprobante de Tasa por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria:

- CENAU Distrito Nacional / Provincia RD\$300
- Localidades RD\$800.

## **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);

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.

# JURISDICCIÓN INMOBILIARIA

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 140-15, por cada documento notariado;
11. Sello azul de RD\$50.00, correspondiente a la Ley 140-15;

En el caso de solicitar esta actuación vía Ventanilla Exprés, anexar un comprobante de pago de la Tasas por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria, por un monto de RD \$1000.00.

Para depósitos remoto aportar un comprobante de Tasa por servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria:

- CENAU Distrito Nacional / Provincia RD\$300
- Localidades RD\$800

# 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 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 solicitante y su representante, si 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. 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;

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;

# JURISDICCIÓN INMOBILIARIA

7. Recibo del BanReservas de RD\$4,000.00, por concepto de tasa por servicio (código 001) por cada Título.

8. Recibo del BanReservas de RD\$100.00, correspondiente a la Ley 140-15, por cada documento notariado;

9. Sello azul de RD\$50.00, correspondiente a la Ley 3-2019;

10. Recibo de RD\$20 de la Ley 33-91 por cada duplicado y/o extracto de Certificado de Título.

11. En caso de solicitudes posteriores comprobante de pago de tasa por servicios de la jurisdicción inmobiliaria por un monto de RD\$6,500.00

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

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

1. Tres (3) juegos de copia.

### **II. Fijación de Audiencia.**

1. Sello azul de RD\$50.00, correspondiente a la Ley 3-2019;

2. Recibo de RD\$10.00 de la Ley 33-91.

### **III. Solicitud de copias certificadas de Sentencias Definitivas.**

1. Carta o instancia dirigida al tribunal;

2. Sello de RD\$30 - Ley 96-71.

3. Sello de RD\$50 Ley 3 -2019.

3. Recibo de RD\$30 Ley 33-91

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

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

# JURISDICCIÓN INMOBILIARIA

## Depósito desatendido

A través de esta herramienta, los usuarios pueden llevar a cabo depósitos para distintas actuaciones sin la necesidad de agendar previa cita o esperar un turno ante las oficinas de la JI:

1. A estos fines, deberá dirigirse a la página web <https://www.ji.gob.do/> -> Servicios -> Servicios en línea -> Depósito Desatendido de Solicitudes



2. Luego deberá llenar los datos de lugar requeridos. Seguido, seleccionará el o los trámites a realizar..

3. Finalmente, recibirá en el correo electrónico proveído su Carátula de Depósito, la cual indicará los datos generales del depositante y los documentos requeridos para depositar según el o los trámites seleccionados.

4. Los documentos deberán introducirse en un sobre debidamente sellado, al cual se le colocará por afuera la caratula del “Depósito Desatendido de Solicitudes”. Además, se incluirán todas las tasas por servicio, sellos y recibos de lugar según el trámite.

5. Finalmente, el usuario deberá dirigirse a las instalaciones de la Jurisdicción Inmobiliaria para depositar su sobre en el buzón de documentos (ubicado en la entrada).

# JURISDICCIÓN INMOBILIARIA

## Citas / comparecencias virtuales

Este servicio le permite al usuario agendar una reunión virtual a fin de consultar dudas e información con cualquiera de los Registradores de Títulos a nivel nacional, o el Director Nacional de Registro de Títulos, así como con el Director Nacional o los Directores Regionales de Mensuras Catastrales.

Por esta vía también podrá agendar citas para comparecer de manera virtual, cuando sea requerido por el Registrador dentro de un proceso.

1. Para acceder al servicio, deberá dirigirse a la página web <https://www.ji.gob.do/> -> Servicios -> Servicios en línea -> Consultas y Comparecencias
2. Se seleccionará el Registrador o Director de Mensuras con el cual desea agendar la cita, así como el día y el horario para la misma.
3. Se llenarán los datos generales del solicitante, así como una breve descripción del expediente o tema a tratar.
4. Al reservar la reunión se enviará al correo electrónico proveído un link para
5. acceder a la reunión en el horario y fecha seleccionado.

# TASAS POR SERVICIO

	Servicio	Tasa
001	Expedición de duplicado por pérdida del anterior (PRIMERA SOLICITUD).	4,000.00
002	Expedición de duplicado por pérdida del anterior (SOLICITUDES POSTERIORES).	6,500.00
003	Expedición de certificación con reserva de prioridad.	5,000.00
004 *	Expedición de certificación de estatus jurídico y certificación de inscripción.	1,000.00
005	Expedición de certificación de derechos reales accesorios.	400.00
006 *	Expedición de certificación de registro de acreedores, (PRIMERA SOLICITUD).	1,000.00
007	Expedición de certificación de registro de acreedores, (SOLICITUDES POSTERIORES).	4,000.00
008 *	Uso de datos para georreferenciación / REP, por cada designación catastral resultante involucrada en el expediente.	1,000.00
009	Certificación de derechos de propiedad vigentes.	4,000.00
010	Certificación para actualización parcelaria y registral.	4,000.00
011 *	Inspección.	3,000.00
012	Representación digital de parcelas históricas (por parcela o plano).	500.00
013 *	Impresión documentos unidad de consultas (por cada plano 24" x 36") (de 1 a 3 planos 11" x 17") (de 1 a 10 págs. o planos 8 1/2" x 11").	100.00
014	Entrega de copias digitales en unidad de consultas (por documento o expediente; aplica para planos).	400.00
015	Depósito remoto (Distrito Nacional-Santo Domingo).	300.00
016	Depósito remoto (Distrito Nacional-localidades).	800.00
017 **	Depósito Ingresos JI/completivo pago de tasa.	(tasa libre)
018 **	OTRAS ACTUACIONES DE REGISTRO DE TÍTULOS:	
018 **	1. Cancelación hipoteca convencional.	1,000.00
018 **	2. Consolidación de constancias anotadas.	1,000.00
018 **	3. Aporte en naturaleza a sociedades, empresas o entidades.	1,000.00
018 **	4. Mandamiento de pago en virtud de la ley 6186.	1,000.00
018 **	5. Mandamiento de pago.	1,000.00
018 **	6. Hipoteca judicial provisional.	1,000.00
018 **	7. Servidumbre que afecta parte de un Inmueble.	1,000.00
018 **	8. Anotación preventiva.	1,000.00
018 **	9. Adjudicación.	1,000.00
018 **	10. Mandamiento de pago en virtud de la ley 189-11.	1,000.00
018 **	11. Cancelación de embargo.	1,000.00
018 **	12. Hipoteca legal de la mujer casada.	1,000.00
018 **	13. Constitución de régimen de condominio y de condominios en fases o etapas.	1,000.00
018 **	14. Modificación del régimen de condominio y de condominios en fases o etapas.	1,000.00
018 **	15. Cambio de denominación o transformación social.	1,000.00
018 **	16. Cancelación de anotación preventiva.	1,000.00
018 **	17. Disolución o extinción del régimen de condominio y de condominios en fases o etapas.	1,000.00
018 **	18. Cancelación de la hipoteca legal de la mujer casada.	1,000.00
018 **	19. Canje registral.	1,000.00
018 **	20. Hipoteca sobre derecho de mejoras.	1,000.00
018 **	21. Rectificación de registros relativos al estado civil.	1,000.00
018 **	22. Transferencia de mejoras.	1,000.00

# 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:** 8:00 a.m. - 4:00 p.m.

**Página Web:**

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

**Horario de mayor flujo de personas:** 10:00 a.m - 12:00 p.m

**Horario de menor flujo de personas:** 7:45 a.m - 9:30 a.m

**Tiempo estimado de espera:** 15 mnts - 1 hr.

**Parqueos:** No.

# **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 azul 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 azul 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 azul 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 azul de RD\$50.00
3. Sello marrón de RD\$30.00

## **V. Fijación de Audiencia.**

1. Recibo de RD\$5.00
2. Sello azul 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 azul 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 azul 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 azul de RD\$50.00
4. Sello marrón de RD\$30.00

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

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

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

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. Recibo de RD\$10.00
2. Sello azul de RD\$50.00
3. Sello marrón de RD\$30.00

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 secretaría hasta tanto el ministerial de turno se presente al tribunal.

SALAS PARA ASUNTOS  
DE FAMILIA

# 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)

**Horario de mayor flujo de personas:** 10:00 a.m - 12:00 p.m

**Horario de menor flujo de personas:** 8:00 a.m - 9:30 a.m

**Tiempo estimado de espera:**  
25 mnts - 1:30 hr.

**Parqueos:** No

# TRIBUNALES DE FAMILIA (CÁMARA CIVIL Y COMERCIAL)

## I. Depósitos y Fijación de Fecha.

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

## II. Depósitos de Conclusiones de Divorcio.

1. Recibo de RD\$10.00
2. Sello azul de RD\$50.00
3. Sello marrón de RD\$30.00

## III. Retiro de Sentencia.

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

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

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

## V. Certificación de Sentencia.

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

## VI. Certificaciones.

1. Solicitud o instancia dirigida al secretario del tribunal.
2. Recibo RD\$10.00
3. Sello azul de RD\$50.00
4. 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. Sello azul de RD\$50.00
3. Sello marrón de RD\$30.00
4. Recibo 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.
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. Poder especial que da la parte demandante (registrado por la Procuraduría) en caso de no comparecer.
6. Acto introductorio de la demanda.
7. Conclusiones (en audiencia).
8. 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.
2. Acta de Divorcio.
3. Identificación de la parte solicitante.
4. Prueba de embarazo (Laboratorio Clínico Patria Rivas).
5. Publicación periodística de la sentencia de divorcio.

A photograph of the Palacio de Justicia de Ciudad Nueva, a large, modern, light-colored building with many windows and columns. The building is set against a clear blue sky. In the foreground, there are some green plants and a few cars parked on the street. The text "PALACIO DE JUSTICIA DE CIUDAD NUEVA (TRIBUNALES PENALES)" is overlaid in large, white, bold letters.

# PALACIO DE JUSTICIA DE CIUDAD NUEVA (TRIBUNALES PENALES)

## 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)

**Horario de mayor flujo de personas:** 10:00 a.m -12:00 p.m

**Horario de menor flujo de personas:** 8:00 a.m - 9:30 a.m

**Tiempo estimado de espera:**  
25 mnts - 1:30 hr.

**Parqueos:** No.

# PALACIO DE JUSTICIA DE CIUDAD NUEVA (CÁMARA PENAL)

## **I. Retiro de sentencia.**

1. Sello azul 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 azul de RD\$50.00
4. Sello marrón de RD\$30.00
5. Recibo de \$10.00

## **III. Solicitud de Ejecución de Sentencia.**

1. Sello marrón de RD\$30.00
2. Recibo de \$10.00
3. Sello Azul de RD\$50.

## **IV. Desglose de expediente activo.**

1. Sello azul de RD\$10.00
2. Sello marrón de RD\$30.00
3. Recibo de \$5.

## **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)

**Horario de mayor flujo de personas:** 10:00 a.m -12:00 p.m

**Horario de menor flujo de personas:** 8:00 a.m - 9:30 a.m

**Tiempo estimado de espera:** 15 mnts - 1 hr.

**Parqueos:** No.

50

# TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO (TSA)

## **I. Recurso Contencioso Administrativo.**

Recibo de RD\$5.00

## **II. Recurso Contencioso Tributario.**

Recibo de RD\$5.00

## **III. Solicitud de Medida Cautelar.**

Recibo de RD\$5.00

## **IV. Levantamiento de Medida Cautelar.**

Recibo de RD\$5.00

## **V. Recurso de Retardación.**

Recibo de RD\$5.00

## **VI. Recurso de Revisión Administrativo.**

Recibo de RD\$5.00

## **VII. Recurso de Revisión de Amparo.**

Libre de Impuestos

## **VIII. Acción de Amparo.**

Libre de Impuestos

## **IX. Hábeas Data.**

Libre de Impuestos

# TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO (TSA)

## **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. Sello rojo de RD\$50.00
3. 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)

**Horario de mayor flujo de personas:** 10:00 a.m - 12:30 p.m

**Horario de menor flujo de personas:** 7:30 a.m - 9:30 a.m

**Tiempo estimado de espera:**  
15 mnts - 1 hr.

**Parqueos:** No

# SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

## **I. Memorial de Casación.**

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

## **II. Sentencias y resoluciones certificadas.**

1. Recibo de RD\$75.00
2. Sello rojo de RD\$50.00
3. Sello marrón de RD\$30.00

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

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

## **IV. Emisión de Certificaciones.**

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

## **V. Fijación de Audiencia**

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

# PROCESOS VIRTUALES (SERVICIO JUDICIAL)

## INFORMACIÓN GENERAL

El Servicio Judicial es la plataforma virtual del poder judicial que ofrece a los usuarios del sistema de justicia del país. Ofrece la facilidad de poder realizar solicitudes de servicios y el depósito de documentos sin necesidad de visitar un tribunal.

**Horario:** Acceso a cualquier hora.

**Página Web:**

[whhttps://serviciojudicial.gob.do/](https://serviciojudicial.gob.do/)

**Lugar:** desde tu casa u oficina (procesos virtuales).

# Servicio Judicial

## Pasos para registrarse como usuario en el Portal Servicio Judicial:

1. Acceder a la página: <https://serviciojudicial.gob.do/> y seleccionar la opción de "Registrarse"
2. Registre su nombre y correo electrónico. A seguidas se le mostrará una imagen de confirmación y que recibirá un correo.
3. En su cuenta de correo, vaya al mensaje recibido y dele a la opción de "aceptar invitación"
4. Llena tus datos personales.

## I. Servicios

Una vez registrado, puedes acceder a los distintos servicios que ofrece el portal judicial de forma virtual. Hay más de 20 servicios habilitados.

 <b>Depósito de Atención Permanente</b> Depósito relacionados con asuntos que por su naturaleza no admiten retraso.	 <b>Depósito de Asuntos Urgentes</b> Depósito de asuntos que las normas describen como urgentes y que necesitan una respuesta rápida del Poder Judicial.	 <b>Depósito de Asuntos Ordinarios</b> Depósito documentos de cualquier materia para casos nuevos o existentes.
 <b>Depósito en sede</b> (solo con cita) Depósito asistido por un representante en nuestras sedes habilitadas. Solo disponible a través de citas.	 <b>Depósito en Buzón</b> (en sede desatendido) Opción semipresencial para depositar documentos sin asistencia de nuestros representantes.	

 <b>Certificación de Acta de Audiencia</b> Copia certificada del acta de audiencia original.	 <b>Certificación de Estatus</b> Certifica el estatus de un expediente.	 <b>Certificación de Asistencia a Audiencia</b> Certificación a los estudiantes como constancia de que asistieron a la audiencia.	 <b>Certificación de No Litigio</b> Certifica que la persona no tiene proceso ante el tribunal.
 <b>Certificación de No Recurso</b> Certificación sobre la existencia o no de recurso en contra de alguna decisión judicial.	 <b>Certificación de Notificación de Sentencia</b> Certificación de que una sentencia ha sido notificada a las partes.	 <b>Certificación Sobre Apoderamiento del Proceso</b> Certificación de que el tribunal está apoderado de un proceso en específico.	
 <b>Copia Simple del Expediente</b>	 <b>Copia Certificada del Expediente</b>	 <b>Desglose de Expedientes</b>	 <b>Entrega de Documento</b> Solicitud de entrega de

# Servicio Judicial

**IMPORTANTE:** Para realizar cualquier solicitud se deberá siempre adjuntar a la misma una instancia o petición. La misma deberá estar debidamente firmada indicando el tribunal al que se realiza la petición, el número de caso (si es un caso existente) y la descripción de la solicitud.

## II. Consultas

Una vez registrado, puedes acceder a las distintas consultas que ofrece el portal judicial de forma virtual.



### Fallos Inéditos

Consulta de los fallos de la Suprema Corte de Justicia que aún no se encuentran disponibles en el Boletín Judicial.



### Boletín Judicial

Consulta de Boletines Judiciales disponibles desde el año 1994 hasta la fecha.



### Sentencias Suprema Corte de Justicia

Consulta de forma consolidada de sentencias dictadas por la Suprema Corte de Justicia desde 1910 a la actualidad.



### Casos Fallados

Consulta simple de casos fallados. Para solicitudes realizadas a partir del 1ro. de julio de 2020.

# 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

**Horario:** 8:00 a.m. - 3:00 p.m.

**Página Web:**

<http://adn.gob.do>

**Horario de mayor flujo de personas:** 11:00 a.m - 12:30 p.m

**Horario de menor flujo de personas:** 8:00 a.m - 10:30 a.m

**Tiempo estimado de espera:** 35 mnts - 1:30 hr. **58**

**Parqueos:** No

## DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL Y CONSERVADURÍA DE HIPOTECAS

I. 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:

SERVICIO	COSTO
Documentos de asociaciones sin fines de lucro Actos de notoriedad Actos de nulidad Declaraciones juradas Poderes de representación Actos de estipulaciones y convenciones Declaraciones de mejora Facturas comerciales Emplazamientos Intimaciones de pago Notificaciones Constitución de abogado Protestos de cheque Embargos Transcripción de actas de embargo Publicaciones de periódico Actos de comprobación Actos de determinación de herederos Actos de desistimiento	RD\$300.00
Actos de partición Actos de cancelación de hipotecas Testamentos Donaciones Pagaré simple	RD\$500.00
Mandamientos de pago Sentencias definitivas Contratos de alquiler Contratos de venta	RD\$1000.00
Pagaré notarial Contratos de préstamo Contratos de cesión de créditos	RD\$1500.00

# DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN

## INFORMACIÓN GENERAL

La Dirección General de Migración de la República Dominicana es el organismo gubernamental que vela por el cumplimiento de las normas relativas a la entrada y salida de ciudadanos dominicanos y extranjeros, así como el registro y regularización de la permanencia en el territorio nacional de aquellas personas que reúnan las condiciones legales correspondientes según la naturaleza de su admisión a la luz de la ley.

**Dirección:** Autopista 30 de Mayo  
Esq. Heroes de Luperon & Calle  
Heroes de Luperón, Santo Domingo  
10401.

**Teléfono:** (809) 508-2555

**Horario:** 8:00 a.m. - 4:00 p.m.

**Página Web:**

<https://www.migracion.gob.do>

**Horario de mayor flujo de personas:**

11:00 a.m - 12:30 p.m

**Horario de menor flujo de personas:**

8:00 a.m - 10:30 a.m

**Tiempo estimado de espera:** 35

mnts - 1:30 hr.

**Parqueos:** No (Si hay por la zona).

# DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN (DGM)

## I. Solicitud de Permiso de Salida de un Menor de Edad

1. Acceder a <https://personal.migracion.gob.do/>

2. Hacer click en “Lista de Certificaciones” (al tope de la pantalla), luego seleccionar la oficina de la DGM mediante la cual se tramitará la solicitud, y seleccionar “Certificación de Permiso de Salida de Menores”. Luego hacer click en “Aplicar”, para continuar.

**CERTIFICACIÓN DE PERMISO DE SALIDA DE MENORES**

EN LINEA PRESENCIAL

APLICAR

DESCRIPCIÓN

ES LA CERTIFICACIÓN EN LA QUE UN PADRE O AMBOS AUTORIZAN A UN MENOR DOMINICANO, A SALIR DEL TERRITORIO NACIONAL. HOJA CERTIFICADA CON VALIDEZ DE 90 DÍAS.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ADQUIRIR EL SERVICIO

TRADICIONAL:

LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN LES HACE DE CONOCIMIENTO PÚBLICO, QUE PARA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES MENORES DE 18 AÑOS PUEDAN SALIR DEL PAÍS TENDRÁN QUE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

3. Llenar la información solicitada para el solicitante, y hacer click en “Siguiete”.

4. Llenar la información solicitada sobre el acompañante, y cargar al sistema los documentos solicitados (en formato JPGE). Nota: El Poder Notarial o Consular deberá ser cargado al sistema una vez haya sido legalizado en la Procuraduría General de la República.

**CERTIFICACIÓN DE PERMISO DE SALIDA DE MENORES**

INFORMACIÓN DEL ACOMPAÑANTE

RELACIÓN: PADRE

NACIONALIDAD: DOMINICANA

NOMBRE (S): [ ] APELLIDO (S): [ ]

FECHA DE NACIMIENTO: [ ] SEXO: M [ ] F [ ]

N° IDENTIDAD: [ ] N° DE PASAPORTE: [ ]

NO.	NOMBRE DEL ARCHIVO	NÚMERO	CARGAR
1	COPIA DE VISA O RESERVA DE SU ACOMPAÑANTE	0	CARGAR
2	COPIA DE LA PAGINA PRINCIPAL DEL PASAPORTE DEL ACOMPAÑANTE	0	CARGAR
3	COPIA DE LAS DECISIONES DE LOS PADRES QUE AUTORIZAN	0	CARGAR
4	PODER NOTARIAL O CONSULAR	0	CARGAR
5	GUARDIA Y CUSTODIA DEL TRIBUNAL DE MENORES NIÑOS Y ADOLESCENTES	0	CARGAR
6	COMPACTA DE LA SITUACIÓN DOMINICAL	0	CARGAR
7	OTROS	0	CARGAR

ANTERIOR SIGUIENTE

# DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN (DGM)

5. Llenar la información solicitada sobre el menor que viajará, así como de la madre y padre que figuren en el Poder Notarial o Consultar (si aplica).

**CERTIFICACIÓN DE PERMISO DE SALIDA DE MENORES**

AL SOLICITAR LAS CERTIFICACIONES DE PERMISO DE SALIDA DE MENORES DEBE INTRODUCIR EL NÚMERO DE PASAPORTE QUE DE VA A UTILIZAR EN LA SALIDA.

**INFORMACIÓN DEL MENOR**

N° DE PASAPORTE:

APELLIDO (S):

NACIONALIDAD:

FECHA DE NACIMIENTO:

NOMBRE (S):

SEXO:

**PAIS QUE AUTORIZA/PODER NOTARIAL**

NO APLICABLE

PAIS:

APELLIDO (S):

N° PASAPORTE:

N° IDENTIDAD:

NOMBRE (S):

NACIONALIDAD:

FECHA DE NACIMIENTO:

SEXO:

**MADRE QUE AUTORIZA/PODER NOTARIAL**

NO APLICABLE

MADRE:

APELLIDO (S):

N° PASAPORTE:

N° IDENTIDAD:

NOMBRE (S):

NACIONALIDAD:

FECHA DE NACIMIENTO:

SEXO:

**GUARDA QUE AUTORIZA/PODER NOTARIAL #1**

GUARDA #1:

NO APLICABLE

**GUARDA QUE AUTORIZA/PODER NOTARIAL #2**

GUARDA #2:

NO APLICABLE

6. Cargar al sistema los documentos solicitados sobre el menor.

**Notas:** Para menores que viajen con un pasaporte extranjero, no se requerirá subir al sistema el scan de la Visa o Residencia, en caso de que viajen al país de su pasaporte. El scan de la foto tamaño 2x2 del menor deberá ser subida al sistema recortada.

**GUARDA QUE AUTORIZA/PODER NOTARIAL #1**

GUARDA #1:

NO APLICABLE

**GUARDA QUE AUTORIZA/PODER NOTARIAL #2**

GUARDA #2:

NO APLICABLE

**LISTA DE MENORES**

ID	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	N° PASAPORTE	NACIONALIDAD	SEXO	ACCIONES
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	SIAS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	F	AGREGAR   ELIMINAR   MODIFICAR

**LISTA DE PADRES QUE AUTORIZAN**

NOMBRES Y APELLIDOS	RELACION	FECHA DE NACIMIENTO	CÉDULA	N° PASAPORTE	NACIONALIDAD
[REDACTED]	PAIS	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	REPUBLICA DOMINICANA
[REDACTED]	MADRE	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	REPUBLICA DOMINICANA

**LISTA DE DOCUMENTOS**

N°	NOMBRE DEL ARCHIVO	NÚMERO	ACCIONES
1	[FANZ OLIVERA ROS] COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO LEGALIZADA	2	CARGAR
2	[FANZ OLIVERA ROS] COPIA DE LA PRIMA PRINCIPAL DEL PASAPORTE	1	CARGAR
3	[FANZ OLIVERA ROS] COPIA DE VISA O RESIDENCIA	0	CARGAR
4	[FANZ OLIVERA ROS] FOTO 2X2 (MENOR)	1	CARGAR

**ANTERIOR** **SIGUIENTE**

# DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN (DGM)

7. Finalmente, hacer click en enviar.

AGREGAR GRUPO

MIEMBROS DEL GRUPO								AGREGAR
PRIMERO	N° DE RECIBO	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	N° DE PASAPORTE	N° IDENTIDAD	SEXO	
1				DOMINICANA			M	

ENVIAR

8. Depositar los documentos en original por ante la oficina de la DGM ante la cual se optó por hacer el trámite.

**Nota:** El Acta de Nacimiento del menor no tendrá que ser depositada en original en caso de que se trate de una transcripción de acta de nacimiento (para dominicanos nacidos en el extranjero). Podrá ser depositada en copia.

Conjunto con el depósito de los originales, deberá entregarse el recibo de la tasa por servicio por valor de RD\$ 2,000. En caso de que se solicite permiso de viaje para dos hermanos en un mismo poder notarial, se podrá pagar una tasa por valor de RD\$ 2,000 para uno de los hermanos, y otra por RD\$ 1,500 para el otro.

9. Imprimir el permiso de menor una vez haya sido emitido, accediendo al portal web de la DGM (el mismo por el que se tramitó la solicitud en línea), haciendo click en “Mi perfil”, y luego en “Certificaciones”.

# DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN (DGM)

## **I. a Solicitud de Permiso de Salida de un Menor de Edad vigente durante un año.**

En caso de desear solicitar un permiso de salida de menor “vigente por un año”, debe tenerse en cuenta que el permiso como tal emitido por la DGM, tendrá la misma vigencia (90 días), y será el poder notarial o consular que podrá reutilizarse por un (1) año a partir de la fecha de su primera utilización.

Para esto, deberá redactarse un poder notarial que especifique que el mismo será vigente por un año”, y que enumere limitativamente los países a los que el menor estará autorizada a viajar en virtud del mismo, las líneas aéreas autorizadas en caso de no viajar con acompañante, y los acompañantes autorizados en caso de sí hacerlo.

La primera vez, se tramitará la solicitud de la misma manera que cualquier otro permiso de menor. Se pagarán las mismas tasas por servicio, y se depositarán los documentos en original.

En ocasiones futuras dentro del plazo de un (1) año de vigencia, se cargarán al portal los scans de los mismos documentos depositados en la primera ocasión, y se depositarán \*en copia\* ante la oficina de la DGM ante la cual se opte para hacer el trámite.

## **I. a Solicitud de Permiso de Salida de un Menor de Edad con doble nacionalidad**

Las personas menores de edad, extranjeros con transcripción de acta de nacimiento dominicana, viajando solos o con uno de sus padres, no se les requerirá permiso de salida cuando retornen a su país de nacimiento en menos de (06) meses desde su última entrada a la República Dominicana. Para comprobar que se da esta situación, se verificará en el aeropuerto el sello en el pasaporte de última entrada al país.

Se les requerirá presentar el poder notarial firmado por el o los padres que autorizan, el cual deberá estar legalizado por ante la Procuraduría General de la República; además, al momento de efectuar el control migratorio de entrada, deberán llenar un formulario que será presentado durante el control migratorio de salida.

# DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

## INFORMACIÓN GENERAL

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) es una dependencia del Ministerio de Hacienda que funge como órgano Rector del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado Dominicano.

**Dirección:** Calle Pedro A. Lluberes, Santo Domingo 10204

**Teléfono:** (809) 682-7407

**Horario:** 8:00 a.m. – 4:00 p.m.

**Página Web:**

<https://www.dgcp.gob.do>

**Parqueos:** No

# DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (DGCP)

## I. Registro de Proveedores del Estado

La Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado puede realizarse físicamente o mediante la solicitud de inscripción digital, la cual será aprobada al momento de completar la documentación requerida en las oficinas de la Dirección General de Contrataciones Públicas, **en un plazo no mayor de 4 días.**

### Inscripción de Personas Jurídicas Nacionales

- 1.El oferente debe depositar ante las oficinas del Registro de Proveedores del Estado en la Dirección General de Contrataciones Públicas la siguiente documentación:
  - a.Completar el formulario de solicitud por el representante.
  - b.Copia del Certificado de Registro Mercantil actualizado, vigente, registrado y sellado por la Cámara de Comercio y Producción.
  - c.Lista de última Asamblea celebrada donde se verifique la composición accionaria certificada, registrada y sellada ante Cámara de Comercio y Producción.
  - d.Copia de los estatutos o de la última Asamblea celebrada donde se verifique el objeto social, registrada y sellada ante la Cámara de Comercio y Producción (En caso de que el Registro Mercantil no presente todas las actividades comerciales).
  - e.Declaración simple en original que indique que sus accionistas no son funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones del Estado, y que no se encuentran afectados por las demás prohibiciones establecidas en el Art. 14 de la Ley Núm. 340-06 y su modificación, según formato emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. \*No requiere legalización por notario público.
  - f.Estar al día en el pago de los impuestos. En caso de que el sistema de verificación en línea no se encuentre disponible por fallos técnicos o que la consulta resulte negativa, la persona interesada podrá aportar una certificación física vigente, de así desearlo, o en su defecto podrá optar por esperar que se restablezca el servicio de verificación.
  - g.Se verificará en línea a través del Ministerio de Industria y Comercio a las personas jurídicas interesadas en ser clasificadas como micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYME) dentro de su Registro de Proveedor del Estado.

# DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (DGCP)

2. Luego de entregada la documentación completa, se procede a certificar y validar las mismas.

3. Luego de validadas las informaciones se procede a aprobar y a otorgar el número de Registro de Proveedores del Estado.

4. Después de la aprobación del expediente, puede pasar por las oficinas de Registro de Proveedores del Estado a recoger su constancia de inscripción o imprimirla por medio del Portal Transaccional, en línea.

**Nota:** En caso de que se entregue la solicitud presencialmente, en las oficinas de la Dirección General de Contrataciones Públicas, también incluir copia de la cédula de identidad y electoral del depositante.

## Inscripción de Personas Físicas Nacionales

1. Completar el formulario de solicitud.

2. Documento según persona física que solicita:

a. Abogados: Certificación original o carnet del Colegio Dominicano de Abogados.

b. Notarios: Certificación original o carnet del Colegio Dominicano de Notarios, Inc.

c. Médicos: Certificación original del Colegio Médico Dominicano.

d. Ingenieros, arquitectos y agrimensores: Certificación original del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA).

e. Contadores y Auditores: Copia del Decreto mediante el cual se otorgó el exequatur.

f. Alguaciles: Certificación original emitida por la División de Oficiales de la Justicia del Poder Judicial.

g. Interpretes Judiciales: Certificación original emitida por la División de Oficiales de la Justicia del Poder Judicial.

## DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (DGCP)

3. Declaración simple que indique que no es funcionario de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones del Estado, y que no se encuentra afectado por las demás prohibiciones establecidas en el Art. Núm. 14 de la Ley Núm. 340-06 y su modificación, según formato emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. \*No requiere legalización por parte de Notario Público.

4. Estar al día en el pago de los impuestos. En caso de que el sistema de verificación en línea no se encuentre disponible por fallos técnicos o la consulta resulte negativa, la persona interesada podrá aportar una certificación física vigente, de así desearlo, o en su defecto podrá optar por esperar que se reestablezca el servicio de verificación.

5. Las actividades comerciales solicitadas deberán coincidir con las registradas ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). En caso de tener más de una actividad, deberá presentar copia de la emisión del Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) o copia de la certificación de registro del contribuyente emitido por DGII que indique las actividades principales y secundarias.

6. Se verificará en línea a través del Ministerio de Industria y Comercio a las personas físicas interesadas en ser clasificadas como micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYME) dentro de su Registro de Proveedor del Estado.

**Nota: Los Servicios ofrecidos por la DGCP son libre de costo.**

## MODELOS ANEXOS

1. **Acto de Avenir:** Es el acto recordatorio de abogado a abogado, que notifica a la parte contraria la fecha en que se va a proceder a conocer el fondo de la demanda de que se trata.
2. **Acto de Intimación de Pago.**
3. **Solicitud de Certificación de Estado Jurídico .**
4. **Autorización para Obtener Licencia de Conducir- Menor de Edad ( Acto Notarial)**
5. **Solicitud de exención del pago de transferencia inmobiliaria:** Consiste en la solicitud de exención del impuesto a la transferencia de inmuebles, siempre que el valor del inmueble destinado a vivienda sea inferior a RD\$1,638,423,.00
6. **Traducciones:** términos legales, conceptos y nombres de instituciones que se utilizan cuando se va a hacer una traducción de un documento de español a inglés o viceversa.
7. **Directorio de Alguaciles:** contactos de alguaciles en algunas de las provincias del país, incluyendo el Distrito Nacional, que han sido utilizados y recomendados por compañeros de carrera. Sin embargo no garantizamos que sean los mejores en su área, son meramente sugerencias en caso de que en sus oficinas no tengan el contacto de un alguacil para un trámite determinado.

# ACTO DE AVENIR

ACTO NUMERO \_\_\_\_\_

ACTO RECORDATORIO o AVENIR.-

En la ciudad de Santiago de los Caballeros, Republica Dominicana, hoy día \_\_\_\_\_ ( ) del mes de ( ) del año \_\_\_\_\_ ( ).-

Actuando a requerimiento del Licenciado \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Portador de la cédula de identidad y electoral No. \_\_\_\_\_, Abogado de los Tribunales de la Republica con matricula No. \_\_\_\_\_, con estudio abierto en \_\_\_\_\_, de esta ciudad de Santiago de los Caballeros, en su condición de Abogado constituido y apoderado especial del señor \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, portador de la cédula de identidad y electoral No. \_\_\_\_\_, domiciliado y residente en \_\_\_\_\_ de esta ciudad de Santiago de los Caballeros.-

YO, \_\_\_\_\_, Alguacil de \_\_\_\_\_, del Distrito Judicial de Santiago, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, portador de la cedula de identidad y electoral No. \_\_\_\_\_, domiciliado y residente en \_\_\_\_\_, Santiago de los Caballeros.

EXPRESAMENTE y en virtud del requerimiento anterior me he trasladado en esta ciudad de Santiago de los Caballeros, A \_\_\_\_\_ de esta ciudad de Santiago, que es donde tiene su domicilio de elección \_\_\_\_\_, y allí hablando con \_\_\_\_\_ según me lo declaro y dijo ser \_\_\_\_\_, de mi requerido.-

LE HE NOTIFICADO a \_\_\_\_\_, en su condición de Abogado constituido y apoderado especial de \_\_\_\_\_ Mediante acto de constitución de Abogado No. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ ( ) del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ ( ), del ministerial con motivo de la DEMANDA EN \_\_\_\_\_ establecida por \_\_\_\_\_ en contra de \_\_\_\_\_, mediante el acto No. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ ( ) del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ ( ), del ministerial \_\_\_\_\_, que mi requeriente le notifica que LA \_\_\_\_\_ SALA DE \_\_\_\_\_ DEL DISTRITO JUDICIAL DE SANTIAGO, cuya sala de audiencia se ubica en \_\_\_\_\_ ha fijado para el día \_\_\_\_\_ que contaremos a \_\_\_\_\_ ( ) del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ ( ) a las \_\_\_\_\_ horas de la mañana, fecha en que se conocerá sobre la DEMANDA EN \_\_\_\_\_, de que se trata:-

# ACTO DE AVENIR

\_\_\_\_\_ (\_\_\_) del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ (\_\_\_), del ministerial con motivo de la DEMANDA EN \_\_\_\_\_ establecida por \_\_\_\_\_ en contra de \_\_\_\_\_, mediante el acto No. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ (\_\_\_) del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ (\_\_\_), del ministerial \_\_\_\_\_, que mi requeriente le notifica que LA \_\_\_\_\_ SALA DE \_\_\_\_\_ DEL DISTRITO JUDICIAL DE SANTIAGO, cuya sala de audiencia se ubica en \_\_\_\_\_ ha fijado para el día \_\_\_\_\_ que contaremos a \_\_\_\_\_ (\_\_\_) del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ (\_\_\_) a las \_\_\_\_\_ horas de la mañana, fecha en que se conocerá sobre la DEMANDA EN \_\_\_\_\_, de que se trata:-

BAJO TODA CLASE DE RESERVAS DE DERECHO. \_\_\_\_\_

A fin de que Licdo. \_\_\_\_\_, no pretenda alegar ignorancia así se lo he notificado, dejándole copia del presente acto, en manos de las personas con quien dije haber hablado al respecto y que indico más arriba. Este acto consta de \_\_\_\_\_ (\_\_\_) hojas escritas a computadora, selladas, firmadas y rubricadas por mí en original y copias, Alguacil Infrascrito, que CERTIFICO Y

DOY FE. \_\_\_\_\_

COSTO: RD\$ \_\_\_\_\_

# ACTO DE INTIMACIÓN DE PAGO

Acto No. \_\_\_\_\_

En la Ciudad \_\_\_\_\_, República Dominicana, a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

A requerimiento de \_\_\_\_\_ quien tiene como abogados constituidos y apoderados especiales a \_\_\_\_\_ con Estudio Profesional abierto en la Calle \_\_\_\_\_, donde hacen formal elección de domicilio a los fines y consecuencias del presente acto.

Yo, \_\_\_\_\_, Alguacil Ordinario de la \_\_\_\_\_ a Sala de \_\_\_\_\_, dominicano, mayor de edad, portador de la cédula de identidad y electoral \_\_\_\_\_, domiciliado en la \_\_\_\_\_.

Expresamente me he trasladado a la \_\_\_\_\_, lugar donde tiene su domicilio el señor \_\_\_\_\_, en su calidad de deudor y una vez allí una vez allí hablando personalmente con quién me dijo ser \_\_\_\_\_ de mi requerido y tener calidad para recibir actos de esta naturaleza;

Y yo, Alguacil requerido, actuando en el lugar de mi traslado, le he notificado al señor \_\_\_\_\_, en su calidad de deudor, que mi requirente, \_\_\_\_\_, por todo plazo le concede \_\_\_\_ (\_\_) día franco, computado a partir de la notificación del presente acto, para que pague en su domicilio de elección, Estudio de sus Abogados Constituidos, la suma de \_\_\_\_\_ Pesos Dominicanos con \_\_\_\_\_ (RD\$ \_\_\_\_\_) valores totales adeudados por concepto de capital y rendimientos calculados al día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, referente al préstamo número \_\_\_\_\_, suscrito con \_\_\_\_\_, bajo la formal y expresa reserva de que si no obtemperar al vencimiento del plazo concedido se procederá al cobro de los mismos por todas las vías de derecho.

Todo bajo reservas de derecho y acciones.

Y yo, Alguacil infrascrito así lo he notificado y dado copia del presente acto al señor \_\_\_\_\_ en manos de la persona con la que hablé en el lugar de mi traslado, para que no se pretenda luego alegar ignorancia.

Costos: RD\$ \_\_\_\_\_

Doy Fe  
El Alguacil.

# Solicitud de Certificación de Estado Jurídico

Al Registrador de Títulos de \_\_\_\_\_

**Asunto** : Solicitud de Certificación de Estatus Jurídico.

**Referencia** : Parcela Número\_\_\_\_, D.C.\_\_\_\_, ubicado en \_\_\_\_\_, con un área superficial de \_\_\_\_\_ metros cuadrados, amparado en Certificado de Título No.\_\_\_\_ Libro \_\_\_\_\_, Folio \_\_\_\_\_ propiedad de \_\_\_\_\_

**Solicitante** : \_\_\_\_\_.

Distinguido Registrador:

Quien suscribe, \_\_\_\_\_, dominicana, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad y electoral No. \_\_\_\_\_, respectivamente, domiciliada en la Calle \_\_\_\_\_, República Dominicana, tiene a bien solicitar lo siguiente

Único:

Expedir Certificación de Cargas y Gravámenes y/o Estatus Jurídico Actual del Inmueble que se describe a continuación: \_\_\_\_\_.

En la ciudad de \_\_\_\_\_, República Dominicana, a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

\_\_\_\_\_  
**Solicitante.**

# Solicitud de exención del pago de transferencia inmobiliaria

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
Santo Domingo, Distrito Nacional\_

Señor

Lic. \_\_\_\_\_

Viceministro, Dirección General Política y Legislación Tributaria

Departamento Incentivos y Exoneraciones Tributarias

Ministerio de Hacienda

Atención: \_\_\_\_\_

Directora General

Asunto: Solicitud de Constancia Exención Pago de Transferencia e Impuesto a los activos.

Estimado Sr. Director:

Quien suscribe, Lic \_\_\_\_\_, dominicano, mayor de edad, abogado, titular de la cédula de identidad y electoral núm. \_\_\_\_\_, domiciliada y residente en la ciudad de \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación de la sociedad \_\_\_\_\_, sociedad comercial organizada de conformidad con las leyes de la República Dominicana, con Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) núm. \_\_\_\_\_, con su domicilio social en \_\_\_\_\_; tienen a bien solicitar lo siguiente:

ÚNICO: Que se expida una CERTIFICACIÓN en la que se haga constar que el Contrato de Compraventa del inmueble \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, suscrito entre mi representada y la sociedad \_\_\_\_\_, se encuentra exento del pago de impuesto de transferencia e impuesto a los activos, en virtud de la Resolución núm. \_\_\_\_\_ dictada por el Consejo de Fomento Turístico (CONFOTUR) en favor del proyecto turístico "\_\_\_\_\_" al amparo de los beneficios e incentivos de la ley 158-01 y sus modificaciones. Respecto al inmueble que se describe a continuación:

"Unidad funcional \_\_\_\_\_, identificada como \_\_\_\_\_ matricula núm. \_\_\_\_\_, del condominio \_\_\_\_\_, ubicado en \_\_\_\_\_, con una superficie de \_\_\_\_\_ metros cuadrados. \_

# Solicitud de exención del pago de transferencia inmobiliaria

A estos fines, anexamos a la presente solicitud fotocopia de los siguientes documentos:

1. Copia del Contrato de Compraventa de inmueble suscrito entre \_\_\_\_\_ y la sociedad comercial \_\_\_\_\_, en fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_.
2. Copia de la resolución núm. \_\_\_\_\_ emitida por el Consejo del Fomento Turístico (CONFOTUR) en fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.
3. Copia del Certificado de título matrícula núm. \_\_\_\_\_ que ampara el inmueble antes descrito.
4. Copia de la cédula de identidad del Sr. \_\_\_\_\_
5. Copia del Certificado de Registro Mercantil de la sociedad comercial \_\_\_\_\_
6. Copia del Acta de Inscripción en el Registro Nacional de Contribuyentes de la sociedad \_\_\_\_\_.
7. Copia de los Estatutos Sociales vigentes de la sociedad \_\_\_\_\_

En caso de requerir cualquier documento o información adicional, no dude en contactarnos.

Sin ningún otro particular, queda de usted muy atentamente,

Lic. \_\_\_\_\_  
Abogada

## Autorización para Obtener Licencia de Conducir- Menor de Edad.

Quien suscribe \_\_\_\_\_, dominicana, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad y electoral No. \_\_\_\_\_, domiciliada y residente en la calle \_\_\_\_\_; en su calidad de Madre y Tutora Legal de la menor de edad \_\_\_\_\_, dominicana, portadora de la cédula de identidad No. \_\_\_\_\_ domiciliada y residente en la \_\_\_\_\_, Renacimiento; por medio del presente acto autoriza al Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT), a realizar el procedimiento necesario para que su hija la menor de edad \_\_\_\_\_, gestione y obtenga Licencia de Conducir. Así también me responsabilizo de multas, daños y perjuicios que mi hija la menor de edad \_\_\_\_\_ pueda ocasionar conduciendo en la vía pública el vehículo de motor que se describe a continuación:

“Vehículo de Motor, Tipo \_\_\_\_\_ marca \_\_\_\_\_, Modelo \_\_\_\_\_, Color \_\_\_\_\_, Año \_\_\_\_\_, Chasis \_\_\_\_\_, Registro y Placa \_\_\_\_\_, Matrícula \_\_\_\_\_ propiedad de \_\_\_\_\_.”

El presente acto fue redactado en presencia de la testigo instrumental la señora \_\_\_\_\_, dominicana, mayor de edad, soltera, portadora de la cédula de identidad y electoral No. \_\_\_\_\_, domiciliada y residente en esta ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, libre de tachas y excepciones. En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_).

\_\_\_\_\_  
Madre/ Tutora legal

\_\_\_\_\_  
Testigo Instrumental

Yo Dr. \_\_\_\_\_, abogado, notario Público de los del número del Distrito Nacional, debidamente matriculado en el Colegio de Notarios bajo el Número \_\_\_\_\_, Certifico y Doy Fe, que las firmas que anteceden fueron puestas libre y voluntariamente en mi presencia por las señoras \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ de generales que constan, quienes me han manifestado bajo la fe del juramento que esas son las firmas que acostumbran a usar en todos los actos de su vida. En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_).

\_\_\_\_\_  
Dr. \_\_\_\_\_  
Notario Público.

# TRADUCCIONES

## TÉRMINOS LEGALES

Abogado	Attorney/Lawyer/Counsel
Abogado de la contraparte	Opposing counsel
Acción	Claim
Acta de asamblea de accionistas/socios	Minute of Shareholder's Meeting
Acta de audiencia	Hearing Transcript
Acto	Act
Acto administrativo	Administrative Act
Acto auténtico	Authentic Act
Acto de alguacil	Bailiff's act
Acto de avenir	Summons
Acto de emplazamiento	Service of process
Adjudicación	Adjudication
Alguacil	Bailiff
Asamblea Ordinaria de Accionistas/socios	Shareholder's meeting
Audiencia	Hearing
Bienes	Assets
Cargas y Gravámenes	Liens and Encumbrances
Certificado de título	Deed
Constitución de Abogado	Notice to retain counsel
Declaración Jurada	Affidavit
Demandado	Defendant
Demandante	Plaintiff
Deslinde	Demarcation
Embargo	Foreclosure
Embargo Inmobiliario	Property foreclosure
Embargo Retentivo	Garnishment
Escrito de Réplica/Contrarréplica	Rejoinder
Escrito justificativo de conclusiones	Legal Brief
Estatutos Sociales	Bylaws
Hipoteca	Mortgage
Inmuebles	Real Estate Property
Instancia/Solicitud	Request/ Court Petition
Inventario de documentos	List of evidence/list of exhibits
Lista de suscriptores	List of shareholders
Notificación	Notice/ Notification
Pagaré Notarial	Notary Promissory Note
Recurrente	Appellant

# TRADUCCIONES

## INSTITUCIONES PÚBLICAS

Fiscalía. Jurisdicción Inmobiliaria. Ministerio de Hacienda. Ministerio de Industria y Comercio. Ministerio de Interior y Policía. Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones. Ministerio de Relaciones Exteriores. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Ministerio de Trabajo. Ministerio de Turismo. Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI). Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA). Procuraduría General de la Republica.	District Attorney's Office. Real Estate Jurisdiction. Treasury Ministry. Ministry of Industry and Commerce. Ministry of Interior and Police. Ministry of Environment and Natural Resources. Ministry of Public Works and Communications. Ministry of Foreign Affairs. Ministry of Public Health and Social Assistance. Ministry of Labor. Ministry of Tourism. National Industrial Property Office. National Copyright Office. Attorney General's Office.
---	--

## RECURSOS Y ACCIONES

Amparo. Arbitraje. Demanda. Demanda Adicional. Demanda en Intervención Voluntaria. Demanda Intervención Forzosa. Demanda Reconvencional. Litis sobre Derechos Registrados. Querella. Recurso Contencioso Administrativo. Recurso Contencioso Tributario. Recurso de Apelación. Recurso de Apelación Incidental. Recurso de Casación. Recurso de Revisión Constitucional de Decisión Jurisdiccional.	Constitutional Action. Arbitration. Lawsuit/Complaint. Additional Claims. Voluntary Intervention. Impleader Complaint. Counter-lawsuit/Counter-complaint. Real Estate Claim. Criminal Complaint. Contentious Administrative Complaint. Contentious Tax Complaint. Appeal. Cross-appeal. Cassation Appeal. Constitutional Review of Court Decision.
---	--

# TRADUCCIONES

<b>TÉRMINOS LEGALES</b>	
Recurrido Redacción Saneamiento Secretaria del Tribunal Seguimiento Sentencia Sobreseimiento Testigo	Appellee Drafting Deed Registration Clerk/ Court's Clerk Follow-up Decision/Judgement Star of Proceedings Witness
<b>TRIBUNALES</b>	
Cámara Civil y Comercial Cámara Penal Corte de Apelación Corte de Trabajo Juzgado de la Instrucción Juzgado de Paz Juzgado de Primera Instancia Juzgado de Trabajo Suprema Corte de Justicia Tribunal Colegiado Tribunal Constitucional Tribunal de Tierras Tribunal Superior Administrativo Tribunal Superior de Tierras Tribunal Superior Electoral	Civil and Commercial Chamber Criminal Chamber Court of Appeals Labor Court of Appeals Pre-trial Court Justice of the Peace Court First Instance Court Labor Court Supreme Court of Justice Collegiate Trial Court Constitutional Court Real Estate Court Superior Administrative Court Superior Real Estate Court Superior Electoral Court
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>	
Cámara de Comercio y Producción. Dirección General de Aduanas. Dirección General de Impuestos Internos (DGII). Dirección General de Mensuras Catastrales. Dirección General de Migración. Dirección General de Pasaportes.	Chamber of Commerce. General Customs Agency. Tax Authority/Internal Revenue Service. Cadastral Measurement Administration. General Immigration Agency. General Passport Agency.

# DIRECTORIO DE ALGUACILES

## DISTRITO NACIONAL

1. Algeni Félix (809)-913-0980
2. Ramón Villa (809)- 787-6638
3. Sandy Carvajal (809)- 913-0980
4. Wilton Perez (829)-301-5675
5. Saturnina Franco (829)-856-6475

### Suprema Corte de Justicia

Juan Jose Suberví (849) 360-6696

### Corte de Trabajo

Jacobo Leger (809) 488-3483

### Tribunal de Familia

(6ta Sala) Hilda Mercedes Cepeda (829) 649-9084

## PROVINCIA DE SANTO DOMINGO

### Santo Domingo Oeste

(Las Caobas) Jorge Aquino (829) 723-3422

## PROVINCIAS DEL ESTE

### San Pedro de Macorís

1. Julissa (809) 767-9562
2. Ditzza Guzman (829) 629-4047
3. Angela (809)-222-3267

### Higüey

1. Orlando de la Cruz (829) 342-0235

### El Seibo

1. Jose dolores (809) 361-7823

# DIRECTORIO DE ALGUACILES

## PROVINCIAS DEL NORESTE

### Samaná

1. Cristino Jackson (809) 819-6585
2. Wilmer Sanchez (829) 327-4519

### Nagua

1. Richard Luzón (809) 251-5373

## PROVINCIAS DEL NORTE

### Santiago

1. Juan Carlos (809) 905-7820
2. Jachaly Hernández (809) 885-5083

### La Vega

1. Jean Carlos Cruz Reynoso

### Espailat

1. Francis (849) 207-7949

### Bonao

1. Ernesto Roque (809) 961-0736
2. Juan Bautista (809) 452-6667
3. Windy Medina (809) 775-0154

## PROVINCIAS DEL SUR y/o OESTE

### Peravia (Baní)

1. Kaira Diaz (809)- 498-1528

### Barahona

1. José Bolivar (809) 836-5104
2. José Francisco Gómez (809) 396-9427

### San Cristobal

1. Julio Cesar Tineo (809) 897-7017

### Azua

1. Gardenia (829) 375-2852

# DIRECTORIO TRADUCTORES E INTERPRETES JUDICIALES

## **Agencia de Traducciones: Correctly Intérpretes Judiciales**

Idiomas: Inglés, Francés, Portugués, Italiano, Creole, Alemán y Arabe clásico

Correos electrónicos: [info@correctlygroup.com](mailto:info@correctlygroup.com) /

[oriana@correctlygroup.com](mailto:oriana@correctlygroup.com) / [kguerra@correctlygroup.com](mailto:kguerra@correctlygroup.com)

Teléfonos: (829) 962-2355 / (809) 605-6948

## **Adriana Prida**

Teléfono:(809) 750-2767

Idiomas: Inglés - Español

## **Hirayda Fernández**

Teléfonos:(809) 404-4705 y (809) 806-5050

Idiomas: Francés - Español

# PARÁMETROS PARA CREAR UN CURRICULUM VITAE

## Apartados que un Curriculum Vitae debe tener:

- **Datos personales:** nombres y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, dirección personal, teléfono de contacto, dirección de correo electrónico.
- **Formación académica:** estudios realizados, indicando fechas, centro y lugar donde se han realizado.
- **Formación complementaria:** estudios y seminarios que amplían y complementan tu formación reglada, indicando las fechas, el centro y el lugar donde fueron realizados.
- **Experiencia Profesional:** Contratos, convenios y colaboraciones. Experiencia laboral realizada incluyendo las prácticas de los estudios que pueden ser de interés para la empresa que desea contratarte. No olvides señalar las fechas, la empresa dónde trabajaste y la funciones y tareas llevadas a cabo.
- **Idiomas:** en este apartado mencionarás los idiomas que conoces y tu nivel. Si obtuviste algún título reconocido, como por ejemplo el "First Certificate" en inglés que acredite tus conocimientos, indícalo.
- **Informática:** señala aquellos conocimientos informáticos que poseas: sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, internet, etc.
- **Otros datos de interés:** en este último apartado señala todos aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía, tales como: Carné de conducir, disponibilidad, etc.

# PARÁMETROS PARA CREAR UN CURRICULUM VITAE

## Notas:

Tu curriculum no debe exceder de dos páginas.

Tienes que cuidar el estilo y evitar los errores de ortografía.

Antes de mandarlo, conviene someterle a una lectura crítica por parte de terceros.

Tienes que cuidar la imagen: papel de calidad, caracteres apropiadas al contenido, presentación que facilite la lectura.

La fotografía adjunta tiene que ser reciente y de tamaño carné.

De tus puntos fuertes, tu Curriculum Vitae debe resaltar los que están en perfecta adecuación con la función que debes desempeñar en la empresa, sin mentir. Debes adecuar tu curriculum dependiendo del puesto de trabajo al que te presentes.

## RECOMENDACIONES

### **LUGARES PARA SACAR COPIAS, COMPRAR SELLOS Y/O IMPUESTOS EN ESTABLECIMIENTOS CON POCO FLUJO DE PERSONAS:**

**Para quienes se encuentran en la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo**

**- Centro de Copias al lado de SENASA - CPM Express :**

Av. 27 de Febrero #234, casi esq. Av. Tiradentes, La Esperilla Santo Domingo, D.N.

Horario: Lunes a Viernes 7:00 AM - 5:00 PM

829-435-8985

**Para quienes se encuentren en Jurisdicción Inmobiliaria, Registro Civil o la Suprema Corte de Justicia.**

**- Casilla de Dirección General de Impuestos Internos del Palacio de las Cortes:**

Calle Hipólito Herrera Billini esq. Juan B. Pérez, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D.N

**-Centro de Copiado e Impresión**

Justo fuera de la salida de Jurisdicción Inmobiliaria.

**Para quienes se encuentren en la Av. Lope de Vega:**

**- Banco de Reservas de la Lope de Vega:**

Av. Lope de Vega No.95, Santo Domingo, D.N

**Para quienes se encuentran en la Av. Lincoln:**

**- Dirección General de Impuestos Internos Administración Lincoln:**

Av. Abraham Lincoln 1005, Santo Domingo, D.N

**Para quienes se encuentran en DGII central o Ministerio de Hacienda:**

**- Copia Francia:** Av. Francia núm. 92, Gazcue, Santo Domingo, D.N