



Embajada de la República Dominicana
Seúl, República de Corea

REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE PASAPORTE PARA LA COMUNIDAD DOMINICANA RESIDENTE EN COREA

Requisitos:

1. Formulario de Solicitud SP-3553:

- A ser completado en la Misión Dominicana o puede descargarlo de la página www.consuladord.com

2. Libreta de pasaporte a renovar

3. Acta de nacimiento original legalizada reciente (menos de 1 año):

- En caso de no tener el acta de nacimiento original, debe ser solicitada por un familiar ante la Junta Central Electoral de la República Dominicana y luego enviado a usted o a esta Embajada.
- Alternativamente, luego de iniciar el proceso de renovación a través de la Embajada, un pariente en la República Dominicana podrá depositar su acta de nacimiento en la División de Expedición, Trámite y Verificación de Pasaportes para Dominicanos en el Exterior del MIREX (Cancillería)

4. Cédula de Identidad y Electoral dominicana:

- Es imprescindible presentar el carnet formato nuevo (la nueva cédula).

5. Tres (3) fotografías recientes (tamaño pasaporte):

- La misma es con la frente y las orejas visibles, los hombros cubiertos y con fondo blanco. No deben verse la dentadura ni prendas ni lentes.

6. Recibo de transferencia bancaria a la Dirección General de Pasaportes:

- Dicha transferencia se debe hacer exclusivamente a nombre de la persona que solicita el servicio de renovación del pasaporte. La Dirección General de Pasaportes no reconocerá transferencias por el nombre de otra persona.
- El número de cuenta de la Dirección General de Pasaportes a la cual debe transferir el monto de **USD\$31.00** es:
 - Nombre de remitente: ****Su nombre, tal como aparece en su pasaporte****
 - Nombre de Beneficiario: Tesorería Nacional
 - Nombre de Banco: Banco de Reservas
 - Swift Code BRRDDOSD
 - Cuenta Número 200-02-314-000015-4
- Asegurar que la transferencia se haga para que la Dirección General de Pasaportes reciba el monto **EXACTO de USD\$31.00**. No podrán procesar la renovación de su pasaporte si falta cualquier cantidad de dinero.
- La comisión bancaria por la transferencia debe ser pagada por el solicitante.

- Ver ejemplares de formularios bancarios de KEB-Hana y Kookmin (KB) Bank para facilitar la transferencia. Sugerimos llevar dichos ejemplares para la referencia del banco, al momento de realizar esta transacción bancaria.
- Alternativamente, luego de iniciar el proceso de renovación a través de la Embajada, un pariente en la República Dominicana podrá realizar el pago de los \$31.00 en una sucursal del Banco de Reservas, y depositar el recibo en la **División de Expedición, Trámite y Verificación de Pasaportes para Dominicanos en el Exterior del MIREX (Cancillería)**. El pariente debe especificar que es para la renovación de un pasaporte en el EXTERIOR.

7. Pago a la Embajada:

- El monto a pagar a la Embajada por concepto de servicios de renovación de pasaportes es **USD\$120**. Debe ser pagado al someter los documentos requisitos.

8. Solicitud y retiro de pasaporte:

- Para solicitar y retirar el Pasaporte de Lectura Mecánica el solicitante debe presentarse personalmente.

9. Tiempo para procesar su solicitud:

- Debido a que la solicitud del pasaporte debe ser enviada a la Dirección General de Pasaporte de la República Dominicana, vía el Ministerio de Relaciones Exteriores, el proceso de renovación tarda de 6 a 8 semanas, pero por referencia a casos anteriores, el proceso puede tardar hasta 12 semanas.



INSTRUCCIONES Y ORIENTACIONES DE LLENADO

1. El llenado debe hacerse en letra de molde o a máquina. Evitar tachaduras.
2. Una vez llenado diríjase a la Oficina Consular más cercana a fin de que solicite los servicios de **Pasaportes**. El llenado previo le ahorra tiempo y asegura llevar la documentación mínima necesaria. La Oficina Consular tramitará la Solicitud de Pasaporte de acuerdo a las leyes dominicanas aplicables para el caso y a las disposiciones emanadas de la Dirección General de Pasaportes. La Oficina Consular tomará en cuenta las necesidades del ciudadano cuando se encuentre en un lugar distante a la sede de la Oficina Consular.
3. El Formulario de Solicitud de Servicio sólo tiene utilidad para el personal consular. Su intento de utilización ante las autoridades de cualquier país no tendrá ninguna validez y sólo ocasionará pérdida de tiempo y de recursos al ciudadano que intente presentarlo.
4. Disposición Legal. En virtud de la Ley 716 del nueve (9) de octubre del año mil novecientos cuarenta y cuatro (1944) para los cónsules dominicanos, las oficinas consulares dan servicio de PASAPORTES el cual se hace en coordinación directa con la Dirección General de Pasaportes. Mediante esta Ley, todos los ciudadanos dominicanos pueden solicitar servicio de PASAPORTES en cualquier Oficina Consular. Consultar requisitos de cada tipo de pasaporte en el portal www.consuladord.com.
5. Descripción ítem del formulario:
 - a) **SOLICITANTE**. Se refiere al ciudadano que solicita el servicio. Deberá suministrar todas las informaciones que aparecen en el formulario. Si el solicitante es menor de 18 años de edad, la solicitud deberá tramitarla uno de los padres o representante legal del menor. En caso de que los padres o el representante legal faltasen, será requerido una autorización notariada de por lo menos uno de los Padres, encomendando a un tercero la gestión del servicio deseado a favor del menor.
 - b) **DOCUMENTOS ENTREGADOS**. Para ser llenado por el funcionario consular. Se refiere a los documentos que soportan la solicitud. Deberá marcar con una X, la casilla que corresponda a cada uno de los documentos que entrega el ciudadano. Los distintos documentos son los siguientes: Copia Cédula de Identidad y Electoral dominicana; Acta de Nacimiento dominicana; Transcripción Acta de Nacimiento dominicana; Copia de Pasaporte Vencido (dominicano); Copia de Visa; Acta de Matrimonio/Defunción; Certificado de Pérdida de pasaporte; Carta de Menor; Poder de Tutor; Recibo de Pago de Impuesto; Certificado de Naturalización; Decreto de Naturalización; y Copia de Gaceta Oficial donde consta la Naturalización.
 - c) **TIPO DE SOLICITUD**. Para ser llenado por el funcionario consular. Se refiere al motivo por el cual el ciudadano solicita un pasaporte. Deberá marcar con una X, la casilla que corresponda al motivo. Si fuera el caso que lo desconozca, el personal consular auxiliará al ciudadano en el llenado. Los motivos más comunes para solicitar pasaportes son: Expedición por Primera Vez; Renovación de Libreta; Agotamiento; Deterioro/Daños en Libreta; Cambios Diversos en Datos; y Naturalizado. En caso de que el Pasaporte se haya perdido o deteriorado, el ciudadano deberá aportar una denuncia hecha ante la policía local respecto a la pérdida, o en su defecto una declaración jurada en la Oficina Consular respecto a la pérdida o al deterioro del pasaporte; y
 - d) **FIRMA Y HUELLA**. Un funcionario consular tomará siempre la firma y la huella. Se refiere a la firma del solicitante y a la huella del índice izquierdo y derecho. Es necesario que la firma quede siempre en el centro del espacio sin tocar ninguno de los bordes del recuadro. Si el solicitante es menor de 10 años se colocará la huella de uno de los padres o tutor legal, o en su defecto el ciudadano autorizado, quien además escribirá el nombre del menor en la sección prevista para la firma. Si fuera el caso que el ciudadano tuviera alguna lesión en uno de los índices, el funcionario consular indicará a cuál dedo se le tomará huella.
6. Cualquier duda contactar a la Oficina Consular donde pretende someter la solicitud.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIO
Expedición, Renovación o Modificación de Pasaportes

Lugar de Emisión

Solicitud Número

Fecha de Solicitud

a) SOLICITANTE

1. Datos Identificación

1.1 Primer Apellido*	1.2 Segundo Apellido*
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
1.3 Nombres*	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	
1.4 Sexo*	1.5 Estado Civil*
<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Unión Libre

2. Documento de Identidad según país del documento*

2.1 De la República Dominicana	2.2 Otro País: _____
Pasaporte <input style="width: 80%;" type="text"/>	Pasaporte <input style="width: 80%;" type="text"/>
Cédula de Identidad <input style="width: 80%;" type="text"/>	Documento de Identidad <input style="width: 80%;" type="text"/>
Otro (especifique) <input style="width: 80%;" type="text"/>	Otro (especifique) <input style="width: 80%;" type="text"/>

3. Datos de Nacimiento y de Nacionalidad

3.1 Fecha de Nacimiento*	3.2 País de Nacimiento*
dd <input style="width: 20%;" type="text"/> mm <input style="width: 20%;" type="text"/> yyyy <input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
3.3 Provincia/Estado/Departamento/Región/Ciudad*	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	
3.4 Localidad/Municipio/Condado*	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	
3.5 País de Nacionalidad*	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	
3.6 País de Segunda Nacionalidad (si tiene)	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	

4. Datos Educativos y Laborales

4.1 Mayor Grado Académico Alcanzado
<input style="width: 95%;" type="text"/>
4.2 Ocupación Actual (a la que dedica mayor tiempo)
<input style="width: 95%;" type="text"/>

5. Ubicación Actual

5.1 País*
<input style="width: 95%;" type="text"/>
5.2 Provincia/Estado/Departamento/Región/Ciudad*
<input style="width: 95%;" type="text"/>
5.3 Localidad/Municipio/Condado*
<input style="width: 95%;" type="text"/>
5.4 Dirección (Tipo y nombre de la vía, número, escalera, piso, apartamento, CP/ZIP, Apartado Postal)*
<input style="width: 95%;" type="text"/>
5.5 Teléfono celular/móvil*
<input style="width: 45%;" type="text"/> <input style="width: 45%;" type="text"/>
5.6 Teléfono fijo/residencial*
<input style="width: 45%;" type="text"/> <input style="width: 45%;" type="text"/>
5.7 Teléfono de trabajo/oficina
<input style="width: 45%;" type="text"/> <input style="width: 45%;" type="text"/>
5.8 E-mail/correo electrónico
<input style="width: 95%;" type="text"/>

* Campos obligatorios

b) DOCUMENTOS ENTREGADOS

Copia Cédula de Identidad y Electoral dominicana	
Acta de Nacimiento dominicana	
Transcripción Acta de Nacimiento dominicana	
Copia de Pasaporte Vencido (dominicano)	
Copia de Visa	
Acta de Matrimonio/Defunción	
Certificado de Pérdida de pasaporte	
Carta de Menor	
Poder de Tutor	
Recibo de Pago de Impuesto	
Certificado de Naturalización	
Decreto de Naturalización	
Copia de Gaceta Oficial donde consta la Naturalización	

c) TIPO DE SOLICITUD

Expedición por Primera Vez	
Renovación de Libreta	
Agotamiento	
Deterioro/Daños en Libreta	
Cambios Diversos en Datos	
Naturalizado	

d) FIRMA Y HUELLA

Original: Consulado Emisor
Copia: Consulado Receptor
Copia: Solicitante

Firma del Solicitante
(en el centro del recuadro sin tocar los bordes)

Dedo 1
(índice izquierdo)

Dedo 2
(índice derecho)

Hana Bank

외화송금신청서(REMITTANCE APPLICATION FORM)

지급신청서, 거래외국환은행 지정(변경), 송금정보등록(변경), 검용

주식회사 하나은행 앞 (과거 거래번호 : - - -)

본인은 귀행의 외환거래기본약관을 승인·준수할 것을 약속하며 아래와 같이 (불일치문과 동일한 내용으로) 송금(송금정보등록) 할 것을 신청합니다.

실명확인	담당	책임자

송금 방법(Send By)		<input checked="" type="checkbox"/> 전신송금(T/T) <input type="checkbox"/> 국내이체(SWIFT) <input type="checkbox"/> 국내이체(금결인) <input type="checkbox"/> 송금수표	
송금액(Amount)	외화: USD 31.00 원화:	수수료 <input checked="" type="checkbox"/> 별도 <input type="checkbox"/> 포함	
지정항목	신고수리번호	신고(수리)-	
송금 사유(Reason For Remittance)			
수입대금 2만불 초과 기재	H.S. code	L/C 또는 계약서 No.	대응수입 예정일
당초: 변경:			
적요(INFORMATION)			
결제은행 수수료부담자(Reimbursing Bank Transfer Charges)		<input type="checkbox"/> 받으실 분(SHA) <input type="checkbox"/> 받으실 분(BEN) <input type="checkbox"/> 보내시는 분(OUR) (* BEN: 받으실분이 송금과 관련된 국내외 모든 수수료를 부담하는 조건)	
보내신분	성명(Applicant)	영문(English): SU NOMBRE COMPLETO 한글(Korean):	
	주민(사업자)번호(I,D No, Passport No.)	ID NO. o Nim, Pasaporte	수취인과의 관계(Relationship with Beneficiary)
	주소(Address)	DIRECCION DE SU RESIDENCIA	
	주 소 (Address)	TEL No :	E-mail :
받으실분	성명(Beneficiary)	TESORERIA NACIONAL	
	주소(Address)	SANTO DOMINGO , DOMINICAN REPUBLIC	
	주소(Address)	Tel No :	E-mail :
	수취은행명(Bank Name)	BANCO DE RESERVAS	
	은행코드(SWIFT BIC, ABA, IBAN 등)	BRRDDSD (ABA:)	
	은행주소(Bank Address)	TORRE BANRESERVAS AVENIDA WINSTON CHURCHILL, ESQUINA PORFIRIO HERRERA	
	계좌번호(A/C No.)	도시명(City)	국가명(Country)
도시명(City)	SANTO DOMINGO DOMINICAN REPUBLIC		
계좌번호(A/C No.)	200-02-314-000015-4		
결제은행	은행코드(SWIFT BIC) :	은행명(Bank Name) :	
<input type="checkbox"/> 신청인 지정 <input type="checkbox"/> 은행 선정			
송금정보등록	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 변경 <input type="checkbox"/> 해지	지정거래 자동갱신(항목 01)	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 변경

- 귀행을 거주자의 지급증빙서류 미제출 지급등 해외체재비 외국인 또는 비거주자의 국내보수 등 기타지정항목 을 위한 거래 외국환은행으로 지정하고자 합니다.
- 귀행 송금과 관련하여 해외은행 앞으로 상기 정보 및 송금인 계좌번호가 제공됨에 동의합니다.
- 귀행 고객센터를 이용하여 전화로 해외송금을 신청하면서 출금계좌 비밀번호와 귀행이 정한 추가인증방법에 의해 본인확인 후 송금한 것으로 발생하는 손실은 귀행에 책임이 없음을 확인합니다.

신청인(Applicant) : _____ 2018년 04월 06일 (인)(Signature)

대리인(Agent) : _____ (인)(Signature)

주민등록번호(ID NO.) : _____

위의 거래외국환은행 지정 사실을 확인합니다. KEB하나은행 지점장 (인)

* 이 신청서는 외국환통계 자료로 활용되며 과세자료로 국세청에 통보될 수 있습니다.

