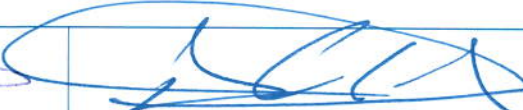


EXONERACIÓN A CUERPO DIPLOMÁTICO, CONSULAR Y ORGANISMOS INTERNACIONALES

EXONERACIÓN A CUERPO DIPLOMÁTICO, CONSULAR Y ORGANISMOS INTERNACIONALES



		
REALIZADO POR GERENCIA DE SISTEMA DE VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR	APROBADO POR <i>Francisco José Cantiqueo Nodal</i>	RECIBIDO POR <i>Génesis Fulgencio</i>

CODIGO: R1X-PD-01
REVISION: 1
VIGENCIA: 07-2022
PAGINA: 01-08

EXONERACIÓN A CUERPO DIPLOMÁTICO, CONSULAR Y ORGANISMOS INTERNACIONALES

0. Control de cambios del documento.

N° de revisión	Fecha	Descripción del cambio
0	08-2018	Emisión original del documento.
1	08-2022	<p>Se modifica el nombre del procedimiento según formulario diseñado en VUCERD.</p> <p>Anterior: EXONERACIONES DE VEHICULOS Y MENAJE DE CASA A CUERPO DIPLOMATICO.</p> <p>Actual: EXONERACIÓN A CUERPO DIPLOMÁTICO, CONSULAR Y ORGANISMOS INTERNACIONALES.</p> <p>Se actualiza de igual manera el Diagrama de Flujo.</p> <p>Se modifica el nombre del área responsable de la última aprobación de parte del Ministerio de Relaciones Exteriores de Dirección de Gabinete a Dirección de Ceremonial de Estado y Protocolo.</p>

EXONERACIÓN A CUERPO DIPLOMÁTICO, CONSULAR Y ORGANISMOS INTERNACIONALES

1. **Objetivo:** Establecer proceso de exoneración de impuestos y gravámenes en referencia a los diplomáticos acreditados en la República Dominicana y los organismos internacionales.
2. **Alcance:** El procedimiento abarca exoneración de impuestos y gravámenes según la Ley 97-65, que Regula el Régimen de Exenciones y Privilegios de las Misiones Diplomáticas, Consulares, y los Organismos Internacionales de fecha 29 de diciembre de 1965, la Ley 97-65 y del reglamento 2431 que regula dicha Ley.
3. **Responsabilidades**
 - **División de Correspondencia (DC):** Son los responsables de la recepción de la solicitud para darle entrada en su sistema interno.
 - **Departamento de Inmунidades y Privilegios (DIP):** Son los responsables de la gestión de la solicitud a través de los departamentos internos y emitir la segunda aprobación.
 - **Dirección de Ceremonial de Estado y Protocolo (DCEP):** Responsable de validar la solicitud y emitir la certificación de exoneración al Ministerio de Hacienda.
 - **Analista del Depto. de Incentivos y Exoneraciones Tributarias de la Dirección General de Política y Legislación Tributaria (DGPLT-MH):** Responsable de evaluar la solicitud y aplicar la primera aprobación del expediente si cumple con todos los requisitos.
 - **Encargado del Depto. de Incentivos y Exoneraciones Tributarias de la Dirección General de Política y Legislación Tributaria (DGPLT-MH):** Responsable de validar la aprobación del analista DGPLT-MH y escalar la solicitud al viceministro DGPLT-MH.
 - **Viceministro de la Dirección General de Política y Legislación Tributaria (DGPLT-MH):** Responsable de evaluar y emitir la aprobación final por parte de DGPLT-MH.
 - **Encargado Depto. de Exoneraciones DGA:** Responsable de evaluar el expediente, emitir la firma y sello de este y envía a puerto.

EXONERACIÓN A CUERPO DIPLOMÁTICO, CONSULAR Y ORGANISMOS INTERNACIONALES

4. Definiciones

- **Exoneración:** Es la renuncia del gobierno a cobrar impuestos sobre determinadas actividades con el objetivo de incentivar la generación de inversión, producción, empleo, así como de respaldar políticas económicas o sociales.
- **STTE:** Siglas que identifican al solicitante.
- **MH:** son las siglas que identifican al Ministerio de Hacienda.
- **DGA:** son las siglas que identifican a la Dirección General de Aduanas.

EXONERACIÓN A CUERPO DIPLOMÁTICO, CONSULAR Y ORGANISMOS INTERNACIONALES

5. Actividades

5.1 Solicitud de exoneraciones para cuerpo diplomático, consular y organismos internacionales.

Responsable	Actividad
STTE	<p>1. Solicita la exoneración de impuestos aduanales según los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vehículos: <ul style="list-style-type: none"> - Formulario F-50, F-49 con Recibo de Pago (según proceda). - Carta de solicitud exoneración de vehículo dirigida al Ministerio de Relaciones Exteriores, incluyendo las características del vehículo y No. de Teléfono. - Certificación expedida por el área de Pasaportes de Categoría del Ministerio, de designación de todos los pasaportes que fueron entregados en ocasión de designación (madre, esposa/o, hijos/as, empleados, etc). - Copia de los pasaportes de categoría. - Original del conocimiento de embarque del vehículo. - Original de la factura comercial con el precio real de vehículo, expedida por la máxima autoridad de la compañía vendedora, timbrada numerada, notariada, legalizada por la autoridad local competente y apostillarla en la correspondiente jurisdicción. - Planilla de Liquidación (Printer) emitido por la DGA. - Declaración Única Aduanera (DUA). ➤ Menaje de Casa: <ul style="list-style-type: none"> - Carta solicitud de exoneración dirigida al Ministerio de Relaciones Exteriores, incluyendo el detalle de los enseres.

EXONERACIÓN A CUERPO DIPLOMÁTICO, CONSULAR Y ORGANISMOS INTERNACIONALES

	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario F-50, F-49 con Recibo de pago (según proceda). - Certificación expedida por el área de Pasaportes de Categoría del Ministerio, de la devolución de todos los pasaportes que fueron entregados en ocasión de su designación (madre, esposo/a, hijos, as, empleados, etc. - Copia de los pasaportes de categoría. - Original de conocimiento de embarque de la mudanza. - Planilla de Liquidación (Printer) emitido por la DGA - Declaración Única Aduanera (DUA)
--	---

5.2 Registro de solicitud por parte de la División de Correspondencia.

Responsable	Actividad
DC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la solicitud de exoneración vía sistema VUCERD. <ul style="list-style-type: none"> - Si la solicitud no cuenta con la documentación requerida, notifica la solicitud vía sistema. - Si la solicitud cumple con la documentación requerida, sigue al paso 2. 2. Da entrada al expediente según sistema interno de correspondencia realizando la aprobación en sistema VUCERD.

5.3 Gestión de la solicitud por el Departamento de Inmунidades y Privilegios.

Responsable	Actividad
DIP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la solicitud de exoneración vía sistema VUCERD. 2. Verifica la solicitud que el expediente cumpla con los requisitos establecidos.

EXONERACIÓN A CUERPO DIPLOMÁTICO, CONSULAR Y ORGANISMOS INTERNACIONALES

	<p>3. Aplica proceso interno donde se envía la comunicación a la Dirección de Ceremonial de Estado y Protocolo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de aprobación pasa a la siguiente bandeja de aprobación. - En caso de rechazar la solicitud, coloca notificación con la justificación. - En caso de notificar la solicitud verifica cuando el solicitante anexe la información requerida. <p>4. Emite oficio para la firma y aprobación del Canciller.</p>
--	--

5.4 Validación y aprobación final de la solicitud por parte de la Dirección de Ceremonial de Estado Protocolo.

Responsable	Actividad
DCEP	<p>1. Recibe y verifica el expediente en el sistema VUCERD.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de aprobación sube al sistema VUCERD la "Carta al Ministerio de Hacienda" y sigue al paso 2. - En caso de rechazar la solicitud, coloca notificación con la justificación. - En caso de notificar la solicitud verifica cuando el solicitante anexe la información requerida. <p>2. Realiza aprobación en sistema VUCERD.</p>

5.5 Evaluación del analista de la Dirección de Políticas Legislativas y Tributarias del Ministerio de Hacienda.

Responsable	Actividad
ANALISTA DGPLT-MH	<p>1. Recibe la solicitud de exoneración vía el sistema VUCERD luego de la aprobación del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p>

EXONERACIÓN A CUERPO DIPLOMÁTICO, CONSULAR Y ORGANISMOS INTERNACIONALES

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Valida que la solicitud cuente con la debida documentación en los requisitos establecidos. <ul style="list-style-type: none"> - Si la solicitud no cuenta con la documentación requerida, notifica la solicitud vía sistema. - Si la solicitud cumple con la documentación requerida, sigue al paso 3. 3. Aprueba solicitud en sistema VUCERD.
--	---

5.6 Evaluación del encargado de la Dirección de Políticas Legislativas y Tributarias del Ministerio de Hacienda.

Responsable	Actividad
ENCARGADO DGPLT-MH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud vía sistema VUCERD. 2. Evalúa que la documentación cumpla con las disposiciones de ley para el beneficio de la exoneración. <ul style="list-style-type: none"> - Si la solicitud no cumple con alguna disposición se rechaza la solicitud colocando vía sistema la justificación del caso. - Si la solicitud cumple con todos los procesos de evaluación sigue al paso 3. 3. Realiza aprobación en sistema VUCERD.

5.7 Evaluación del viceministro de la Dirección de Políticas Legislativas y Tributarias del Ministerio de Hacienda.

Responsable	Actividad
VICEMINISTRO DGPLT-MH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud en sistema VUCERD depurada por los procesos de evaluación internos. 2. Emite aprobación de la exoneración aprobando la solicitud vía sistema VUCERD.

EXONERACIÓN A CUERPO DIPLOMÁTICO, CONSULAR Y ORGANISMOS INTERNACIONALES

6. Registros

- Ver requisitos descritos según manual interno DA-PE-04 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

7. Documentos de referencia

- Ley No.97 que regula el régimen de exenciones y privilegios a que estén sujetas las misiones diplomáticas y consulares extranjeras acreditadas en la república del 29 de diciembre de 1965, g.0.8964, del 30 de diciembre de 1965.
- Reglamento N° 2431. Reglamento para la concesión de exenciones y privilegios a misiones y funcionarios diplomáticos, consulares, agentes consulares, organizaciones y funcionarios internacionales.

EXONERACIÓN A CUERPO DIPLOMÁTICO, CONSULAR Y ORGANISMOS INTERNACIONALES

8. ANEXO

EXONERACIÓN A CUERPO DIPLOMÁTICO, CONSULAR Y ORGANISMOS INTERNACIONALES

