



EXONERACIONES DE VEHICULOS Y MENAJE DE CASA
PARA CUERPOS DIPLOMATICOS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES

		
RÉALIZADO POR GERENCIA DE SISTEMA DE VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR	APROBADO POR	RECIBIDO POR

Cualquier copia impresa de este documento desde la red interna se considera "No Controlada"

CODIGO: R1X-PD-01
REVISION: 0
VIGENCIA: 08- 2018
PAGINA: 01-08



EXONERACIONES DE VEHICULOS Y MENAJE DE CASA PARA CUERPOS DIPLOMATICOS



0. Control de cambios del documento.

N° de revisión	Fecha	Descripción del cambio.
0	08-2018	Emisión original del documento.





EXONERACIONES DE VEHICULOS Y MENAJE DE CASA PARA CUERPOS DIPLOMATICOS



1. **Objetivo:** Establecer proceso de exoneración de impuestos y gravámenes en referencia a los cuerpos diplomáticos de la República Dominicana.
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 y Consulares, de fecha 29 de diciembre de 1965, la Ley 630 -2013 sobre organización del Ministerio de Relaciones Exteriores y las diferentes resoluciones con organismos Internacionales.

3. Responsabilidades

- **División de Correspondencia:** Son los responsables de la recepción de la solicitud para darle entrada en su sistema interno.
- **División De Exoneración:** Son los responsables de la gestión de la solicitud a través de los departamentos internos y emitir la segunda aprobación.
- **Dirección de Gabinete (DG):** 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.
- **Director General /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.

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.





5. Actividades

5.1 Solicitud de exoneraciones para Cuerpos Diplomáticos Acreditados al país, los diplomáticos dominicanos en el exterior y los organismos internacionales.

Responsable	Actividad
STTE	<p>1. Solicita la exoneración de impuestos aduanales según los siguientes requisitos:</p> <p>Vehículos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario F-50,49B 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 la sección 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 entregados - Copia de la cédula de Identidad y Electoral - Constancia laboral (expedida por la Dirección de recursos humanos de MIREX) - Copias de los decretos de designación y sustitución de solicitante - Copia del pasaporte con la fecha de entrada al país - 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, notarizada, legalizada por la autoridad local competente y apostillarla en la correspondiente jurisdicción - Constancia con fecha actualizada, expedida por la División de trámites y recaudaciones consulares del Ministerio de no deuda pendiente al momento de realizar la solicitud - Constancia fiel expedida por el embajador o cónsul de la sede a la que perteneció, confirmado que no deja deudas pendientes y haya realizado la devolución del carnet, placa y toda documentación expedida y haya realizado la devolución del carnet, placa y toda documentación expedida a su favor por el Ministerio del país receptor durante sus funciones. - Original de la matrícula del vehículo a nombre del funcionario

RIS



EXONERACIONES DE VEHICULOS Y MENAJE DE CASA PARA CUERPOS DIPLOMATICOS



	<p>Menaje de Casa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta de solicitud exoneración de la mercancía dirigida al Ministerio de Relaciones Exteriores, incluyendo el detalle de la mercancía. - Certificación expedida por la sección de pasaportes de categoría del Ministro, 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 entregados - Copia de la cedula de identidad y electoral - Constancia laboral (expedida por la Dirección de Recursos Humanos de MIREX) - Copias de los decretos de designación y sustitución del solicitante - Copia del pasaporte con la fecha de Entrada al país - Original de conocimiento de embarque de la mudanza - Lista en idioma español de los efectos o enseres del hogar en original. - Constancia con fecha actualizada, expedida por la división de trámites y recaudaciones consulares de este Ministerio de no deuda pendiente al momento de realizar la solicitud. - Constancia fiel expedida por el embajador o cónsul de la sede a la que perteneció, confirmando que no deja deudas pendientes y haya realizado la devolución del carnet, placa y toda documentación expedida a su favor por el Ministerio del país receptor durante sus funciones. <p>Estado en sistema: Registrado/Aceptado</p>
--	--

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

Responsable	Actividad
DC	<p>1. Realiza la entrada del expediente según sistema interno de correspondencia.</p> <p>Estado en sistema: Revisión legal</p>

RAS



EXONERACIONES DE VEHICULOS Y MENAJE DE CASA PARA CUERPOS DIPLOMATICOS



5.3 Gestión de la solicitud por el Departamento de Inmunidades y Privilegios

Responsable	Actividad
DE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la solicitud que el expediente cumpla con los requisitos establecidos. 2. Valida el oficio de manera interna con la División Jurídica quien realiza las observaciones del expediente. Nota: APRUEBA, RECHAZA O NOTIFICA. <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. 3. Emite el oficio para la firma y aprobación del Despacho del Canciller. <p>Estado en sistema: Inspeccionando</p>

5.4 Validación y aprobación final de la solicitud por parte de la Dirección de Gabinete.

Responsable	Actividad
DG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y valida el oficio para la emitir la firma y aprobación en sistema. Nota: APRUEBA, RECHAZA O NOTIFICA. <ul style="list-style-type: none"> - En caso de aprobación sube al sistema la "Carta al Ministerio de Hacienda". - 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>Estado en sistema: Recepción (emisión de factura F-49 / F-50)</p>

RDS



EXONERACIONES DE VEHICULOS Y MENAJE DE CASA PARA CUERPOS DIPLOMATICOS



5.5 Evaluación por la Dirección General de Política y Legislación Tributaria (MH).

Responsable	Actividad
ANALISTA DGPLT-MH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y valida que la solicitud contenga la información requerida y se haya cumplido con el pago y este conforme a las disposiciones legales y cumple con todos los requisitos establecidos. 2. Aprueba, rechaza o notifica al encargado del Dpto. de Incentivos.
ENCARGADO DGPLT-MH	<p>Estado en sistema: Inspeccionando</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y re-verifica el expediente y lo aprueba o rechaza.
VICEMINISTRO DGPLT-MH	<p>Estado en sistema: Inspeccionada</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Valida el expediente y lo remite al encargado del Departamento de exoneraciones de la Dirección General de Aduanas. <p>Estado en sistema: Aprobado</p>

5.6 Aplicación de la exoneración por el Dpto. de Exoneraciones de Dirección General de Aduanas.

Responsable	Actividad
ENCARGADO DE EXONERACIONES DGA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica en sistema el expediente nuevamente. 2. Aplica la exoneración al expediente luego de la validación en sistema. <p>Tiempo: Se define para este proceso un tiempo no mayor a 7 días.</p>

6. Registros

- Ver requisitos descritos según manual interno DIVE-M-01-18 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

RDS



EXONERACIONES DE VEHICULOS Y MENAJE DE CASA PARA CUERPOS DIPLOMATICOS



7. Documentos de referencia

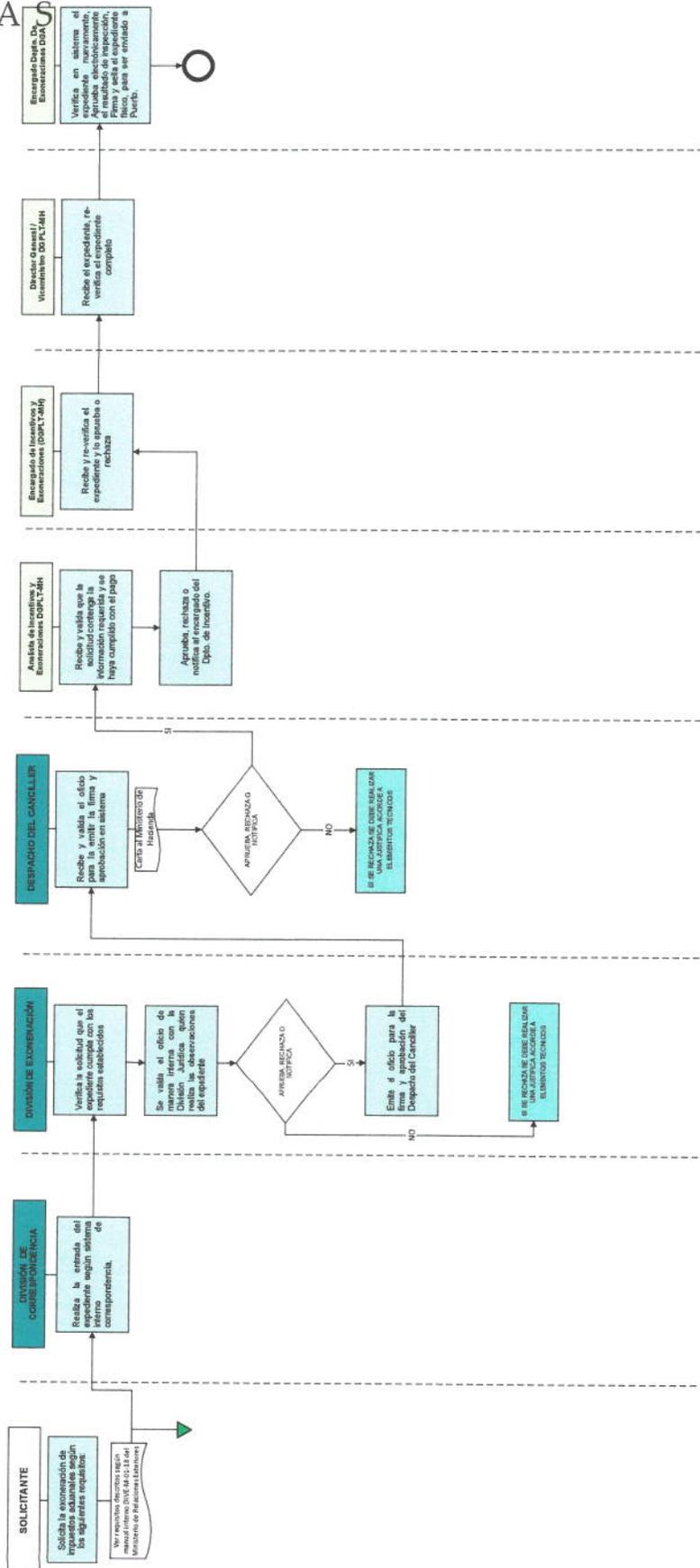
- Ley No.97
- Reglamento 2431
- Ley 630-13

RJS



EXONERACIONES DE VEHICULOS Y MENAJE DE CASA PARA CUERPOS DIPLOMATICOS

8. ANEXO



RAS