



EXONERACIONES LEY NO.133-11 MIEMBROS INCORPORADOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

PROCEDIMIENTO
EXONERACIONES LEY NO.133-11 MIEMBROS INCORPORADOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

| | | |
|---|---|--------------|
|  |  | |
| REALIZADO POR GERENCIA DE SISTEMA DE VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR | APROBADO POR | RECIBIDO POR |

CODIGO: EMP-PD-01
REVISION: 0
VIGENCIA: 02- 2018
PAGINA: 01-05



EXONERACIONES LEY NO.133-11 MIEMBROS INCORPORADOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

0. Control de cambios del documento.

| N° de revisión | Fecha | Descripción del cambio. |
|----------------|---------|---------------------------------|
| 0 | 02-2019 | Emisión original del documento. |





EXONERACIONES LEY NO.133-11 MIEMBROS INCORPORADOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

1. Objetivo: Establecer proceso de exoneraciones Ley Orgánica del Ministerio Publico no. 133-11.

2. Alcance: El procedimiento abarca debidamente a todos los respectivos órganos rectores y las disposiciones legales vigentes reconocido al proceso de exoneraciones Ley Orgánica del Ministerio Publico no. 133-11.

3. Responsabilidades

- **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.

R/S



EXONERACIONES LEY NO.133-11 MIEMBROS INCORPORADOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

1. Actividades

5.1 Solicitud de Exoneraciones Ley No.133-11 Miembros Incorporados Del Ministerio Publico

| Responsable | Actividad |
|-------------|--|
| STTE | <p>1. Solicita la exoneración de impuestos aduanales según los siguientes requisitos, a través del formulario: exoneraciones amparadas en la Ley Orgánica del Ministerio Publico no. 133-11. adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud • Certificación laboral • Certificación de Carrera • Formulario F-49 • Reporte de Liquidación de Impuestos • Declaración Única Aduanera (DUA) • Declaración Jurada (Esta Declaración Jurada es un modelo específico proporcionado por la Procuraduría para el caso las importaciones de vehículos en los casos de Fiscales) • Documentación sobre el embarque • Diploma de la ENMP • Cédula de identidad y electoral • Carnet de empleado <p>Estado en sistema: Registrado/Aceptado</p> |

5.2 Validación de solicitud de la Procuraduría General de la Republica Dominicana.

| Responsable | Actividad |
|--|---|
| Encargada De exoneraciones de la Procuraduría General | <p>1. Recibe y verifica la carta de solicitud de exención de impuestos aduanales y los documentos requeridos.</p> |
| Director General de Carrera de la Procuraduría General | <p>1. Realiza una validación de los documentos adjuntos en la solicitud y aprueba la solicitud de exoneración dirigida al Ministerio de Hacienda.</p> |

RDS



EXONERACIONES LEY NO.133-11 MIEMBROS INCORPORADOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

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

| Responsable | Actividad |
|--------------------------|---|
| RECEPCIÓN | 1. Realiza factura para el pago del F-49 |
| ANALISTA DGPLT-MH | 1. Recibe y valida que la solicitud contenga la información requerida y se haya cumplido con el pago. 2. Aprueba, rechaza o notifica al encargado del Dpto. de Incentivos. Estado en sistema: Inspeccionando |
| ENCARGADO DGPLT-MH | 1. Recibe y re-verifica el expediente y lo aprueba o rechaza. Estado en sistema: Inspeccionada |
| VICEMINISTRO DGPLT-MH | 1. Valida que el expediente cumple con todos los requisitos y lo remite al encargado del Departamento de exoneraciones de la Dirección General de Aduanas. Estado en sistema: Aprobado |

5.4 Aprobación de la exoneración por el Dpto. de Exoneraciones de Dirección General de Aduanas.

| Responsable | Actividad |
|--------------------------------------|---|
| ENCARGADO DE EXONERACIONES DGA | 1. Verifica en sistema el expediente nuevamente. 2. Aplica la exoneración al expediente luego de la validación en sistema. |

RIS



EXONERACIONES LEY NO.133-11 MIEMBROS INCORPORADOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

6. Registros

- Carta de solicitud
- Certificación laboral
- Certificación de Carrera
- Formulario F-49
- Reporte de Liquidación de Impuestos
- Declaración Única Aduanera (DUA)
- Declaración Jurada (Esta Declaración Jurada es un modelo específico proporcionado por la Procuraduría para el caso las importaciones de vehículos en los casos de Fiscales)
- Documentación sobre el embarque
- Diploma de la ENMP
- Cédula de identidad y electoral
- Carné de empleado

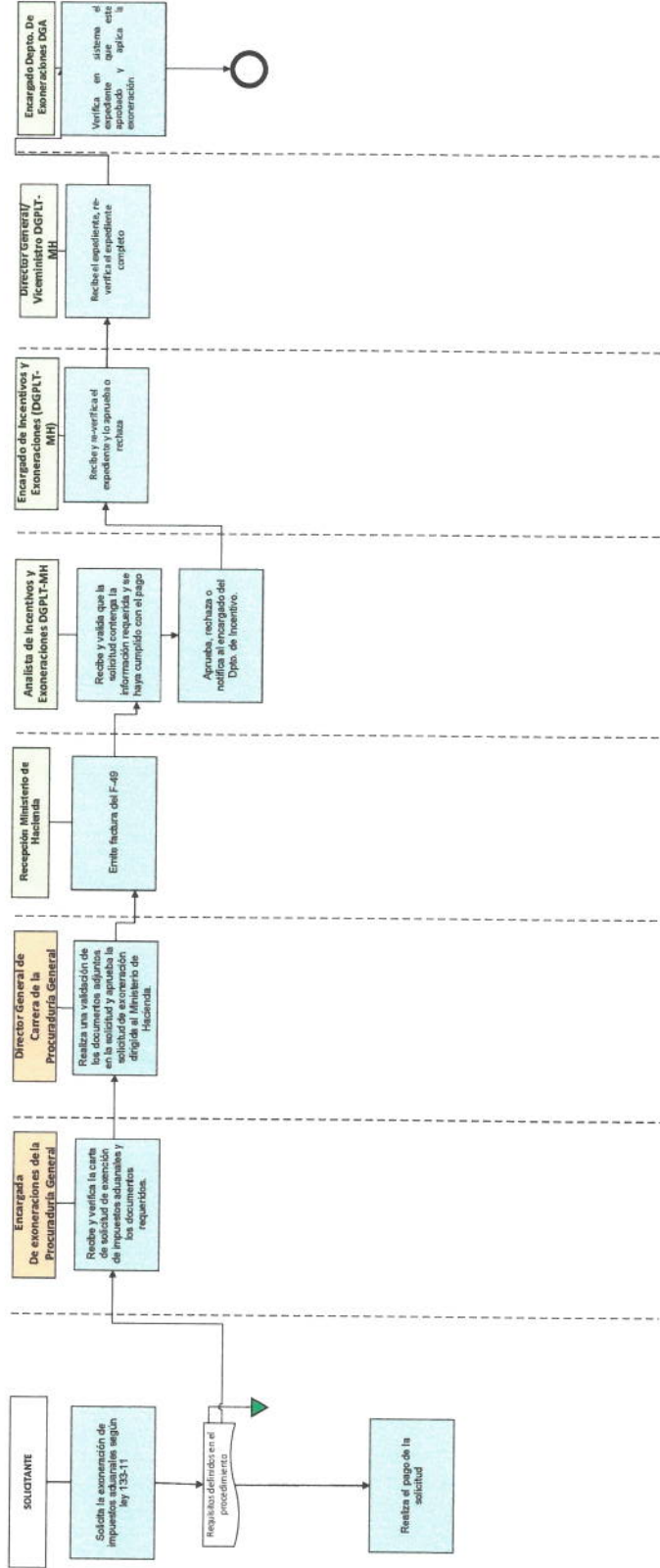
7. Documentos de referencia

- Ley Orgánica del Ministerio Público no. 133-11.



EXONERACIONES LEY NO.133-11 MIEMBROS INCORPORADOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

8. ANEXO



RIS