

**EXONERACIONES DE ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO**



**PROCEDIMIENTO  
EXONERACIONES DE ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO**

	<p>Centro Nacional de Fomento y Promoción de las ASFL <b>Dirección Ejecutiva</b> Vice Ministerio de Planificación Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo</p>	
<p><b>REALIZADO POR</b> GERENCIA DE SISTEMA DE VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR</p>	<p><b>APROBADO POR</b></p>	<p><b>RECIBIDO POR</b></p>

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

CODIGO: SFL-PD-01  
REVISION: 0  
VIGENCIA: 08-2018  
PAGINA: 01-06

0. Control de cambios del documento.

Nº de revisión	Fecha	Descripción del cambio.
0	08-2018	Emisión original del documento.
1	09-2020	Se agrega en el punto 5 del llenado de la solicitud que el usuario debe colocar el número de trámite del proceso previo.

1. **Objetivo:** Establecer proceso de exoneración de impuestos y gravámenes en referencia a las asociaciones sin fines de lucro de la República Dominicana.
2. **Alcance:** El procedimiento abarca exoneración de impuestos y gravámenes según la Ley 122-05 Regulación y Fomento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro de la República Dominicana.
3. **Responsabilidades**
  - **Encargado De La División De Registro Centro Nacional de Fomento y Promoción de las ASFL (EDR):** responsable de la recepción de la solicitud, como de su primera revisión.
  - **Director Ejecutivo Centro Nacional de Fomento y Promoción de las ASFL (DE):** 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.
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 de las Asociaciones Sin Fines de Lucro.**

Responsable	Actividad
STTE	<p>1. Solicita la exoneración de impuestos aduanales según los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Formulario F-49</li> <li>• Declaración Jurada</li> <li>• Declaración Única Aduanera (DUA)</li> <li>• Bill of Lading</li> <li>• Certificación, en los casos que necesiten autorización de la entidad (Salud Pública, Educación, Agricultura)</li> </ul> <p><b>Nota:</b> el usuario debe colocar el número de solicitud proceso previo en el campo de certificación para establecer la trazabilidad de ambos procesos.</p> <p><b>Estado en sistema: Registrado/Aceptado</b></p>

**5.2 Validación del Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin Fines de Lucro.**

Responsable	Actividad
EDR	<p>1. Recibe la solicitud, valida que la asociación sin fines de lucro cumpla con registro y la inspección.</p> <p>2. Realiza aprobación en sistema para dar paso a la siguiente bandeja.</p> <p><b>Estado en sistema: Inspeccionando</b></p>
DE	<p>1. Realiza una re-verificación del expediente.</p> <p>2. Emite certificación de habilitación a la asociación sin fines de lucro de exoneración y adjunta a la solicitud.</p> <p>3. Realiza aprobación en sistema para dar paso a la siguiente bandeja.</p>

**5.2 Evaluación por la Dirección General de Política y legislación Tributaria (MH).**

Responsable	Actividad
ANALISTA DGPLT-MH	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe y valida que la solicitud contenga la información requerida y se haya cumplido con el pago. Verifica que el expediente cumple con todos los requisitos legales</li> <li>2. Sugiere aprobar, rechazar o notifica al encargado del Dpto. de Incentivos.</li> </ol>
ENCARGADO DGPLT-MH	<p><b>Estado en sistema: Inspeccionando</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe y re-verifica el expediente y lo aprueba o rechaza.</li> </ol>
DIRECCIÓN GENERAL/ VICEMINISTRO DGPLT-MH	<p><b>Estado en sistema: Inspeccionada</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol> <p><b>Estado en sistema: Aprobado</b></p>

**5.3 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"> <li>1. Verifica en sistema el expediente nuevamente.</li> <li>2. Aplica la exoneración al expediente luego de la validación en sistema.</li> </ol> <p><b>Tiempo: Se define para este proceso un tiempo no mayor a 7 días.</b></p>

## 6. Registros

- Factura
- Formulario F-49.
- Declaración Jurada.
- Declaración Única Aduanera (DUA).
- Bill of Lading.
- Certificación Salud Pública Educación, Agricultura en caso de que proceda.

## 7. Documentos de referencia

- Ley No. 122-05 Regulación y Fomento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro

EXONERACIONES DE ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO

8. ANEXO

