



**Impuestos
Internos**

CARTA DE COMPROMISO AL CIUDADANO



Febrero 2019 - Febrero 2021

IMPUESTOS INTERNOS

Carta Compromiso al Ciudadano

MAGÍN J. DÍAZ DOMINGO

Director General de Impuestos Internos



DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Magín J. Díaz Domingo

COORDINACIÓN GENERAL

Sub-Dirección de Planificación y Desarrollo

COLABORADORES

Comité de Calidad

Responsables de los Procesos

ASESORÍA

Ministerio de Administración Pública

VERSIÓN

Primera Versión 2019

FECHA DE PUBLICACIÓN

Febrero 2019



ÍNDICE

1 *Información de carácter general y legal*

- 1.1. Datos identificativos y fines de la institución
- 1.2. Normativa reguladora de cada uno de los servicios que se prestan
- 1.3. Mapa de producción
- 1.4. Relación de los servicios que se ofrecen
- 1.5. Derechos y deberes de los ciudadanos en relación con los servicios
- 1.6. Formas de comunicación/participación ciudadana

2 *Compromisos de calidad ofrecidos*

- 2.1. Atributos de calidad para los servicios que se prestan
- 2.2. Compromisos de calidad
- 2.3. Compromisos de mejora
- 2.4. Formas de acceso a los servicios atendiendo a la diversidad e igualdad de género
- 2.5. Sistemas normalizados de gestión de la calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales

3 *Quejas, sugerencias y medidas de subsanación*

- 3.1. Formas de presentación de quejas y sugerencias
- 3.2. Medidas de subsanación cuando el servicio no ha sido prestado adecuadamente

4 *Información complementaria*

- 4.1. Informaciones de interés sobre la institución y sus servicios
- 4.2. Datos de contacto
- 4.3. Identificación y forma de contacto con el área de la institución responsable de la Carta de Compromiso
- 4.4. Medios de acceso y transporte hacia la institución

PRÓLOGO

Impuestos Internos es un referente en los sectores público y privado, debido, entre otros atributos, a su capital humano, con alta profesionalidad, eficiencia y honestidad, así como por su base tecnológica y la calidad en el servicio brindado.

Es precisamente esa valoración la que nos lleva a asumir un compromiso con el ciudadano de mejorar cada día nuestros canales de servicio y proveer todas las facilidades que dentro del marco de la ley permitan el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Como institución ejemplar del estado, comprometida, especializada y moderna, representamos el punto de partida donde se originan los esfuerzos para el desarrollo del país. Trabajamos para conducirnos hacia una calidad de vida en ascenso para todos los habitantes de nuestro país a través de un actuar legal, equitativo y transparente.

La Carta Compromiso al Ciudadano es una guía detallada que proporciona las informaciones necesarias para solicitar un servicio o realizar un trámite relacionado con Impuestos Internos.

Impuestos Internos elabora y publica la Carta Compromiso al Ciudadano en el contexto de una cultura de servicio que prioriza las necesidades y facilita el cumplimiento voluntario a los contribuyentes. El documento muestra los servicios que ofrecemos, los compromisos de calidad y mejora asociados a los mismos, así como los derechos y deberes de los ciudadanos, presentación de quejas y sugerencias, medidas de subsanación y, finalmente, información de contacto y acceso a la institución.

Al hacer pública esta Carta Compromiso al Ciudadano, Impuestos Internos se compromete con promover continuamente la calidad de sus servicios, para que la misma corresponda con las expectativas de los ciudadanos.





INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL Y LEGAL

1.1. Datos identificativos y fines de la institución

Impuestos Internos es la institución que se encarga de la administración y recaudación de los principales impuestos internos y tasas en la República Dominicana. Es una dependencia del Ministerio de Hacienda de la República Dominicana y fue creada el 27 de julio de 1997 mediante la Ley 166-97, la cual dispuso la fusión de varias entidades recaudadoras.

Conforme a las leyes vigentes, la institución cuenta con personalidad jurídica, autonomía funcional, administrativa y técnica, está dividida en 3 grandes niveles, el primero conformado por el Consejo Superior de la Administración Tributaria y la Dirección General; el segundo nivel abarca 4 Subdirecciones y el tercer nivel las Gerencias y Departamentos (ver organigrama).

La estructura organizacional de Impuestos Internos abarca también otros puntos de contacto, ubicados en toda la geografía nacional segmentados de la siguiente manera:

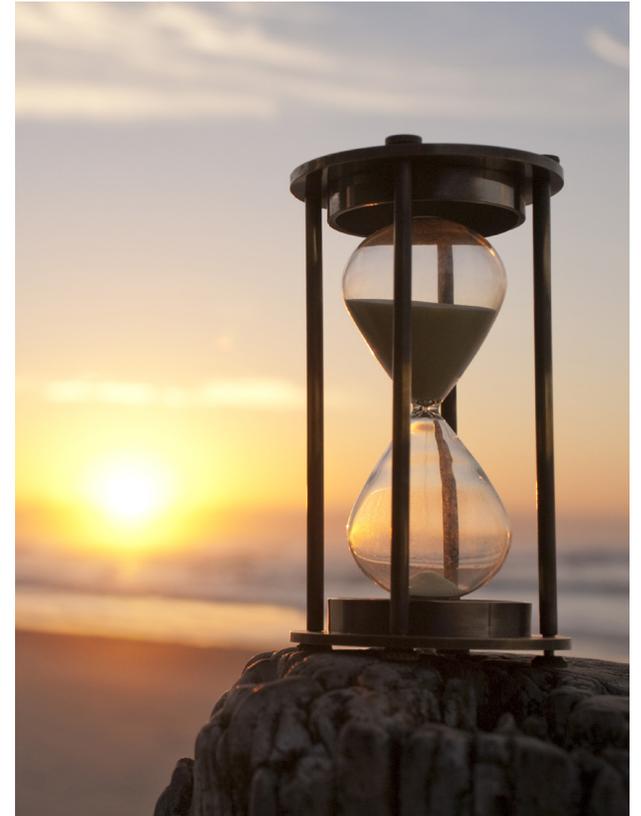
- Administraciones Locales
- Centros de Servicios
- Colecturías
- Centros de Servicios de Vehículos de Motor
- Estafetas de Pago

MISIÓN

Recaudar los tributos internos de acuerdo al marco de la ley, a través del control tributario y la facilitación del cumplimiento para proporcionar recursos al Estado.

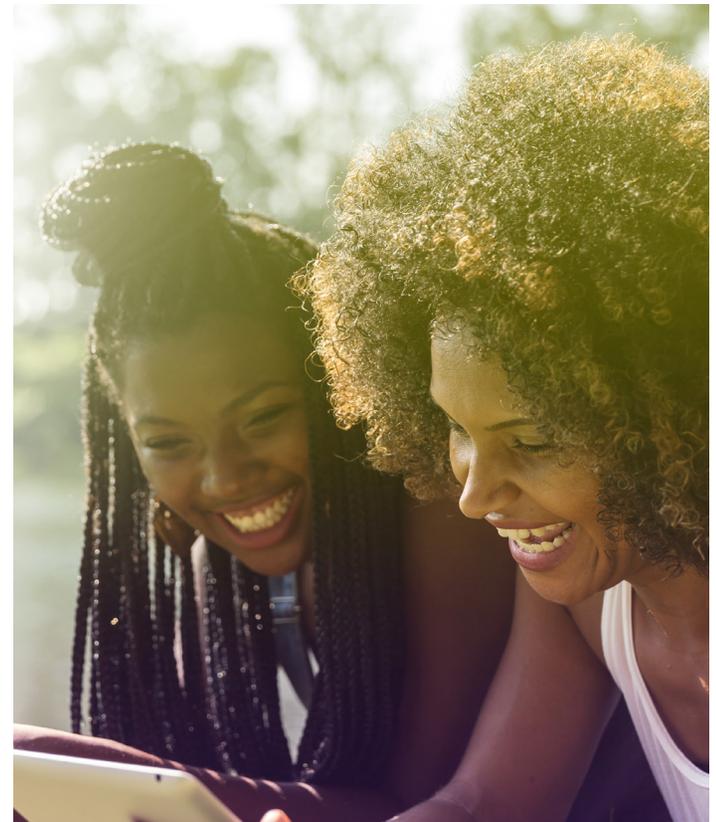
VISIÓN

Ser una Administración Tributaria respetada por su gestión, con procesos y servicios eficientes, apoyados en la tecnología y personal profesional ético.

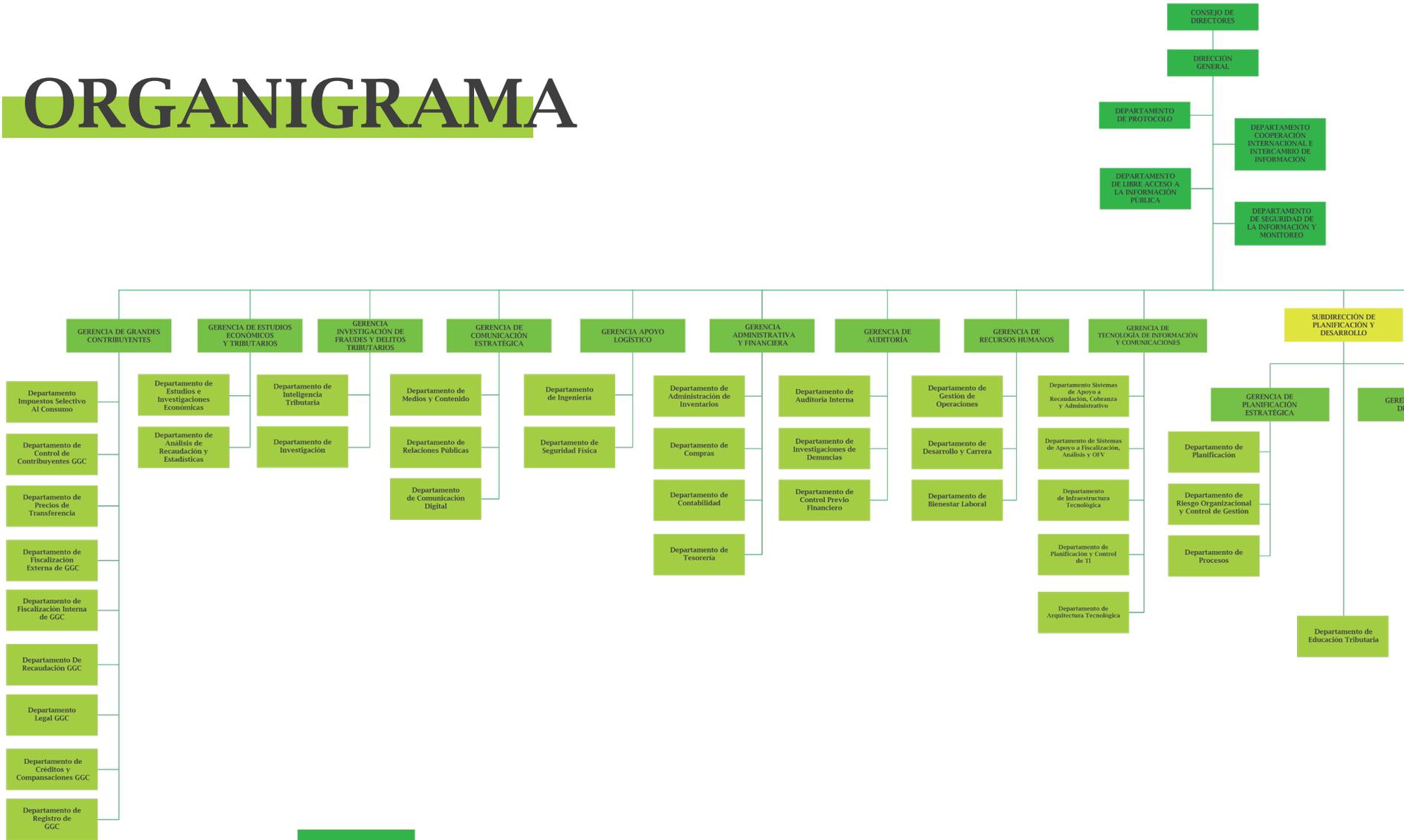


VALORES INSTITUCIONALES

- **Honestidad:** cualidad de hacer lo correcto desde el punto de vista ético. Por medio de este valor se establece que el servidor de la institución se exprese con coherencia de acuerdo con los valores de verdad, justicia y transparencia.
- **Integridad:** actuar apegados a normas y principios éticos mediante un comportamiento honesto, para ser coherentes con los principios y acciones de la institución.
- **Dinamismo:** actuar con presteza, diligencia, manifestando energía activa respecto a sus actividades o labores. Es comportarse como agentes del cambio, protagonistas de la modernización, propulsores de nuevos proyectos e ideas que mejoren nuestro trabajo.
- **Respeto:** acatamiento de las leyes y normas nacionales e institucionales. Trato considerado y deferente que debe caracterizar la atención a los contribuyentes y a nuestros compañeros de labores.
- **Compromiso:** cumplir con los principios, políticas y procedimientos de la organización, es sentirse parte de la sociedad y de la institución.

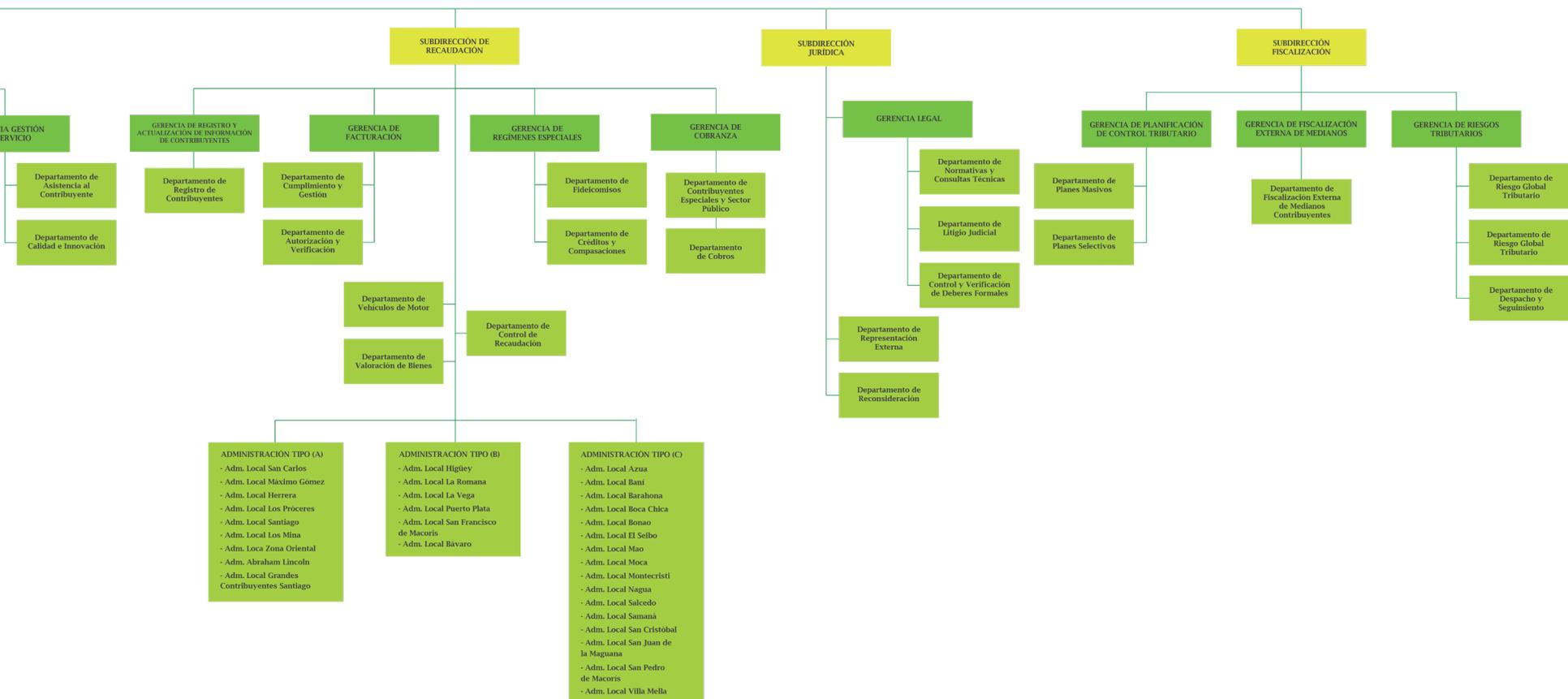


ORGANIGRAMA



- DEPARTAMENTO STAFF
- GERENCIA
- SUBDIRECCIÓN
- DEPARTAMENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS		
Gerencia de RR.HH	1/24/2019	



En el portal de la DGII: <https://dgii.gov.do/dgii/estructura/Documents/Organigrama2018.pdf> está disponible para fines de consulta.

1.2. Normativa reguladora de cada uno de los servicios que se prestan

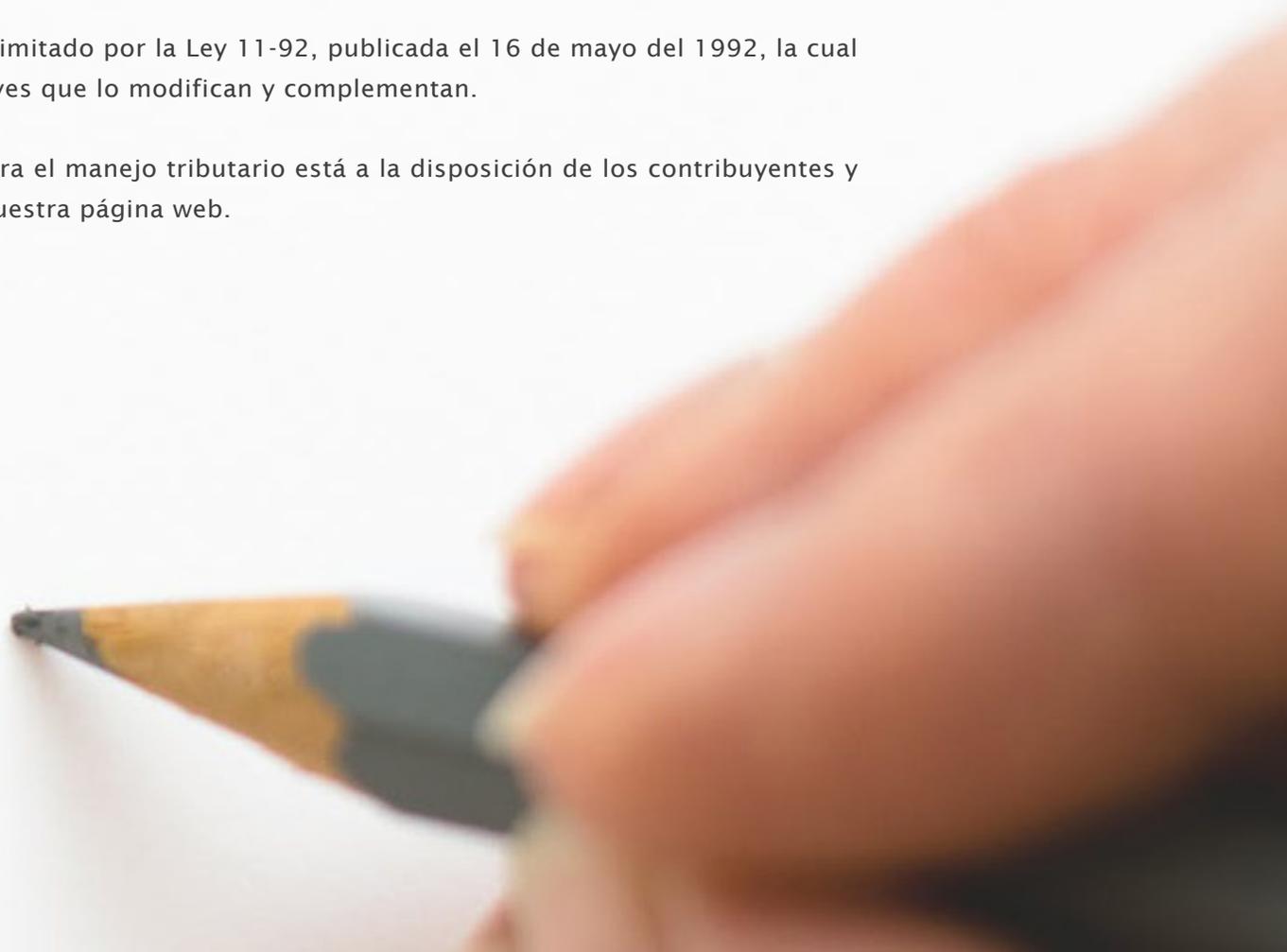
Impuestos Internos se creó en virtud de la Ley 166-97, publicada el 27 de julio del 1997, la cual fusiona las antiguas Direcciones Generales de Rentas Internas e Impuestos Sobre la Renta.

La Ley No. 227-06, publicada el 19 de junio del 2016, otorga personalidad jurídica y autonomía funcional, presupuestaria, administrativa, técnica y patrimonio propio a la Dirección General de Impuestos Internos.

El Decreto 166-10, publicado el 23 de marzo del 2010, aprueba el Reglamento Interno de Recursos Humanos de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

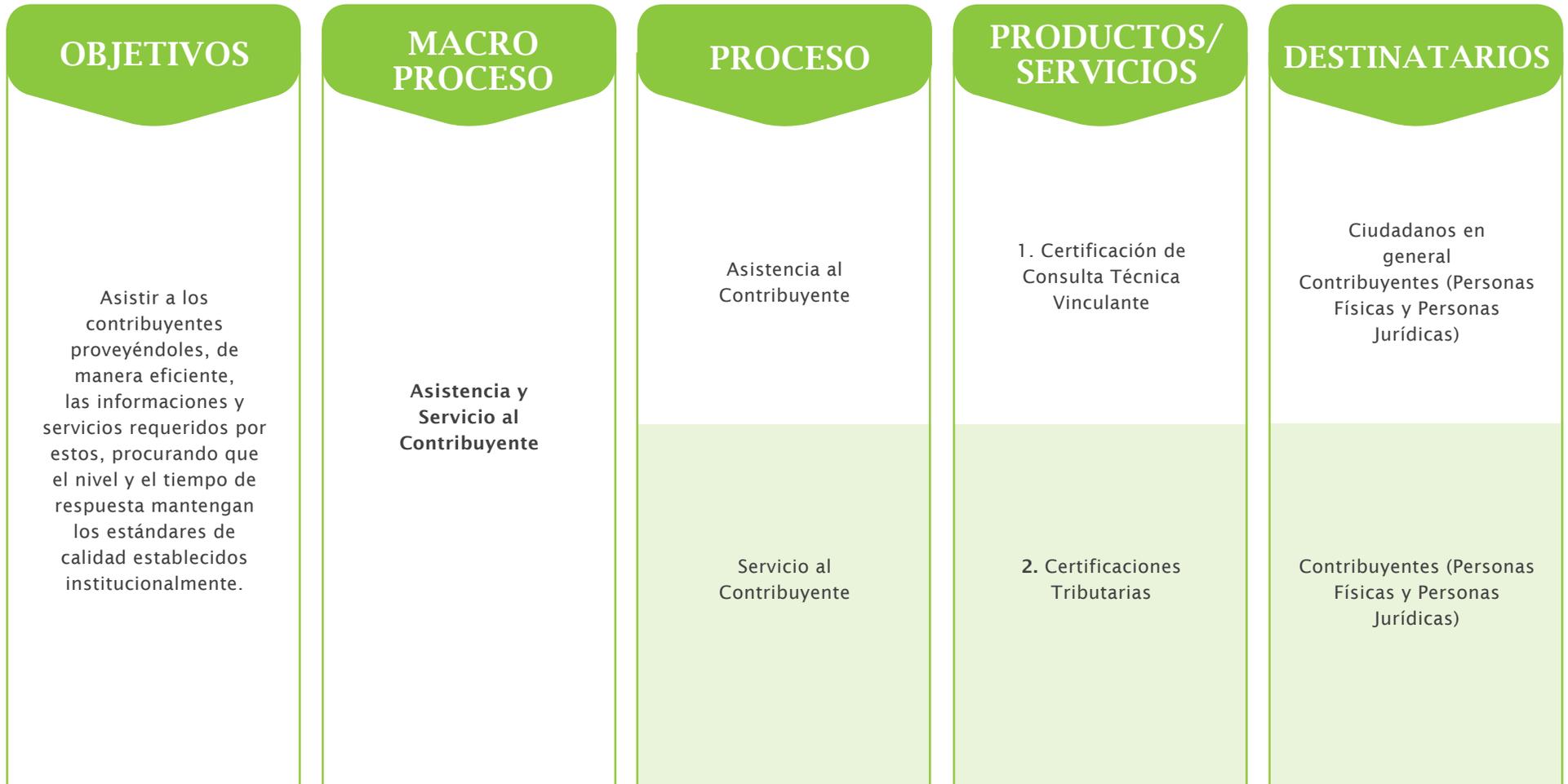
El accionar de Impuestos Internos está delimitado por la Ley 11-92, publicada el 16 de mayo del 1992, la cual instituye el Código Tributario, y por las leyes que lo modifican y complementan.

Todo el contenido legislativo necesario para el manejo tributario está a la disposición de los contribuyentes y ciudadanos en la Sección Legislación de nuestra página web.



1.3. Mapa de producción

MAPA DE PRODUCCIÓN



OBJETIVOS

Asistir a los contribuyentes proveyéndoles, de manera eficiente, las informaciones y servicios requeridos por estos, procurando que el nivel y el tiempo de respuesta mantengan los estándares de calidad establecidos institucionalmente.

Gestionar el registro e incorporación de personas físicas, jurídicas, inmuebles y vehículos en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC), así como las modificaciones y bajas conforme a las variaciones que se den durante el ciclo de vida de los contribuyentes.

MACRO PROCESO

Asistencia y Servicio al Contribuyente

Gestión de Registro

PROCESO

Servicio al Contribuyente

Transacciones de Vehículos de Motor

Creación del Registro

PRODUCTOS SERVICIOS

3. Certificación de Calificación para Viviendas de Bajo Costo

4. Cambio de Correo Electrónico para Acceder a la Oficina Virtual

5. Traspaso de Vehículos de Motor

6. Colocación de Oposición de Vehículos de Motor

7. Levantamiento de Oposición de Vehículos de Motor

8. Duplicados de Matrícula

9. Modificación de Datos en Matrícula

10. Descargo de Vehículos de Motor

11. Certificación de Vehículos de Motor

12. Acta de Incorporación al Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) de Personas Físicas

13. Acta de Incorporación al Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) de Personas Jurídicas

14. Acta de Incorporación al Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) de Fideicomisos

DESTINATARIOS

Ciudadanos en general
Contribuyentes
(Personas Físicas)

Ciudadanos en General
Contribuyentes
(Personas Físicas y Jurídicas)

Contribuyentes
(Personas físicas)

Contribuyentes
(Personas Jurídicas)

Contribuyentes
(Personas Jurídicas)

OBJETIVOS	MACRO PROCESO	PROCESO	PRODUCTOS SERVICIOS	DESTINATARIOS
<p>Gestionar el registro e incorporación de personas físicas, jurídicas, inmuebles y vehículos en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC), así como las modificaciones y bajas conforme a las variaciones que se den durante el ciclo de vida de los contribuyentes.</p>	<p>Gestión de Registro</p>	<p>Creación del Registro</p>	<p>15. Acta de Incorporación al Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) de Fondos de Inversión</p> <p>16. Declaración de Registro de Inmuebles</p>	<p>Contribuyentes (Personas Jurídicas)</p> <p>Ciudadanos en general Contribuyentes (Personas Físicas y Personas Jurídicas)</p>
<p>Gestionar y mantener el control de las recaudaciones procedentes de la declaración y pago de impuestos y servicios por parte de los contribuyentes, así como atender las solicitudes de reembolsos, compensaciones y exenciones, asegurando que se cumplan con los requisitos establecidos institucionalmente para dichos fines.</p>	<p>Gestión de Recaudación</p>	<p>Modificación del Registro</p>	<p>17. Acta de Modificación de Datos Básicos al Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) de Personas Físicas</p> <p>18. Acta de Modificación de Datos Básicos al Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) de Personas Jurídicas</p> <p>19. Transferencia de Inmuebles</p>	<p>Contribuyentes (Personas físicas)</p> <p>Contribuyentes (Personas Jurídicas)</p> <p>Ciudadanos en general Contribuyentes (Personas Físicas y Personas Jurídicas)</p>
		<p>Baja / Eliminación del Registro</p>	<p>20. Acta de Disolución o Cese Definitivo del Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) de Personas Jurídicas</p>	<p>Contribuyentes (Personas Jurídicas)</p>
		<p>Presentación de Declaración y Pago de Impuestos y Servicios</p>	<p>21. Presentación de Declaraciones Juradas de Impuestos</p> <p>22. Presentación de Declaración Jurada de Sucesiones</p> <p>23. Presentación de Declaración Jurada de Donaciones</p>	<p>Contribuyentes (Personas Físicas y Personas Jurídicas)</p> <p>Contribuyentes (Personas Físicas)</p> <p>Contribuyentes (Personas Físicas y Personas Jurídicas)</p>
		<p>Gestión de Reembolsos, Compensaciones y Exenciones</p>	<p>24. Bono de Viviendas de Bajo Costo o Desembolso de Bono Vivienda Completada en un 80%</p> <p>25. Reembolso del Impuesto de 0.0015 sobre Cheques y Transferencias Bancarias Ley 288-04, Art. 382</p> <p>26. Reembolso de Impuestos por la Ley 392-07 (Proindustria)</p>	<p>Ciudadanos en general Contribuyentes (Personas Físicas)</p> <p>Contribuyentes (Personas Físicas y Personas Jurídicas)</p> <p>Contribuyentes (Personas Jurídicas)</p>

OBJETIVOS

Gestionar y mantener el control de las recaudaciones procedentes de la declaración y pago de impuestos y servicios por parte de los contribuyentes, así como atender las solicitudes de reembolsos, compensaciones y exenciones, asegurando que se cumplan con los requisitos establecidos institucionalmente para dichos fines.

MACRO PROCESO

Gestión de Recaudación

PROCESO

Gestión de Reembolsos, Compensaciones y Exenciones

PRODUCTOS SERVICIOS

27. Reembolso del Saldo a Favor de Impuesto sobre la Renta (ISR) para Personas Físicas y Asalariados

28. Reembolso por Depósito en Consignación, Pago en Exceso o Indevido y Transferencias Inmobiliarias no Realizadas

29. Otorgamiento de Crédito Fiscal por Gastos Incurridos en Soluciones Fiscales

30. Compensación de Retenciones del Estado

31. Compensación de Saldo a Favor entre Impuestos

32. Compensación por Subrogación de Derechos

33. Compensaciones / Exenciones de Impuestos por Leyes o Acuerdos con el Estado tramitadas vía el Ministerio de Hacienda

34. Exención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS) o Autorizaciones de Proveedores para Exención de ITBIS de Productores de Bienes Exentos y Exportadores

35. Exención de Activos por la Norma 07-07

36. Exención de Activos por la Norma 03-06

DESTINATARIOS

Ciudadanos en general
Contribuyentes (Personas Físicas)

Ciudadanos en general
Contribuyentes (Personas Físicas y Personas Jurídicas)

Contribuyentes (Personas Jurídicas)

Contribuyentes (Personas Jurídicas)

OBJETIVOS	MACRO PROCESO	PROCESO	PRODUCTOS SERVICIOS	DESTINATARIOS
<p>Gestionar y mantener el control de las recaudaciones procedentes de la declaración y pago de impuestos y servicios por parte de los contribuyentes, así como atender las solicitudes de reembolsos, compensaciones y exenciones, asegurando que se cumplan con los requisitos establecidos institucionalmente para dichos fines.</p>	<p>Gestión de Recaudación</p>	<p>Gestión de Reembolsos, Compensaciones y Exenciones.</p>	<p>37. Exención de Anticipos</p> <p>38. Exención del Impuesto sobre Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS) e Impuesto Selectivo al Consumo (ISC) para Entidades Religiosas, Embajadas y Organismos Internacionales</p>	<p>Contribuyentes (Personas Físicas y Personas Jurídicas)</p> <p>Contribuyentes (Personas Jurídicas)</p>
<p>Gestionar el cobro de las deudas morosas que los contribuyentes han contraído con la Administración Tributaria, de manera amigable o aplicando medidas cautelares establecidas en el Código Tributario.</p>	<p>Gestión de Cobranzas</p>	<p>Cobranza Persuasiva</p> <p>Cobranza Coactiva</p>	<p>39. Acuerdo de Pago por Cobro Persuasivo</p> <p>40. Acuerdo de Pago por Cobro Coactivo</p>	<p>Contribuyentes (Personas Físicas y Personas Jurídicas)</p> <p>Contribuyentes (Personas Físicas y Personas Jurídicas)</p>

OBJETIVOS

Diseñar, identificar, planificar e implementar estrategias y herramientas tendentes a detectar y a contrarrestar el incumplimiento de los contribuyentes.

MACRO PROCESO

Gestión de Cumplimiento

PROCESO

Gestión de Acciones de Cumplimiento

PRODUCTOS SERVICIOS

41. Asignación de Secuencia de Números de Comprobantes Fiscales
42. Autorización para Emitir Comprobantes de Registro Único de Ingresos
43. Autorización para Emitir Comprobantes a Consumidores Finales por Empresas Industriales
44. Modificación del Método de Impresión de Comprobantes Fiscales
45. Permiso para Impresión de Comprobantes Fiscales (Inscripción o Renovación de Imprentas)
46. Autorización para ser Distribuidor de la DGII para la Venta de Soluciones Fiscales
47. Certificado de Homologación de Soluciones Fiscales (Hardware y Software)
48. Licencia para Elaborar Productos Derivados del Alcohol y del Tabaco
49. Licencia de Importador de Bebidas Alcohólicas y Productos del Tabaco
50. Aprobación de Compra de Estampillas para Bebidas Alcohólicas
51. Aprobación de Compra de Estampillas para Fósforos

DESTINATARIOS

- Contribuyentes (Personas Físicas y Personas Jurídicas)
- Contribuyentes (Personas Físicas y Personas Jurídicas)
- Contribuyentes (Personas Jurídicas)
- Contribuyentes (Personas Físicas y Personas Jurídicas)
- Contribuyentes (Personas Físicas y Personas Jurídicas)
- Contribuyentes (Personas Jurídicas)
- Contribuyentes (Personas Físicas y Personas Jurídicas)

OBJETIVOS	MACRO PROCESO	PROCESO	PRODUCTOS SERVICIOS	DESTINATARIOS
<p>Diseñar, identificar, planificar e implementar estrategias y herramientas tendentes a detectar y a contrarrestar el incumplimiento de los contribuyentes.</p>	<p>Gestión de Cumplimiento</p>	<p>Gestión de Acciones de Cumplimiento</p>	<p>52. Aprobación del Diseño y Contenido de Etiquetas para Bebidas Alcohólicas</p> <p>53. Autorización de Compra para Alcohol Natural</p> <p>54. Autorización de Importación de Bebidas Alcohólicas y Cigarrillos</p> <p>55. Autorización de Habilitar, Reparar o Cerrar Depósitos de Envejecimiento de Alcohol</p> <p>56. Autorización de Pago de Impuestos para la Compra de Casquetes</p> <p>57. Autorización de Pago de Impuestos para la Compra de Tapas (Empresas Nacionales y Extranjeras)</p> <p>58. Autorización de Compra de Estampillas para Cigarrillos</p> <p>59. Autorización para Trasiego o Reproceso de Bebidas Alcohólicas</p>	<p>Contribuyentes (Personas Físicas y Personas Jurídicas)</p>
		<p>Gestión de Fiscalización</p>	<p>60. Acta de Autorización de Reapertura de Establecimientos</p>	<p>Contribuyentes (Personas Físicas y Personas Jurídicas)</p>
		<p>Gestión de Recursos de Reconsideración</p>	<p>61. Resolución de Recurso de Reconsideración</p>	<p>Contribuyentes (Personas Físicas y Personas Jurídicas)</p>

1.4. Relación de los servicios que ofrece Impuestos Internos

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>1. Certificación de Consulta Técnica Vinculante</p>	<p>Es la facultad otorgada a la Administración Tributaria mediante la Ley 11-92 para emitir una opinión, a solicitud de quien tiene un interés personal y directo, sobre la aplicación de una ley o una situación puntual.</p>	<p>1. Formulario Solicitud de Consultas Técnicas (FI-GLEGA-004), llenado y firmado (en caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado).</p>
<p>2. Certificaciones Tributarias</p>	<p>Son documentos que permiten a los contribuyentes validar la autenticidad de las informaciones que sus clientes y proveedores les suministran.</p>	<p><u>De manera virtual</u></p> <p>Accediendo a la Oficina Virtual ubicada en nuestra página web www.dgii.gov.do.</p> <p><u>De manera presencial</u></p> <p>1. Formulario de Solicitud de Certificaciones (FI-ADML-007), llenado y firmado (en caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado).</p> <p>2. Recibo de cobro por servicios (en los casos que aplique).</p> <p>Importante:</p> <p>Para conocer los documentos adicionales requeridos para cada tipo de certificación consulte nuestro Catálogo de Trámites Certificaciones disponible en nuestro portal web.</p>
<p>3. Certificación de Calificación para Viviendas de Bajo Costo</p>	<p>Es el documento que se utiliza para hacer constar que el adquirente de una vivienda clasificada por el Instituto Nacional de la Vivienda (INVI) como vivienda de bajo costo, califica para obtener el bono o compensación del ITBIS conforme a lo establecido en la Ley 189-11 y la Norma General 01-15.</p>	<p>1. Formulario Solicitud de Bonos de Vivienda de Bajo Costo (FI-GERE-001), llenado, firmado y sellado.</p> <p>2. Certificación de la Dirección General de Catastro Nacional de cada adquirente y su cónyuge, en la cual se indique que no tienen bienes inmuebles registrados.</p>

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>3. Certificación de Calificación para Viviendas de Bajo Costo</p>	<p>Es el documento que se utiliza para hacer constar que el adquirente de una vivienda clasificada por el Instituto Nacional de la Vivienda (INVI) como vivienda de bajo costo, califica para obtener el bono o compensación del ITBIS conforme a lo establecido en la Ley 189-11 y la Norma General 01-15.</p>	<p>3. Documentos que avalen la proporción pagada de inicial del precio de venta de la vivienda.</p> <p>4. Copia del contrato de promesa de compraventa en el que se haga constar el precio de venta de la vivienda, y la descripción de la unidad habitacional, indicando su tipo según la certificación del INVI.</p> <p>5. Precalificación de financiamiento por una entidad autorizada a realizar créditos (si aplica).</p> <p>6. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del o del adquirente (s) y su (s) cónyuge (s) o copia del pasaporte en caso de dominicanos residentes en el exterior.</p> <p>7. Carta del o del adquirente (s) autorizando a la DGIJ a transferir a favor del fideicomiso el monto de la compensación del bono.</p> <p>8. Declaración Jurada de Residencia del adquirente apostillada o notariada por el Consulado Dominicano en la que conste el país donde reside, su domicilio permanente en el mismo e indique que no percibe ingresos en la República Dominicana (aplica para los dominicanos residentes en el exterior).</p>
<p>4. Cambio de Correo Electrónico para acceder a la Oficina Virtual</p>	<p>Es el procedimiento que realizan los contribuyentes y ciudadanos para cambiar el correo electrónico que tienen registrado en su Oficina Virtual.</p>	<p><u>Personas Físicas:</u></p> <p>1. Formulario de Solicitud de Cambio de Correo (FI-DGESE-003) llenado y firmado.</p> <p>2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, de la persona que realiza la solicitud o licencia de conducir (en caso de ser extranjero(a) puede presentar el pasaporte donde se visualice la firma).</p>

SERVICIO

4. Cambio de Correo Electrónico para acceder a la Oficina Virtual

DESCRIPCIÓN

Es el procedimiento que realizan los contribuyentes y ciudadanos para cambiar el correo electrónico que tienen registrado en su Oficina Virtual.

REQUISITOS

Personas Físicas fallecidas:

1. Formulario de Solicitud de Cambio de Correo (FI-DGESE-003) llenado y firmado.
2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, de la persona que hace la solicitud, licencia de conducir, pasaporte o documento con firma del o la solicitante (heredero/a).
3. Copia del acta de nacimiento del heredero(a) o copia del acta de matrimonio si es casado(a) (en caso de que el heredero(a) sea extranjero(a) las actas deben estar apostilladas).
4. Copia del acta de defunción del o de la contribuyente.

Personas Jurídicas:

1. Formulario de Solicitud de Cambio de Correo (FI-DGESE-003) llenado, sellado y firmado por un accionista, socio(a) o por el (la) gerente general, contralor(a), gerente o director financiero(a) de la empresa.
2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, de la persona que firma la solicitud o licencia de conducir (en caso de ser extranjero puede presentar el pasaporte donde se visualice la firma).

Instituciones del Estado o sin fines de lucro:

1. Formulario de Solicitud de Cambio de Correo (FI-DGESE-003) llenado, sellado y firmado por la máxima autoridad o cargo relacionado al área administrativa (en el caso de instituciones del Estado) o por un miembro de la entidad (en el caso de instituciones sin fines de lucro).
2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, de la persona que firma la solicitud o licencia de conducir (en caso de ser extranjero puede presentar el pasaporte donde se visualice la firma).

SERVICIO

5. Traspasos de Vehículos de Motor

DESCRIPCIÓN

Es el procedimiento para que los contribuyentes y ciudadanos en general realicen la transferencia de un vehículo de motor de un propietario a otro.

REQUISITOS

1. Contrato de venta notariado y legalizado con los datos del vendedor y comprador (en caso de que exista un apoderado debe estar contemplado en el contrato).

2. Matrícula original.

3. Certificación vigente para traspaso emitida por el Plan Piloto (para las localidades donde exista Plan Piloto) o de la Policía Nacional (para las localidades donde no exista Plan Piloto).

4. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del vendedor del vehículo o Pasaporte si es extranjero.

5. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del comprador o Pasaporte si es extranjero.

6. Carta de autorización timbrada, firmada y sellada que indique los datos del representante autorizado (en caso de Personas Jurídicas).

7. Poder notariado y legalizado (aplica en caso de ser un apoderado quien realice el trámite).

8. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, de la persona autorizada (aplica en caso de que el trámite sea mediante un contrato tripartito, un poder o una autorización de una compañía).

- Se debe pagar el 2% del valor del vehículo por concepto de traspaso.

- RD\$100.00 por la impresión de la matrícula.

- Estos requisitos aplican para traspasos de vehículo de motor, motocicleta, tráiler o remolque.

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>5. Traspasos de Vehículos de Motor</p>	<p>Es el procedimiento para que los contribuyentes y ciudadanos en general realicen la transferencia de un vehículo de motor de un propietario a otro.</p>	<p>Importante:</p> <p>Para conocer los documentos adicionales requeridos para otros tipos de traspasos, consulte la sección Vehículos de Motor de nuestro portal web o escribanos a informacion@dgii.gov.do</p>
<p>6. Colocación de Oposición de Vehículos de Motor</p>	<p>Es el procedimiento para que los contribuyentes y ciudadanos en general puedan colocar impedimentos a un vehículo de motor para ejecutar su transferencia o realizar algún trámite legal sobre el mismo.</p>	<p><u>Oposición Prenda sin Desapoderamiento</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del contrato de prenda sin desapoderamiento. 2. Copia firmada y sellada de la solicitud de inscripción del contrato en el Juzgado de Paz. 3. Matrícula original. 4. Acto de alguacil o carta de solicitud de oposición que indique la persona autorizada a realizar el trámite. 5. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del propietario del vehículo o Pasaporte si es extranjero. 6. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, de la persona autorizada a realizar el trámite o copia del carnet de identificación del alguacil. <ul style="list-style-type: none"> • RD\$100.00 por la impresión de la matrícula. <p><u>Oposición Administrativa por Denuncia de Transferencia</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario Declaración Jurada de Transferencia de Vehículos de Motor (FI-VHM-308) llenado y firmado (en caso de Personas Jurídicas debe estar firmado y sellado) o carta de solicitud firmada (en caso de Personas Jurídicas debe estar timbrada, firmada y sellada) que indique los datos de la persona autorizada a realizar el trámite.

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>6. Colocación de Oposición de Vehículos de Motor</p>	<p>Es el procedimiento para que los contribuyentes y ciudadanos en general puedan colocar impedimentos a un vehículo de motor para ejecutar su transferencia o realizar algún trámite legal sobre el mismo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del vendedor. 3. Poder de autorización notariado y legalizado (en caso de ser un apoderado quien realice el trámite). 4. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del representante autorizado. 5. Recibo de cobro por servicios (RD\$300.00). <p><u>Oposición por Venta Condicional</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del contrato de venta condicional registrado en el Registro Civil correspondiente. 2. Matrícula original. 3. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del propietario del vehículo o Pasaporte si es extranjero. 4. Acto de alguacil o carta de solicitud de oposición que indique la persona autorizada a realizar el trámite. 5. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, de la persona autorizada a realizar el trámite o copia del carnet de identificación del alguacil. <ul style="list-style-type: none"> • RD\$100.00 por la impresión de la matrícula. <p><u>Oposición por Intransferencia a Favor de Terceros</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del documento o pagaré que fundamenta la oposición y especifique los datos del vehículo, notariado y legalizado (en caso de pagaré notarial debe estar registrado en el Registro Civil correspondiente).

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>6. Colocación de Oposición de Vehículos de Motor</p>	<p>Es el procedimiento para que los contribuyentes y ciudadanos en general puedan colocar impedimentos a un vehículo de motor para ejecutar su transferencia o realizar algún trámite legal sobre el mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 2. Matrícula original. 3. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del propietario del vehículo o Pasaporte si es extranjero. 4. Acto de alguacil o carta de solicitud de oposición firmada que indique la persona autorizada a realizar el trámite (en caso de Personas Jurídicas debe estar firmada, timbrada y sellada). 5. Copia del carnet de identificación del alguacil (aplica si la solicitud se realizó mediante acto de alguacil) o copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, de la persona autorizada a realizar el trámite (aplica si la solicitud se realizó a través de una carta). <ul style="list-style-type: none"> • RD\$100.00 por la impresión de la matrícula. <p><u>Oposición por un Proceso Legal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Documento que sustente la oposición (denuncia, sentencia original o copia certificada, acto de accidente levantado, pagaré, etc.). 2. Acto de alguacil. 3. Copia del carnet de identificación del alguacil. 4. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del solicitante. <p>Estos requisitos también aplican para la colocación de las siguientes oposiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza o Sentencia de Juez. • Accidente de tránsito. • Manutención (Ley 14-92).

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>6. Colocación de Oposición de Vehículos de Motor</p>	<p>Es el procedimiento para que los contribuyentes y ciudadanos en general puedan colocar impedimentos a un vehículo de motor para ejecutar su transferencia o realizar algún trámite legal sobre el mismo.</p>	<p><u>Oposición por Robo</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de solicitud firmada (en caso de Personas Jurídicas debe estar timbrada, firmada y sellada) que indique los datos del vehículo y de la persona autorizada a realizar el trámite. 2. Copia del acta de denuncia de robo emitida por la Policía Nacional o el Plan Piloto. 3. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del propietario del vehículo o Pasaporte si es extranjero. 4. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del representante autorizado. 5. Acto de venta notariado y legalizado (aplica en caso de que el solicitante sea el comprador). 6. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del comprador y vendedor del vehículo (aplica en caso de que el solicitante sea el comprador). <p><u>Oposición Administrativa por Fallecimiento</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del acta de defunción. 2. Acto de alguacil. 3. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, o copia del carnet de identificación del alguacil. 4. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del heredero solicitante. 5. Documentos que sustenten la calidad del solicitante la oposición (acta de nacimiento, acta de matrimonio, etc.). 6. Documentos que sustenten la oposición (demanda en partición sucesoral, etc.).

SERVICIO

7. Levantamiento de Oposición de Vehículos de Motor

DESCRIPCIÓN

Es el procedimiento para que los contribuyentes y ciudadanos en general puedan levantar el impedimento colocado a un vehículo de motor para ejecutar su transferencia o realizar algún trámite legal.

REQUISITOS

Levantamiento de Oposición por Venta Condicional, Prenda sin Desapoderamiento o Cesación de Intransferibilidad

1. Carta de saldo o acto de alguacil (la carta de saldo debe estar preautorizada por la entidad financiera siempre que la misma esté autorizada a realizar pre-levantamiento de oposición).
 2. Matrícula original.
 3. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de ambos lados del propietario del vehículo o Pasaporte si es extranjero.
 4. Poder notariado y legalizado (aplica en caso de que un apoderado sea quien realice el trámite).
 5. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de ambos lados de la persona autorizada a realizar la transacción (aplica en caso de que la solicitud se realice mediante una carta) o copia del carnet de identificación del alguacil (aplica en caso de que la solicitud se realice mediante acto de alguacil).
 6. Carta de autorización de la empresa timbrada, firmada y sellada, indicando la persona autorizada a realizar el trámite (aplica en caso de Personas Jurídicas).
 7. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de ambos lados de la persona autorizada a realizar el trámite (aplica en caso de Personas Jurídicas).
- RD\$100.00 por la cesación.
 - RD\$100.00 por la impresión de la nueva matrícula.

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>7. Levantamiento de Oposición de Vehículos de Motor</p>	<p>Es el procedimiento para que los contribuyentes y ciudadanos en general puedan levantar el impedimento colocado a un vehículo de motor para ejecutar su transferencia o realizar algún trámite legal.</p>	<p><u>Levantamiento de Oposición de un Vehículo Robado</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de recuperación o de entrega del vehículo emitida por la Policía Nacional. 2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del propietario del vehículo o Pasaporte si es extranjero. <p>• RD\$100.00 por la cesación.</p> <p><u>Levantamiento de Oposición por Ordenanza o Sentencia del Juez</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia certificada de la sentencia. 2. Acto de alguacil. 3. Copia del carnet de identificación del alguacil. 4. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del solicitante. <p>• RD\$100.00 por la cesación.</p> <p><u>Levantamiento de Oposición por Fallecimiento</u></p> <p>En caso de herederos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haber efectuado la presentación de la Declaración Jurada de Sucesiones. <p>En este caso se realizará el traspaso sucesoral del vehículo.</p> <p>En caso de comprador:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar RD\$100.00 por concepto de levantamiento de la cesación. En este caso se realizará el traspaso del vehículo.

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>7. Levantamiento de Oposición de Vehículos de Motor</p>	<p>Es el procedimiento para que los contribuyentes y ciudadanos en general puedan levantar el impedimento colocado a un vehículo de motor para ejecutar su transferencia o realizar algún trámite legal.</p>	<p><u>Levantamiento de Oposición por Accidente de Tránsito</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia certificada de la sentencia o acto de acuerdo entre las partes notariado y legalizado. 2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del solicitante o Pasaporte si es extranjero. <ul style="list-style-type: none"> • RD\$100.00 por la cesación. <p><u>Levantamiento de Oposición por Intransferencia a Favor de Terceros</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de saldo o acto de alguacil (la carta de saldo debe estar preautorizada por la entidad financiera siempre que la misma esté autorizada a realizar pre-levantamientos de oposición). 2. Matrícula original. 3. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del propietario del vehículo o Pasaporte si es extranjero. 4. Poder notariado y legalizado (aplica en caso de que sea un apoderado quien realice el trámite). 5. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, de la persona autorizada a realizar la transacción (aplica en caso de que la solicitud se realice mediante una carta) o copia del carnet de identificación del alguacil (aplica en caso de que la solicitud se realice mediante acto de alguacil). <ul style="list-style-type: none"> • RD\$100.00 por la cesación. • RD\$100.00 por la impresión de la nueva matrícula.

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>8. Duplicados de Matrícula</p>	<p>Es el procedimiento para que los contribuyentes y ciudadanos en general puedan obtener la reimpresión de su matrícula a causa de pérdida o deterioro.</p>	<p><u>Duplicado de Matrícula por Pérdida</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de solicitud timbrada, firmada y sellada que indique los datos del representante y del vehículo (aplica en caso de Personas Jurídicas). 2. Copia de la Cédula de Identidad, de ambos lados, de quien firma la carta (aplica en caso de Personas Jurídicas). 3. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de ambos lados del propietario del vehículo o Pasaporte en caso de ser extranjero (aplica en caso de Personas Física). 4. Certificación vigente por pérdida de matrícula emitida por el Plan Piloto (para las localidades donde exista Plan Piloto) o Certificación de Denuncia de la Policía Nacional (para las localidades donde no exista Plan Piloto). 5. Una (1) publicación certificada y sellada de un periódico de circulación nacional que informe la pérdida de la matrícula (esta publicación no tiene fecha de caducidad). 6. Poder notariado y legalizado (aplica en caso de ser un apoderado quien realice el trámite). 7. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del representante autorizado (aplica en caso de ser un representante quien realice el trámite). 8. Acto de venta notariado y legalizado (aplica cuando el trámite es realizado por el comprador del vehículo y no se ha efectuado el traspaso). 9. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del comprador (aplica cuando el trámite es realizado por el comprador del vehículo y no se ha efectuado el traspaso).

SERVICIO

8. Duplicados de Matrícula

DESCRIPCIÓN

Es el procedimiento para que los contribuyentes y ciudadanos en general puedan obtener la reimpresión de su matrícula a causa de pérdida o deterioro.

REQUISITOS

10. Carta de autorización de la entidad financiera (aplica en caso de que el vehículo este financiado).

· RD\$100.00 por concepto de duplicado.

Duplicado de Matrícula por Deterioro

1. Carta de solicitud timbrada, firmada y sellada que indique los datos del representante y del vehículo (aplica en caso de Personas Jurídicas).

2. Copia de la Cédula de Identidad, de ambos lados, de quien firma la carta (aplica en caso de Personas Jurídicas).

3. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del propietario del vehículo o Pasaporte en caso de ser extranjero (aplica en caso de Personas Física).

4. Matrícula original deteriorada.

5. Poder notariado y legalizado (aplica en caso de ser un apoderado quien realice el trámite).

6. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del representante autorizado (aplica en caso de ser un representante quien realice el trámite).

7. Acto de venta notariado y legalizado (aplica cuando el trámite es realizado por el comprador del vehículo y no se ha efectuado el traspaso).

8. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del comprador (aplica cuando el trámite es realizado por el comprador del vehículo y no se ha efectuado el traspaso).

9. Carta de autorización de la entidad financiera (aplica en caso de que el vehículo este financiado).

· RD\$100.00 por concepto de duplicado.

SERVICIO

9. Modificación de Datos en Matrícula

DESCRIPCIÓN

Es el procedimiento para que los contribuyentes y ciudadanos en general realicen modificaciones en los datos de la matrícula de los vehículos.

REQUISITOS

Modificación de la Marca, Modelo, Color, Chasis y otros Datos en la Matrícula de un Vehículo

1. Carta de solicitud timbrada, firmada y sellada que indique los datos de la persona autorizada a realizar el trámite y los datos del vehículo (aplica en caso de Personas Jurídicas).
2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, de quien firma la carta o Pasaporte en caso de extranjeros (aplica en caso de Personas Jurídicas).
3. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del propietario del vehículo o pasaporte en caso de extranjeros.
4. Matrícula original.
5. Certificación o printer de la Dirección General de Aduanas, (aplica cuando la corrección sea de marca, modelo, fuerza motriz, chasis o cilindraje y el vehículo tenga menos de un (1) año de emitida la primera placa).
6. Certificación vigente emitida por el Plan Piloto (Santo Domingo y Santiago) o de la Policía Nacional, para las localidades donde no exista Plan Piloto (sólo aplica para correcciones de chasis y cambio de color de fábrica).
7. Poder notariado y legalizado (en caso de ser un apoderado quien realice el trámite).
8. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del representante autorizado (en caso de que la solicitud sea realizada mediante poder o carta de autorización).
9. Copia del acto de venta notariado y legalizado (aplica en caso de que sea el comprador que realice el trámite y no haya efectuado el traspaso).

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>9. Modificación de Datos en Matrícula</p>	<p>Es el procedimiento para que los contribuyentes y ciudadanos en general realicen modificaciones en los datos de la matrícula de los vehículos.</p>	<p>10. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del comprador (aplica en caso de que sea el comprador quien realice el trámite y no haya efectuado el traspaso).</p> <p>Se debe presentar vehículo para verificación física (aplica en caso de vehículos que presenten errores de digitación en la emisión de la matrícula y que tengan más de un año de importación).</p> <ul style="list-style-type: none"> · RD\$300.00 cuando se trate de corrección de chasis. · RD\$150.00 para corrección de motor. · RD\$100.00 por cualquier otra corrección · RD\$100.00 por impresión de la nueva matrícula. <p>Importante:</p> <p>Para conocer los documentos adicionales requeridos para otros tipos de modificaciones en los datos de la matrícula, consulte la sección Vehículos de Motor de nuestro portal web o escribanos a informacion@dgii.gov.do</p>
<p>10. Descargo de Vehículos de Motor</p>	<p>Es el procedimiento para que los contribuyentes y ciudadanos en general que han efectuado la venta de un vehículo, se liberen de la responsabilidad civil del mismo, impidiendo que el comprador efectúe transacciones relacionadas al vehículo hasta tanto no realice el traspaso.</p>	<p><u>Descargo Mediante la Ley 492-08</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acto de transferencia original o copia notariado, legalizado y registrado ante el Registro Civil correspondiente. 2. Copia de la matrícula. 3. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del vendedor. 4. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del comprador. 5. Carta de autorización que indique los datos de la persona autorizada a realizar el trámite (aplica en caso de Personas Jurídicas). 6. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del representante autorizado (aplica en caso de Personas Jurídicas).

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>10. Descargo de Vehículos de Motor</p>	<p>Es el procedimiento para que los contribuyentes y ciudadanos en general que han efectuado la venta de un vehículo, se liberen de la responsabilidad civil del mismo, impidiendo que el comprador efectúe transacciones relacionadas al vehículo hasta tanto no realice el traspaso.</p>	<p>7. Poder de autorización notariado y legalizado (en caso de ser un apoderado quien realice el trámite).</p> <p>8. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del representante autorizado (en caso de ser un apoderado quien realice el trámite).</p> <p>·RD\$300.00 por concepto de denuncia transferencia de vehículo Ley 492-08.</p> <p><u>Descargo Mediante el Formulario de Declaración de Transferencia (FI-VHM-308)</u></p> <p>1. Formulario Declaración Jurada de Transferencia de Vehículos de Motor (FI-VHM-308), llenado y firmado [en caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado].</p> <p>2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del vendedor.</p> <p>3. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del comprador.</p> <p>4. Poder de autorización notariado y legalizado (en caso de ser un apoderado quien realice el trámite).</p> <p>5. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del representante autorizado.</p> <p>6. Carta de autorización que indique los datos de la persona autorizada a realizar el trámite (aplica en caso de Personas Jurídicas).</p> <p>·RD\$300.00 por concepto de denuncia transferencia de vehículo.</p>

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>10. Descargo de Vehículos de Motor</p>	<p>Es el procedimiento para que los contribuyentes y ciudadanos en general que han efectuado la venta de un vehículo, se liberen de la responsabilidad civil del mismo, impidiendo que el comprador efectúe transacciones relacionadas al vehículo hasta tanto no realice el traspaso.</p>	<p><u>Descargo de un Vehículo o Motocicleta que ha sido Robado y Liquidado por la Aseguradora</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de la aseguradora donde se detalla la liquidación del vehículo. 2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del propietario del vehículo. 3. Recibo de cobro por servicios (RD\$300.00).
<p>11. Certificación de Vehículos de Motor</p>	<p>Es un documento que permite a los contribuyentes y ciudadanos en general validar las informaciones generales de un vehículo, tales como: datos del propietario, datos de importación, las oposiciones vigentes, las transferencias realizadas y los datos del solicitante.</p>	<p><u>De manera virtual</u></p> <p>Accediendo a la Oficina Virtual ubicada en nuestra página web www.dgii.gov.do.</p> <p><u>De manera presencial</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de Solicitud de Certificaciones (FI-ADML-007) llenado y firmado (en el caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado). 2. Copia de la Cédula de Identidad, de ambos lados, del solicitante o pasaporte si es extranjero. 3. Recibo de pago por servicios por valor de RD\$ 300.00. 4. Carta de autorización (aplica en caso de que la solicitud sea realizada por un tercero en representación del solicitante). 5. Copia de la Cédula de Identidad, de ambos lados, del representante autorizado o pasaporte si es extranjero, (aplica en caso de que la solicitud sea realizada por un tercero en representación del solicitante). 6. Copia de acta de denuncia de accidente emitida por DIGESETT/AMET (aplica en caso de requerir la dirección del titular del vehículo).

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>12. Acta de Incorporación al Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) de Personas Físicas</p>	<p>Es el procedimiento para otorgar el código de identificación y dar seguimiento al cumplimiento de los deberes y derechos de los contribuyentes que desean registrarse como Personas Físicas para la realización de sus operaciones tributarias conforme a lo establecido en las Leyes 53 y 11-92.</p>	<p><u>De manera virtual</u></p> <p>Accediendo a la Oficina Virtual ubicada en nuestra página web www.dgii.gov.do.</p> <p><u>De manera presencial</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de Declaración Jurada de Registro y Actualización de Datos de Personas Físicas (RC-01), llenado y firmado. 2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del solicitante de ambos lados. 3. Copia del Pasaporte vigente que contenga No. de identificación (aplica en caso de extranjeros no residentes y dominicanos residentes en el exterior que no poseen Cédula de Identidad y Electoral). 4. Copia del certificado del nombre comercial emitido por ONAPI (aplica en caso de poseer nombre comercial). 5. Carta de autorización (en caso de que un tercero sea el que realice la solicitud). 6. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante de ambos lados (en caso de que un tercero sea el que realice la solicitud). 7. Copia del Certificado del Registro Mercantil (si lo posee). 8. Copia del contrato de compra y venta notariado (aplica en caso de transferencia de un negocio, ejemplo: colmado). <p>También tenemos disponible la opción de registrarse a través del portal www.formalizate.gob.do</p>

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>13. Acta de Incorporación al Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) de Personas Jurídicas</p>	<p>Es el procedimiento para otorgar el código de identificación y dar seguimiento al cumplimiento de los deberes y derechos de los contribuyentes que desean registrarse como Personas Jurídicas para la realización de sus operaciones tributarias conforme a lo establecido en las Leyes 53 y 11-92.</p>	<p><u>De manera virtual</u></p> <p>Accediendo a la Oficina Virtual ubicada en nuestra página web www.dgii.gov.do.</p> <p><u>De manera presencial</u></p> <p>1. Formulario de Declaración Jurada para el Registro y Actualización de Datos de Sociedades (RC-02) llenado y firmado con los anexos correspondientes.</p> <p>Importante:</p> <p>Para conocer los documentos adicionales requeridos para cada tipo de incorporación, consulte el Catálogo de Trámites Incorporación, Modificación, Cese de Operaciones y Reactivación del Registro Nacional del Contribuyente (RNC) disponible en nuestro portal web.</p>
<p>14. Acta de Incorporación al Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) de Fideicomisos</p>	<p>Es el procedimiento para otorgar el código de identificación y dar seguimiento al cumplimiento de los deberes y derechos de los actos constituidos bajo la figura del fideicomiso conforme a lo establecido en las Leyes 53, 11-92 y 189-11 y la Norma General 01-15.</p>	<p><u>De manera virtual</u></p> <p>Accediendo a la Oficina Virtual ubicada en nuestra página web www.dgii.gov.do.</p> <p><u>De manera presencial</u></p> <p>1. Formulario de Declaración Jurada para el Registro y Actualización de Datos del Patrimonio Separado (RC-03) llenado, firmado y sellado por la fiduciaria en nombre del fideicomiso.</p> <p>2. Copia del contrato de fideicomiso registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.</p> <p>3. Copia de los títulos de los inmuebles (aplica si el patrimonio del fideicomiso estará conformado por uno o más inmuebles).</p> <p>4. Informe de tasación de los muebles aportados (aplica si el patrimonio del Fideicomiso estará conformado por uno o más inmuebles).</p>

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>15. Acta de Incorporación al Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) de Fondos de Inversión</p>	<p>Es el procedimiento para otorgar el código de identificación y dar seguimiento al cumplimiento de los deberes y derechos de los actos constituidos bajo la figura de fondos de inversión conforme a lo establecido en la Ley 189-11 y la Norma General 05-2013.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de Declaración Jurada para el Registro y Actualización de Datos del Patrimonio Separado (RC-03) llenado, firmado y sellado (no obligatorio) con los anexos correspondientes. 2. Copia de la certificación de la aprobación del fondo emitida por la Superintendencia de Valores. 3. Copia de la resolución del Consejo Nacional de Valores donde se aprueba el fondo. 4. Copia del acta de la reunión del consejo de administración de la sociedad administradora en la que se apruebe la constitución del fondo, sellada y registrada en el Registro Mercantil correspondiente. 5. Copia del acto auténtico de constitución del fondo de inversión registrado en el Registro Mercantil correspondiente (también puede ser en el Registro Civil).
<p>16. Declaración de Registro de Inmuebles</p>	<p>Es el procedimiento para registrar los inmuebles de los contribuyentes y ciudadanos en general.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de Recepción de Documentos para la Declaración de Inmuebles (FI-DVB-001) llenado y firmado (en caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado). 2. Documento de propiedad del inmueble (certificado de título, Sentencia de la Jurisdicción Inmobiliaria o Certificación del Registro del Registro de Título). 3. Copia de Cédula de Identidad y Electoral del propietario del inmueble de ambos lados. 4. Copia del plano de la vivienda, edificación o mejora (aplica en caso de mejoras y casas o edificaciones no descritas en certificado de título). 5. Tasación privada (si lo posee).

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>17. Acta de Modificación de Datos Básicos al Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) de Personas Físicas</p>	<p>Es el procedimiento para que las Personas Físicas realicen las modificaciones necesarias a los datos básicos de su RNC tales como: cambio de domicilio, nombre comercial, actividad económica, conforme a lo establecido en la Ley 11-92.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de Declaración Jurada de Registro y Actualización de Datos de Personas Físicas (RC-01), llenado y firmado. 2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del contribuyente de ambos lados (o copia del Pasaporte en caso de que el solicitante sea una Persona Física extranjera) y copia del documento identidad del representante (aplica en caso de que el solicitante sea un tercero). 3. Certificación de la Junta Central Electoral (solo aplica cuando se solicita una corrección en el nombre del contribuyente y el documento de identidad no presenta dicha corrección). 4. Copia del Certificado de Nombre Comercial emitido por ONAPI (aplica en caso de inclusión o cambio de nombre comercial). 5. Certificación de asalariado o comunicación del empleador (aplica en caso de modificación de actividad económica de Persona Física a Empleado y Obrero). 6. Carta de autorización a terceros (aplica en caso de que la solicitud sea realizada por un tercero).
<p>18. Acta de Modificación de Datos Básicos al Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) de Personas Jurídicas</p>	<p>Es el procedimiento para que las Personas Jurídicas realicen las modificaciones necesarias a los datos básicos de su RNC tales como: cambio de domicilio, modificaciones estatutarias, denominación social/ nombre comercial, objeto, capitales, fecha de cierre del ejercicio fiscal, accionistas, miembros, reorganización, transformación y adecuación, entre otras modificaciones, conforme a lo establecido en la Ley 11-92.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de Declaración Jurada para el Registro y Actualización de Datos de Sociedades (RC-02) llenado, firmado y sellado con los anexos correspondientes y especificando el cambio requerido. <p>Importante:</p> <p>Para conocer los documentos adicionales requeridos para cada tipo de modificación, consulte el Catálogo de Trámites Incorporación, Modificación, Cese de Operaciones y Reactivación del Registro Nacional del Contribuyente (RNC) disponible en nuestro portal web.</p>

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>19. Transferencia de Inmuebles</p>	<p>Es el procedimiento para que los contribuyentes y ciudadanos en general realicen la transferencia a terceros de los inmuebles que forman parte de su patrimonio.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acto de transferencia original y dos (2) copias o contrato del Estado sellado y firmado por un representante legal de la institución y dos (2) copias (aplica en caso de transferencia de inmuebles comprados al Estado). 2. Copias del título del inmueble o propiedad. 3. Dos (2) copias de la Cédula de Identidad y Electoral del comprador o adquiriente, de ambos lados, (aplica en caso de Personas Físicas). 4. Dos (2) copias de Cédula de Identidad y Electoral del vendedor o cedente, de ambos lados (aplica en caso de Personas Físicas). 5. Certificación de no presunción de donación (aplica cuando la transferencia es entre familiares directos (padre, madre, hijos y hermanos). 6. Original y dos (2) copias de la sentencia u ordenanza del juez (aplica en caso de transferencia de un inmueble por adjudicación (embargo). 7. Dos (2) copias del acta de nacimiento del menor en que la se haga constar la edad y nombre de los padres (aplica en caso de transferencias a un menor de edad). 8. Dos (2) copias de la Cédula de Identidad y Electoral del tutor o representante, de ambos lados (aplica en caso de transferencias a un menor de edad). 9. Efectuar el pago del 3% del valor del inmueble o propiedad. 10. Efectuar el pago de RD\$20.00 establecido en la Ley 33-91.

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>19. Transferencia de Inmuebles</p>	<p>Es el procedimiento para que los contribuyentes y ciudadanos en general realicen la transferencia a terceros de los inmuebles que forman parte de su patrimonio.</p>	<p><u>En caso de transferencia de un inmueble ganado como premio mediante rifa o sorteo:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación o constancia de la empresa o institución que rifa, describiendo los términos y el premio de la misma. 2. Copia de título del inmueble. 3. Dos (2) copias de la Cédula de Identidad y Electoral de ambos lados del beneficiario. <p><u>En caso de transferencia de inmueble que ha sido donado:</u></p> <p>Para transferir un inmueble que ha sido donado, primero debe declarar la donación y posteriormente depositar el siguiente documento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibo de pago del impuesto por donación. <p>No aplica ningún costo por la transferencia de un inmueble que ha sido donado.</p>

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>20. Acta de Disolución o Cese Definitivo del Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) de Personas Jurídicas</p>	<p>Es el procedimiento para que las Personas Jurídicas formalicen la suspensión de todas sus actividades u operaciones, conforme a lo establecido en la Ley 11-92 y la Ley 122-05.</p>	<p>1. Formulario de Declaración Jurada para el Registro y Actualización de Datos de Sociedades (RC-02) llenado, sellado y firmado con los anexos correspondientes.</p> <p>En caso de disolución de un fideicomiso se debe utilizar el formulario de Declaración Jurada para el Registro y Actualización de Datos del Patrimonio Separado (RC-03) llenado, firmado y sellado por la fiduciaria en nombre del fideicomiso con los anexos correspondientes, informando la liquidación.</p> <p>Importante:</p> <p>Para conocer los documentos adicionales requeridos para cada tipo de disolución, consulte el Catálogo de Trámites Incorporación, Modificación, Cese de Operaciones y Reactivación del Registro Nacional del Contribuyente (RNC) disponible en nuestro portal web.</p>
<p>21. Presentación de Declaraciones Juradas de Impuestos</p>	<p>Es el procedimiento para que los contribuyentes declaren, a través de un documento en formato de formulario, impreso o electrónico, los movimientos relacionados a sus operaciones en función de la actividad económica que desempeñan con el objetivo de determinar el monto a pagar de los diferentes impuestos a los que se encuentran obligados.</p>	<p>Las Declaraciones Juradas de Impuestos deben presentarse a través de la Oficina Virtual siguiendo estos pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingrese a nuestra página web www.dgii.gov.do 2. Ingrese con su usuario y clave a la Oficina Virtual DGII. 3. En el menú Declaraciones Juradas seleccione la opción Declaración Interactiva y escoja la declaración y el periodo a presentar. 4. Complete el formulario y envíe el documento. 5. Imprima su constancia.

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>22. Presentación de Declaración Jurada de Sucesiones</p>	<p>Es el procedimiento para que los herederos, sucesores y beneficiarios de testamento liquiden el impuesto por la transferencia de bienes muebles o inmuebles por causa de muerte (herencia o legado) conforme a lo establecido en la Ley 2569 modificada por la Ley 288-04 y la Ley 173-07.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de Declaración Jurada de Sucesiones (SD-1) y sus anexos, llenado, notariado y firmado por el declarante y los beneficiarios. 2. Comprobantes originales con Número de Comprobante Fiscal de los gastos clínicos, funerarios y de enterramiento o de las deudas dejadas por el fallecido (aplica en caso de poseerlos). 3. Copia de los títulos de los bienes muebles e inmuebles del fallecido (aplica en caso de poseerlo). 4. Copia del acta de defunción del fallecido. 5. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del fallecido. 6. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, de los herederos (mayores de edad) o Pasaporte en caso de extranjeros. 7. Copia del acta de matrimonio (aplica si el fallecido estuvo casado). 8. Acta de Nacimiento de los herederos (no requiere estar legalizada). 9. Copia del testamento (aplica en caso de que exista). 10. Certificaciones originales bancarias o financieras del fallecido actualizadas a la fecha de la solicitud (aplica en caso de poseerlo). 11. Copia del acta notarial de determinación de herederos (aplica en caso de poseerlo). <p>Nota:</p> <p>Debe presentar una (1) copia adicional del expediente</p>

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>23. Presentación de Declaración Jurada de Donaciones</p>	<p>Es el procedimiento para que las Personas Físicas y Jurídicas liquiden el impuesto por la transferencia de bienes, cedidos a título gratuito por el donatario.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de Declaración Jurada de Donaciones (SD-3) original, notariado con sus anexos debidamente completado y firmado (en caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado). 2. Cuatro (4) copias del Formulario de Declaración Jurada de Donaciones (SD-3) notariado con sus anexos. 3. Acta de donación notariada y legalizada por la Procuraduría General de la República. 4. Acta de nacimiento de quien recibe la donación (donatario o beneficiario). 5. Acta de asamblea donde se apruebe la donación (aplica en caso de Personas Jurídicas). 6. Carta de autorización a terceros timbrada, firmada y sellada (aplica en caso de que sea un apoderado o representante que realice la solicitud). 7. Copia de los títulos o matrículas de bienes muebles e inmuebles o carta de la compañía informando las acciones (en caso de donación de acciones). 8. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del donante de ambos lados (aplica en caso de Persona Física) o del presidente de la empresa (en caso de Personas Jurídicas). 9. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del donatario o beneficiario de ambos lados. 10. Copia del acta de nacimiento del beneficiario (en caso de que el donante y donatario tengan parentesco). 11. Copia de acta de matrimonio (aplica solo para casos de donación entre esposos). <p>· Se debe pagar el 27% del valor de la donación.</p>

SERVICIO

24. Bono de Viviendas de Bajo Costo o Desembolso de Bono Vivienda Completada en un 80%

DESCRIPCIÓN

Es el procedimiento para otorgar el incentivo establecido en la Ley 189-11 y la Norma General 01-15, a los adquirentes de viviendas clasificadas por el INVI como viviendas de bajo costo para facilitar la adquisición de éstas.

REQUISITOS

Bono de Viviendas de Bajo Costo

1. Formulario Solicitud de Bonos de Vivienda de Bajo Costo (FI-GERE-001), llenado, firmado y sellado.
2. Certificación de la Dirección General de Catastro Nacional de cada adquirente y su cónyuge, en la cual se indique que no tienen bienes inmuebles registrados.
3. Copia del contrato de tripartito de compraventa entre la entidad de crédito, el fideicomiso y el o los adquirentes), o copia del contrato definitivo de compra venta entre el fideicomiso y el o los adquirente(s), en el que se haga constar el precio de venta de la vivienda y la descripción de la unidad habitacional, indicando su tipo según la certificación del INVI.
4. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del o de los adquirente(s) y su(s) cónyuge(s) o copia de los pasaportes si se trata de dominicanos residentes en el exterior.
5. Carta del o de los adquirente(s) autorizando a la DGII a transferir a favor del fideicomiso el monto de la compensación del bono.
6. Declaración Jurada de Residencia del adquirente apostillada o notariada por el Consulado Dominicano en la que conste el país donde reside, su domicilio permanente en el mismo e indique que no percibe ingresos en la República Dominicana (aplica para los dominicanos residentes en el exterior).

Desembolso de Bono Vivienda Completada en un 80%

1. Certificación de la fiduciaria dirigida a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) indicando que la vivienda está construida en un ochenta por ciento (80%) o Copia del Contrato Tripartito de Compraventa entre la entidad de crédito, el fideicomiso y el o los adquirente (s), en el que se haga constar el precio de venta de la vivienda y la descripción de la unidad habitacional, indicando su tipo según la certificación del INVI.

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>24. Bono de Viviendas de Bajo Costo o Desembolso de Bono Vivienda Completada en un 80%</p>	<p>Es el procedimiento para otorgar el incentivo establecido en la Ley 189-11 y la Norma General 01-15, a los adquirentes de viviendas clasificadas por el INVI como viviendas de bajo costo para facilitar la adquisición de éstas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Copia de Certificación de Calificación expedida por la DGII. 3. Copia de la carta del o de los adquirente(s) autorizando a la DGII a transferir a favor del fideicomiso el monto de la compensación del bono (no obligatorio si deposita la copia de Certificación de Calificación). 4. Copia del estado de cuenta del o de los adquirente(s) donde se refleje el descuento en el inicial de la vivienda del monto del bono solicitado (no obligatorio si deposita la copia del Contrato Tripartito). 5. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del o de los adquirente(s) y su (s) cónyuge (s) o copia de los pasaportes si se trata de dominicanos residentes en el exterior (no obligatorio si deposita la copia de Certificación de Calificación).
<p>25. Reembolso del Impuesto de 0.0015 sobre Cheques y Transferencias Bancarias Ley 288-04, Art. 382</p>	<p>Es el procedimiento para devolver el monto del impuesto pagado en la emisión de cheques y transferencias electrónicas establecido en la Ley 288-04, a aquellos contribuyentes que por la naturaleza de sus operaciones han sido liberados de este gravamen.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de solicitud firmada (en caso de Personas Jurídicas debe estar timbrada, firmada y sellada). 2. Certificación emitida por la institución bancaria que indique las retenciones realizadas y copia de los estados de cuenta en los que se evidencia la retención
<p>26. Reembolso de Impuestos por la Ley 392-07 (Proindustria)</p>	<p>Es el procedimiento para devolver el monto del impuesto pagado en la emisión de cheques y transferencias electrónicas, así como también del Impuesto Selectivo al Consumo, a aquellos contribuyentes acogidos a la Ley 392-07 (Proindustria).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario Solicitud de Reembolso por Leyes de Incentivo (FI-DCR-006) llenado y firmado (en caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado). 2. Copia de las facturas o comprobantes de pago de los impuestos solicitados. 3. Copia de los documentos que sustenten las exportaciones realizadas (para cada periodo). 4. Copia de la resolución emitida por Proindustria.
<p>27. Reembolso del Saldo a Favor en el Impuesto Sobre la Renta (ISR) para Personas Físicas y Asalariados</p>	<p>Es el procedimiento para devolver o compensar a las Personas Físicas y Jurídicas y ciudadanos en general, el exceso de los pagos o retenciones realizadas por concepto de Impuesto Sobre la Renta.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de Solicitud Reembolso de Saldo a Favor de Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas (FI-DCR-002) llenado y firmado. 2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de ambos lados del contribuyente y del apoderado (aplica en caso de ser un apoderado quien realice el trámite).

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>27. Reembolso del Saldo a Favor en el Impuesto Sobre la Renta (ISR) para Personas Físicas y Asalariados</p>	<p>Es el procedimiento para devolver o compensar a las Personas Físicas y Jurídicas y ciudadanos en general, el exceso de los pagos o retenciones realizadas por concepto de Impuesto Sobre la Renta.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Certificaciones de las retenciones declaradas en el formulario de Declaración Jurada de Impuesto Sobre la Renta para Personas Físicas (IR-1) [aplica en caso de Personas Físicas]. 4. Certificación de los ingresos por intereses declarados en el Formulario de Declaración Jurada de Impuesto Sobre la Renta para Personas Físicas (IR-1) [aplica si tiene ingresos por intereses]. 5. Copia de la notificación del saldo de la fiscalización (aplica en caso de Personas Físicas con saldos auditados). 6. Certificación de la última empresa donde laboró que especifique el total de ingresos percibidos y las retenciones realizadas que incluya el detalle de los ingresos exentos (aplica en caso de asalariados que no están laborando y aquellos que cambiaron de empleador). 7. Relación de empleados para los cuales la empresa está solicitando el reembolso (aplica en caso de que sea el empleador quien realice la solicitud en nombre de los asalariados). 8. Poder notariado y legalizado (aplica en caso de ser un apoderado quien realice el trámite). 9. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del apoderado (en caso de ser un apoderado quien realice el trámite).
<p>28. Reembolso por Depósito en Consignación, Pago en Exceso o Indevido y Transferencias Inmobiliarias no Realizadas</p>	<p>Es el procedimiento para desembolsar o reponer montos por valores consignados, pagos indebidos y pagos realizados en exceso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de Solicitud de Reembolsos por Deposito en Consignación, Pago en Exceso o Indevidos, Cheque Vencido (FI-DCREC-015), llenado y firmado (en caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado). <p>Importante: Para conocer los documentos adicionales requeridos para estos tipos de reembolsos, consulte el Catálogo de Trámites Compensaciones, Exenciones, Reembolsos y Reintegros de Impuestos disponible en nuestro portal web.</p>

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>29. Otorgamiento de Crédito Fiscal por Gastos Incurridos en Soluciones Fiscales</p>	<p>Es el procedimiento para compensar a los contribuyentes el valor de los gastos incurridos en la adquisición e instalación de soluciones fiscales conforme a lo establecido en la Norma General 04-14.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta firmada indicando los motivos que justifiquen la solicitud (en caso de Personas Jurídicas también debe estar timbrada y sellada). 2. Copia de las facturas o comprobantes de pago.
<p>30. Compensación de Retenciones del Estado</p>	<p>Es el procedimiento donde se autoriza a los contribuyentes a compensarse con el Impuesto Sobre la Renta o los anticipos, las retenciones realizadas por el Estado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario Solicitud Compensación de Retenciones del Estado (FI-DCRCO-003), llenado y firmado (en caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado). 2. Certificación original emitida por las entidades retenedoras, que especifiquen el periodo, la fecha y el monto de la retención. 3. Copia de los cheques (aplica si la certificación no especifica el periodo o fecha de la retención).
<p>31. Compensación de Saldo a Favor entre Impuestos</p>	<p>Es el procedimiento donde se autoriza a los contribuyentes a compensarse el saldo a favor generado en un impuesto contra el monto del impuesto a pagar resultante de otra obligación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario Solicitud Compensación de Saldo a Favor (FI-DCRCO-005) llenado y firmado (en el caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado).
<p>32. Compensación por Subrogación de Derechos</p>	<p>Es el procedimiento para autorizar a los contribuyentes cuyos empleados se acogieron a la Ley 179-09 a compensarse el valor devuelto a dichos empleados con las retenciones del Impuesto Sobre la Renta que deben efectuar como agentes de retención.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de solicitud firmada (en el caso de Personas Jurídicas debe estar timbrada, firmada y sellada). 2. Constancia de que el o los asalariados recibieron el reembolso (copia de cheques o transferencias). 3. Carta de descargo firmada por el o los empleados, indicando que los fondos fueron recibidos. 4. Copia de la comunicación emitida por DGII autorizándole a reembolsar el saldo a favor al empleado.

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>33. Compensaciones / Exenciones de Impuestos por Leyes o Acuerdos con el Estado tramitadas vía el Ministerio de Hacienda</p>	<p>Es el procedimiento para exonerar, vía el Ministerio de Hacienda, el pago total o parcial de los impuestos a los contribuyentes acogidos a leyes de incentivo o que poseen contratos con el Estado.</p>	<p>1. Documentos que sustenten la solicitud remitidos por el Ministerio de Hacienda.</p>
<p>34. Exención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS) o Autorizaciones de Proveedores para Exención de ITBIS de Productores de Bienes Exentos y Exportadores.</p>	<p>Es el procedimiento donde se les exonera del pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS) a los exportadores o productores de bienes exentos en la adquisición de bienes y servicios necesarios para desarrollar su actividad.</p>	<p>1. Formulario Solicitud Exención ITBIS-Autorización Proveedores (FI-DCR-001) llenado, firmado (en el caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado).</p> <p>2. Listado de proveedores con sus números de RNC, nombre de la empresa, insumos solicitados y utilidad en el proceso productivo (aplica en caso de solicitar autorización de proveedores).</p> <p>3. Facturas proformas originales o cotizaciones del proveedor firmadas, selladas y con el ITBIS transparentado (aplica en caso de solicitar la exención del ITBIS en la compra de bienes).</p>

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>35. Exención de Activos por la Norma General 07-07</p>	<p>Es el procedimiento donde se les exonera del pago del Impuesto a los Activos a las empresas dedicadas a la construcción conforme a lo establecido en la Norma General 07-2007</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de Solicitud, que indique fecha de inicio, fecha estimada de término del proyecto, especificar si el proyecto es propio o de otra compañía, descripción del proyecto (tipo de proyecto, Mts² de construcción, áreas comunes, etc.), ubicación del proyecto, costo estimado del proyecto, objetivo del proyecto (venta, alquiler, uso, etc.), especificar si el proyecto está siendo ejecutado de manera propia o por otra compañía (en caso de que esté siendo ejecutado por otra compañía y tenga alguna inversión en el proyecto, debe suministrar el monto de la proporción correspondiente a la inversión realizada por cada una de las partes, los datos generales de la otra compañía involucrada y copia del contrato entre ambas) y debe especificar que desea acogerse a la Norma General 07-2007. 2. Copia de los títulos de los inmuebles (en caso de que los títulos no figuren a nombre de la compañía o de los inversionistas pueden anexar el acto de venta junto a los recibos de pago de transferencia inmobiliaria) o Contrato que regula la obra (si el solicitante está ejecutando un proyecto Estatal).
<p>36. Exención de Activos por la Norma General 03-06</p>	<p>Es el procedimiento donde se les exonera del pago del Impuesto a los Activos a los contribuyentes que cumplen con las condiciones establecidas en la Norma General 03-06.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de solicitud timbrada, firmada y sellada que indique el motivo por el cual se solicita la exención o exclusión temporal (inversiones de capital intensivo, pérdida por causa mayor o extraordinaria). 2. Relación de los activos adquiridos durante el período para el cual se solicita la exclusión señalando el valor y fecha de adquisición (aplica en caso de inversiones de capital intensivo). 3. Documentos justificativos del costo de adquisición de los activos a ser excluidos como factura del proveedor, documentos de embarque, documentos de aduanas, entre otros (aplica en caso de inversiones de capital intensivo). 4. Documentos que sustenten la solicitud (estados financieros, contratos, etc.).

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>37. Exención de Anticipos</p>	<p>Es el procedimiento para exonerar a los contribuyentes del pago de los anticipos cuando estos demuestran que existen causas de fuerza mayor o de carácter extraordinario que los imposibilitan de realizar dichos pagos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario Solicitud Exención de Anticipos (FI-DCRCO-004), llenado y firmado (en el caso de Personas Jurídicas debe, estar llenado, firmado y sellado). 2. Copia de las certificaciones de las empresas que pagaron dividendos (aplica cuando los ingresos del contribuyente provienen de dividendos). 3. Copia de la resolución que otorga la exención (aplica para contribuyentes acogidos a un régimen especial o solicitudes relacionadas con contratos del Estado, en cuyo caso debe anexar la gaceta que soporte la solicitud). 4. Contrato de compra y venta de inmuebles, acciones, etc., (aplica en caso de ganancia de capital). 5. Documentos que sustenten la disminución de ingresos por causa de fuerza mayor o de carácter extraordinario (aplica en caso de disminución de ingresos).
<p>38. Exención del Impuesto sobre Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS) e Impuesto Selectivo al Consumo (ISC) para Entidades Religiosas, Embajadas y Organismos Internacionales</p>	<p>Es el procedimiento para exonerar el Impuesto sobre Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS) y el Impuesto Selectivo al Consumo (ISC) a los organismos internacionales, entidades religiosas y embajadas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de solicitud del organismo rector (Arzobispado, Obispado o Diócesis en caso de Iglesias Católicas), Ministerio de Hacienda (en caso de iglesias no católicas) o Ministerio de Relaciones Exteriores (en caso de misiones diplomáticas y organismos internacionales y la USAID) o Carta de solicitud timbrada, firmada y sellada de la embajada de los Estados Unidos. 2. Cotización o factura proforma (original o copia) del bien o servicio para el cual se solicita la exención, con el impuesto transparentado, firmada y sellada. 3. Copia del oficio del Ministerio de Hacienda que indique el número de la orden de exoneración (aplica en caso de vehículos exonerados de impuestos de importación).

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>38. Exención del Impuesto sobre Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS) e Impuesto Selectivo al Consumo (ISC) para Entidades Religiosas, Embajadas y Organismos Internacionales</p>	<p>Es el procedimiento para exonerar el Impuesto sobre Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS) y el Impuesto Selectivo al Consumo (ISC) a los organismos internacionales, entidades religiosas y embajadas.</p>	<p>4. Copia de la carta de endoso de la empresa importadora del vehículo (aplica en caso de vehículos exonerados de impuestos de importación que figuran a nombre de la empresa importadora).</p> <p>5. Nota verbal (carta) de la misión diplomática u organismo internacional, tramitada a través del Ministerio de Relaciones Exteriores (aplica en caso de misiones diplomáticas y organismos internacionales y la USAID, exceptuando la embajada de los Estados Unidos).</p>
<p>39. Acuerdo de Pago por Cobro Persuasivo</p>	<p>Es una facilidad que se les otorga a los contribuyentes para saldar en cuotas parciales las deudas que poseen en los diferentes impuestos que administra la institución, exceptuando los anticipos y el ITBIS retenido.</p>	<p>1. Formulario Solicitud Acuerdo de Pago (FI-GECO-016) llenado y firmado (en caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado).</p> <p>2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de ambos lados del presidente de la empresa o del representante (aplica en caso de Personas Jurídicas) o del solicitante (aplica en caso de Personas Físicas) y del apoderado (aplica en caso de que sea un apoderado que realice la solicitud).</p> <p>3. Poder de autorización, notariado y legalizado (aplica en caso de que sea un apoderado que realice la solicitud).</p>
<p>40. Acuerdo de Pago por Cobro Coactivo</p>	<p>Es una facilidad que se les otorga a los contribuyentes para saldar en cuotas parciales las deudas que poseen con la institución después de agotar un proceso de cobro persuasivo.</p>	<p>1. Formulario Solicitud Acuerdo de Pago (FI-GECO-016) llenado y firmado (en caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado).</p> <p>2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de ambos lados del presidente de la empresa o del representante (aplica en caso de Personas Jurídicas) o del solicitante (aplica en caso de Personas Físicas) y del apoderado (aplica en caso de que sea un apoderado que realice la solicitud).</p> <p>3. Poder de autorización, notariado y legalizado (aplica en caso de que sea un apoderado que realice la solicitud).</p>
<p>41. Asignación de Secuencia de Números de Comprobantes Fiscales</p>	<p>Es el procedimiento para asignar a los contribuyentes las secuencias numéricas para cada tipo de comprobante fiscal, atendiendo a los tipos de comprobantes fiscales existentes.</p>	<p><u>De manera virtual</u></p> <p>Accediendo a la Oficina Virtual ubicada en nuestra página web www.dgii.gov.do.</p>

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>41. Asignación de Secuencia de Números de Comprobantes Fiscales</p>	<p>Es el procedimiento para asignar a los contribuyentes las secuencias numéricas para cada tipo de comprobante fiscal, atendiendo a los tipos de comprobantes fiscales existentes.</p>	<p><u>De manera presencial</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario Solicitud de Asignación de Números de Comprobantes Fiscales (FI-GCF-012) llenado y firmado (en caso de Personas Jurídicas debe estar firmado y sellado). 2. Carta de autorización firmada (en caso de Personas Jurídicas debe estar timbrada y sellada) que indique la persona autorizada a realizar el trámite (aplica en caso de que sea un tercero quien realice la solicitud). 3. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de ambos lados del solicitante y del representante autorizado (aplica en caso de que sea un tercero quien realice la solicitud).
<p>42. Autorización para Emitir Comprobantes de Registro Único de Ingresos</p>	<p>Es la autorización que se les emite a los contribuyentes que desarrollan las actividades citadas en la Norma General 07-06, para que registren las transacciones realizadas durante el día, a través de la emisión de un Comprobante de Registro Único de Ingresos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario Solicitud de Registro Único de Ingreso (RUI) (FI-GCF-003), llenado y firmado (en caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado). 2. Poder de autorización (en caso de Personas Físicas) o Carta de autorización timbrada, firmada y sellada (en caso de Personas Jurídicas) [aplica en caso de que sea un apoderado o representante que realice la solicitud]. 3. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del apoderado o representante (aplica en caso de ser un representante o apoderado que realice la solicitud).
<p>43. Autorización para Emitir Comprobantes a Consumidores Finales por Empresas Industriales</p>	<p>Es la autorización que se les emite a las Personas Jurídicas dedicadas a la actividad industrial para que puedan emitir Números de Comprobantes Fiscales para consumidores finales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta firmada indicando los motivos que justifiquen la solicitud (en caso de Personas Jurídicas también debe estar timbrada y sellada).
<p>44. Modificación del Método de Impresión de Comprobantes Fiscales</p>	<p>Es el procedimiento para modificar el método de impresión (sistema e imprenta) elegido en las solicitudes de secuencias de Números de Comprobantes Fiscales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario Modificación del Método de Impresión de Comprobantes Fiscales (FI- GCF-011) llenado y firmado (en caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado). 2. Poder de autorización (en caso de Personas Físicas) o Carta de autorización timbrada, firmada y sellada (en caso de Personas Jurídicas) [aplica en caso de que sea un apoderado o representante que realice la solicitud].

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>44. Modificación del Método de Impresión de Comprobantes Fiscales</p>	<p>Es el procedimiento para modificar el método de impresión (sistema e imprenta) elegido en las solicitudes de secuencias de Números de Comprobantes Fiscales.</p>	<p>3. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de ambos lados del apoderado o representante (aplica en caso de ser un representante o apoderado que realice la solicitud).</p>
<p>45. Permiso para Impresión de Comprobantes Fiscales (Inscripción o Renovación de Imprentas)</p>	<p>Es el permiso otorgado a los establecimientos gráficos para que puedan imprimir talonarios de facturas con Números de Comprobantes Fiscales autorizados por Impuestos Internos.</p>	<p>1. Formulario de Solicitud de Autorización de Registro de Imprentas (FI-GCF-008) llenado y firmado (en caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado).</p> <p>2. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de ambos lados del contribuyente (aplica en caso de que la imprenta sea propiedad de una Persona Física).</p>
<p>46. Autorización para ser Distribuidor de Impuestos Internos para la Venta de Soluciones Fiscales</p>	<p>Es el permiso otorgado a los contribuyentes para que puedan comercializar a nivel nacional los equipos y sistemas certificados por Impuestos Internos conforme a lo establecido en el Reglamento 451-08.</p>	<p>1. Formulario para Solicitud de Autorización de Distribuidores de Soluciones Fiscales (FI-GEFA- 007), llenado y firmado (en caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado).</p> <p>2. Autorización original del suplidor para la comercialización de la solución fiscal.</p> <p>3. Constancia de entrenamiento o capacitación firmada por el distribuidor y el suplidor (en caso de Personas Jurídicas la constancia debe estar firmada y sellada).</p>
<p>47. Certificado de Homologación de Soluciones Fiscales (Hardware y Software)</p>	<p>Es el procedimiento que permite certificar que el medio de facturación utilizado por los contribuyentes alcanzados por el Decreto 451-08 cumple con las disposiciones establecidas en dicho Decreto.</p>	<p>1. Formulario de Solicitud para Homologación de Soluciones Fiscales (FI-GECO-003), llenado y firmado (en caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y sellado).</p> <p>2. Carta de autorización del propietario del sistema fiscal (aplica si es un software local y el solicitante no es el dueño del sistema).</p>

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>47. Certificado de Homologación de Soluciones Fiscales (Hardware y Software)</p>	<p>Es el procedimiento que permite certificar que el medio de facturación utilizado por los contribuyentes alcanzados por el Decreto 451-08 cumple con las disposiciones establecidas en dicho Decreto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Copia del Certificado de Registro del nombre del software o interface, emitido por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), si se trata de un software local o Carta de autorización apostillada emitida por la empresa matriz o dueño del sistema autorizando a la empresa depositante, cuando se trate de un software extranjero. 4. Manual de uso, especificaciones técnicas, pruebas realizadas según guías de prueba (facturas, cierre Z y libro de venta), rutina fiscal (programa fuente o ejecutable) en una memoria o cd. 5. Referencias de uso del equipo fiscal en otros países (si aplica).
<p>48. Licencia para Elaborar Productos Derivados del Alcohol y del Tabaco</p>	<p>Es el permiso otorgado a los contribuyentes que se dedican a la elaboración de productos derivados del alcohol y del tabaco conforme a lo establecido en el Reglamento 79-03.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del certificado de título del inmueble o copia del contrato de alquiler con la descripción de los lugares exactos donde se construirá la destilería, la licorería, la cervecería, fábrica de vinos o la fábrica de productos del tabaco. 2. Descripción de los productos del alcohol o tabaco que van a elaborar o producir. 3. Descripción de los edificios que compondrán la planta de producción donde se ejerza el negocio, los cuales no deberán estar en comunicación fabril con otros establecimientos similares. 4. Planos detallados de las maquinarias y equipos de procesamiento del tabaco, así como de las máquinas de fabricación del alcohol y sus productos, incluyendo la planta física donde serán instalados de acuerdo a las especificaciones descritas en el presente Reglamento. 5. Número, clase y valor de las maquinarias y equipos que serán utilizados en la fabricación de los productos indicados anteriormente, su máxima producción por hora y el grado de alcohol máximo que puedan producir.

SERVICIO

48. Licencia para Elaborar Productos Derivados del Alcohol y del Tabaco

DESCRIPCIÓN

Es el permiso otorgado a los contribuyentes que se dedican a la elaboración de productos derivados del alcohol y del tabaco conforme a lo establecido en el Reglamento 79-03.

REQUISITOS

6. Informar la cantidad y capacidad de los tanques, columnas, cubas u otros depósitos que se destinen al almacenaje de materia prima que usen para la producción del alcohol y sus derivados, cervezas y vinos.

7. Permiso sanitario, expedido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

8. Permiso ambiental, expedido por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

9. Certificación o carta de no objeción expedida por el ayuntamiento correspondiente a la demarcación del negocio.

10. Permiso de Operación emitido por el Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación (CNZFE), si el solicitante está acogido bajo la Ley núm. 8-90, sobre Fomento de Zonas Francas, y sus modificaciones.

11. Certificación de no antecedentes penales emitida por la Procuraduría General de la República, respecto a todos los socios o accionistas.

- Una vez la licencia sea aprobada, deberá remitir la fianza original emitida por un banco o entidad financiera reconocida por la Superintendencia de Seguros, a nombre del Tesorero Nacional.

Importante:

Para conocer las condiciones específicas que son requeridas para realizar esta solicitud consulte el Catálogo de Trámites [Alcoholes y Tabaco](#) disponible en nuestro portal web.

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>49. Licencia de Importador de Bebidas Alcohólicas y Productos del Tabaco</p>	<p>Es el permiso otorgado a los contribuyentes que se dedican a la importación de productos derivados del alcohol y del tabaco conforme a lo establecido en el Reglamento 79-03.</p>	<p>1. Carta de solicitud firmada, en caso de Personas Jurídicas debe estar timbrada, firmada y sellada, que contenga las siguientes informaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre, RNC, domicilio legal. b) Descripción de la mercancía a importar. c) Descripción de los almacenes donde serán ubicadas las mercancías importadas y las medidas de seguridad dispuesta en dichos almacenes, así como proveer cualquier documentación adicional que lo avale. <p>2. Fianza original emitida por un banco o entidad financiera reconocida por la Superintendencia de Seguros, a nombre del Tesorero Nacional.</p> <p>3. Copia de la factura con Número de Comprobante Fiscal (NCF) válido, emitido por la Institución Financiera que provee la fianza.</p>
<p>50. Aprobación de Compra de Estampillas para Bebidas Alcohólicas</p>	<p>Es la autorización otorgada a los fabricantes o importadores de bebidas alcohólicas para la compra de las estampillas de control que llevarán sus productos como medida de seguridad para imposibilitar la extracción de su contenido, conforme a lo establecido en la Ley 243.</p>	<p>1. Carta de solicitud firmada (en caso de Personas Jurídicas debe estar timbrada, firmada y sellada).</p> <p>2. Tres (3) copias de la carta de solicitud.</p>
<p>51. Aprobación de Compra de Estampillas para Fósforos</p>	<p>Es la autorización otorgada a los fabricantes de fósforos para la compra de las estampillas de control que llevarán sus productos como medida de seguridad, conforme a lo establecido en la Ley 859.</p>	<p>1. Carta de solicitud firmada (en caso de Personas Jurídicas debe estar timbrada, firmada y sellada).</p> <p>2. Tres (3) copias de la carta de solicitud.</p>
<p>52. Aprobación del Diseño y Contenido de Etiquetas para Bebidas Alcohólicas</p>	<p>Es la autorización emitida a los fabricantes de productos del alcohol donde se hace constar que las etiquetas contienen las informaciones pertinentes como son: el grado de alcohol, la capacidad de la botella, el número de la licorería, entre otros.</p>	<p>1. Carta de solicitud firmada (en caso de Personas Jurídicas debe estar timbrada, firmada y sellada).</p> <p>2. Tres (3) copias de la carta de solicitud.</p> <p>3. Etiqueta impresa</p>
<p>53. Autorización de Compra para Alcohol Natural</p>	<p>Permiso que se emite a las licorerías para que puedan vender alcohol en su estado natural a laboratorios clínicos, hospitales, clínicas, farmacias y otros establecimientos similares para ser destinado exclusivamente a fines medicinales y profilácticos.</p>	<p>1. Carta de solicitud firmada (en caso de Personas Jurídicas debe estar timbrada, firmada y sellada).</p> <p>2. Dos (2) copias de la carta de solicitud.</p>

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
54. Autorización de Importación de Bebidas Alcohólicas y Cigarrillos	Permiso otorgado a los fabricantes de productos del alcohol y del tabaco que deseen importar sus productos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de solicitud firmada (en caso de Personas Jurídicas debe estar timbrada, firmada y sellada). 2. Tres (3) copias de la carta de solicitud.
55. Autorización de Habilitar, Reparar o Cerrar Depósitos de Envejecimiento de Alcohol	Permiso otorgado a los fabricantes de productos del alcohol para abrir, cerrar, habilitar, reparar o trasladar los depósitos de envejecimiento de alcohol, por desgastes de estos, daños y reparaciones en la estructura física.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de solicitud firmada (en caso de Personas Jurídicas debe estar timbrada, firmada y sellada). 2. Tres (3) copias de la carta de solicitud.
56. Autorización de Pago de Impuestos para la Compra de Casquetes	Permiso otorgado a los fabricantes de productos del alcohol para que utilicen casquetes especiales, provistos de precintos de seguridad en sustitución de los sellos o estampillas, previo el pago del valor correspondiente, conforme a lo establecido en el Reglamento 79-03.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de solicitud firmada (en caso de Personas Jurídicas debe estar timbrada, firmada y sellada) que indique los datos y domicilio del proveedor. 2. Tres (3) copias de la carta de solicitud.
57. Autorización de Pago de Impuestos para la Compra de Tapas (Empresas Nacionales y Extranjeras)	Permiso otorgado a los fabricantes de productos del alcohol para que utilicen tapas especiales, provistas de precintos de seguridad, en sustitución de los sellos o estampilla, previo el pago del valor correspondiente, conforme a lo establecido en el Reglamento 79-03.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de solicitud firmada (en caso de Personas Jurídicas debe estar timbrada, firmada y sellada) que indique los datos y domicilio del proveedor. 2. Tres (3) copias de la carta de solicitud.
58. Autorización de Compra de Estampillas para Cigarrillos	Es la autorización otorgada a los fabricantes o importadores de cigarrillos y cigarros para la compra de las estampillas de control que deben llevar las cajetillas de cigarrillos o cajas de cigarros al momento de la producción o la importación, conforme a lo establecido en el Reglamento 79-03.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de solicitud firmada (en caso de Personas Jurídicas debe estar timbrada, firmada y sellada).
59. Autorización para Trasiego o Reproceso de Bebidas Alcohólicas	Permiso otorgado a los fabricantes de productos del alcohol para procesar nueva vez o trasladar las bebidas alcohólicas cuando existen daños o alteraciones en la tapa, etiqueta o barrica que pudiesen alterar la composición del producto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de solicitud firmada que indique el detalle de los productos a trasegar (en caso de Personas Jurídicas debe estar timbrada, firmada y sellada). 2. Tres (3) copias de la carta de solicitud.

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
<p>60. Acta de Autorización de Reapertura de Establecimientos</p>	<p>Es el procedimiento para aperturar, luego del pago de la multa y la regularización de los incumplimientos detectados, los establecimientos de los contribuyentes cuando estos han sido clausurados conforme a lo establecido en la Ley 11-92 y sus modificaciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario Solicitud de Levantamiento de Cierre de Establecimientos (FI-GLEGA-006), llenado y firmado (en caso de Personas Jurídicas debe estar llenado, firmado y 2. Factura de compra de la solución fiscal o copia de acta de compromiso firmada (aplica en caso de cierre por Soluciones Fiscales). 3. Constancia de solicitud de NCF (aplica en caso de cierre por falta de comprobantes fiscales). 4. Documentos que sustenten la solicitud. <p>Nota:</p> <p>En caso de que la solicitud sea realizada por un tercero, debe presentar un poder de autorización. Si el representante es un abogado, solo debe presentar su carnet de abogado.</p>
<p>61. Interposición de Recurso de Reconsideración</p>	<p>Es la facultad otorgada a los contribuyentes para solicitar una revisión formal y una reconsideración posterior, si no está de acuerdo con el monto de impuesto determinado, ya sea en cuanto a la aplicación de la ley o de resoluciones administrativas, conforme a lo establecido en la Ley 11-92.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta o Instancia de solicitud firmada que indique los datos de contacto del solicitante, así como los alegatos y documentación que fundamenten sus pretensiones; debe hacer referencia al acto de la DGII que dio lugar a la solicitud y al recurso de reconsideración (en caso de Personas Jurídicas debe estar timbrada, firmada y sellada). 2. Poder, carta de autorización o expresión de voluntad de representación especificada en la carta de solicitud (aplica en caso de que sea un representante que realice la solicitud). 3. Copia del título o carta de constancia de propiedad (aplica en caso de solicitudes relacionadas a inmuebles). 4. Acto de venta que avale el derecho del bien (aplica en caso de solicitudes relacionadas a inmuebles).

1.5. Derechos y deberes de los ciudadanos en relación con los servicios

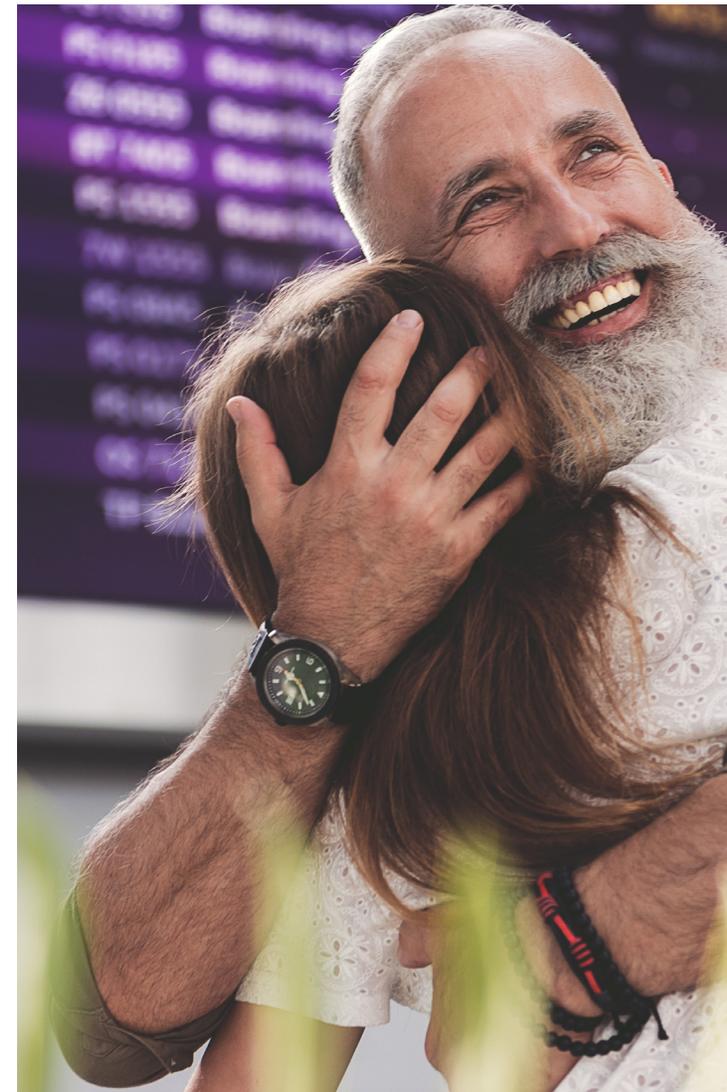
DEBERES

- Tributar en proporción a sus ingresos o bienes.
- Incorporarse al Registro Nacional de Contribuyentes (RNC).
- Informar cuando inicie sus operaciones comerciales.
- Emitir facturas o documentos con números de comprobantes fiscales.
- Informar los cambios que modifiquen sus datos o su actividad económica.
- Llevar registros y libros contables de las actividades y transacciones que realiza.
- Presentar las declaraciones y pagos de los impuestos que le corresponda en los plazos determinados.
- Presentarse en las oficinas de la Administración Tributaria siempre que sea requerido y en los plazos correspondientes.
- Facilitar a la Administración Tributaria la revisión y verificación de sus actividades económicas.
- Informar a la Administración Tributaria las retenciones de impuestos en la forma y plazos establecidos.
- Cumplir con lo dispuesto en la Constitución, las Leyes y el ordenamiento jurídico en general.

- Ejercer con responsabilidad sus derechos, evitando la reiteración de solicitudes improcedentes.
- Tratar con respeto y dignidad al personal de la Administración Tributaria.
- Cumplir con todos los requisitos requeridos para la tramitación de sus solicitudes.
- Colaborar con el desarrollo de los procedimientos, cumpliendo con sus obligaciones previstas en las leyes.
- Suministrar información veraz, precisa, completa y a tiempo en cumplimiento con la legislación tributaria.

- Respetar la propiedad intelectual de los trabajos o información proporcionada por la administración tributaria.
- Denunciar irregularidades de los servicios prestados.
- Respetar los procedimientos y horarios de atención establecidos para la prestación de los servicios.

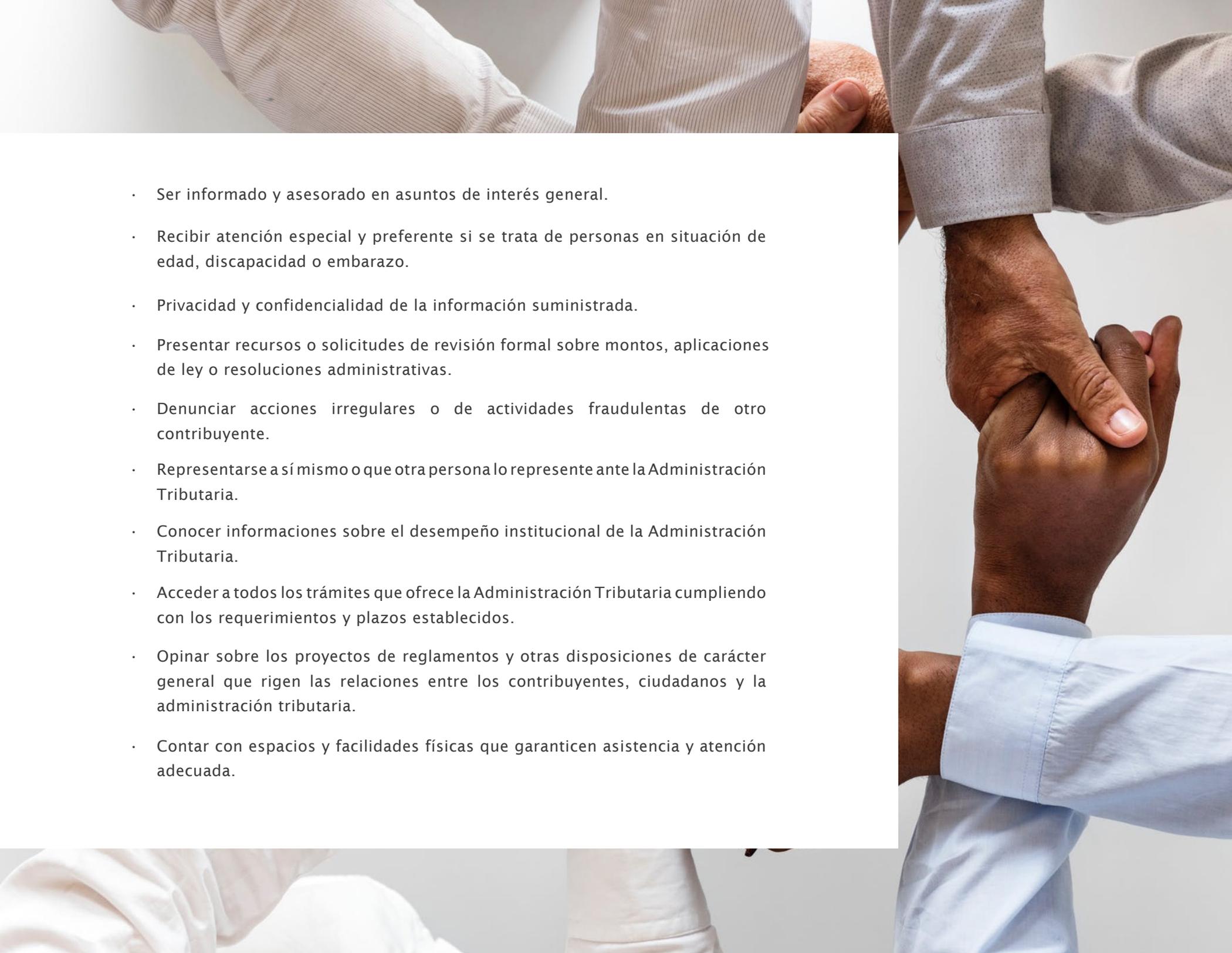
- Actuar de acuerdo con el principio de buena fe, absteniéndose a emplear maniobras dilatorias en los procedimientos, y de efectuar o aportar, a sabiendas, declaraciones o documentos falsos o hacer afirmaciones temerarias, entre otras conductas.



DERECHOS

- Ser tratados con amabilidad y respeto en condiciones de igualdad con los demás contribuyentes y ciudadanos.
- Conocer el estado de la tramitación de sus solicitudes.
- Presentar quejas o sugerencias respecto a los servicios prestados en la Administración Tributaria.
- Resolver los procedimientos en plazos establecidos.
- Solicitar acuerdos de pago conforme la normativa establecida.
- Sustituir y rectificar sus declaraciones juradas conforme a las disposiciones vigentes.
- Recibir información oportuna de las facilidades que ofrece la Administración Tributaria para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Ser notificado por escrito o a través de la Oficina Virtual sobre investigaciones detallando la naturaleza, alcance y cumpliendo con los plazos establecidos.
- Recibir información oportuna sobre novedades o modificaciones en leyes, normas, resoluciones, decretos y otras normativas que incidan en su cumplimiento tributario.
- Recibir asistencia técnica sobre casos particulares relacionados con las leyes y normas tributarias.



- 
- Ser informado y asesorado en asuntos de interés general.
 - Recibir atención especial y preferente si se trata de personas en situación de edad, discapacidad o embarazo.
 - Privacidad y confidencialidad de la información suministrada.
 - Presentar recursos o solicitudes de revisión formal sobre montos, aplicaciones de ley o resoluciones administrativas.
 - Denunciar acciones irregulares o de actividades fraudulentas de otro contribuyente.
 - Representarse a sí mismo o que otra persona lo represente ante la Administración Tributaria.
 - Conocer informaciones sobre el desempeño institucional de la Administración Tributaria.
 - Acceder a todos los trámites que ofrece la Administración Tributaria cumpliendo con los requerimientos y plazos establecidos.
 - Opinar sobre los proyectos de reglamentos y otras disposiciones de carácter general que rigen las relaciones entre los contribuyentes, ciudadanos y la administración tributaria.
 - Contar con espacios y facilidades físicas que garanticen asistencia y atención adecuada.



1.6 Formas de comunicación / participación ciudadana

Impuestos Internos se ha caracterizado por mantener una comunicación abierta, fluida, transparente, responsable y confiable con la sociedad, privilegiando el uso de canales de comunicación que permitan que su labor sea más efectiva y cercana a los contribuyentes y ciudadanos, pues el acceso a información y orientación oportuna facilita el cumplimiento de los deberes y obligaciones tributarias.

El contribuyente y ciudadano puede ponerse en contacto con la institución de manera presencial, telefónica, escrita o virtual.

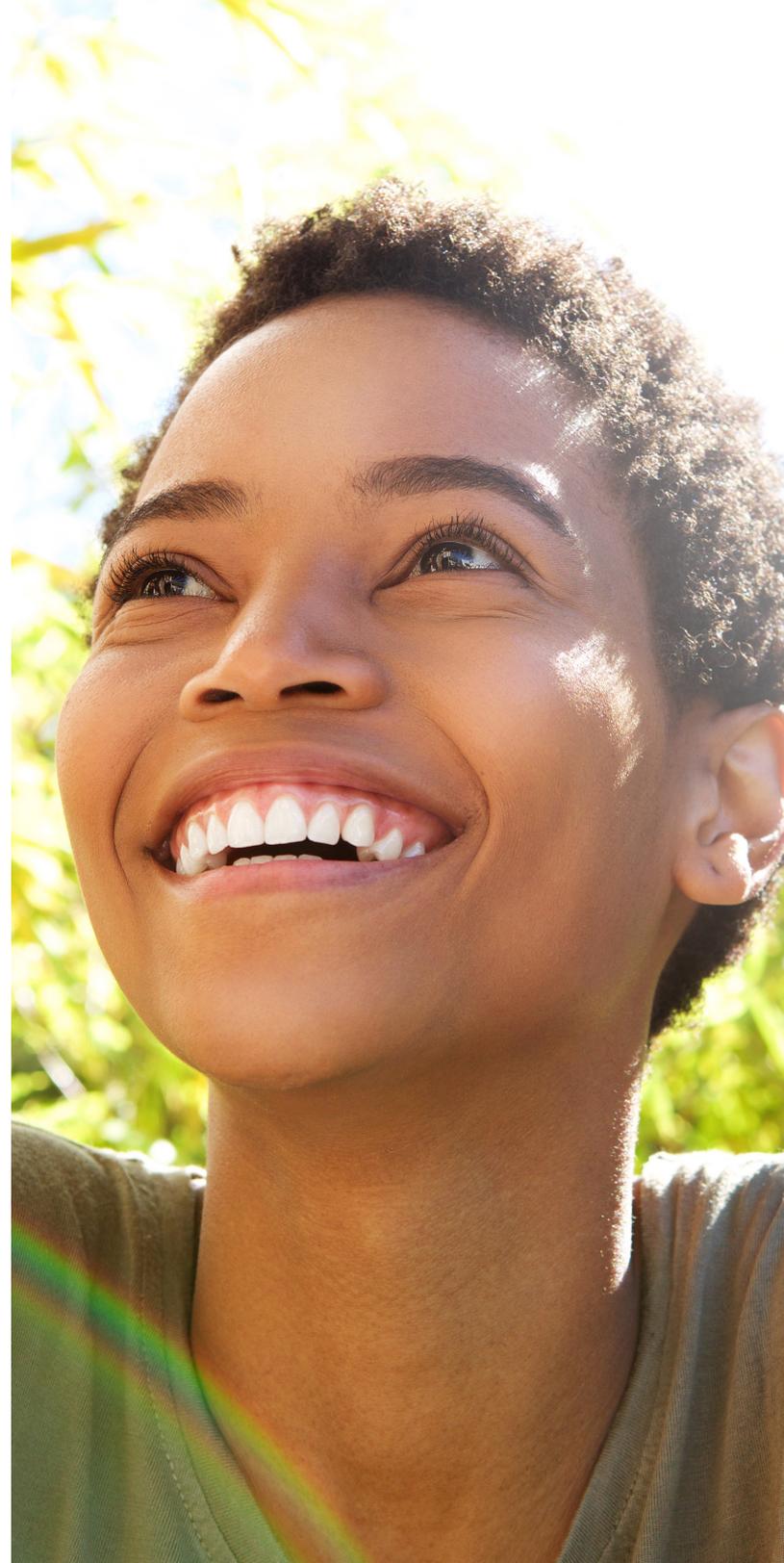
Los canales de contacto con los que cuentan los contribuyentes y ciudadanos en la institución son los siguientes:

A. PRESENCIAL

Impuestos Internos cuenta con áreas de servicio y asistencia en todas sus oficinas ubicadas alrededor de todo el territorio nacional. Estas áreas cuentan con personal profesional, motivado y capacitado, cuya responsabilidad es brindar una asistencia personalizada a los contribuyentes y ciudadanos para canalizar sus requerimientos con las áreas específicas. Su horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Para conocer la ubicación de las diferentes áreas de servicio a nivel nacional puede consultar la sección 4.4 de esta Carta de Compromiso.

Adicionalmente disponemos de un Centro de Asistencia al Contribuyente ubicado en nuestra Sede Central (Ave. México, No. 48, Gascue) que brinda servicios a contribuyentes y ciudadanos en horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Este centro ofrece atención personalizada para las Mipymes, además de orientación e información respecto a los diferentes servicios que ofrece la institución.



B. VIRTUAL

Contamos con una **página web**: www.dgii.gov.do, a través de la cual los contribuyentes y ciudadanos pueden obtener información sobre los trámites y servicios que ofrece la institución, además de obtener informaciones generales sobre el quehacer tributario.

Disponemos de una **Oficina Virtual**: <https://www.dgii.gov.do/OFV/login.aspx>, a través de la cual los contribuyentes pueden obtener servicios, además de remitir sus declaraciones juradas.

Ponemos a disposición de los contribuyentes y ciudadanos la **Comunidad de Ayuda**: ayuda.dgii.gov.do, que no es más que un espacio interactivo donde pueden compartir con otras personas sobre el quehacer tributario, encontrar respuestas a sus inquietudes, compartir sus ideas y sugerencias, hacer comentarios, reportar problemas y retribuir a los demás con sus opiniones.

A través de los correos electrónicos: informacion@dgii.gov.do y oficinavirtual@dgii.gov.do, ofrecemos asistencia sobre el quehacer tributario y soporte sobre el uso de nuestra oficina virtual. El tiempo establecido para responder estas solicitudes es de 48 horas.

Disponemos del correo electrónico: denuncias@dgii.gov.do donde los contribuyentes y ciudadanos pueden externar cualquier denuncia relacionada con temas tributarios. El tiempo de respuesta para estos casos dependerá de la complejidad de los mismos.

Contamos también con el correo electrónico: quejasysugerencias@dgii.gov.do, a través del cual los contribuyentes y ciudadanos pueden tramitar sus quejas sobre los servicios ofrecidos, trato del personal o sobre la institución en sentido general y también pueden externar cualquier sugerencia para mejorar el servicio. El tiempo establecido para responder estas solicitudes es de 15 días laborables.

A través del correo electrónico transparencia@dgii.gov.do de conformidad con la Ley 2004-01 de Libre Acceso a la Información Pública ofrecemos asistencia general sobre cualquier inquietud que tengan los contribuyentes y ciudadanos. El tiempo establecido para responder estas solicitudes es de 15 días laborables.

Impuestos Internos tiene presencia en las principales redes sociales. Interactuamos con los contribuyentes y ciudadanos en **Facebook:** DGIIRD, **Instagram:** @dgii.rd, y **Twitter:** @Dgii, de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. El tiempo de respuesta para estas interacciones es de 1 hora. Nuestra institución también se encuentra presente en **Youtube:** Dirección General de Impuestos Internos y **LinkedIn:** Dirección General de Impuestos Internos (DGII).





C. TELEFÓNICA

Los contribuyentes y ciudadanos pueden recibir asistencia telefónica a través de los siguientes canales:

- **Centro de Contacto:** 809-689-3444 en Santo Domingo y 1-809-200-6060 para el resto del país, sin cargos.
- **Central Telefónica:** (809) 689-2181 y 1 (809) 200-6160 desde el interior, sin cargos.
- **Línea de denuncia, quejas y sugerencias:** (809) 689-0131.

Nuestras líneas telefónicas ofrecen asistencia en horario de lunes a viernes de 8:00 A.M. a 5:00 P.M.

Puede obtener más detalles sobre la central telefónica de cada oficina en el apartado 4.4 de esta Carta de Compromiso.

- ***Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)***

Disponemos de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI), de conformidad con la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, la cual tiene como propósito principal garantizar el libre acceso a la información, ofreciendo a los contribuyentes y ciudadanos un servicio de información completo, veraz y oportuno. Las solicitudes canalizadas a través de esta oficina tienen un tiempo de respuesta de 15 días laborables.

- ***Otros mecanismos de comunicación***

La Gerencia de Servicios al Contribuyente de la institución, a través de encuestas periódicas mide la satisfacción de los servicios brindados a los contribuyentes y ciudadanos. Este método de evaluación permite mantener un contacto directo con los usuarios de los servicios y facilidades que brinda la Institución, a través de los diferentes estudios:

- **Encuesta de Satisfacción de Servicio del Centro de Asistencia al Contribuyente.**
- **Encuesta de Satisfacción de Servicio del Centro de Contacto de la DGII.**
- **Encuesta de Satisfacción de Servicio del Departamento de Vehículos de Motor.**
- **Encuesta de Imagen y Satisfacción del Servicio de la institución.**





COMPROMISOS DE CALIDAD OFRECIDOS

- **Amabilidad:** consiste en ofrecer un trato cortés y respetuoso a los contribuyentes y ciudadanos al momento de recibir un servicio.
 - **Precisión de la Información o Fiabilidad:** es el nivel de confianza que tienen los contribuyentes y ciudadanos sobre la información entregada por el personal de la institución.
 - **Capacidad del Personal o Profesionalidad:** es el entrenamiento, experiencia y conocimiento técnico que tiene el personal de la institución para atender oportunamente las necesidades de los contribuyentes y ciudadanos.
 - **Tiempo de Respuesta:** es el tiempo de respuesta comprometido por la institución para una solicitud desde que la misma es recibida hasta que es entregada.
- 

2.2 Compromisos de Calidad

SERVICIO	ATRIBUTO DE CALIDAD	ESTÁNDAR	INDICADOR
1. Acta de Incorporación al Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) de Personas Físicas solicitadas vía web	Tiempo de Respuesta	100% de solicitudes procesadas en un tiempo no mayor a 24 horas	% Solicitudes completadas a tiempo
	Amabilidad	90% satisfacción	% Satisfacción de los contribuyentes y ciudadanos encuesta semestral
2. Acta de Modificación de Datos Básicos al Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) de Personas Físicas	Capacidad del Personal o Profesionalidad	90% satisfacción	% Satisfacción de los contribuyentes y ciudadanos encuesta semestral
	Amabilidad	90% satisfacción	% Satisfacción de los contribuyentes y ciudadanos encuesta semestral
3. Acta de Incorporación al Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) de Personas Jurídicas	Tiempo de Respuesta	100% de solicitudes procesadas en un tiempo no mayor a 10 días laborables	% Solicitudes completadas a tiempo

SERVICIO	ATRIBUTO DE CALIDAD	ESTÁNDAR	INDICADOR
3. Acta de Incorporación al Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) de Personas Jurídicas	Amabilidad	90% satisfacción	% Satisfacción de los contribuyentes y ciudadanos encuesta semestral
	Precisión de la Información o Fiabilidad	90% satisfacción	% Satisfacción de los contribuyentes y ciudadanos encuesta semestral
4. Acta de Modificación de Datos Básicos al Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) de Personas Jurídicas	Tiempo de Respuesta	100% de solicitudes procesadas en un tiempo no mayor a 25 días laborables	% Solicitudes completadas a tiempo
	Amabilidad	90% satisfacción	% Satisfacción de los contribuyentes y ciudadanos encuesta semestral
5. Asignación de Secuencia de Números de Comprobantes Fiscales	Tiempo de Respuesta	100% de solicitudes en línea procesadas en un tiempo no mayor a 24 horas 100% de solicitudes recibidas en el canal presencial procesadas en un tiempo no mayor a 10 días	% Solicitudes completadas a tiempo
	Amabilidad	90% satisfacción	% Satisfacción de los contribuyentes y ciudadanos encuesta semestral
6. Certificaciones Tributarias Vía Web con Firma Digital	Tiempo de Respuesta	100% de solicitudes en línea procesadas en un tiempo no mayor a 24 horas 100% de solicitudes recibidas en el canal presencial procesadas en un tiempo no mayor a 10 días	% Solicitudes completadas a tiempo
	Amabilidad	90% satisfacción	% Satisfacción de los contribuyentes y ciudadanos encuesta semestral
7. Certificación de Calificación para Viviendas de Bajo Costo (Fideicomiso)	Tiempo de Respuesta	100% de solicitudes procesadas en un tiempo no mayor a 45 días laborables	% Solicitudes completadas a tiempo

SERVICIO	ATRIBUTO DE CALIDAD	ESTÁNDAR	INDICADOR
8. Transferencia de Inmuebles	Tiempo de Respuesta	100% de solicitudes procesadas en un tiempo no mayor a 3 días laborables	% Solicitudes completadas a tiempo
	Amabilidad	90% satisfacción	% Satisfacción de los contribuyentes y ciudadanos encuesta semestral
9. Acuerdo de Pago por Cobro Persuasivo	Amabilidad	90% satisfacción	% Satisfacción de los contribuyentes y ciudadanos encuesta semestral
10. Exención del Impuesto sobre Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS) e Impuesto Selectivo al Consumo (ISC) para Entidades Religiosas, Embajadas y Organismos Internacionales	Tiempo de Respuesta	100% de solicitudes procesadas en un tiempo no mayor a 20 días laborables	% Solicitudes completadas a tiempo
	Amabilidad	90% satisfacción	% Satisfacción de los contribuyentes y ciudadanos encuesta semestral
11. Cambio de Correo Electrónico para Acceder a la Oficina Virtual	Tiempo de Respuesta	100% de solicitudes recibidas a través de las cuentas de atención electrónicas procesadas en un tiempo no mayor a 24 horas. 100% de solicitudes recibidas en el canal presencial procesadas en un tiempo no mayor a 3 días laborables	% Solicitudes completadas a tiempo

2.3 Compromisos de mejora

MEJORA COMPROMETIDA	OBJETIVO DE LA MEJORA	ACTIVIDADES DE AVANCE	ÁREA RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
<p>Facilitar el proceso de solicitud de Inscripción al Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) en la plataforma web</p>	<p>Reducir el tiempo de respuesta de la incorporación de Personas Jurídicas de 10 días laborables a 1-3 días laborables en todos los canales de atención</p> <p>Aumentar a un 90% la satisfacción de servicio en accesibilidad</p>	<p>Desarrollo del módulo virtual en el aplicativo web y diseño de nuevos formularios</p>	<p>Gerencia de Registro y Actualización de Información del Contribuyente</p>	<p>Diciembre 2019</p>
<p>Incorporar la solicitud de Modificación al Registro Nacional (RNC) de Contribuyentes en la plataforma web</p>	<p>Automatizar el proceso de solicitud de modificación al RNC de Personas Físicas y Jurídicas</p>	<p>Desarrollo del módulo virtual en el aplicativo web y diseño de nuevos formularios</p>	<p>Gerencia de Registro y Actualización de Información del Contribuyente</p>	<p>Diciembre 2019</p>

MEJORA COMPROMETIDA	OBJETIVO DE LA MEJORA	ACTIVIDADES DE AVANCE	ÁREA RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
<p>Incorporar la solicitud de Modificación al Registro Nacional (RNC) de Contribuyentes en la plataforma web</p>	<p>Reducir el tiempo de respuesta de las modificaciones de Personas Jurídicas de 25 a 5 días laborables en todos los canales de atención</p> <p>Aumentar a un 90% la satisfacción de servicio en accesibilidad</p>	<p>Desarrollo del módulo virtual en el aplicativo web y diseño de nuevos formularios</p>	<p>Gerencia de Registro y Actualización de Información del Contribuyente</p>	<p>Diciembre 2019</p>
<p>Optimizar el procesamiento de la solicitud de Reembolso del Saldo a Favor de Asalariados</p>	<p>Reducir el tiempo de respuesta de 50 a 45 días laborables</p> <p>Aumentar a un 90% la satisfacción de servicio en accesibilidad</p>	<p>Desarrollo de las mejoras en el sistema de tramitación interna</p>	<p>Gerencia de Regímenes Especiales</p>	<p>Diciembre 2019</p>

2.4 Formas de acceso a los servicios atendiendo a la diversidad e igualdad de género

Los servicios de Impuestos Internos se ofrecen en modalidad presencial, telefónica y web. La ubicación de nuestras oficinas facilita que el ciudadano y contribuyente pueda acceder a nuestros servicios de una manera ágil y oportuna. Además, contamos con ascensores, escaleras y rampas para el acceso de las personas con condiciones especiales, así como parqueos y turnos preferenciales para embarazadas, envejecientes y personas con discapacidad.

Nuestras instalaciones cuentan con un ambiente acogedor, buena iluminación, aire acondicionado, así como áreas que promueven la inmersión de los niños con la cultura tributaria, a través del espacio llamado Rincón Tributario.

2.5 Sistemas normalizados de gestión de la calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales

2.5.1. Sistemas normalizados de gestión de la calidad

Norma NORTIC A3

La NORTIC A3 es la norma que establece las pautas necesarias para la correcta implementación de Datos Abiertos en el Estado Dominicano.



Norma NORTIC A4

La NORTIC A4 establece las directrices que deben seguir los organismos a fin de lograr interoperar con organismos del Estado Dominicano, permitiendo así el intercambio de información de una manera efectiva.

Actualmente nos encontramos en proceso de certificación de las siguientes normas:

NOBACI

Son el conjunto de normas que constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno, con las cuales el sector público debería preparar los procedimientos y reglamentos específicos del funcionamiento de sus sistemas de administración y control. Estas normas contribuyen con el establecimiento de lineamientos claros para planear, organizar y evaluar todos los procesos en los que se ven involucrados los diferentes equipos y departamentos de la institución.

Norma ISO / IEC 20000-1

Especifica los requisitos para el proveedor de servicios para planificar, establecer, implementar, operar, supervisar, revisar, mantener y mejorar un SMS. Los requisitos incluyen el diseño, la transición, la entrega y la mejora de los servicios para cumplir con los requisitos de servicio acordados.



Norma ISO / IEC 27000-1

Son estándares de seguridad publicados por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO) y la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC). Contiene las mejores prácticas recomendadas en Seguridad de la información para desarrollar, implementar y mantener especificaciones para los Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).

2.5.2. Medio Ambiente y Riesgos Laborales

Impuestos internos, para procurar el bienestar de la salud de sus colaboradores, dispone del **Departamento de Bienestar Laboral**, que se encarga de diseñar, implementar y asegurar el cumplimiento de todas las áreas de la institución con el programa de Prevención de Riesgos Ocupacionales, con la finalidad de contar con medidas estándares que contribuyan a preservar la integridad física de los empleados, contribuyentes y edificaciones de la institución. Entre las acciones realizadas tenemos las siguientes:

- Creación de una brigada de evacuación.
- Realización de simulacros de evacuación del personal ante posibles emergencias.
- Elaboración de planos sobre posibles rutas de evacuación para todas las oficinas.
- Señalización de las salidas de emergencia y puntos de reunión.
- Contamos con alarmas, extintores de incendio ubicados en puntos estratégicos, así como detectores sísmicos.



- Las escaleras cuentan con protección para evitar deslizamientos.
- Programa de fumigación semanal, para la eliminación de insectos.

Consultorio Médico

Disponemos de un Consultorio Médico que tiene como finalidad brindar asistencia médica de emergencia a los empleados y contribuyentes que así lo requieran. Está ubicado en el 1er piso, lado B, de la sede central, en horario de 8:00 a.m. a 5:00. p.m.

Dentro de los servicios que realiza el consultorio están:

- **Consultas ambulatorias.**
- **Evaluaciones médicas a empleados.**
- **Referimientos a médicos especialistas.**
- **Consultas Psicológicas:** ofrece asistencia a cargo de un profesional del área contratado por la institución. Las mismas se realizan una vez a la semana en horario de la tarde, previa programación telefónica a través del consultorio médico.

DGII Verde

La institución cuenta con un programa que permite reducir el impacto de nuestra actividad sobre el medio ambiente a través de campañas, jornadas de orientación, reforestación y limpieza de playas, así como novedosas iniciativas para promover el cuidado del medio ambiente.

3

QUEJAS, SUGERENCIAS Y MEDIDAS DE SUBSANACIÓN

3.1 Formas de presentación de quejas y sugerencias

La administración tributaria ha dispuesto varios canales para que los contribuyentes y ciudadanos puedan presentar de manera efectiva sus quejas, denuncias y sugerencias.

Los canales establecidos para los fines descritos son:

CANAL	MEDIO DE CONTACTO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE RESPUESTA
Atención Telefónica	809-689-0131	Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	15 días laborables
Atención Presencial	Centro de Asistencia al Contribuyente de la Sede Central	Nuestro Centro de Asistencia al Contribuyente está ubicado en la Av. México No. 48, Gascue, Santo Domingo. Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	15 días laborables
Buzones de recepción de denuncias, quejas y sugerencias	Fichas de denuncias, quejas y sugerencias	Los buzones se encuentran localizados en nuestras áreas de servicio, administraciones locales, centros de servicio y colecturías a nivel nacional.	15 días laborables

CANAL	MEDIO DE CONTACTO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE RESPUESTA
Página Web	Formulario de Contacto	<p>El formulario de contacto está ubicado en la página web:</p> <p>http://www.dgii.gov.do/dgii/Paginas/Contactenos.aspx</p> <p>Este formulario se encuentra disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana.</p> <p>Nota: las quejas y sugerencias recibidas los días no laborables o fines de semana serán contabilizadas a partir del próximo día laborable.</p>	15 días laborables
Correo Electrónico	Quejasysugerencias@dgii.gov.do	<p>El correo electrónico se encuentra disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Con un horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.</p> <p>Nota: las quejas y sugerencias recibidas los días no laborables o fines de semana serán contabilizadas a partir del próximo día laborable.</p>	15 días laborables
Línea 311	<p>Vía Telefónica: 311</p> <p>Vía Internet: http://311.gob.do/</p>	<p>La línea 311 se encuentra disponible en la modalidad de internet las 24 horas del día, los 7 días de la semana y en la modalidad telefónica con un horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 8:00 p.m.</p> <p>Este sistema es monitoreado por la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC) y el Ministerio de la Presidencia con la finalidad de mejorar los canales de interacción entre la ciudadanía y el Estado.</p>	15 días calendario



3.2 Especificación de las medidas de subsanación cuando el servicio no ha sido prestado adecuadamente

En caso de incumplimiento de los servicios establecidos, la máxima autoridad de Impuestos Internos emitirá una comunicación, en un plazo máximo de quince (15) días laborables, presentando sus disculpas al contribuyente o ciudadano por no haber recibido el servicio de manera oportuna y comprometiéndose a agilizar el proceso de los servicios que no fueron atendidos oportunamente.

4

INFORMACIONES COMPLEMENTARIAS

4.1 Informaciones de interés sobre la institución y sus servicios

Foro de Contribuyentes

Impuestos Internos pone a disposición de los contribuyentes y ciudadanos, con anterioridad a su publicación, el contenido de los proyectos que pretende adoptar, esto con la finalidad de recibir comentarios, observaciones y sugerencias de los sectores interesados que, sin ser vinculantes, puedan contribuir a enriquecer el producto final. De esta manera se hace más ágil la oportunidad de que todas las personas interesadas puedan expresar su opinión sobre los mismos y recomendar cambios que a su juicio contribuyan a mejorarla. Este foro se encuentra disponible en el siguiente enlace: [//www.dgii.gov.do/informacionTributaria/publicaciones/ForoContribuyente/Paginas/default.aspx](http://www.dgii.gov.do/informacionTributaria/publicaciones/ForoContribuyente/Paginas/default.aspx)

Revista Contribuye

Esta revista es un órgano de comunicación que permite divulgar de manera amplia los procesos y avances de nuestra institución. Esta revista sirve de instrumento para transmitir información y educación a los públicos externos de Impuestos Internos, a fin de crear conciencia acerca de la importancia de reducir la evasión de impuestos.

Trainee

El Trainee es un modelo de entrenamiento muy utilizado por las principales firmas empresariales internacionales y por las administraciones tributarias con carrera administrativa. Impuestos Internos asumió este programa para desarrollar un personal con habilidades técnicas y conocimiento global de la administración tributaria y también ofrecer oportunidades de empleo a los jóvenes en un segmento de la población que tanto lo necesita.

Retribuye

Es una red de especialistas tributarios y educadores RETRIBUYE que está conformada por personal técnico de la institución expertos en temas tributarios, quienes actúan como agentes multiplicadores de informaciones, procesos y trámites del quehacer tributario a través de acciones formativas enfocadas en promover un cambio de la cultura tributaria en los contribuyentes y ciudadanía a nivel nacional.

Gestión Administrativa y Tributaria presente en 136 Politécnicos

Con la finalidad de establecer la cultura tributaria, Impuestos Internos ha diseñado estrategias para acercarse a la población y que conozcan del tema de manera sencilla a través de talleres, juegos y otras actividades.

Gracias a la Ordenanza General 03-2017 de MINERD, nuestra institución ha logrado presencia en más de 130 politécnicos en la educación técnico profesional, formando jóvenes en bachillerato técnico en la especialidad de “Gestión Administrativa y Tributaria”.

Impuestos Internos cuenta con un equipo formado especialmente para esta misión, dirigido por el Departamento de Educación Tributaria, así como por personal técnico y facilitadores del equipo RETRIBUYE.



4.2 Datos de contacto

Los contribuyentes y ciudadanos pueden acceder a Impuestos de las siguientes formas:

- **Central Telefónica:** 809-689-2181 y desde el interior sin cargos 1-809-200-6160 (puede ampliar esta información de cada oficina en el apartado 4.4).
- **Centro de Contacto:** 809-689-3444 y desde el interior sin cargos 1-809-200-6060.
- **Página Web:** www.dgii.gov.do
- **Visitándonos:** Av. México, No. 48, Gascue y en nuestras oficinas ubicadas a nivel nacional (ver apartado 4.4).

4.3 Identificación y forma de contacto con el área de la institución responsable de la Carta de Compromiso

El área responsable de recibir, procesar y tramitar todo lo concerniente a la Carta de Compromiso al Ciudadano es la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública. El teléfono de contacto es el 809-689-2181, extensiones 2580, 2581, 2582 y 2583.



4.4 Medios de acceso y transporte a la institución

Los contribuyentes y ciudadanos pueden acceder a los servicios de la institución visitándonos en nuestras oficinas ubicadas a nivel nacional, tal cual se detallan a continuación:

OFICINA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	HORARIO
Sede Central	Av. México No.48, Gascue, Distrito Nacional, Santo Domingo.	809-689-2181 809-331-2181	Lunes a viernes 8:00 a.m a 5:00 p.m.
Administración Grandes Contribuyentes Santiago	Av.27 de Febrero, Esq. Av. Las Palmas, Las Colinas, Santiago.	809-295-4111	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Administración Local Azua	Av. Ramón Matías Mella, Edif. Oficinas Gubernamentales, Azua.	809-521-3217	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Administración Local Baní	Carretera Sánchez Casi Esq. C/ Canela Mota, Edif. Oficinas Gubernamentales, Baní.	809-346-3444	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Administración Local Barahona	Av.27 de Febrero Esq. Av. Luperón, Edif. Oficinas Gubernamentales, Barahona.	809-524-2670	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Administración Local Boca Chica	Plaza Villa Florencia, Avenida 20 de Diciembre esquina Juanico García, Local 102.	829-547-3444	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Administración Local Bonao	Edificio Galerías Bonao, Av. Las Hortensias esq. Av. Libertad 2do Nivel, Bonao.	809-936-3444	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Administración Local El Seibo	C/ Profesor León Beras No. 2, Edif. Oficinas Gubernamentales, Las Quinientas, El Seibo, frente al Politécnico Sergio Augusto Beras.	809-552- 4501	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Administración Local Herrera	Av. Isabel Aguiar Esq. Entrada Las Palmas de Herrera, Plaza Centro Comercial Isabel Aguiar, Segundo Nivel Local B-1, Santo Domingo Oeste.	809-564-3444	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.

OFICINA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	HORARIO
Administración Local Higüey	Carr. Mella Km. 1, Plaza Taveras Center, 2do. Nivel, Local No. 2, Bloque C, Higüey.	809-933-2181	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Administración Local La Feria	Av. Bolívar Esq. C/Respaldo Seminario No.221, La Julia, Distrito Nacional.	809-533-3444	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Administración Local La Romana	Edificio Multiplaza La Romana, Autopista del Este, Esq. Avenida Circunvalación.	809-349-2181	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Administración Local La Vega	Plaza Galería 47, Av. Rivas Esq. Luis Alberti, 2do. Nivel, La Vega.	809-277- 4444	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Administración Local Los Mina	Av. San Vicente de Paúl Esq. Carretera Mella, Local 13-B 2do. nivel, Centro Comercial Megacentro, Santo Domingo Este.	829-547-2181	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Administración Local Los Próceres	Av. Los Próceres Esq. C/Erick Leonard Ekman, Arroyo Hondo, Distrito Nacional.	809-633-3444	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Administración Local Máximo Gómez	Av. Máximo Gómez Esq. C/Juan Sánchez Ramírez No.65, Gascue, Distrito Nacional.	809-476-3444	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Administración Local Moca	Av. Los Agricultores, Green Gallery Plaza, 3er. Nivel. Moca, Provincia Espaillat.	809-278-3444	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Administración Local Montecristi	C/Presidente Vásquez Esq. C/ Federico de Jesús García, Edif. Oficinas Públicas, Centro Ciudad, Montecristi.	809-579-3730	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Administración Local Nagua	Av. María Trinidad Sánchez No. 2, Plaza L&R Comercial, 4to Nivel, Nagua, Rep. Dom.	809-584-4810	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.

OFICINA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	HORARIO
Administración Local Puerto Plata	C/Antera Mota, Esq. C/Separación No.25, Edif. Oficinas Públicas, 1era Planta, Puerto Plata.	809 586 -2270	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Administración Local Salcedo	C/Prolongación Hermanas Mirabal, Edif. Oficinas Gubernamentales, Salcedo.	809-577-5444	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Administración Local Samaná	C/Santa Bárbara, Edif. Oficinas Públicas, Primer Nivel, Samaná.	809-538-3044	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Administración Local San Carlos	Av. México Esq. C/Jacinto de la Concha, San Carlos, Distrito Nacional.	809-287-8888	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Administración Local San Cristóbal	Edificio La Sirena, antigua Carretera Sánchez, Madre Vieja Sur.	809-279-2181	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Administración Local San Francisco de Macorís	C/ Salcedo, esq. Cruz, Edificio Galería 56, 4to nivel, San Francisco de Macorís, Provincia Duarte.	829-588-3444	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Administración Local San Juan de la Maguana	Plaza San Juan, 2do. Nivel, Av. Independencia Esq. Colón. Local 65B, San Juan de la Maguana.	809-557-7444	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Administración Local San Pedro de Macorís	Av. Francisco Alberto Caamaño Deñó, Edif. Oficinas Gubernamentales, Huacalito, San Pedro De Macorís.	809-339-3444	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Administración Local Santiago	3er. nivel de la Plaza Amira, Carretera Duarte, km 2½, Sector Carmelita (Frente a la Ferretería Ochoa), Santiago.	809-581-3444	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Administración Local Valverde Mao	Calle Duarte No. 33, 2do Piso, Edificio Noroestana.	809-572-6432	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.

OFICINA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	HORARIO
Administración Local Villa Mella	Av. Hermanas Mirabal No.328, Plaza Riverside, Segundo Nivel, Santo Domingo Norte.	809-335-3444	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Administración Local Zona Oriental	Autopista de San Isidro, 2do. Nivel de la Plaza Comercial CityCentre, al lado de PriceSmart, Santo Domingo Este.	809-331-3444	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Administración Local Abraham Lincoln	Av. Abraham Lincoln No.1005, Casi Esq. Av. Gustavo Mejía Ricart, Distrito Nacional.	809-338-3444	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Administración Local Bávaro	Av. Barceló Km. 38 esq. Boulevard Downtown, Plaza Downtown Business Center, local 301, Bávaro, Punta Cana.	809-466-3420	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Centro de Servicios Monte Plata	Av. Arzobispo Meriño, Esq. Av. Gastón Fernández Deligne, Edif. Oficinas Gubernamentales, Monte Plata.	809-551-6314	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Centro de Servicios Villa Altagracia	Antigua autopista Duarte o Duarte Vieja No.2, frente al play de béisbol de Villa Altagracia.	809-559-4476 809-559-3438	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Centro de Servicios Hato Mayor	Calle Palo Hincado esq. 27 de febrero, Oficinas Gubernamentales, Hato Mayor.	809-553-3340	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Centro de Servicios Local Cotuí	C/Padre Billini No.3, María Trinidad Sánchez, Cotuí.	809-585-2278	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Centro de Servicios Local Las Terrenas	Av. Juan Pablo Duarte, No.238, Plaza Milano, Local No.15, 2do nivel, Las Terrenas, Samaná.	809-240-6302	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Colecturía Sosua	C/16 de Agosto, Edif. del Ayuntamiento, El Batey, Sosua.	809-571-1443	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.

OFICINA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	HORARIO
Colecturía San José de Ocoa	Av. Luperón Esq. C/T. Martínez No.10, El Rastrillo, San José de Ocoa.	809-558-4146	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Colecturía Constanza	C/Salome Ureña No. 44, Constanza.	809-539-2103	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Colecturía Dajabón	C/Presidente Henríquez No.39, Dajabón.	809 579-8680	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Colecturía Elías Piña	Carr.Sánchez Km. 1, Barrio Los Mangos, Comendador, Elías Piña	809-527-0277	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Colecturía Jarabacoa	C/Paseo de los Maestros, Esq. C/ Estela Geraldino, Plaza Belliard, Jarabacoa.	809-574-6912	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Colecturía Jimaní	C/19 de Marzo No.18, Jimaní.	809-248-3046	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Colecturía Las Matas de Farfán	C/ Independencia esq. Santomé, Edif. 22 apto. 104, Las Matas de Farfán.	809-527-5357	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Colecturía Neiba	Ave. 27 de febrero esq. C/ Luís Felipe González, Neiba.	809-527-3355	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Colecturía Pedernales	C/ Braulio Méndez esq. C/ Juan López No.15 Edificio Gubernamental, Pedernales.	809-524-0208	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Colecturía Santiago Rodríguez	C/Doctor Darío Gómez No.47, Esq. C/Alejandro Bueno, Edif. Oficinas Públicas, Santiago Rodríguez.	809-580-2249	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Colecturía Villa Vásquez	C/16 de Agosto No.77-A, Villa Vásquez.	809-579-6371	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.

OFICINA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	HORARIO
Colecturía Sánchez	C/Sánchez No.50, Sánchez, Samaná.	809-552-7282	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Departamento de Vehículos de Motor	Plaza Comercial Condominio Malecón Center, Av. George Washington No. 500, Zona Universitaria, Santo Domingo.	809-689-2181 Ext.8900	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Servicio Personalizado de Vehículos de Motor Santiago	Av. Estrella Sadhalá, Esq. Av.27 de Febrero. Edif. Antonio Guzmán, Huacalito, Santiago.	809-581-3444	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Servicio Personalizado de Vehículos de Motor La Vega	C/García Godoy, Edif. Oficinas Gubernamentales, La Vega.	809-277-0190 809-277-0191	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Servicio Personalizado de Vehículos de Motor Los Mina	Av. Venezuela No. 92, esq. Calle Francisco Sandoval, La enfermera, Santo Domingo Este.	809-547-3068 829-547-3067	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Servicio Personalizado de Vehículos de Motor Moca	Calle Independencia No. 37 esq. 26 de Julio, Moca.	809-278-3444	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Estafeta Suprema Corte de Justicia	Calle Juan De Dios Ventura (antigua Procuraduría).	809-534-8838	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Estafeta Puerto Caucedo Boca Chica	Puerto Multimodal Caucedo, Dirección General de Aduanas.	809-523-5025	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Estafeta Puerto de Haina	Carretera Sánchez Km.13, Puerto Haina Oriental, Santo Domingo.	809-740-0053	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.
Estafeta Puerto Plata	C/Penetración Al Muelle, Edif. Portuaria, Puerto Plata.	809-261-2265	Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.

OFICINA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	HORARIO
<p>Estafeta Puerto Ferries Zona Oriental</p>	<p>Av. Francisco Caamaño Deñó, Terminal Don Diego, Zona Colonial, Distrito Nacional.</p>	<p>829-547-8738</p>	<p>Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.</p>
<p>Estafeta Puerto Santo Domingo San Carlos</p>	<p>Av. Francisco Caamaño Deñó No.6, Puerto Santo Domingo, Zona Colonial, Distrito Nacional.</p>	<p>809-688-0060</p>	<p>Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.</p>
<p>Estafeta Santiago</p>	<p>Av. Circunvalación, Esq. C/ Prolongación Cuesta Dorada, Edif. 1, Apt. 1, Zona Franca, Santiago.</p>	<p>809-575-2319</p>	<p>Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.</p>
<p>Centro de Transacciones Múltiples de Vehículos de Motor</p>	<p>Av. Lope de Vega, esq. Gustavo Mejía Ricart.</p>	<p>809-689-2181 ext. 3406</p>	<p>Lunes a viernes 8:00 a.m a 4:00 p.m.</p>





Impuestos Internos



CARTA COMPROMISO
AL CIUDADANO



MAP
MINISTERIO DE
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

Avanzamos para ti

El programa Carta Compromiso al Ciudadano es una estrategia desarrollada por el Ministerio de Administración Pública con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios que se brindan al ciudadano, garantizar la transparencia en la gestión y fortalecer la confianza entre el ciudadano y el Estado.