

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSIDERANDO: Que la Dirección General de Impuestos Internos creada por la Ley 166-97, del 27 de julio de 1997, fue instituida mediante la Ley 227-06, del diecinueve (19) de junio del año dos mil seis (2006), como un ente de derecho público con personalidad jurídica propia, autonomía funcional, presupuestaria, administrativa, técnica y patrimonio propio, con facultades para regular su estructura y funcionamiento.

CONSIDERANDO: Que en los Artículos 5, 6, 7, 8 y 9 de la indicada Ley 227-06, se estableció la estructura orgánica principal de la DGII, constituida por sus órganos de dirección, por lo que resulta necesario complementar reglamentariamente dicha estructura organizacional.

CONSIDERANDO: Que según lo dispuesto por el Numeral 4, del Artículo 8 de la Ley 227-06, modificado por el Artículo 23 de la Ley 494-06 de Organización del Ministerio de Hacienda, de fecha veintidós (22) de diciembre del año dos mil seis (2006), corresponde al Director General de Impuestos Internos elaborar la estructura administrativa de la Dirección General de Impuestos Internos y someterla al Consejo Superior para su aprobación, con la finalidad de eficientizar su gestión técnica y administrativa.

CONSIDERANDO: Que según lo dispuesto por el Numeral 3 del Artículo 5 de la Ley 227-06, modificado por el Artículo 22 de la Ley 494-06, de fecha veintisiete (27) de diciembre del año dos mil seis (2006), corresponde al Consejo Superior de la Administración Tributaria, conocer y aprobar el proyecto de estructura administrativa de la Dirección General de Impuestos Internos y sus modificaciones.

VISTA: La Ley 166-97, del 27 de julio de 1997, que crea la Dirección General de Impuestos Internos.

VISTA La Ley No. 227-06, de fecha diecinueve (19) de junio del año dos mil seis (2006),

VISTA: La Ley 494-06 de Organización del Ministerio de Hacienda, de fecha veintidós (22) de diciembre del año dos mil seis (2006).

En uso de las facultades que le confiere el Numeral 3 del Párrafo III del Artículo 5 de la Ley 227-06, modificado por el Artículo 22 de la Ley 494-06, de fecha veintidós (22) de diciembre del año dos mil seis (2006), aprueba el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

TÍTULO I

Objeto del Presente Reglamento

Artículo 1: El presente reglamento tiene por finalidad establecer la estructura orgánica de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y asignar a los órganos que la conforman y sus respectivas funciones.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 2: Los criterios tomados en cuenta para la jerarquización de las distintas áreas en la estructura organizacional, según la naturaleza de sus funciones y las propias de la institución, fueron los siguientes:

- Nivel y profundidad de conocimiento:
 - Preparación académica
 - Experiencia requerida
- Importancia con relación a las operaciones claves (*Core*) de la Institución
- Responsabilidad con relación a la toma de decisiones:
 - Financiera / Riesgo
 - Impacto en el logro de los resultados organizacionales
- Alcance en el desempeño de sus funciones a lo largo de la organización:
 - Vertical
 - Horizontal
 - Transversal
- Relaciones interpersonales

Artículo 3: La Dirección General de Impuestos Internos para el cumplimiento de sus funciones dispondrá de la siguiente estructura:

- 1^{er} Nivel: Estratégico **-CONSEJO SUPERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA**

 -DIRECCIÓN GENERAL

- 2^{do} Nivel: Estratégico **SUBDIRECCIONES**
 - Subdirección de Recaudación
 - Subdirección de Fiscalización
 - Subdirección Jurídica
 - Subdirección de Operaciones y Tecnología

- 3^{er} Nivel: Estratégico-Táctico **GERENCIAS**

- Grandes Contribuyentes
- Planificación de Fiscalización
- Auditoría Interna Financiera
- Fiscalización Externa
- Tecnología de Información y Comunicaciones
- Finanzas
- Recursos Humanos
- Legal
- Administración y Logística
- Proyectos de Tecnología de la Información
- Gestión de Registro y Cobranza

- 4^{to} Nivel: Operativo

A) DEPARTAMENTOS (STAFF)

- Estudios Económicos
- Control Interno
- Relaciones Públicas
- Protocolo
- Planificación
- Libre Acceso a la Información Pública

B) DEPARTAMENTOS NIVEL I

- Centros de Fiscalización
- Cooperación Internacional
- Desarrollo y Carrera
- Administraciones Locales
- Vehículos de Motor
- Control de Recaudación
- Reconsideración
- Sistemas de Apoyo a Recaudación, Cobranza y Administrativo
- Sistemas de Apoyo a Fiscalización, Análisis y Oficina Virtual
- Infraestructura Tecnológica
- Planes Masivos
- Planes Selectivos
- Programación y Diseño
- Créditos y Compensaciones

- 5^{to} Nivel: Operativo

DEPARTAMENTOS NIVEL II

- Servicios y Beneficios
- Contabilidad
- Tesorería
- Seguridad Física e Informática
- Compras
- Administración de Inventarios
- Mantenimiento
- Control de Contribuyentes (Grandes Contribuyentes)

- Fiscalización (Grandes Contribuyentes)
- Crédito y Compensaciones (Grandes Contribuyentes)
- Educación Tributaria
- Gestión de Servicios
- Valoración de Bienes
- Procesos
- Contribuyentes Especiales

Párrafo I: La estructura organizacional, para los fines del presente reglamento, está definida hasta el nivel de Departamentos. No obstante, es facultad de los Subdirectores, conjuntamente con los Gerentes y/o Encargados de Departamentos definir la estructura de los niveles inferiores en Secciones, Unidades y grupos de trabajo, según se considere necesario.

Párrafo II: Para los niveles de Departamentos, la presente estructura podrá ser modificada por el Director General. Los cambios de este nivel deben ser formalizados mediante Resoluciones del Director General. La creación o modificación de las áreas a estos niveles debe ser aprobada por el Director General, posterior al proceso de valoración que realizará la Gerencia de Recursos Humanos.

Párrafo III: Existen órganos dentro de la estructura que por su naturaleza y funciones no están asociados a los niveles organizacionales. Estos son:

- a).- Consejo de Dirección (Comité Planificación)
- b).- Comité de Ética
- c).- Comité de Licitación
- d).- Otros Comités transitorios

Artículo 4: La remuneración estará determinada por bandas salariales, asociadas al nivel organizacional del puesto de trabajo.

TÍTULO III

Funciones Generales

CONSEJO SUPERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 5: El Consejo Superior de la Administración Tributaria es responsable de definir y aprobar las políticas, estrategias y planes institucionales de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), así como de su seguimiento y evaluación. A dicho Consejo le corresponde ejercer las siguientes funciones:

1. Aprobar el reglamento interno de la institución;
2. Conocer y aprobar el sistema de administración de recursos humanos que se aplicará en el ámbito de la Dirección General de Impuestos Internos, de conformidad con los principios que rigen la función pública;
3. Conocer y aprobar el proyecto de estructura administrativa de la Dirección General de Impuestos Internos y sus modificaciones;
4. Conocer y autorizar la remisión del proyecto de presupuesto anual de la Dirección General de Impuestos Internos para su posterior inclusión en el Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos;
5. Aprobar el régimen institucional de modificaciones presupuestarias y realizar el seguimiento y la evaluación periódica de la ejecución del presupuesto, tendientes a incrementar la eficiencia institucional y la recaudación de los impuestos internos;
6. Aprobar anualmente los estados financieros y la memoria institucional;
7. Autorizar la adquisición o enajenación de bienes inmuebles;
8. Conocer y aprobar, en el marco de lo establecido por la Ley 6-06 de Crédito Público, las solicitudes de autorización para contraer créditos o empréstitos;
9. Aprobar los informes generales y especiales que someta a su consideración, el Director General de Impuestos Internos.

DIRECTOR GENERAL

Artículo 6: El **Director General** es la máxima autoridad ejecutiva de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), y es responsable de dirigir la aplicación de las políticas, estrategias, planes de la institución y de aprobar sus programas administrativos y operativos, así como de la supervisión de la ejecución y seguimiento de las funciones de la Dirección General de Impuestos Internos que en el marco de la ley le correspondan:

1. Ejercer las funciones de Director General de la Dirección General de Impuestos Internos;
2. Aplicar las políticas institucionales, así como adoptar las normas, medidas y resoluciones que estime pertinente para el mejor cumplimiento del objeto, políticas y funciones de la Dirección General de Impuestos Internos conforme a la presente ley y demás leyes aplicables;
3. Elaborar el Reglamento Interno y el proyecto de presupuesto anual de la Dirección General de Impuestos Internos y presentarlo al Consejo Superior para su aprobación y posterior sometimiento de este último al Poder Ejecutivo;
4. Elaborar la estructura administrativa de la Dirección General de Impuestos Internos y someterla al Consejo Superior para su aprobación, con la finalidad de eficientizar su gestión técnica y administrativa;
5. Elaborar anualmente los estados financieros y la memoria institucional y someterlos al Consejo Superior para su aprobación;
6. Representar legalmente a la Dirección General de Impuestos Internos sin perjuicio de ejercer la facultad de delegación en otros funcionarios de su dependencia sobre la resolución de determinadas materias de su competencia;
7. Seleccionar, contratar, evaluar, promover y remover al personal de la Dirección General de Impuestos Internos, en el marco de las normas legales, el reglamento interno y el régimen laboral vigente;
8. Adquirir, enajenar o arrendar bienes muebles, así como la contratación de servicios, siempre de conformidad con el presupuesto institucional y las normas legales vigentes al respecto;
9. Suscribir los convenios de cooperación técnica con organizaciones e instituciones nacionales y extranjeras en el ámbito de la Administración Tributaria. En el caso de la cooperación técnica internacional los convenios serán remitidos al Ministerio Técnico de la Presidencia;
10. Dictar resoluciones para facilitar y hacer operativas las actuaciones tributarias, estableciendo los procedimientos que se requieran para el efecto;
11. Todas las demás atribuciones que le sean conferidas por otras disposiciones legales;

Párrafo: Al inicio de cada gestión el Director General designará entre uno de los subdirectores a un Subdirector General, quien ejercerá cualquier atribución adicional delegada por el Director General, según este último considere pertinente. El mismo ejercerá interinamente en caso de ausencia temporal las funciones que corresponden al Director General, con todas las atribuciones conferidas por la legislación vigente.

SUBDIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Artículo 7: La **Subdirección de Recaudación** tendrá las siguientes atribuciones:

1. Supervisar y coordinar la planificación de los procesos de control de omisión y morosidad.
2. Supervisar las actividades relacionadas a la constitución, modificación, disolución y/o fusión de sociedades como contribuyentes, así como el registro de imprentas autorizadas para la emisión de comprobantes fiscales y el procesamiento y monitoreo de las solicitudes de autorización de emisión de comprobantes fiscales de los contribuyentes.
3. Supervisar y autorizar las solicitudes de reembolsos y/o compensaciones de impuestos, recibidas de parte de los contribuyentes.
4. Supervisar las labores relacionadas al registro, traspaso, tasación y valoración de los bienes muebles e inmuebles de los contribuyentes de la institución.
5. Realizar las investigaciones que sean necesarias, a fin de atender a los requerimientos de los departamentos autorizados, en lo relacionado con las informaciones fiscales de los contribuyentes disponibles en el sistema.
6. Participar y dar conformidad en la definición, pruebas e implantación de los sistemas, procedimientos y normas que sirven de soporte en los procesos referidos a temas de su competencia.
7. Proponer los lineamientos a ser considerados para la firma de convenios de cooperación técnica y de intercambio de información con organismos nacionales e internacionales, en los temas de su competencia.
8. Supervisar las labores de conciliación de los depósitos realizados por las unidades recaudadoras en relación a las cuentas bancarias de la institución.
9. Supervisar las labores de modificación de datos en las declaraciones juradas o recibos de pagos de los contribuyentes, solicitadas por las administraciones locales y departamentos autorizados.
10. Supervisar las labores de conciliación de los montos cobrados por concepto contra los registrados en los reportes de recaudaciones, revisando la secuencia numérica de los recibos.

11. Supervisar la gestión de las unidades al interior de su estructura.
12. Otras que le sean asignadas por la Dirección General.

Párrafo: La Subdirección de Recaudación estará integrada por la gerencia y departamentos siguientes:

a). Gerencia de Gestión de Registro y Cobranza: dependerá directamente de la Subdirección de Recaudación; será responsable de dirigir, coordinar y supervisar las labores de cobros de deudas firmes y otorgamiento de facilidades de pagos para el cumplimiento de la obligación fiscal del contribuyente, así como de la ejecución de las labores relacionadas con los trámites y modificaciones de los datos de registros de contribuyentes y el registro de imprentas autorizadas para la emisión de comprobantes fiscales y el procesamiento y monitoreo de las solicitudes de autorización de emisión de comprobantes fiscales de los contribuyentes asegurando el fiel cumplimiento en las normas establecidas. Esta gerencia tendrá las siguientes atribuciones:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las solicitudes de autorización para la incorporación, modificación, disolución y/o fusión de las compañías al Registro Nacional de Contribuyentes.
2. Recibir y verificar los documentos depositados por los contribuyentes para la incorporación o las autorizaciones para modificaciones, disoluciones, fusión, cambio de fecha de cierre o la expedición de los carnets para las empresas de Zonas Francas.
3. Verificar el comportamiento fiscal, tanto de los accionistas como de las compañías, al momento de que ejecute alguna de las actividades bajo su responsabilidad.
4. Procesar las solicitudes de autorización de imprentas y establecimientos gráficos para la impresión de comprobantes fiscales, así como monitorear las solicitudes de comprobantes fiscales realizadas de modo presencial.
5. Procurar el cumplimiento de los planes para el cobro de las deudas tributarias en favor del fisco e intervenir en la gestión judicial y extrajudicial para el cobro de deudas, así como en los juicios de fraudes y violación de las leyes, representando a la Dirección General ante los tribunales en los procedimientos judiciales.
6. Gestionar y materializar la cobranza de los impuestos adeudados, evaluando y otorgando a los contribuyentes los plazos adecuados al interés institucional para cobrar las obligaciones fiscales.
7. Implementar mejoras a los procesos de cobranza y sugerir cambios a todo nivel para incrementar los medios y formas de recuperación de impuestos adeudados.
8. Coordinar con la Subdirección Jurídica cuando se requiera emitir una opinión en materia de Sociedades, que implique un análisis exhaustivo de las leyes vigentes.

b). Departamento de Control de Recaudación: dependerá directamente de la Subdirección de Recaudación; será responsable de establecer los mecanismos de control a la gestión recaudatoria, mediante la conciliación de cuentas de recaudación, la revisión de los ingresos de las unidades recaudadoras y la definición de las políticas de los procesos de declaración y pago en las administraciones locales. Este departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Definir y supervisar los planes de control de omisión y morosidad que deben ejecutar las Administraciones Locales.
2. Dirigir, coordinar, planear, controlar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la función de los procesos de recaudación de los tributos administrados por la DGII.
3. Velar por el mantenimiento diario de las revisiones de los documentos de pagos e informes de las colecturías.
4. Supervisar el cumplimiento efectivo de los procedimientos del área de Liquidación y Caja en unidades recaudadoras.
5. Establecer las políticas y procedimientos que deben seguir las unidades recaudadoras en materia de recepción de pagos y declaraciones y administración de los recursos colectados.
6. Realizar las conciliaciones de los depósitos realizados por las unidades recaudadoras en relación a las cuentas bancarias de la institución.
7. Realizar y documentar las modificaciones de datos en las declaraciones juradas o recibos de pagos de los contribuyentes, solicitadas por las administraciones locales y departamentos autorizados.
8. Conciliar los montos cobrados por concepto contra los registrados en los reportes de recaudaciones, revisando la secuencia numérica de los recibos.

c). Departamento de Valoración de Bienes: dependerá directamente de la Subdirección de Recaudación; será responsable de ejecutar las actividades de tasación y valoración de los bienes muebles e inmuebles de los contribuyentes de la institución. Este departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar las labores concernientes a la tasación de bienes muebles e inmuebles.
2. Verificar la apertura de cajas de seguridad, cuando guarden relación con el cobro del impuesto sucesoral.

3. Mantener actualizado los valores de tasación de bienes y llevar archivo con este tipo de información.
4. Valorar los bienes de acuerdo a los procedimientos fijados por la Institución.
5. Valorar los bienes relacionados con presuntas donaciones.
6. Llevar registros y control de los expedientes que ingresen y salgan del área con fines de fiscalización.
7. Verificar en los casos de donaciones de bienes muebles e inmuebles, la información suministrada por el contribuyente, si existen mejoras en la propiedad.
8. Apoyar en la realización de estimaciones de oficio a los contribuyentes potenciales que no presenten declaraciones juradas de impuesto a la propiedad inmobiliaria y a aquéllos que presenten declaraciones juradas incorrectas del mismo impuesto.

d). Departamento de Créditos y Compensaciones: dependerá directamente de la Subdirección de Recaudación; será responsable de analizar las solicitudes de reembolsos y/o compensaciones de los distintos impuestos, para determinar si proceden o no, cumpliendo con los procedimientos y plazos establecidos. Este departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Verificar las documentaciones que le sean sometidas como anexo a las solicitudes de reembolso y/o compensación del ITBIS y del Selectivo al Consumo a los exportadores y productores de bienes exentos con saldos recurrentes, para determinar si el expediente está completo.
2. Realizar las coordinaciones necesarias con las demás oficinas estatales para la verificación de las solicitudes de reembolso y/o compensación.
3. Preparar a la firma de la Subdirección de Recaudación las opiniones sobre las solicitudes de reembolso y/o compensación.
4. Estudiar las solicitudes de saldo y compensaciones de crédito generados por impuestos pagados a la DGII.
5. Mantener un control estricto de los expedientes que ingresen y salgan del área.
6. Notificar por escrito al contribuyente sobre el status de su solicitud.
7. Coordinar con la Gerencia de Grandes Contribuyentes las solicitudes de reembolso y/o compensaciones de los Grandes Contribuyentes.

e) Departamento de Contribuyentes Especiales: dependerá directamente de la Subdirección de Recaudación; Se encarga de supervisar y dar seguimiento a las administraciones locales en el cumplimiento de la obligación fiscal de las instituciones Estatales. Este departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Supervisar el nivel de cumplimiento de las obligaciones tributarias de las entidades estatales.
2. Definir los planes y procedimientos para la actuación de las administraciones locales en el control de los contribuyentes del estado.
3. Preparar los informes respecto al sector.
 - a. Presentar informe mensual de las actividades realizadas.
 - b. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.

f) Las Administraciones Locales son áreas operativas descentralizadas que dependerán directamente de la Subdirección de Recaudación y funcionalmente de todas las Subdirecciones; serán responsables de ejecutar todos los procedimientos de recaudación, fiscalización interna y cobranza persuasiva, para los contribuyentes de una demarcación geográfica. Existirán tantas administraciones locales como considere necesario la Dirección General. Estos departamentos tendrán las siguientes atribuciones:

1. Efectuar la liquidación y el cobro de los impuestos, tasas y contribuciones especiales a los contribuyentes ubicados dentro de su jurisdicción.
2. Mantener un registro actualizado y sistemático del comportamiento fiscal de los contribuyentes de la zona.
3. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes en su zona geográfica, procurando o que el mismo sea realizado dentro de los plazos establecidos por la ley.
4. Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, en la forma y plazos establecidos por las leyes, normas y reglamentos.
5. Efectuar auditorías internas o de escritorio a las declaraciones juradas de los contribuyentes para detectar posibles errores, fraudes y/o inconsistencias.

SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Artículo 8. La **Subdirección de Fiscalización** tendrá las siguientes atribuciones:

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, así como generar riesgo ante el incumplimiento tributario, con la finalidad de reducir la brecha de evasión.
2. Supervisar la elaboración y propuesta del plan anual de fiscalización y el seguimiento de los resultados de la ejecución del mismo.
3. Planificar y gestionar las acciones de fiscalización a los contribuyentes, evaluando sus resultados y supervisando que la fuerza fiscalizadora sea productiva, motivada, disciplinada y honesta en su actuar.
4. Evaluar y proponer mejoras a las políticas, procedimientos y a la estrategia contra la evasión fiscal.
5. Evaluar la gestión de los resultados obtenidos por los programas operativos y procedimientos de Fiscalización a nivel nacional. Así como, proponer mejoras a los procesos de auditoría.
6. Definir las herramientas y cruces de información para mejorar los controles y recuperación de la deuda tributaria, así como proporcionar información relacionada con la recaudación y el nivel de riesgo de los contribuyentes, coordinando acciones con el Departamento de Estudios Económicos.
7. Garantizar la aplicación uniforme en los órganos operativos de los programas y procedimientos referidos a los procesos de Fiscalización.
8. Requerir en forma fundamentada la elaboración o modificación de normas legales concernientes a los procesos de su competencia, coordinando con la Subdirección Jurídica. Así como también emitir opinión técnica sobre los proyectos de normas tributarias.
9. Supervisar la gestión de las unidades al interior de su estructura.
10. Otras que le sean asignadas por la Dirección General.

Párrafo: La Subdirección de Fiscalización estará integrada por las siguientes Gerencias y Departamentos:

a) Gerencia de Fiscalización Externa: dependerá directamente de la Subdirección de Fiscalización; será responsable del control de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, en cuanto a la verificación y determinación del hecho imponible, para lo cual deberá programar y evaluar las acciones de fiscalización y sus resultados y promover las mejorías en los procedimientos de aplicación de auditorías, con miras a hacerlas más efectivas y aumentar la percepción de riesgo. Esta Gerencia tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planificar y controlar los resultados de las acciones de fiscalización a los contribuyentes, evaluando y supervisando la labor del personal auditor, a fin de mantener con una fuerza fiscalizadora productiva, disciplinada y honesta en su actuar.
2. Analizar la información propia de los resultados de las auditorías y determinar perfiles de riesgo a fin de programar nuevas acciones de control, determinando su alcance y el universo de contribuyentes bajo dichos controles.
3. Elaborar los programas, operativos, lineamientos de acción que establecen los criterios o parámetros relacionados al proceso de fiscalización.

b) Gerencia de Planificación de Fiscalización: dependerá directamente de la Subdirección de Fiscalización; será responsable de la elaboración y propuesta del plan anual de fiscalización y el seguimiento de los resultados de la ejecución del mismo. Esta Gerencia tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar el programa anual de auditorías a contribuyentes, basados en indicadores de riesgo.
2. Definir los criterios para la ejecución de las auditorías.
3. Gestionar la aprobación del programa de auditorías ante el Director General.
4. Proveer seguimiento a la ejecución de los programas de fiscalización.

b.1) Departamento de Planes Masivos: dependerá directamente de la Gerencia de Planificación de Fiscalización; será responsable del diseño de procesos de captación masiva de datos por medios informáticos, que les permitan hacer efectivas las acciones de control tributario a las demás unidades organizacionales de la DGII. Este departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Diseñar, comprobar, difundir, entrenar y replicar las herramientas y/o procedimientos de cruces de información, determinando el universo de contribuyentes con hipótesis de morosidad o evasión, coordinando con las administraciones locales y la Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones, esta última para su aplicación y programación.
2. Evaluar los cambios y mejoras a las herramientas y procedimientos de detección de contribuyentes omisos.
3. Controlar el avance e impacto en la recaudación de las medidas aplicadas en las unidades de la DGII.
4. Implementar mejoras a las herramientas y procedimientos de fiscalización interna en las administraciones locales.

b.2) Departamento de Planes Selectivos: dependerá directamente de la Gerencia de Planificación de Fiscalización; será responsable de desarrollar el plan y los programas de Fiscalización Selectiva que serán realizados por las Unidades de Fiscalización Externa, en el marco del plan anual de Fiscalización. Este departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar el plan de fiscalización selectivo anual
2. Dar seguimiento a la ejecución y los resultados del plan de fiscalización selectivo anual que incluye el proceso de revisión y control de expedientes de fiscalización externa.
3. Seleccionar los casos a fiscalizar en función del plan y los programas diseñados.

b.3) Departamento Diseño y Programación: dependerá directamente de la Gerencia de Planificación de Fiscalización; será responsable de determinar y realizar el seguimiento del avance del plan anual de las áreas de fiscalización de la institución, incorporando las actuaciones planificadas por los departamentos Masivo y Selectivo. Diseñar políticas y procedimientos de fiscalización para las áreas operativas. Este departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Participar en la elaboración del plan de fiscalización anual de la DGII, siguiendo las pautas de la Subdirección de Fiscalización y la Gerencia de Planificación, optimizando la capacidad de actuación de la institución para lograr amplios niveles de cobertura en el conjunto de contribuyentes.
2. Levantar la información de dotación disponible para cargas de trabajo en ejecución para proponer las metas.
3. Coordinar con las áreas operativas de fiscalización la implementación del plan de fiscalización anual.
4. Evaluar el avance y resultados del plan anual de fiscalización y promover medidas correctivas en caso de ser necesario, en coordinación con las áreas de planificación y las áreas operativas.

c) Centros de Fiscalización: son áreas operativas descentralizadas que dependerán directamente de la Subdirección de Fiscalización y funcionalmente de todas las Subdirecciones; serán responsables de gestionar los casos de inconsistencias en las informaciones de los contribuyentes por demarcación geográfica de manera centralizada, con la finalidad de lograr que los contribuyentes acepten total o parcialmente la rectificativas o declaraciones propuestas por la DGII. Estos departamentos tendrán las siguientes atribuciones:

1. Coordinar con las Subdirecciones de Recaudación, Fiscalización y/o Subdirección General los planes de trabajo relacionados con la gestión de casos de inconsistencias

de las declaraciones de los contribuyentes, de no cumplimiento de deberes formales y/o de mora en el pago de las deudas.

2. Recibir los casos de contribuyentes con datos inconsistentes en sus declaraciones respecto a datos reportados por el mismo o por otros contribuyentes.
3. Analizar los casos asignados, haciendo uso de las herramientas provistas (Sistemas, legislación tributaria, normas generales, documentación de procesos, etc.) con la finalidad de documentar de manera adecuada la procedencia de las informaciones del caso.
4. Ejecutar el proceso de atención al contribuyente con la finalidad de explicar al contribuyente las causas que provocaron las inconsistencias y demostrar la validez de cada caso.
5. Gestionar la resolución del caso del contribuyente, a través de uno de los mecanismos establecidos: declaración y pago, acuerdos de pago, descargo a Reconsideración, descargo a Gestión de Registro y Cobranzas, entre otros.

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 9: La **Subdirección Jurídica** tendrá las siguientes atribuciones:

1. Se encarga de interpretar el sentido y alcance de las normas tributarias para su aplicación por los órganos internos de la institución. Defiende también los intereses y derechos de la institución o de sus trabajadores emplazados en el ejercicio de sus funciones, y apoya a las sedes al interior del país en la tramitación de los distintos procesos judiciales, cuando corresponda.
2. Evaluar la gestión de los resultados obtenidos por los programas operativos y procedimientos referidos al control y recuperación de la deuda, así como proponer mejoras a los procesos de control y normas internas para mejorar la recuperación de deuda.
3. Controlar la aplicación de las normas internas que establecen los criterios, parámetros y lineamientos que permitan la mejora de los procesos de control de la deuda y cobranza coactiva.
4. Elaborar proyectos de normas o disposiciones internas o externas, y otros dispositivos en aspectos de su competencia, así como refrendar o visar, cuando le sea requerido, los proyectos normativos con contenido jurídico que impacten las operaciones de la DGII.
5. Participar en las coordinaciones externas vinculadas a la generación de las normas tributarias.
6. Emitir consultas referidas al sentido y alcance de las normas tributarias formuladas por los órganos internos de la institución, cuando el caso lo amerite. El pronunciamiento que emita será de obligatorio cumplimiento por los distintos órganos de la institución.

7. Visar los convenios de cooperación técnica y administrativa en materia tributaria a ser suscritos por la DGII.
8. Gestionar la elaboración de los contratos administrativos, laborales y comerciales que impliquen una responsabilidad social y/o compromiso económico por parte de la institución con entes externos.
9. Revisar y dar el visto bueno a los contratos comerciales, cuyo contenido sea elaborado por los suplidores de la institución.
10. Representar la institución ante los órganos jurisdiccionales, asumiendo su defensa o procurando los medios necesarios para que esté debidamente representada y asistida en su defensa, en la forma y medida que permitan las leyes vigentes, así como evaluar casos de presuntos delitos vinculados a materia tributaria, ejecutando las acciones de ley.
11. Supervisar la gestión de las unidades al interior de su estructura.
12. Otras que le sean asignadas por la Dirección General.

Párrafo: La Subdirección Jurídica estará integrada por la siguiente Gerencia y Departamento:

a) Gerencia Legal: dependerá directamente de la Subdirección Jurídica; será responsable de proveer asesoría en los asuntos relacionados con las normas tributarias y la interpretación de las leyes, así como responder las consultas técnicas de los contribuyentes, brindar soporte administrativo en la elaboración de contratos de la Institución y en materia tributaria a las administraciones locales. Esta gerencia tendrá las siguientes atribuciones:

1. Redactar y revisar los contratos a solicitud de la Dirección General;
2. Estudiar e interpretar leyes, decretos y reglamentos, así como elaborar proyectos de acuerdo con las necesidades jurídicas de la institución;
3. Representar a la Institución en materia jurídica, en los casos que amerite;
4. Emitir consultas técnicas de carácter interpretativo, interno y externo, de las leyes tributarias que administra y aplica esta Dirección General;
5. Verificar la aplicación de las medidas correspondientes, tales como cierres de establecimientos, multas, entre otros, por incumplimientos de deberes formales por parte de los contribuyentes;
6. Asesorar a la Dirección General y a sus funcionarios, sobre todos los procesos y asuntos legales que fueren necesarios;

7. Elaborar los anteproyectos de leyes impositivas y modificaciones para la Dirección General, así como de sus reglamentos, resoluciones y normas;
8. Recopilar leyes, reglamentos, normas, circulares e instrucciones en materia tributaria;
9. Informar a la Dirección General sobre los pronunciamientos y decisiones de los tribunales que sean de interés para la Institución;
10. Coordinar la firma de acuerdos de intercambio de información tributaria o doble tributación con entidades internacionales;
11. Evaluar los casos de posible evasión y delito fiscal.

b) Departamento de Reconsideración: dependerá directamente de la Subdirección Jurídica; será responsable de conocer y estudiar los Recursos de Reconsideración elevados por los contribuyentes ante la Dirección General de Impuestos Internos. Este Departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer de los Recursos de Reconsideración elevados por los contribuyentes ante esta Dirección General;
2. Estudiar las leyes, normas y reglamentos, así como cualquier otro aspecto relacionados con los Recursos en materia tributaria;
3. Emitir los proyectos de resoluciones que serán sometidos a la Dirección General;
4. Garantizar que las resoluciones o fallos emitidos por la Dirección General, mantengan uniformidad y se ajusten a las leyes, reglamentos e instrucciones vigentes;
5. Coordinar con la Subdirección Jurídica los criterios de interpretación de las distintas normas jurídicas;
6. Velar porque las notificaciones se realicen en tiempo oportuno a los contribuyentes;

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA

Artículo 10: La **Subdirección de Operaciones y Tecnología** tendrá las siguientes atribuciones:

1. Analizar las necesidades de bienes y servicios de las unidades organizacionales de la DGII y presentar el Plan Anual de Compras de la Institución para su aprobación;

2. Presentar y coordinar la ejecución del plan de Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC), coordinando con las demás subdirecciones, a fin de incorporar a éste sus requerimientos;
3. Apoyar a las demás Subdirecciones en la elaboración de las políticas y procedimientos de acuerdo a los estándares institucionales;
4. Atender, evaluar y proveer soporte financiero, administrativo, logístico e informático a las unidades operativas de la DGII;
5. Coordinar las acciones y brindar soporte y apoyo a las administraciones locales y de Grandes Contribuyentes, para la ejecución de las políticas y procedimientos institucionales de manera adecuada;
6. Coordinar la elaboración, aprobación e implementación de políticas y procedimientos en las distintas áreas de la institución;
7. Coordinar la elaboración de los planes y programas de educación al contribuyente y campañas internas de promoción de la cultura de servicio;
8. Definir y coordinar la implementación de proyectos de mejoras institucionales desde la perspectiva de procesos;
9. Supervisar la gestión de las unidades al interior de su estructura;
10. Coordinar y supervisar los procesos operativos de seguimiento y asistencia en las administraciones locales, que permitan gestionar el cumplimiento tributario de los contribuyentes;
11. Otras que le sean asignadas por la Dirección General;

Párrafo: La Subdirección de Operaciones y Tecnología estará integrada por las siguientes gerencias y departamentos:

a) Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones: dependerá directamente de la Subdirección de Operaciones y Tecnología; será responsable de proveer los sistemas e infraestructura tecnológica requeridos para apoyar las labores operativas, de soporte y de gestión de la DGII, procurando siempre la seguridad de la infraestructura tecnológica y de la información, así como la automatización de los procesos de la institución. Esta gerencia tendrá las siguientes atribuciones:

1. Proveer de soluciones tecnológicas a las unidades y procesos de la DGII, procurando su constante actualización, seguridad, calidad y confiabilidad, tanto de los sistemas como de los datos procesados.

2. Desarrollar e implementar aplicaciones informáticas requeridas para apoyar las labores operativas, de soporte, administrativos y de gestión de la Institución.
3. Administrar la infraestructura tecnológica de la institución.
4. Proveer soporte técnico a las áreas en materias de tecnología.

a.1) Departamento de Sistemas de Apoyo a Recaudación, Cobranza y Administrativo: dependerá directamente de la Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones; será responsable de analizar, diseñar, desarrollar y mantener los sistemas de información de Recaudación, Cobranza y Apoyo Administrativo. Este departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Diseñar y desarrollar las aplicaciones y/o módulos nuevos, a partir de levantamientos de información previamente realizados;
2. Establecer y mantener, en coordinación con los usuarios, un sistema de manejo oportuno de problemas y coordinación de cambios;
3. Planear y mantener documentados los cambios solicitados a los sistemas de información para las diferentes unidades funcionales de la Dirección General;
4. Ejecutar, en coordinación con los usuarios, todas las pruebas y conversiones necesarias para el óptimo funcionamiento de los sistemas de información;
5. Realizar pruebas y validaciones de control de calidad a las aplicaciones para certificar que cumplan los estándares de programación requeridos;
6. Proveer mantenimiento a las aplicaciones, a fin de garantizar su estado óptimo y funcionamiento ininterrumpido;

a.2) Departamento de Sistemas de Apoyo a Fiscalización, Análisis y Oficina Virtual: dependerá directamente de la Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones; será responsable de diseñar, desarrollar y mantener las aplicaciones Web, internas y externas, de fiscalización, análisis y Oficina Virtual. Este departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Diseñar, desarrollar y mantener las aplicaciones web, con el objetivo de facilitar la ejecución de las tareas diarias, tanto de los empleados de la institución como de los contribuyentes.
2. Coordinar desde el punto de vista técnico, con instituciones externas la obtención de informaciones sobre sus operaciones, con el objetivo de consolidarla con la base de datos de contribuyentes de la DGII para fines de cruces de información.

3. Establecer y mantener, en coordinación con los usuarios, un sistema de manejo oportuno de problemas y coordinación de cambios de las aplicaciones web.
4. Planear y mantener documentados los cambios solicitados a las aplicaciones Web, para las diferentes unidades funcionales de la Dirección General.
5. Realizar pruebas y validaciones de control de calidad a las aplicaciones web para certificar que cumplan los estándares de programación requeridos.

a.3) Departamento de Infraestructura Tecnológica: dependerá directamente de la Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones; será responsable de planificar, coordinar y supervisar el diseño, mantenimiento y la administración de las redes, bases de datos, seguridad y equipos tecnológicos, así como las labores de soporte técnico a las diferentes áreas de la institución. Este departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Supervisar la instalación y administración de las redes de comunicación, tanto locales como externas, así como los equipos computacionales de la Institución.
2. Proporcionar el soporte técnico necesario para realizar las conexiones de los equipos y redes computacionales.
3. Garantizar la creación e implementación de los controles necesarios para asegurar la integridad y confiabilidad de la información computarizada que se maneje en la institución.
4. Brindar los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos computacionales que así lo ameriten.
5. Elaborar y mantener actualizado, el inventario de los equipos de cómputos instalados en la Dirección General y sus dependencias.
6. Mantener en buen funcionamiento las redes de datos de la Sede Central de la DGII y sus dependencias.

b) Departamento de Educación Tributaria: dependerá directamente de la Subdirección de Operaciones y Tecnología; será responsable de crear mecanismos y herramientas para la promoción de la cultura tributaria nacional, que conduzcan a cimentar la conciencia tributaria en la sociedad dominicana, así como las acciones destinadas a la capacitación técnica tributaria y los servicios ofrecidos a través de la Internet e Intranet. Este departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la elaboración de programas y campañas sobre Educación Tributaria.
2. Elaboración de materiales técnicos educativos para uso de los empleados de la DGII y sus contribuyentes.

3. Promover la investigación en materia tributaria en la educación formal básica y superior.
4. Promover la investigación en materia tributaria entre los empleados de la Dirección General.
5. Coordinar la asignación de orientadores con miras a impartir charlas y talleres en materia de conciencia tributaria a lo externo de la institución.
6. Apoyar en el establecimiento de campañas informativas al contribuyente.

c) Departamento de Gestión de Servicios: dependerá directamente de la Subdirección de Operaciones y Tecnología; será responsable de implementar mecanismos de asistencia que permitan la orientación, información y tramitación precisa de las transacciones que realizan los contribuyentes en la DGII, así como el diseño e implementación de estrategias que promuevan la calidad en el servicio. Este departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Diseñar mecanismos de evaluación y medición de la gestión del servicio en los puntos de contacto con el contribuyente.
2. Identificar y coordinar la solución de necesidades de las áreas de servicio.
3. Canalizar las consultas técnicas formuladas por los contribuyentes, hacia las áreas correspondientes.
4. Diseñar estudios de satisfacción del servicio así como monitorear los trabajos de campo y preparar los informes de resultados.
5. Brindar las informaciones requeridas por los contribuyentes y público en general, vía presencial, telefónica y por correo electrónico.
6. Apoyar en el establecimiento de campañas informativas al contribuyente.

d) Departamento de Vehículos de Motor: dependerá directamente de la Subdirección de Operaciones y Tecnología; será responsable de ejecutar todos los procesos y procedimientos relacionados con la administración y actualización del registro de vehículos de motor y remolques, así como las transacciones que son solicitadas por los contribuyentes. Este departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Trazar las políticas y procedimientos a las unidades de Servicios Personalizados de Vehículos de Motor de las administraciones locales, referentes a todas las transacciones que éstas realizan.

2. Supervisar la revisión de todos los expedientes relacionados con la importación, venta e inscripción de vehículos de motor.
3. Controlar que sean actualizados los expedientes de los vehículos, conforme con los cambios registrados y los traspasos solicitados.
4. Establecer la organización de los archivos de las matrículas y demás documentos de los vehículos de motor.
5. Coordinar y supervisar el cobro de los impuestos administrados por la DGII, relacionados a los vehículos de motor registrados en el parque vehicular nacional.

e) Departamento de Seguridad Física e Informática: dependerá directamente de la Subdirección de Operaciones y Tecnología; será responsable de administrar, asignar y distribuir los recursos de vigilancia y seguridad, en las distintas dependencias de la Institución, así como el control de acceso de los usuarios, para garantizar el correcto uso de seguridad de los mismos. Este departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Garantizar la integridad física de las instalaciones de la Institución y de sus empleados durante el ejercicio de sus funciones.
2. Atender solicitudes de custodia realizadas por las diferentes áreas de la institución.
3. Manejar la automatización, administración y control de acceso físico.
4. Velar por la preservación de los activos y seguridad física de empleados.
5. Controlar el acceso físico a las áreas, investigaciones forenses.
6. Administrar el sistema de antivirus de la institución, así como el sistema de auditoría.
7. Administrar los controles de acceso a los sistemas, correo electrónico, permisos de usuarios, Sistema operativo, aplicaciones y base de datos.
8. Mantener vulnerabilidad a nivel de Internet.

f) Gerencia de Administración y Logística: dependerá directamente de la Subdirección de Operaciones y Tecnología; será responsable de centralizar y gestionar los procesos administrativos y logísticos que demandan las unidades de la institución, asegurando una gestión transparente en los procesos de adquisición y distribución de bienes, coordinando los proyectos de mejoras a la infraestructura física y la gestión de contratos de servicios básicos. Esta gerencia tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asegurar el suministro de los bienes y servicios requeridos por los distintos órganos de la institución.
2. Garantizar el adecuado mantenimiento de las maquinarias, equipos no informáticos, instalaciones, locales y mobiliario.
3. Desarrollar el enfoque de Gestión de la Cadena de Suministro (*Supply Chain Management*) en todas las operaciones de sus unidades, desde la planeación de las adquisiciones hasta la gestión de inventarios.
4. Gestionar y negociar los contratos de servicios básicos, transporte y alquileres.
5. Evaluación de necesidades de espacio físico, equipos no informáticos y mobiliarios.
6. Establecimiento de estándares de mobiliarios para las áreas de la Sede Central y localidades de la DGII.

f.1) Departamento de Compras: dependerá directamente de la Gerencia de Administración y Logística; será responsable de realizar la gestión de compra de bienes y servicios, para uso y consumo de la institución y sus contribuyentes. Este departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Gestionar la compra oportuna de los materiales, equipos y servicios que requiera la Institución.
2. Supervisar que los servicios de compra se efectúen atendiendo a las disposiciones de carácter administrativo y legal vigentes para las actividades de licitación.
3. Mantener un registro actualizado e integral de proveedores nacionales y/o extranjeros para uso en los trámites de adquisición de bienes y servicios.
4. Negociar con los suplidores las especificaciones de los bienes y servicios cotizados, así como cualquier punto referente a la calidad, costo, volumen y tiempo de entrega.

f.2) Departamento de Mantenimiento: dependerá directamente de la Gerencia de Administración y Logística; será responsable de coordinar, controlar y mantener los servicios de mantenimiento de edificaciones y equipos, servicios generales y mayordomía de la institución. Este departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar el diseño y la ejecución de los proyectos de construcción y remodelación de áreas físicas de la institución.
2. Velar por la limpieza, la adecuación y el mantenimiento de las áreas físicas y equipos mecánicos de esta Dirección General.

3. Buscar alternativas a los problemas de espacio físico y recomendar oportunamente el arrendamiento de bienes inmuebles para la instalación de oficinas de la institución.
4. Supervisar los Servicios Generales y de Mayordomía de la institución.

g) Departamento de Cooperación Internacional: dependerá directamente de la Subdirección de Operaciones y Tecnología; será responsable de mantener enlaces con entidades internacionales. Este departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Promover y gestionar el intercambio de experiencias, estudios, informaciones, cooperación financiera no reembolsable, donaciones, becas, pasantías, seminarios, cursos y talleres, con entidades internacionales o gobiernos extranjeros, en materia de competencia de la Dirección General de Impuestos Internos, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos.
2. Coordinar los estudios, diagnósticos, formulación, negociación y seguimiento a la ejecución de los proyectos de cooperación y asistencia internacional de acuerdo con el plan estratégico de la institución y las normas correspondientes.
3. Participar como punto de enlace entre los expertos y el área beneficiaria de la cooperación.
4. Participar en el estudio, análisis, discusión y negociación de convenios internacionales en materia tributaria, de acuerdo con las directrices planteadas por la Dirección General.
5. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y demás entidades competentes, la participación de la DGII en los grupos de trabajo establecidos al amparo de Convenios Internacionales; así como en los congresos, reuniones o actos propiciados por países, organismos internacionales o grupos de integración económica.
6. Ejercer las funciones de enlace con Administraciones Tributarias de otros países.
7. Administrar la base de datos sobre convenios internacionales y legislación Internacional.
8. Informar y mantener actualizadas a las representaciones diplomáticas dominicana en el exterior y las acreditadas en el país en lo pertinente a la normatividad y procedimientos tributarios, según sea requerido.

h) Departamento de Procesos: dependerá directamente de la Subdirección de Operaciones y Tecnología; será responsable de realizar el levantamiento, documentación y análisis de los procesos, realizar políticas, procedimientos e instructivos e implementar proyectos de mejora, que permitan establecer una metodología de trabajo organizado, coherente y estándar en la institución. Este departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Desarrollar, implementar y mantener actualizados las políticas, procedimientos, instructivos y formularios para las distintas áreas de la Institución y los impuestos administrados por la DGII.
2. Participar en la implementación y dar seguimiento a los sistemas y procesos implementados, a fin de asegurar su buen funcionamiento y adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.
3. Monitorear durante el proceso de implementación, la aplicación de los procedimientos, a fin de detectar errores o fallas y reportarlos a las unidades correspondientes.
4. Mantener un registro actualizado de los formularios utilizados por la Dirección General.
5. Promover, definir y apoyar en la ejecución los diversos proyectos a implementarse utilizando herramientas tecnológicas.
6. Analizar, evaluar y proponer mejoras en los procesos institucionales internos y de cara al contribuyente.
7. Proveer soporte a los procesos y las operaciones de las Administraciones Locales.
8. Coordinar la capacitación en materia de procedimientos, junto con la Gerencia de Recursos Humanos, al personal de las administraciones locales y dependencias.

i) Gerencia Proyectos de Tecnología: dependerá directamente de la Subdirección de Operaciones y Tecnología; será responsable de coordinar la implementación y desarrollo de proyectos en la DGII que contribuyan al logro de las principales iniciativas estratégicas de Recaudación. Esta gerencia tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planificar y coordinar proyectos de TI en la institución, que le sean asignados
2. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos asignados.
3. Proponer mejoras a los procesos a ser evaluados.

4. Supervisar y coordinar la implementación de los proyectos asignados.
5. Garantizar el cumplimiento del cronograma con los estándares de calidad definida.

j) La Gerencia de Finanzas: dependerá directamente de la Subdirección de **Operaciones y Tecnología**; será responsable del planeamiento, diseño y ejecución de las estrategias de carácter financiero de la Dirección General de Impuestos Internos, asegurando una administración efectiva y eficiente de los recursos disponibles, y cumpliendo con las leyes, decretos y resoluciones vigentes. Esta gerencia tendrá las siguientes atribuciones:

1. Gestionar y administrar el flujo de recursos financieros en coherencia con lo establecido en la ley, buscando garantizar los niveles satisfactorios de liquidez destinados a cubrir las necesidades operativas (gastos e inversiones, etc.); de fondo (demanda de reembolsos); e institucionales (activos y otros).
2. Coordinar el proceso de elaboración del presupuesto general de la Institución, así como el monitoreo de su ejecución, preparando en ambos casos los análisis correspondientes para presentarlos al Director General, tomando en cuenta las directrices establecidas.
3. Monitorear la ejecución de los procesos contables y financieros (cuentas por pagar, desembolso de pagos, conciliación bancaria, activos fijos, tesorería, cierre, generación y análisis de reportes financieros, etc.) garantizando el cumplimiento con las políticas y normas establecidas.
4. Supervisar y asesorar a las áreas en la elaboración del presupuesto institucional anual, con miras a su aprobación por las instancias correspondientes.
5. Gestionar la emisión oportuna de informes y estados financieros de la institución y realizar los análisis de los indicadores financieros, a partir de dicha información y otras informaciones disponibles.
6. Determinar la disponibilidad de recursos financieros (excedentes) de la institución y realizar planes de colocación en las instituciones del sistema financiero.

Párrafo: La Gerencia de Finanzas estará integrada por los siguientes departamentos:

a) Departamento de Contabilidad: dependerá directamente de la Gerencia de Finanzas; será responsable de mantener actualizados los registros contables de todas las transacciones ejecutadas en la institución. Este departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Definir, junto a la Gerencia de Finanzas, las políticas y procedimientos internos de contabilidad de la institución, considerando los puntos de control interno para los diferentes procesos de la institución.

2. Velar por la ejecución de las operaciones contables de la Institución de acuerdo con las normas internas, las de la Contraloría General de la República, la Oficina Nacional de Presupuesto, leyes y decretos vigentes en la materia.
3. Mantener el registro contable de todas las transacciones de la institución (ingresos, cuentas por pagar, reembolsos, reposición de caja chica, etc.) de manera precisa y oportuna.
4. Registrar los ingresos recibidos por servicios ofrecidos internamente.
5. Velar que el cierre contable se realice dentro del período de tiempo establecido, garantizando una información confiable, precisa y a tiempo, facilitando la toma de decisiones y publicarlo en la página de transparencia.
6. Generar las informaciones financieras tales como: balance de comprobación, estado de resultados, y estados financieros establecidos por las leyes y las disposiciones establecidas.
7. Crear y mantener la data maestra de los activos de la institución, asegurando la consistencia y la integridad de todos los datos.
8. Administrar el plan de cuentas y el manual de cuentas contables de la institución.
9. Velar por el correcto registro de las transacciones bancarias (depósitos y retiros) en el sistema, a través de la conciliación de las cuentas bancarias.

b) Departamento de Tesorería: dependerá directamente de la Gerencia de Finanzas; será responsable de gestionar y administrar el flujo de recursos financieros, buscando garantizar los niveles satisfactorios de liquidez destinados a cubrir las necesidades operativas, de fondo e institucionales. Este departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Definir, junto a la Gerencia de Finanzas, las políticas de tesorería de la institución y velar por su fiel cumplimiento.
2. Realizar análisis de indicadores de situación financiera de la institución y elaborar planes y políticas específicos para la mejora de los indicadores de liquidez de la institución.
3. Formular y evaluar los informes de flujo de efectivo, determinando necesidades de fondos de la institución y gestionando la obtención de los mismos.
4. Determinar y monitorear los ingresos y gastos por intereses (préstamos e inversiones).
5. Gestionar el Cobro con las instituciones financieras que se tengan acuerdos.

6. Custodiar los valores como certificados, papeles comerciales, etc.
7. Manejar las relaciones con las instituciones financieras con las cuales la institución mantiene acuerdos, servicios, etc.
8. Administrar, controlar y ejecutar el proceso de emisión de cheques y transferencias para los pagos a proveedores por bienes provistos y servicios prestados, y para el pago de la nómina de la institución.
9. Controlar las operaciones de Caja Chica general de la gerencia.
10. Mantener actualizada la página de transparencia.

c) Departamento de Administración de Inventarios: dependerá directamente de la Gerencia de Finanzas; será responsable de la administración, reposición y control de material gastable, artículos de oficina y valores, conservados en almacenes, de la Institución. Este departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar, planificar y pronosticar con antelación, mediante métodos estadísticos, las adquisiciones del año con base en la información histórica y necesidades de la institución en coordinación con las diferentes áreas.
2. Velar por el mantenimiento de los niveles adecuados de inventario de los materiales gastables, equipos de oficina y valores, de cara a mantener el flujo constante de artículos en la cadena de suministro.
3. Calcular y analizar los costos de almacenamiento de artículos y de movimiento de inventario.
4. Mantener custodia estricta de los artículos conservados en almacén y procurar una correcta colocación en los mismos para garantizar su integridad física.
5. Distribuir a las áreas de la institución de materiales gastables, equipos de oficina y valores.

GERENCIAS

Artículo 11: La **Gerencia de Grandes Contribuyentes:** es un área operativa descentralizada que dependerá directamente de la Dirección General y funcionalmente de todas las Subdirecciones; será responsable de ofrecer atención a los grandes contribuyentes y ejecutar todos los procedimientos de recaudación, fiscalización y cobranza, para los grandes contribuyentes de la institución, a nivel nacional. Esta Gerencia tendrá las siguientes atribuciones:

1. Efectuar la liquidación y el cobro de los impuestos, tasas y contribuciones especiales a los Grandes Contribuyentes.
2. Mantener un registro actualizado y sistemático del comportamiento fiscal de los grandes contribuyentes, para fines de seguimiento.
3. Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales de los Grandes Contribuyentes, en la forma y plazos establecidos por las leyes y sus reglamentos.
4. Promover el cumplimiento y realizar las investigaciones de fraude fiscal en coordinación con la Subdirección Jurídica.
5. Ejecutar los procedimientos definidos para el control de la producción y comercialización de Alcoholes y Tabaco a nivel nacional.
6. Realizar acciones de fiscalización externa en coordinación con la Subdirección de Fiscalización.

Párrafo: La Gerencia de Grandes Contribuyentes estará integrada por los siguientes departamentos:

a) Departamento de Control de Contribuyentes: dependerá directamente de la Gerencia de Grandes Contribuyentes y será responsable de mantener un control permanente sobre el comportamiento fiscal de los Grandes Contribuyentes, a través de la recepción de las liquidaciones y pagos; el cobro de todos los impuestos internos, recargos, sanciones y otras contribuciones establecidas por las leyes tributarias y sus reglamentos. Este departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Recibir, liquidar y cobrar todos los impuestos internos, recargos, sanciones y otras contribuciones establecidas por las leyes y sus reglamentos.
2. Controlar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los Grandes Contribuyentes y concederles los acuerdos y facilidades de pago previstos por la ley.
3. Determinar la morosidad y la omisión en el pago de impuestos, así como exigir el pago de la deuda y ejecutar los procedimientos aplicables a los Grandes Contribuyentes morosos.
4. Ejecutar el proceso de cobranza persuasiva a los Grandes Contribuyentes e implementar los procedimientos previstos para su efectivo control.
5. Actualizar los datos de los Grandes Contribuyentes, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
6. Mantener actualizada la cuenta corriente contable de los débitos, créditos y otras acciones relacionadas con el comportamiento fiscal de los Grandes Contribuyentes.

b) Departamento de Fiscalización: dependerá directamente de la Gerencia de Grandes Contribuyentes y será responsable de revisar las declaraciones, recibos de pago y cualquier otra documentación presentada por los Contribuyentes, elaborar las estimaciones de oficio para los contribuyentes omisos y realizar los cruces de información necesarios para determinar si se requiere que el contribuyente presente declaraciones rectificativas. Este departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Preparar las declaraciones rectificativas a los Grandes Contribuyentes que presenten declaraciones con errores de llenado, omisión de valores o que sean detectadas con inconsistencias a partir de revisiones puntuales a las declaraciones juradas o utilizando herramientas de información cruzada.
2. Obtener informaciones con significación tributaria en el ámbito de los sectores público y privado, con fines de detectar valores declarados de forma incorrecta.
3. Realizar estimaciones de oficio y notificar a los Grandes Contribuyentes detectados como Omisos Parciales.

d) Departamento de Crédito y Compensaciones: dependerá directamente de la Gerencia de Grandes Contribuyentes y será responsable de analizar las solicitudes de reembolsos y/o compensaciones de los distintos impuestos a Grandes Contribuyentes, para determinar si proceden o no, cumpliendo con los procedimientos y plazos establecidos. Este departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Verificar las documentaciones que le sean sometidas como anexo a las solicitudes de reembolso y/o compensación del ITBIS y del Selectivo al Consumo a los exportadores y productores de bienes exentos con saldos recurrentes, para determinar si el expediente está completo.
2. Realizar las coordinaciones necesarias con las demás oficinas estatales para la verificación de las solicitudes de reembolso y/o compensación.
3. Preparar a la firma de la Subdirección de Recaudación las opiniones sobre las solicitudes de reembolso y/o compensación.
4. Estudiar las solicitudes de saldo y compensaciones de crédito generados por impuestos pagados a la DGII.
5. Mantener un control estricto de los expedientes que ingresen y salgan del área.
6. Notificar por escrito al contribuyente sobre el status de su solicitud.

Artículo 12: La **Gerencia de Recursos Humanos** dependerá directamente de la Dirección General; tendrá la responsabilidad de conducir los sistemas de administración de personal, reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo integral de los servidores públicos al servicio de la DGII. Esta Gerencia tendrá las siguientes atribuciones:

1. Dotar a la DGII de personal calificado y actualizado en conocimientos, desarrollando sus habilidades, evaluando su desempeño, los posibles ascensos y promociones al personal competente, de acuerdo a las posibilidades presupuestales.
2. Planificar y ejecutar acciones que permitan una adecuada administración salarial, provisión de beneficios sociales, pensiones y previsión asistencial.
3. Promover y mantener niveles de motivación adecuados en el personal, por medio de los mandos medios, orientado a obtener un buen clima laboral.
4. Realizar estudios permanentes de la estructura y funciones de las diferentes dependencias de la DGII, así como proponer las modificaciones y actualizaciones que sean necesarias.
5. Emitir informes y proveer a la Dirección General propuestas de mejora de acuerdo a estudios internos realizados por la Gerencia.
6. Dirigir, coordinar y supervisar proyectos, programas y actividades de formación.
7. Velar por el mantenimiento de la disciplina, la ética, la moral y la integridad en sus funciones de los empleados de la Institución.

Párrafo: La Gerencia de Recursos Humanos estará integrada por los siguientes departamentos:

a) Departamento de Desarrollo y Carrera: dependerá directamente de la Gerencia de Recursos Humanos; será responsable de planificar, supervisar y coordinar con las Instituciones y autoridades competentes las actividades de desarrollo y capacitación y establecer programas de evaluación, a fin de contribuir con el desarrollo de carrera de los recursos humanos de la institución. Este departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Administrar y actualizar los manuales de Descripción de Cargos y Puestos de la institución.
2. Detectar las necesidades de capacitación del personal, a fin de elaborar programas que respondan a las necesidades del personal de la Institución.
3. Elaborar el presupuesto del plan de capacitación anual de la institución.
4. Participar en la selección de candidatos beneficiarios de becas, cursos y programas de especialización a ser celebrados, tanto en el país como en el exterior.

5. Desarrollar programas de inducción para los nuevos empleados de la institución, a fin de facilitar su integración a las diferentes áreas de trabajo.
6. Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal de la institución y participar en el análisis de los resultados de la misma para promover acciones y medidas de acuerdo con dichos resultados.
7. Administrar el programa de Carrera Especial (Tributaria y Administrativa) de la DGII.

b) Departamento de Servicios y Beneficios: dependerá directamente de la Gerencia de Recursos Humanos; será responsable de coordinar, controlar y supervisar las políticas de incentivos y planes de beneficios laborales con la finalidad de promover el bienestar físico y mental del personal de la institución. Este departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Controlar y supervisar los beneficios adicionales que se ofrezcan al personal, tales como Seguro Médico, Seguro de Vida, Incentivos y otros.
2. Realizar estudios sobre el ambiente laboral, para proponer medidas que contribuyan a proteger la integridad física y mental del personal de la Institución.
3. Aplicar una política salarial equitativa, basada en competencias requeridas por el puesto de trabajo y las responsabilidades inherentes al mismo, a todos los niveles de la organización.
4. Velar porque el personal de la institución reciba asistencia médica de emergencia, cuando el caso lo requiera, dentro de la institución.
5. Coordinar con el Departamento de Desarrollo y Carrera la elaboración de planes de incentivos, según resultados de la Evaluación de Desempeño.
6. Promover programas de tipo social, cultural y deportivo de la institución para aumentar los niveles de integración e identificación del personal.
7. Preparar programas de reconocimiento a empleados meritorios.
8. Tramitar las solicitudes de indemnización al personal desvinculado del servicio en la institución.
9. Tramitar y controlar las solicitudes de jubilaciones y pensiones del personal de la institución.

Artículo 13: La **Gerencia de Auditoría Interna Financiera:** dependerá directamente de la Dirección General; será responsable de supervisar los controles de la gestión financiera y velar por el cumplimiento de la Ley de Compras y Contrataciones. Este departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Evaluar, controlar y auditar los procesos de la Gerencia de Finanzas.
2. Controlar y auditar los procesos de la aplicación de la Ley de Compras y Contrataciones
3. Proponer mejoras a los procedimientos financieros auditados.
4. Informar a la Dirección General sobre el estado y funcionamiento de los controles internos de la Gerencia de Finanzas, dando cuenta de las fortalezas y debilidades detectadas, presentando las recomendaciones de lugar.
5. Dar seguimiento de la implementación de las normas, reglamentos y procedimientos de carácter financiero de la institución.

DEPARTAMENTOS (STAFF)

Artículo 14: Los **Departamentos Staff** son áreas que por la naturaleza de sus funciones dependerán directamente de la Dirección General.

Párrafo: Los Departamentos Staff son los siguientes:

a) Departamento de Estudios Económicos: será responsable de realizar estudios económicos y tributarios relacionados con el comportamiento de los impuestos administrados por la institución, en los distintos sectores de la economía. Este departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Calcular las estimaciones de ingresos por concepto de recaudaciones por impuesto, período, actividad económica, administración local o cualquier otro indicador.
2. Realizar estudios económicos globales, cuyos indicadores de comportamiento económico general y sectorial en el campo tributario, apoyen a la entidad en la toma de decisiones y a las áreas en la orientación de los programas en su campo de acción.
3. Apoyar la elaboración y evaluación de anteproyectos de legislación tributaria en relación con el impacto sobre la tributación.
4. Elaborar las estadísticas relacionadas con la gestión tributaria.
5. Realizar estudios de evasión impositiva por sectores económicos.
6. Elaborar la memoria anual de recaudación de la DGII.

b) Departamento Control Interno: será responsable de monitorear la ejecución de los procedimientos operativos. Este Departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de trabajo ejecutados por las diferentes áreas, exceptuando los procesos administrados por la Gerencia de Finanzas y el Departamento de Compras.
2. Verificación y evaluación de los controles internos y procedimientos de las diferentes Unidades Administrativas de esta Dirección General.
3. Asesorar a todas las dependencias de esta Dirección General en la definición y establecimiento de mecanismos de control de procesos, a fin de garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficiencia y eficacia de sus operaciones.
4. Informar al Director General sobre el estado y funcionamiento de los controles internos de las diferentes Unidades Administrativas, dando cuenta de las fortalezas y debilidades detectadas, presentado las recomendaciones del caso.
5. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas.
6. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de esta Dirección General y darles seguimiento.
7. Verificar que los activos de esta Dirección General estén debidamente salvaguardados y controlados basados en sistemas y procedimientos.
8. Dar seguimiento a la implementación de las normas, reglamentos y procedimientos de esta Dirección General.

c) Departamento de Planificación: Será responsable de coordinar el proceso de Planificación y Control de la Gestión institucional, actuando como enlace entre los objetivos estratégicos, la ejecución de proyectos y actividades individuales de cada área. Este departamento tendrá las siguientes funciones:

1. Servir de apoyo a la alta gerencia brindando toda la información necesaria para la definición de la estrategia institucional a largo y mediano plazo.
2. Coordinar logística de presentación de planes anuales y revisión semestral.
3. Brindar asesoría a las distintas áreas para la elaboración del plan anual.
4. Diseño y análisis de indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia de las distintas áreas de la DGII.

5. Asegurar que los indicadores de gestión individuales de cada área estén alineados con los Objetivos Estratégicos Institucionales.
6. Asegurar el cumplimiento del proceso de control de gestión y preparar informes de nivel de cumplimiento.
7. Elaborar la memoria anual de gestión de proyectos de la DGII.

d) Departamento de Relaciones Públicas: será responsable de coordinar y monitorear la exposición de la institución y sus funcionarios en los medios de comunicación. Este Departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Velar por la buena imagen de la DGII ante la sociedad en general, mediante el monitoreo de los diferentes medios de comunicación.
2. Publicar las comunicaciones, normas, avisos y anuncios publicitarios de interés para el contribuyente y público en general, elaborados por las áreas correspondientes.
3. Coordinar actividades con organismos profesionales, comerciales, entidades corporativas y medios de comunicación a solicitud de la Dirección General.
4. Coordinar la redacción y entrega de notas de prensa a ser publicadas en los medios de comunicación.
5. Mantener informados a los contribuyentes y al personal de la DGII sobre las diferentes noticias relativas a la Dirección General a través de los periódicos, murales e intranet.
6. Recopilar la síntesis informativa que sea de interés de la institución y distribuirla al personal de la Dirección General.
7. Recopilar las informaciones de las actividades realizadas por la Dirección General para fines de publicación.
8. Administrar el Centro de Documentación, a fin de facilitar la documentación en materia tributaria a contribuyentes, empleados, estudiantes y público en general.
9. Apoyar en el establecimiento de campañas informativas al contribuyente.

e) Departamento de Protocolo: será responsable de coordinar las labores protocolares en reuniones y eventos de la institución. Este departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Establecer y coordinar el protocolo en reuniones y eventos en que participe el Director General y funcionarios de la Dirección General.

2. Coordinar la participación de la Dirección General en eventos públicos (Conferencias, Ferias, entre otros).
3. Coordinar con las diferentes misiones diplomáticas y consulados, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, la obtención de visados de los funcionarios de la DGII que participen en conferencias, seminarios y otros eventos fuera del país.
4. Coordinar las visitas de los funcionarios extranjeros a la DGII.
5. Establecer y coordinar el protocolo en la firma de convenios en los que participe la DGII.
6. Servir de enlace para las solicitudes de servicios tributarios para misiones diplomáticas, iglesia, entre otros.

f) Departamento de Libre Acceso a la Información Pública: será responsable de recibir y gestionar las solicitudes de acceso a la información y proveer mantenimiento a las informaciones contenidas en la sección de Transparencia de la página web en virtud con lo establecido en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento. Este departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Velar por la entrada permanente de la información a las páginas web desde las diferentes áreas que se seleccionan en el diseño para mantenerlas actualizadas y que cumplan con la función del sistema de comunicación por Internet de Libre Acceso al Público.
2. Supervisar que se entregue información a los ciudadanos de acuerdo a los trámites y procedimientos vigentes, por los medios informáticos adecuados.
3. Supervisar que las tareas del área se cumplan a cabalidad.
4. Preparar las estadísticas y registros de atención a los ciudadanos y tramitar las solicitudes para que se prepare el Informe Anual.
5. Orientar a los solicitantes de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran requerir información.
6. Asegurar eficiencia en los procesos de las solicitudes.
7. Canalizar y poner a disposición de la ciudadanía los principales derechos que le asiste sobre la Ley 200-04.

CONSEJOS, COMITÉS Y ASESORES

Artículo 15: El **Consejo de Dirección** de la DGII, conformado por el Director General, los cuatro (4) Subdirectores y la persona que éste escoja para fungir como Secretario del mismo, será responsable de ejercer las siguientes funciones:

1. Proponer al Ministerio de Hacienda recomendaciones sobre políticas y normas con el fin de mejorar la política tributaria, como parte integrante de la política fiscal del Estado;
2. Opinar sobre los efectos fiscales y la procedencia de la concesión de incentivos, exenciones y deducciones tributarias, cuando un proyecto de ley así lo proponga;
3. Desarrollar los componentes de la Planeación Estratégica de la Dirección General de Impuestos Internos, con el fin de establecer los lineamientos que regirán las actuaciones, los planes y proyectos de las áreas de la institución.
4. Conocer y elevar al Consejo Superior los Estados Financieros y la Memoria Institucional;
5. Presentar y discutir las propuestas de proyectos y presupuestos de cada área, para fines de aprobación y posterior elaboración del proyecto de presupuesto anual de la DGII;
6. Conocer y elevar al Consejo Superior el Proyecto de Presupuesto de la Dirección General de Impuestos Internos;
7. Seleccionar y evaluar al Auditor Interno y someterlo para su designación a la aprobación del Consejo Superior.
8. Conocer y opinar sobre las materias que sean de la competencia del Director General y que le sean sometidas por éste.

Artículo 16: El **Comité de Ética**, conformado por un personal designado por el Director General, será responsable de ejercer las siguientes funciones:

1. Determinar y establecer las prácticas profesionales por las que los empleados de la institución deben regir su actuación.
2. Determinar mediante los mecanismos diseñados para tales fines, soluciones justas y equitativas a posibles inconvenientes relacionados con la ética que puedan plantearse.

Artículo 17: El **Comité de Licitación** conformado por personal designado por el Director General, será responsable de ejercer las siguientes funciones:

1. Analizar las propuestas recibidas por suplidores o potenciales suplidores, mediante concurso abierto o por invitación, para la compra de Bienes y/o Servicios, de conformidad con lo establecido en la Legislación de Compras vigente al momento de la Gestión.
2. Verificar que tanto las propuestas recibidas como los suplidores, cumplan con todos los requisitos establecidos para la institución.
3. Revisar las propuestas y recomendar la mejor oferta de cotización o licitación.
4. Emitir un Acta de Licitación explicando brevemente las propuestas recibidas, el marco de referencia y una justificación sobre la elección de la propuesta ganadora.

El presente Reglamento Orgánico es autorizado mediante Acta de Aprobación por parte del Consejo Superior de la Administración Tributaria, a los veintiún (21) días del mes de junio de 2010.