

ARTÍCULO 317. Entrada en vigor. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación.

ARTÍCULO 318. Envíese a las instituciones correspondientes, para su conocimiento y ejecución.

DADO en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veintitrés (23) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022); año 179 de la Independencia y 160 de la Restauración.

LUIS ABINADER

Regl. núm. 789-22 Orgánico y Funcional de la Administración Tributaria de la Dirección General de Impuestos Internos núm. 789-22. Deroga el Dec. núm. 166-10, que aprobó el Reglamento Interno de Recursos Humanos de dicha institución. G. O. No. 11093 del 30 de diciembre de 2022.

LUIS ABINADER
Presidente de la República Dominicana

NÚMERO: 789-22:

CONSIDERANDO: Que, en el año 2006, el Estado dominicano, acogiendo a las recomendaciones del Fondo Monetario Internacional del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), promulgó las leyes números 226-06 y 227-06, que otorgan personalidad jurídica y autonomía funcional, presupuestaria, administrativa, técnica y patrimonio propio a la Dirección General de Aduanas (DGA) y la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), respectivamente.

CONSIDERANDO: Que las indicadas normas respondieron a la necesidad imperante que existía de dotar a la Administración Tributaria de herramientas institucionales que garanticen su modernización, autonomía financiera y funcional, para hacer frente a los retos y cambios que se derivaban del proceso de apertura global e integración comercial en el que estaba inmerso el país.

CONSIDERANDO: Que en los artículos 5, 6, 7, 8 y 9 de la indicada Ley núm. 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, el 12 de agosto de 2021, entró en vigencia la nueva Ley de Aduanas, núm. 168-21, que refuerza la autonomía precitada y establece un marco legal más complejo, acorde con los nuevos tiempos, lo que obliga a revisar la estructura orgánica y de personal de la DGA, para hacer frente a los nuevos retos que impone la globalización, el comercio exterior, la sofisticación de los ilícitos, aumento de las recaudaciones y otros retos que precisan un estatuto de función pública diferenciado.

CONSIDERANDO: Que, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 4 del artículo 8 de la Ley núm. 227-06, modificado por el artículo 23 de la Ley núm. 494-06, de Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda (hoy Ministerio de Hacienda), 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 hacer eficiente su gestión técnica y administrativa.

CONSIDERANDO: Que, según lo dispuesto por el párrafo III del artículo 5 de las leyes núms. 226-06 y 227-06, modificados por los artículos 19 y 23, respectivamente, de la Ley núm. 494-06 de Organización del Ministerio de Hacienda, corresponde al Consejo Superior de la Administración Tributaria, conocer y aprobar el proyecto de estructura administrativa de la Dirección General de Impuestos Internos y de la Dirección General de Aduanas, y sus modificaciones.

VISTA: La Constitución de la República, proclamada el 13 de junio de 2015.

VISTA: La Ley núm. 11-92, del 16 de mayo de 1992, que instauro el Código Tributario de la República Dominicana.

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

VISTA: La Ley núm. 87-01, del 9 de mayo de 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

VISTA: La Ley núm. 200-04, del 28 de julio de 2004, General de Libre Acceso a la Información Pública.

VISTA: La Ley núm. 226-06, de 19 de junio de 2006, que otorga personalidad jurídica, autonomía funcional, presupuestaria, administrativa, técnica y patrimonio a la Dirección General de Aduanas.

VISTA: La Ley núm. 227-06, del 19 de junio de 2006, que otorga personalidad jurídica, autonomía funcional, presupuestaria, administrativa, técnica y patrimonio a la Dirección General de Impuestos Internos.

VISTA: La Ley núm. 494-06, del 27 de diciembre de 2006, de Organización del Ministerio de Hacienda.

VISTA: La Ley núm. 10-07, del 8 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la Republica.

VISTA: La Ley núm. 41-08, del 16 de enero de 2008, de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.

VISTA: La Ley núm. 247-12, del 9 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.

VISTA: La Ley núm. 107-13, del 6 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

VISTA: La Ley núm. 167-21, del 9 de agosto de 2021, sobre Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites.

VISTA: La Ley núm. 168-21, del 9 de agosto de 2021, de Aduanas de la República Dominicana.

VISTO: El Decreto núm. 130-05, del 25 de febrero de 2005, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

VISTO: El Decreto núm. 166-10, del 23 de marzo de 2010, que aprueba el Reglamento Interno de Recursos Humanos de la Dirección General de Impuestos Internos.

VISTA: El acta adoptada por el Consejo Superior de la Administración Tributaria, del 18 de abril de 2007, que aprueba los reglamentos de Recursos Humanos y de Estructura Orgánica de la Dirección General de Impuestos Internos (DGA).

VISTA: El acta adoptada por el Consejo Superior de la Administración Tributaria, del 15 de marzo de 2010, que aprueba el Reglamento Interno de Recursos Humanos de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

VISTA: La comunicación núm. 0000696, del Ministerio de Administración Pública, del 10 de marzo de 2010, mediante la cual aprueba el Reglamento Interno de Recursos Humanos de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

VISTA: El acta núm. 02-2022, del 1 de junio de 2022, emitida por el Consejo Superior de la Administración Tributaria, en donde se aprueba el contenido del proyecto de Reglamento Orgánico y Funcional de la Administración Tributaria, los cuales comprenden la Dirección General de Aduanas (DGA) y la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), y se ordena su remisión al Poder Ejecutivo.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 128 de la Constitución de la República, dicto el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

TÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS (DGII)

CAPÍTULO I

OBJETO

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por primera finalidad establecer la estructura orgánica de la Dirección General de Impuestos Internos (en lo adelante, DGII) y asignar a los órganos que la conforman sus respectivas funciones.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 2. Criterios para la jerarquización. Los criterios a ser tomados en cuenta para la jerarquización de las distintas áreas en la estructura organizacional de la DGII, según la naturaleza de sus funciones y las propias de la institución, son los siguientes:

- 1) Nivel y profundidad de conocimiento:
 - a) Preparación académica.
 - b) Experiencia requerida.
- 2) Importancia con relación a las operaciones claves (*Core*) de la institución.
- 3) Responsabilidad con relación a la toma de decisiones:
 - a) Financiera y riesgo.
 - b) Impacto en el logro de los resultados organizacionales.
- 4) Alcance en el desempeño de sus funciones a lo largo de la organización:
 - a) Vertical.
 - b) Horizontal.
 - c) Transversal.
- 5) Relaciones interpersonales.

ARTÍCULO 3. Estructura. Para el cumplimiento de sus funciones, la DGII dispondrá de la siguiente estructura:

- a) **Primer nivel estratégico.** Está compuesto por el Consejo Superior de la Administración Tributaria.
- b) **Segundo nivel estratégico.** Está conformado por la Dirección General y las subdirecciones de Facilitación y Servicios, Fiscalización, Jurídica, y de Gestión de Cumplimiento.
- c) **Tercer nivel estratégico-táctico.** Está integrado por las siguientes gerencias:
 - 1) Administrativa y Financiera.
 - 2) Infraestructura y Logística.
 - 3) Auditoría de Medianos y Pequeños Contribuyentes.
 - 4) Auditoría Institucional.
 - 5) Cobranzas.
 - 6) Comunicación Estratégica.
 - 7) Coordinación de Gabinete.
 - 8) Estudios Económicos y Tributarios.
 - 9) Facturación.
 - 10) Grandes Contribuyentes.
 - 11) Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios.
 - 12) Legal.
 - 13) Planes Masivos.
 - 14) Planes Selectivos.
 - 15) Planificación Estratégica.
 - 16) Recursos Humanos.
 - 17) Regímenes Especiales.
 - 18) Registro.

19) Riesgos Tributarios.

20) Experiencia del Contribuyente y Ciudadano.

21) Tecnología de Información y Telecomunicaciones.

d) **Cuarto nivel operativo.** Está compuesto por las administraciones locales.

e) **Quinto nivel operativo.** Está integrado por los siguientes departamentos:

1) Administración de Inventarios.

2) Análisis de Precios de Transferencia.

3) Análisis de Recaudación y Estadísticas.

4) Análisis y Desarrollo de la Cobranza.

5) Análisis, Priorización y Tratamiento.

6) Arquitectura Tecnológica.

7) Asistencia al Contribuyente.

8) Auditoría Interna.

9) Autorización y Verificación.

10) Bienestar Laboral.

11) Calidad e Innovación del Servicio.

12) Cobro.

13) Cobro Coactivo.

14) Compras.

15) Comunicación Digital y Diseño Institucional.

16) Consultas Técnicas.

17) Contabilidad.

18) Contribuyentes Especiales y Sector Público.

- 19) Control de Gestión de Fiscalización.
- 20) Control de Recaudación.
- 21) Control Previo Financiero.
- 22) Control y Verificación de Deberes Formales.
- 23) Cooperación Internacional.
- 24) Créditos y Compensaciones.
- 25) Créditos y Compensaciones de Gerencia de Grandes Contribuyentes.
- 26) Cumplimiento y Gestión.
- 27) Desarrollo y Carrera.
- 28) Educación Tributaria.
- 29) Estudio e Investigaciones Económicas.
- 30) Fideicomiso.
- 31) Fiscalidad Internacional.
- 32) Fiscalización Externa de Medianos Contribuyentes.
- 33) Fiscalización Externa de Pequeños Contribuyentes.
- 34) Fiscalización Interna de Gerencia de Grandes Contribuyentes
- 35) Forense.
- 36) Fortalecimiento Institucional.
- 37) Gestión de Operaciones.
- 38) Gestión Documental y Archivo Central.
- 39) Gestión y Control de Administraciones Locales.
- 40) Gestión y Control de Contribuyentes GGC.
- 41) Impuesto Selectivo al Consumo.
- 42) Infraestructura Tecnológica.

- 43) Inteligencia Tributaria.
- 44) Investigación.
- 45) Investigaciones de Denuncias.
- 46) Legal de Compras y Contrataciones.
- 47) Legal de Gerencia de Grandes Contribuyentes.
- 48) Libre Acceso a la Información Pública.
- 49) Litigio Judicial.
- 50) Medios y Contenido.
- 51) Normativas Tributarias.
- 52) Notificación y Correspondencia.
- 53) Operaciones Centralizadas de Registro.
- 54) Planificación de Cruces de Información de Renta.
- 55) Operaciones TI.
- 56) Planificación y Proyectos.
- 57) Prevención de Lavado de Activos.
- 58) Procesos.
- 59) Protocolo.
- 60) Proyectos y Mantenimiento de Infraestructura Física.
- 61) Recaudación de Gerencia de Grandes Contribuyentes.
- 62) Reconsideración.
- 63) Régimen Simplificado de Tributación.
- 64) Registro de Gerencia de Grandes Contribuyentes.
- 65) Relaciones Públicas.

- 66) Representación Externa.
- 67) Riesgo Global Tributario.
- 68) Riesgo Ocupacional y Control de Gestión.
- 69) Seguridad de la Información y Monitoreo.
- 70) Seguridad Física.
- 71) Selectivo de Comercio, Grupos Empresariales y otros.
- 72) Gobierno y Planificación TI.
- 73) Sistemas y Aplicaciones.
- 74) Tesorería.
- 75) Valoración de Bienes.
- 76) Vehículos de Motor.

PÁRRAFO I. Para los fines del presente Reglamento, la estructura organizacional está definida hasta el nivel de departamentos. No obstante, es facultad de los subdirectores, conjuntamente con los gerentes y encargados de departamentos, definir la estructura de los niveles inferiores en secciones, unidades y grupos de trabajo, según se considere necesario, para posterior aprobación del director general.

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, posterior al proceso de valoración que realizará la Gerencia de Recursos Humanos. Los niveles gerenciales solo podrán ser creados, suprimidos o modificados mediante decreto, posterior al procedimiento de aprobación del Consejo Superior de la Administración Tributaria.

PÁRRAFO III. Por su naturaleza y funciones, los siguientes órganos dentro de la estructura no están asociados a los niveles organizacionales. Estos son:

- 1) Consejo de Dirección.
- 2) Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).
- 3) Comité de Compras y Contrataciones.
- 4) Comité Disciplinario.
- 5) Comité de Calidad Institucional.

6) Comité de Planificación.

7) Otros comités transitorios.

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

CAPÍTULO III FUNCIONES GENERALES

SECCIÓN I DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO 5. Consejo Superior de la Administración Tributaria. El Consejo Superior de la Administración Tributaria será responsable de definir y aprobar las políticas, estrategias y planes institucionales, así como de su seguimiento y evaluación. La DGII estará dirigida por un director general, que será la máxima autoridad ejecutiva, y por cuatro subdirectores, quienes estarán encargados de las distintas áreas administrativas y técnicas. El Consejo Superior de la Administración Tributaria será responsable de 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 DGII, de conformidad con los principios que rigen la Función Pública.
- 3) Conocer y aprobar el proyecto de estructura administrativa de la DGII y sus modificaciones.
- 4) Conocer y autorizar la remisión del proyecto de presupuesto anual de la DGII, para su posterior inclusión en la Ley de Presupuesto General del Estado.
- 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, de conformidad con la ley.
- 8) Conocer y aprobar, en el marco de lo establecido por la Ley núm. 6-06, de Crédito Público, las solicitudes de autorización para contraer créditos o empréstitos.
- 9) Aprobar el nombramiento del auditor interno, en el marco de las normas del Sistema Nacional de Control Interno.

- 10) Aprobar los informes generales y especiales que someta a su consideración el director general de Impuestos Internos.

PÁRRAFO. En la DGII existirá un Consejo de Dirección conformado por el director general y los cuatro (4) subdirectores, el cual tendrá 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) Conocer y elevar al Consejo Superior los estados financieros y la memoria institucional.
- 4) Conocer y elevar al Consejo Superior el proyecto de presupuesto de la DGII.
- 5) Seleccionar y evaluar al auditor interno y someterlo para su designación a la aprobación del Consejo Superior.
- 6) Conocer y opinar sobre las materias que sean de la competencia del director general y que le sean sometidas por este.

SECCIÓN II DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 6. Funciones del director general. El director general es la máxima autoridad ejecutiva de la DGII y será 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 DGII que en el marco de la ley le correspondan. Tendrá las siguientes funciones:

- 1) Aplicar las políticas institucionales, así como adoptar las normas, medidas y resoluciones que estime pertinentes para el mejor cumplimiento del objeto, políticas y funciones de la DGII.
- 2) Elaborar el reglamento interno y el proyecto de presupuesto anual de la DGII y presentarlo al Consejo Superior para su aprobación y posterior sometimiento a la autoridad correspondiente.
- 3) Elaborar la estructura administrativa de la DGII y someterla al Consejo Superior para su aprobación, con la finalidad de eficientizar su gestión técnica y administrativa.
- 4) Elaborar anualmente los estados financieros y la memoria institucional, así como someterlos al Consejo Superior para su aprobación.

- 5) Representar legalmente a la DGII, sin perjuicio de ejercer la facultad de delegación en otros funcionarios de su dependencia sobre la resolución de determinadas materias de su competencia.
- 6) Seleccionar, contratar, evaluar, promover y remover al personal de la DGII, en el marco de las normas legales, el Reglamento Interno y el régimen laboral vigente.
- 7) 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.
- 8) 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 de la Presidencia.
- 9) Dictar resoluciones para facilitar y hacer operativas las actuaciones tributarias, estableciendo los procedimientos que se requieran al efecto.
- 10) Todas las demás funciones que le sean conferidas por otras disposiciones normativas.

PÁRRAFO. Al inicio de cada gestión, el director general designará de entre 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 funciones conferidas por la legislación vigente.

ARTÍCULO 7. Departamento de Libre Acceso a la Información Pública. Por la naturaleza de sus funciones, el Departamento de Libre Acceso a la Información Pública dependerá directamente del director general. 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 electrónica en virtud con lo establecido en la Ley núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación. Este departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Garantizar el acceso a la información a los ciudadanos, de acuerdo con lo establecido por la Ley núm. 200-04.
- 2) Autorizar las respuestas a los requerimientos de información de carácter público que son suministradas al ciudadano.
- 3) Velar por la actualización permanente de las informaciones producidas por las distintas áreas que deben estar publicadas en el portal de transparencia.
- 4) Dar soporte a la institución respecto a la calidad de la información en la elaboración y actualización de la carta-compromiso al ciudadano, en su rol de miembro del

Comité de Calidad Institucional, conforme a la Ley núm. 41-08 y el Decreto núm. 211-10.

- 5) Administrar la plataforma del Sistema Nacional de Atención al Ciudadano, sobre denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias, monitoreada por el Ministerio de la Presidencia, en coordinación con la Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y la Comunicación (OGTIC), según el Decreto núm. 694-09.
- 6) Administrar la plataforma de datos abiertos y verificar que las informaciones sean publicadas en los formatos legalmente establecidos.
- 7) Supervisar la correcta aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos de la institución, en materia de clasificación de la información, de conformidad con la Ley núm. 200-04.
- 8) Supervisar la elaboración de estadísticas y registros de atención a los ciudadanos que tramitan sus solicitudes a través del área.
- 9) Canalizar y poner a disposición de la ciudadanía los principales derechos que le asisten sobre la Ley núm. 200-04.
- 10) Velar por una cultura ética, de transparencia e integridad institucional, conforme al Decreto núm. 791-21.
- 11) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- 12) Realizar otras tareas afines y complementarias.

SECCIÓN III

DE LA SUBDIRECCIÓN DE FACILITACIÓN Y SERVICIOS

ARTÍCULO 8. Subdirección de Facilitación y Servicios. La Subdirección de Facilitación y Servicios dependerá directamente de la Dirección General. Será la responsable de dirigir, administrar y verificar el cumplimiento de los planes, programas y estrategias bajo su ámbito de supervisión, a fin de que se cumplan las políticas impartidas desde la Dirección. Dentro de sus objetivos se incluyen velar por la gestión integral de registro de personas físicas y jurídicas en el RNC; dirigir la asistencia, orientación y educación a los contribuyentes y ciudadanos sobre los temas tributarios; garantizar la eficiente gestión de facturación, incluyendo la implementación de facturación electrónica; velar por la gestión de valoración de bienes; administrar los procesos de registros y transacciones de vehículos de motor, y el control de la recaudación. Dentro de sus funciones están:

- 1) Aprobar los proyectos especiales que apoyan a los equipos para cumplir las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional.

- 2) Supervisar que se cumplan las estrategias y planes que le son asignados a las dependencias de esta subdirección.
- 3) 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.
- 4) Aprobar y revisar las políticas internas administrativas sobre la constitución, modificación, disolución y fusión de sociedades comerciales.
- 5) Aprobar los expedientes de aporte en naturaleza y ganancia de capital que surjan por motivo de constitución y modificación de sociedades.
- 6) Aprobar las mejoras en todo el proceso del registro de contribuyentes, desde su inscripción, modificación y disolución.
- 7) Velar por el diseño, desarrollo y prestación de los servicios y la asistencia en los canales digitales y presenciales, para facilitar el cumplimiento voluntario y crear la percepción de riesgo en caso de incumplimiento.
- 8) Gestionar las mejoras en el servicio a los contribuyentes a través de procesos expansión de la Oficina Virtual (OFV).
- 9) Autorizar las políticas administrativas internas relativas a reembolsos, cheques vencidos y cualquier devolución de impuestos que realice el Departamento de Recaudación.
- 10) Validar las solicitudes de reembolsos de depósitos en consignación, cheques vencidos, pagos en excesos o indebidos recibidas de parte de los contribuyentes.
- 11) Validar las solicitudes de reembolsos y compensaciones de impuestos recibidas de parte de los contribuyentes.
- 12) Autorizar las políticas de las labores de conciliación de los depósitos realizados por las unidades recaudadoras en relación con las cuentas bancarias de la institución.
- 13) Autorizar las políticas relativas a las labores relacionadas al registro, traspaso, tasación y valoración de los bienes muebles e inmuebles de los contribuyentes de la institución.
- 14) Autorizar las políticas de la implementación, control y uso de las soluciones fiscales para dar cumplimiento a la normativa vigente relativa a la facturación de venta de bienes y servicios.
- 15) Supervisar la implementación, control y seguimiento de la facturación electrónica.

- 16) Autorizar los proveedores de facturación electrónica que han pasado el proceso establecido en la normativa vigente.
- 17) Aprobar las políticas para de la inactivación de inmuebles.
- 18) Autorizar las políticas de reducciones justificadas de valor del inmueble.
- 19) Autorizar las políticas internas de registro, traspaso y transacciones relacionadas con vehículos de motor.
- 20) Aprobar las solicitudes especiales de vehículos de motor.
- 21) Velar por el mejoramiento continuo de las operaciones de vehículos de motor.
- 22) Supervisar las actividades realizadas en educación tributaria a los contribuyentes.
- 23) Supervisar la gestión de las unidades al interior de su estructura.
- 24) Otras que le sean asignadas por la Dirección General.

ARTÍCULO 9. Integración de la Subdirección de Facilitación y Servicios. La Subdirección de Facilitación y Servicios estará integrada por las siguientes gerencias y sus respectivos departamentos:

- 1) Gerencia de Experiencia del Contribuyente y Ciudadano.
- 2) Gerencia de Registro.
- 3) Gerencia de Facturación.
- 4) Gerencia de Cobranzas.

ARTÍCULO 10. Gerencia de Experiencia del Contribuyente y Ciudadano. La Gerencia de Experiencia del Contribuyente y Ciudadano dependerá directamente de la Subdirección de Facilitación y Servicios. Será responsable de garantizar la correcta aplicación de las normas, herramientas y estrategias establecidas para dar asistencia general, orientación e información sobre temas tributarios a los contribuyentes y ciudadanos enfocados a facilitar el cumplimiento de manera oportuna con sus obligaciones. Esta gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Elaborar las políticas y herramientas para los procesos de asistencia, información, recepción y trámite de las solicitudes de los contribuyentes para ofrecer un mejor servicio a los contribuyentes y ciudadanos.
- 2) Administrar la gestión de los procesos de asistencia, a fin de garantizar la correcta atención a los contribuyentes a través de los distintos canales y plataformas de servicios implementados para tales fines.

- 3) Determinar los modelos de gestión orientados a incrementar y fortalecer los servicios y trámites que se ofrecen en la oficina virtual.
- 4) Autorizar las métricas para la gestión de calidad de servicio y atención de los canales de asistencia que ofrece la institución (nivel de servicio, tiempo de espera, tasa de abandono, entre otros).
- 5) Mantener actualizada la base de información tributaria que nutren los distintos canales de asistencia y atención de la institución para ofrecer colaboración e información clara, veraz y oportuna a los contribuyentes y ciudadanos.
- 6) Supervisar la gestión de las secciones y unidades al interior de su estructura.
- 7) Procurar el apoyo a las administraciones locales, centros de servicios y colecturías en la definición, implementación y medición de la gestión de servicio y atención que se ofrece en las mismas.
- 8) Garantizar que las áreas de asistencia y atención al contribuyente de las administraciones locales (auxiliares y técnicos de información) dispongan de las herramientas e informaciones necesarias para facilitar el cumplimiento de los contribuyentes con sus obligaciones tributarias.

ARTÍCULO 11. Departamentos de la Gerencia de Experiencia del Contribuyente y Ciudadano. La Gerencia de Experiencia del Contribuyente y Ciudadano estará integrada por los departamentos de Asistencia Presencial y Telefónica, de Experiencia y Aseguramiento de la Calidad, y de Asistencia Digital y Oficina Virtual.

ARTÍCULO 12. Departamento de Asistencia Presencial y Telefónica. El Departamento de Asistencia Presencial y Telefónica dependerá directamente de la Gerencia de Experiencia del Contribuyente y Ciudadano. Será responsable de garantizar la asistencia y atención a los contribuyentes y ciudadanos a través de los distintos canales y plataformas de servicio establecidos, ajustados a criterios de eficiencia y calidad con la finalidad de cumplir con los objetivos de satisfacción definidos en la estrategia de servicio. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Definir las políticas y procedimientos que se aplicarán para dar asistencia a los contribuyentes y ciudadanos que usan la oficina virtual.
- 2) Procurar el cumplimiento de la asistencia a los contribuyentes y ciudadanos mediante la aplicación de los protocolos, métricas de calidad y productividad en los procesos definidos en los canales presenciales y los canales no presenciales con que cuenta la institución.
- 3) Garantizar que se apliquen de forma correcta las herramientas establecidas para asistencia y atención de los contribuyentes y ciudadanos, tales como sistema de turnos, sistema de manejo de correspondencia, sistema único de gestión al

contribuyente, sistema de digitalización y sistemas de consultas (PYR/comunidad de ayuda).

- 4) Gestionar que el Centro de Contacto y el Centro de Asistencia al Contribuyente ofrezcan asistencia y atención cumpliendo con los estándares de calidad y servicios establecidos.
- 5) Establecer las vías de asistencia, información, recepción y trámite que se requiere implementar en la institución de acuerdo con las necesidades de los contribuyentes y ciudadanos.
- 6) Disponer que las áreas de información y asistencia de las oficinas de atención presencial dispongan de herramientas, protocolos y métricas de calidad y productividad en los procesos que realizan para cumplir con los estándares de atención y servicio establecidos.

ARTÍCULO 13. Departamento de Experiencia y Aseguramiento de la Calidad. El Departamento de Experiencia y Aseguramiento de la Calidad dependerá directamente de la Gerencia de Experiencia del Contribuyente y Ciudadano. Será responsable de garantizar la planificación, coordinación y gestión de la información, atención y servicio, mediante la administración de un sistema de calidad que asegure la consistencia, uniformidad y precisión de todos los servicios a los que se ha comprometido la institución. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Establecer los indicadores y métricas de calidad del servicio que se gestionarán en los diferentes canales de asistencia y atención, a fin de garantizar la satisfacción del servicio ofrecido.
- 2) Aplicar auditorías de calidad del servicio en los canales presenciales, telefónicos y electrónicos a fin de garantizar el cumplimiento de las normativas, protocolos, políticas y procedimientos establecidos para los fines de asistencia y atención.
- 3) Coordinar la implementación del sistema de turnos, sistemas de correspondencia, sistema único de gestión de contribuyentes y otras herramientas que apoyan la asistencia y atención en busca de ofrecer un servicio estandarizado.
- 4) Garantizar la actualización de las informaciones tributarias en la plataforma de consulta que apoya todos los canales de asistencia y atención de la institución, a fin de garantizar que los contribuyentes y ciudadanos reciban información estandarizada, clara, veraz y oportuna.
- 5) Coordinar con las áreas operativas del negocio en el diseño e implementación de mejoras, de cara a los procesos de control y facilitación de los servicios de los contribuyentes y ciudadanos (formularios, declaraciones, validaciones, formatos, entre otros).

- 6) Desarrollar la promoción e implementación de los programas y talleres para fortalecer la cultura de servicio y atención que se imparten al personal de la institución.
- 7) Medir y definir el impacto de las quejas, denuncias y sugerencias de los contribuyentes y ciudadanos que se reciben a través de los canales definidos para estos fines, con el objetivo de tomar acciones correctivas que mejoren la calidad y satisfacción del servicio y atención que ofrece la institución.
- 8) Elaborar estudios y encuestas de mercado interno y externo que apoyen la toma de decisiones de la institución.
- 9) Auditar y medir la calidad de la atención y de los servicios que ofrece la institución a los contribuyentes y al público en general.

ARTÍCULO 14. Departamento de Asistencia Digital y Oficina Virtual. Dependerá directamente de la Gerencia de Experiencia del Contribuyente y Ciudadano. El Departamento de Asistencia Digital y Oficina Virtual será responsable de implementar estrategias que garanticen que los contribuyentes y ciudadanos obtengan experiencias memorables con la institución. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Desarrollar una cultura centrada en el contribuyente y ciudadano.
- 2) Implementar iniciativas que mejoren la experiencia de los contribuyentes y ciudadanos.
- 3) Generar acciones en las diferentes áreas de la institución a través de la captura sistemática de la voz de los contribuyentes y ciudadanos.
- 4) Desarrollar herramientas y metodologías para comprender a los diferentes tipos de contribuyentes y ciudadanos y analizar la experiencia que viven con la institución.
- 5) Aplicar metodologías y herramientas de innovación y diseño para transformar productos e interacciones a partir de la comprensión de las necesidades y preferencias de los contribuyentes y ciudadanos.
- 6) Realizar acciones para la concienciación e introducción de las herramientas y metodologías de experiencia de contribuyentes y ciudadanos en toda la institución.
- 7) Garantizar la aplicación del modelo de calidad y excelencia de servicio en la institución, de acuerdo con los lineamientos estratégicos definidos, con el fin de lograr la satisfacción y fidelización de los clientes externos.
- 8) Incrementar de manera proactiva la satisfacción y lealtad de los contribuyentes y ciudadanos, asegurando que todas las interacciones con la institución satisfagan las necesidades de los usuarios.

- 9) Supervisar y coordinar los equipos de trabajo operativos, empleados y departamentos implicados en la experiencia del contribuyente y ciudadano.
- 10) Interpretar datos para establecer las segmentaciones de mercado a las que se dirige la institución.
- 11) Administrar y supervisar el ciclo de vida de los contribuyentes y ciudadanos.
- 12) Garantizar la implementación y continuidad de la cultura de servicio institucional.
- 13) Establecer y coordinar la experiencia completa de los contribuyentes y ciudadanos de manera transversal en la institución en base a la segmentación de contribuyentes y ciudadanos, así como también para nuevos productos y servicios.

ARTÍCULO 15. Gerencia de Registro. La Gerencia de Registro dependerá directamente de la Subdirección de Facilitación y Servicios. Será responsable de planificar y dirigir la gestión integral de registro de personas físicas y jurídicas en el RNC durante todo su ciclo de vida, así como garantizar la calidad y confiabilidad de la información estableciendo métodos automatizados y controles para los procesos de inscripción, actualización, mantenimiento y baja del RNC. Esta gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Velar por el diseño, implementación y la mejora de los procesos relacionados a la inscripción, actualización, mantenimiento y baja del RNC.
- 2) Establecer los lineamientos para la instrumentación de las políticas y reglas de negocios para la gestión de RNC.
- 3) Coordinar la definición e implementación de controles y acciones de mantenimiento del Registro para garantizar la calidad y precisión de la información contenida en el mismo.
- 4) Velar por la implementación y funcionamiento del vector fiscal.
- 5) Instrumentar estrategias para las campañas de actualización al RNC en función del impacto fiscal e importancia de los contribuyentes, así como coordinar las acciones para el registro de contribuyentes ocultos.
- 6) Velar por el funcionamiento óptimo de las oficinas de registro en las administraciones locales a nivel nacional.
- 7) Establecer mecanismos de control y estandarización en los procesos de las operaciones descentralizadas a través de evaluación y asistencia de las áreas operativas.
- 8) Coordinar y evaluar iniciativas, planes y proyectos para la administración del RNC y el logro de los objetivos institucionales.

- 9) Definir los lineamientos para el desarrollo del programa para el registro de contribuyentes ocultos de manera que puedan iniciar el ciclo de vida dentro de la Administración Tributaria.
- 10) Gestionar el desarrollo de herramientas que faciliten la obtención de información con fuentes externas para la validación y actualización de las informaciones contenidas en el RNC.
- 11) Gestionar la Sección de Análisis y Desarrollo del RNC, con el objetivo de desarrollar planes y programas para garantizar la gestión de los procesos de registro de manera integral y estratégica para asegurar su eficiencia y la mejora continua conforme a los lineamientos y objetivos fijados por la DGII.
- 12) Gestionar el soporte y monitoreo de operaciones de registro. El objetivo de esta área es proveer asesoramiento y monitorear constantemente a la gestión operativa del registro para alcanzar adecuada ejecución de los programas de acción y procesos definidos para mejorar el RNC.

ARTÍCULO 16. Integración de la Gerencia de Registro. La Gerencia de Registro estará integrada por el Departamento de Operaciones Centralizadas de Registro.

ARTÍCULO 17. Departamento de Operaciones Centralizadas de Registro. El Departamento de Operaciones Centralizadas de Registro dependerá directamente de la Gerencia de Registro. Será responsable de velar por la ejecución y validación de los procesos no descentralizados de inscripción, actualización, disolución y reorganización de contribuyentes en el RNC, así como de llevar a cabo los procesos relativos a bancas de apuestas y casinos a nivel nacional. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Atender las solicitudes de incorporación, actualización o disolución en el RNC recibidas por los canales virtual y presencial.
- 2) Elaborar los procesos de inscripción, actualización de datos y disoluciones de las sociedades y otras entidades, depositadas de manera presencial en todas las oficinas de la DGII.
- 3) Ejecutar los trámites especiales del registro, como cambio de fecha de cierre, bancas y casinos, aporte y colocación de marcas.
- 4) Administrar los procesos de reorganización de los contribuyentes a nivel nacional, excluyendo los grandes nacionales.
- 5) Atender las solicitudes derivadas del formulario virtual de inscripción y actualización de contribuyentes.
- 6) Coordinar todos los procesos relativos a la liquidación y restructuración de sociedades.

- 7) Ofrecer soporte y asesoramiento legal sobre temas del RNC.
- 8) Gestionar las métricas de operaciones centralizadas y garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos.

ARTÍCULO 18. Gerencia de Facturación. La Gerencia de Facturación dependerá directamente de la Subdirección de Facilitación y Servicios. Será responsable de planificar, dirigir y garantizar la eficiente gestión de facturación incluyendo comprobantes, soluciones fiscales y facturación electrónica, implementación y seguimiento de la facturación electrónica, así como la facilitación del control de las operaciones realizadas por los contribuyentes a través de diseño y mejoras continuas de instrumentos que aseguren el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) 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.
- 2) Elaborar las políticas y procedimientos para garantizar que se cumplan los requerimientos para la emisión y uso de los números de comprobantes fiscales.
- 3) Gestionar que se cumplan los procesos y procedimientos establecidos para la instalación y uso de los equipos y sistemas de controles fiscales.
- 4) Establecer mejoras a los procesos de control de las soluciones fiscales y sugerir cambios a todo nivel para la adecuada implementación de los equipos y sistemas.
- 5) Diseñar los procesos de implementación de facturación electrónica, segmentando por tipo de contribuyentes.
- 6) Asegurar la implementación, seguimiento y mejoras continuas relacionadas al proceso de facturación electrónica, a los fines de garantizar que cumplan con los objetivos establecidos.
- 7) Elaborar las políticas, procedimientos e instructivos para velar que se cumplan los requerimientos del proceso de facturación electrónica, así como la emisión y uso de los comprobantes fiscales electrónicos.
- 8) Preparar los requerimientos y solicitudes de las mejoras tecnológicas al proceso de facturación electrónica.
- 9) Asegurar la ejecución de los estándares de calidad en los servicios *web* de facturación electrónica diseñados para los contribuyentes emisores electrónicos.
- 10) Elaborar las respuestas oportunas a los contribuyentes sobre los temas relacionados con facturación electrónica y el uso de los comprobantes fiscales electrónicos.

- 11) Gestionar los entrenamientos para todo el personal en lo relativo a facturación electrónica, coordinado con diferentes dependencias que deben interactuar con este proceso.
- 12) Gestionar los requerimientos de los contribuyentes que están facturando electrónicamente.
- 13) Coordinar los entrenamientos para nuevos contribuyentes de facturación electrónica.
- 14) Garantizar el funcionamiento de los procesos de facturación electrónica.

ARTÍCULO 19. Departamentos de la Gerencia de Facturación. La Gerencia de Facturación estará integrada por los departamentos de Autorización y Verificación, y de Cumplimiento y Gestión.

ARTÍCULO 20. Departamento de Autorización y Verificación. El Departamento de Autorización y Verificación dependerá directamente de la Gerencia de Facturación. Será responsable de administrar los procesos de autorización de emisión de comprobantes fiscales y cualquier otro instrumento de facturación, según lo establece la normativa vigente y brindar asistencia general en los temas de facturación, comprobantes fiscales, soluciones fiscales y facturación electrónica, para facilitar el cumplimiento voluntario de los contribuyentes. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Administrar los procesos relacionados al uso y emisión de comprobantes fiscales y registros de imprentas autorizadas.
- 2) Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las normativas vigentes en la materia, como son: comprobantes fiscales, la autorización de emisión de comprobantes, soluciones fiscales, etc.
- 3) Asegurar la validación de los documentos aportados por el contribuyente en su solicitud de autorización de emisión de comprobantes cuando la solicitud sea presencial o no pueda ser completada por el sistema.
- 4) Garantizar la validación de la actividad económica y domicilio de los contribuyentes relacionados con la solicitud de autorización de emisión de comprobantes fiscales a través de visitas, así como dar seguimiento al resultado obtenido de dichas visitas.
- 5) Gestionar todas las solicitudes y consultas de contribuyentes relacionadas a soluciones fiscales como son: traspasos, homologación, cajas registradoras gratuitas, créditos fiscales etc., así como las relacionadas con comprobantes fiscales (imprentas, autorizaciones, anulaciones, certificaciones, etc.).
- 6) Monitorear las imprentas autorizadas a los fines de validar el cumplimiento de sus obligaciones según lo dispuesto en la norma vigente.

- 7) Cancelar la autorización de emisión y uso de los Números de Comprobantes Fiscales (NCFs), a aquellos NCFs que no hayan sido declarados o utilizados por el contribuyente en los casos en que ocurra el cese temporal, cierre definitivo o reorganización societaria.
- 8) Realizar la habilitación e inhabilitación de los comprobantes fiscales en los casos que se requiera.
- 9) Gestionar las solicitudes de certificación de los contribuyentes para ser emisor electrónico, así como las solicitudes de proveedores de *software* de facturación electrónica.

ARTÍCULO 21. Departamento de Cumplimiento y Gestión. El Departamento de Cumplimiento y Gestión dependerá directamente de la Gerencia de Facturación. Será responsable de velar por el cumplimiento de la asignación y uso de comprobantes fiscales, y cualquier otro instrumento diseñado para facilitar el control de las operaciones realizadas por los contribuyentes, así como garantizar la gestión de los procesos de facturación de manera integral y estratégica para asegurar su eficiencia y mejora continua. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Garantizar la evaluación de manera constante de los instrumentos establecidos para facturación, así como proponer mejoras e innovaciones que permitan contribuir a optimizar el cumplimiento voluntario de los contribuyentes en los temas relacionados con facturación.
- 2) Monitorear el uso adecuado de comprobantes fiscales acorde a lo estipulado en las normas vigentes y cualquier otro instrumento diseñado para facturación, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes en materia de facturación.
- 3) Implementar mejoras en los mecanismos de asignación, control y uso de los comprobantes fiscales, con miras de fortalecer la gestión de facturación.
- 4) Colaborar en la elaboración de los borradores de las normas generales necesarias para la administración y aplicación de los tributos relacionados con los procesos de facturación.
- 5) Brindar asistencia y seguimiento a las administraciones locales en los temas relacionados a facturación.
- 6) Dar seguimiento al cumplimiento de obligaciones de los contribuyentes, así como desarrollar y dar seguimiento a las validaciones de los formatos (formatos de envío, libros de venta).
- 7) Administrar las secuencias de los comprobantes fiscales otorgados a los contribuyentes conforme a lo establecido en las normativas vigentes.

- 8) Mantener actualizado el contenido general relacionado con facturación utilizado en la página electrónica, preguntas y respuestas, campañas, materiales impresos, etc., para educar e informar a los contribuyentes.

ARTÍCULO 22. Gerencia de Cobranzas. La Gerencia de Cobranzas dependerá directamente de la Subdirección de Facilitación y Servicios. Será responsable de 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, asegurando el fiel cumplimiento en las normas establecidas, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos trazados por la Dirección General. La Gerencia de Cobranzas tendrá las siguientes funciones:

- 1) 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.
- 2) Dirigir el Proceso General de Cobranza (PGC), desde el manejo integral de la cartera de deuda y los acuerdos de pago.
- 3) Diseñar la táctica de la cobranza institucional bajo la definición de las políticas asociadas al Proceso General de Cobranza (PGC).
- 4) 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.
- 5) Implementar mejoras a los procesos de cobranza y sugerir cambios a todo nivel para incrementar los medios y formas de recuperación de impuestos adeudados.
- 6) Participar en la elaboración de las propuestas de las normas tributarias, modificaciones legales y planes de desarrollo institucional tendentes a mejorar la cobranza.
- 7) Diseñar y desarrollar las políticas y procedimientos para efectuar el cobro de las deudas de los contribuyentes, cumpliendo con lo establecido en el Código Tributario.
- 8) Desarrollar la misión de la gerencia con miras a evitar la prescripción de las deudas tributarias descargadas a la gerencia, aplicando los procedimientos establecidos en el Código Tributario.
- 9) Establecer los mecanismos que agilicen el cobro de las deudas tributarias, gestionando el cumplimiento de las políticas y procedimientos relacionados con los procesos de ejecución y cobranza de las mismas descargadas a la gerencia.

ARTÍCULO 23. Departamentos de la Gerencia de Cobranzas. La Gerencia de Cobranzas estará integrada por los departamentos de Cobros, Contribuyentes Especiales y Sector Público, de Análisis y Desarrollo de la Cobranza, de Cobro Coactivo, de Valoración de Bienes, de Vehículos de Motor, de Control de Recaudación y de Educación Tributaria.

ARTÍCULO 24. Departamento de Cobros. El Departamento de Cobros dependerá directamente de la Gerencia de Cobranzas. Se encargará de dirigir, coordinar y supervisar las labores de cobros de deudas firmes, proceso de cobro persuasivo y otorgamiento de facilidades de pagos para el cumplimiento de la obligación fiscal del contribuyente con deudas provenientes de fallos de recursos de reconsideración y de fiscalizaciones externas, atendiendo a las leyes, así como a las normas, políticas y procedimientos de la DGII. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Gestionar las políticas de cobranza persuasiva de la institución.
- 2) Supervisar el cumplimiento de los procedimientos en la elaboración de los acuerdos de pagos a los contribuyentes.
- 3) Recibir los contribuyentes que tengan deudas pendientes con la institución y negociar los acuerdos de pago, partiendo de los recibos generados por fallos de recursos de reconsideración y fiscalizaciones externas.
- 4) Dirigir y coordinar la implementación de los procedimientos para efectuar el cobro de la deuda de los contribuyentes.
- 5) Descargar deudas que no hayan sido pagadas al Departamento de Cobro Coactivo, cuando el procedimiento de cobro administrativo se agote.
- 6) Aplicar un sistema de control que refleje el estado de la deuda del contribuyente y evite que prescriba.

ARTÍCULO 25. Departamento de Contribuyentes Especiales y Sector Público. Este Departamento de Contribuyentes Especiales y Sector Público dependerá directamente de la Gerencia de Cobranzas. Se encargará de verificar y organizar la ejecución de los programas y procedimientos relacionados con los procesos de recaudación, llevando un control sobre los contribuyentes especiales y estatales omisos y morosos ubicados dentro de su jurisdicción, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Definir los planes y procedimientos para la actuación de las administraciones locales en el control de los contribuyentes especiales y del Estado.
- 2) Supervisar el análisis realizado por el personal de las administraciones locales sobre el comportamiento de las instituciones estatales asignadas a través de las cuentas corrientes.
- 3) Coordinar con el Departamento de Control de Recaudación el envío de los archivos de las recaudaciones de las retenciones realizadas a través de la Tesorería Nacional.
- 4) Solicitar el estatus de notificación de las entidades que fueron descargadas a cobro coactivo.

- 5) Brindar asistencia, vía telefónica o personalizada, a las administraciones locales y al personal de las instituciones estatales que lo requieran.

ARTÍCULO 26. Departamento de Análisis y Desarrollo de la Cobranza. El Departamento de Análisis y Desarrollo de la Cobranza dependerá directamente de la Gerencia de Cobranzas. Se encargará de planificar y controlar el Proceso General de Cobranza (PGC), desde el manejo integral de la cartera de deuda, la cobranza persuasiva, la cobranza coactiva y los acuerdos de pago, con la finalidad de gestionar el cumplimiento efectivo de las obligaciones fiscales de los contribuyentes atendiendo a lo establecido en las leyes, normas y políticas que rigen la institución. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Definir, implementar y controlar el nuevo Proceso General de la Cobranza (clasificación y selección de la deuda, gestión persuasiva y coactiva, y acuerdos de pago), sobre la base de lineamientos estratégicos, indicadores, sistemas y estructura que apoyen una gestión más eficiente de la cobranza.
- 2) Proponer la táctica de la cobranza institucional bajo la definición de las políticas asociadas al Proceso General de Cobranza (PGC).
- 3) Diseñar y Monitorear la ejecución de los planes anuales y programas de cobranza establecidos conforme a la dirección, objetivos y prioridades estratégicas de la institución.
- 4) Brindar soporte a las administraciones locales, gerencia de grandes contribuyentes y áreas operativas de la Gerencia de Cobranza, para la adecuada ejecución de los planes anuales.
- 5) Determinar la clasificación, selección, planificación, y seguimiento de la Cartera de Deuda utilizando los lineamientos establecidos en la política del Proceso General de Cobranzas.
- 6) Identificar oportunidades de mejoras en los procesos de la gerencia, así como implementar las soluciones para optimizar el Proceso General de Cobranza (Sistemas-procesos).
- 7) Diseñar y dar seguimiento a los indicadores de gestión de la cobranza.
- 8) Participar en la elaboración de las propuestas de las normas tributarias, modificaciones legales y planes de desarrollo institucional tendentes a mejorar la cobranza.
- 9) Estandarizar los criterios y parametrización sistémica para el manejo efectivo del Proceso General de Cobranza.

- 10) Controlar la morosidad de los contribuyentes en cada impuesto que administra la DGII.

ARTÍCULO 27. Departamento de Cobro Coactivo. El Departamento de Cobro Coactivo dependerá de la Gerencia de Cobranzas. Administrará los procesos legales del área y vías de ejecución en aras de potencializar la recuperación de las deudas en cobro coactivo, generando mecanismos que fortalezcan la gestión de la cobranza y reduzcan los factores de riesgos, así como aplicar los créditos destinados a regularizar la obligación tributaria de los contribuyentes por concepto de saldos de deudas, cumpliendo con los objetivos establecidos por la Subdirección Jurídica. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Aplicar los mecanismos y estrategias de gestión con la finalidad de optimizar la asignación de los recursos materiales y humanos para generar una fuerte y eficaz percepción de riesgo.
- 2) Velar por la implementación de las políticas y procedimientos establecidos para la gestión del cobro de las deudas de los contribuyentes, para asegurar el cumplimiento de los plazos y acciones adecuados.
- 3) Coordinar los procesos de ejecución de las deudas en cobro coactivo para garantizar el cumplimiento de las metas.
- 4) Dar seguimiento a los indicadores de gestión y metas del departamento, establecidos conforme a la dirección, objetivos y prioridades estratégicas de la institución.
- 5) Aplicar las herramientas para la gestión efectiva de la deuda de los contribuyentes con la finalidad de garantizar que se mantenga vigente.
- 6) Asistir al ejecutor administrativo en la atención de las solicitudes de medidas cautelares y ejecutorias, según políticas y procedimientos para la recuperación de la acreencia o evitar la distracción de los bienes del sujeto obligado.
- 7) Administrar en el sistema los créditos a los contribuyentes por concepto de saldo total de la cuenta corriente en cobro coactivo, siempre que exista una facilidad de pago que lo amerite.
- 8) Verificar el cumplimiento de las sentencias y decisiones judiciales resultantes respecto de las medidas ordenadas en contra de los contribuyentes.
- 9) Estudiar el comportamiento fiscal de los contribuyentes y responsables solidarios que sean descargados al departamento para fines de ejecución del crédito tributario.
- 10) Dar seguimiento a los expedientes para que se conozca el proceso de subasta de los bienes embargados y la liquidación del crédito tributario.
- 11) Asistir a través de los canales de servicios, informar sobre la situación fiscal y negociar los pagos con los contribuyentes con deudas en cobro coactivo.

- 12) Formalizar los acuerdos de pagos de los contribuyentes siguiendo los lineamientos de las políticas de la institución y remitir los acuerdos suscritos a las áreas correspondientes.
- 13) Asistir al ejecutor administrativo en la instrucción de los recursos de oposición interpuestos por los contribuyentes en contra de las medidas realizadas por el Departamento de Cobro Coactivo, velando por que sean atendidas de forma oportuna en los plazos establecidos por la ley y las normas.
- 14) Velar porque las solicitudes de prescripción de deudas en cobro coactivo sean atendidas oportunamente en los plazos establecidos por la ley y las normas.
- 15) Asistir al ejecutor administrativo en las respuestas a las solicitudes de levantamientos de medidas cautelares y conservatorias encaminadas en contra del contribuyente.
- 16) Coordinar el seguimiento en la obtención de los Certificados de Registro de Acreedor, así como asegurar las respuestas en los oficios observados en tiempo oportuno.
- 17) Planificar las estrategias de gestión interna para el cobro efectivo y eficiente de las deudas de los contribuyentes pertenecientes a la Gerencia de Grandes Contribuyentes y de la Administración Local de la avenida Máximo Gómez.
- 18) Mantener una cartera de deuda actualizada y segmentada en base a criterios de riesgo de los grandes nacionales.
- 19) Interponer las acciones y medidas cautelares en función de la calificación de riesgo de los Grandes Contribuyentes, para el cobro de las obligaciones fiscales.
- 20) Implementar las políticas y procedimientos de cobranza en el proceso de gestión de cobro de la deuda, asegurando el cumplimiento de los plazos y acciones adecuados.
- 21) Mantener una base actualizada de deuda y sus plazos, reflejando su estatus y procurando emplear las acciones para evitar su prescripción.

ARTÍCULO 28. Departamento de Valoración de Bienes. El Departamento de Valoración de Bienes dependerá directamente de la Subdirección de Facilitación y Servicios. Será responsable de ejecutar las actividades de tasación y valoración de los bienes inmuebles de los contribuyentes, así como supervisar el registro de proyectos para fines de exenciones de activos y seguimientos a las empresas inmobiliarias y constructoras. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Gestionar la creación o actualización de las políticas y procedimientos relativos a la valuación de los inmuebles, transferencia inmobiliaria, impuesto al patrimonio inmobiliario y otros vinculados a estos, como son hipotecas sucesiones, donaciones, etc.

- 2) Brindar asistencia y seguimiento a las administraciones locales y otros clientes internos (Gerencia Legal, Fideicomiso, Crédito y Compensación, Cobranza, entre otros) en temas relacionados con inmuebles.
- 3) Controlar las modificaciones a las distintas tarifas de valuación de terrenos y mejoras relativos a los procesos de valuación por estimación de escritorio, inspección y estimación de mercado.
- 4) Proveer entrenamiento a los tasadores de nuevo ingreso y mantenerles informados sobre los cambios en la organización, políticas o procedimientos que puedan alterar su dinámica de trabajo.
- 5) Inspeccionar y valorar masivamente inmuebles en zonas de interés fiscal, al igual que aquellos inmuebles objeto de recurso de reconsideración o de interés especial para la institución.
- 6) Identificar y corregir desviaciones en el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos, especialmente aquellas que afecten el interés fiscal o afecten la satisfacción del contribuyente.
- 7) Preparar los requerimientos de mejoras informáticas que garanticen una mejor gestión del patrimonio y los impuestos derivados de este, con apego a las leyes, normativas, resoluciones, políticas y procedimientos.
- 8) Procurar que se emitan de oficio las declaraciones juradas al patrimonio inmobiliario de todos los contribuyentes que posean inmuebles a inicios de cada año fiscal.
- 9) Crear, mantener y administrar el registro de los fideicomisos inmobiliarios, así como de los proyectos acogidos a la Norma General núm. 07-07.
- 10) Realizar de oficio procesos masivos de seguimiento a proyectos de fideicomisos, proyectos acogidos a la Norma General núm. 07-07, correcciones de patrimonio y corrección de declaraciones.

ARTÍCULO 29. Departamento de Vehículos de Motor. El Departamento de Vehículos de Motor dependerá directamente de la Subdirección de Facilitación y Servicios. Será responsable de ejecutar todos los procesos y procedimientos relacionados con la administración y actualización del Registro Nacional de Vehículos de Motor, así como asegurar que las transacciones que son solicitadas por los contribuyentes se realicen de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Trazar las políticas y procedimientos a las áreas de servicios personalizados de vehículos de motor, de los centros de vehículos de motor, unidades de vehículos de motor y estafetas de los puertos, referentes a todas las transacciones que realizan.

- 2) Gestionar las mejoras tecnológicas y físicas del Departamento de Vehículos de Motor.
- 3) Garantizar el buen servicio al ciudadano en las dependencias de vehículos de motor, generando los procesos, procedimientos, políticas y supervisión necesarias.
- 4) Procesar las transacciones relacionadas con las inscripciones y ventas de vehículos de motor.
- 5) Actualizar los expedientes de los vehículos de motor, conforme con los cambios registrados y los traspasos solicitados.
- 6) Actualizar y validar el valor de los vehículos de motor registrados en el sistema.
- 7) Registrar los estatus, descripciones y trámites realizados a los vehículos de motor, así como resguardar la integridad de los datos registrados.
- 8) Garantizar el orden en los archivos de las matrículas y demás documentos de los vehículos de motor.
- 9) Procesar las solicitudes especiales de vehículos de motor.
- 10) Coordinar y supervisar el cobro de los impuestos administrados por la DGII, relacionados a los vehículos de motor registrados en el parque vehicular nacional.
- 11) Realizar auditorías de las dependencias de vehículos de motor.
- 12) Velar por el cumplimiento de todas las leyes, decretos, reglamentos y normas relacionadas a vehículos de motor.

ARTÍCULO 30. Departamento de Control de Recaudación. El Departamento de Control de Recaudación dependerá directamente de la Subdirección de Facilitación y Servicios. 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 funciones:

- 1) Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la función de los procesos de recaudación de los tributos administrados por la DGII.
- 2) Garantizar la revisión diaria de los documentos de pagos e informes de las administraciones locales, colecturías y centros de servicios.
- 3) Supervisar el cumplimiento efectivo de los procedimientos del Área de Liquidación y Caja en las unidades recaudadoras.

- 4) Realizar las conciliaciones de los depósitos ya efectuados por las unidades recaudadoras, en relación con las cuentas bancarias de la institución.
- 5) Ejecutar y documentar las modificaciones y eliminaciones de datos en las declaraciones juradas o recibos de pagos de los contribuyentes, requeridos por las administraciones locales, colecturías, centros de servicio, centros de atención al contribuyentes y departamentos autorizados.
- 6) Conciliar los montos cobrados por concepto contra los registrados en los reportes de recaudaciones, validándolos con las informaciones contenidas en los recibos físicos.
- 7) Realizar las conciliaciones de los depósitos efectuados por las unidades recaudadoras en relación con las cuentas bancarias de la institución.
- 8) Administrar la cuenta corriente de los contribuyentes, velando por la transparencia de sus deudas, sanciones tributarias y respectivos desgloses.

ARTÍCULO 31. Departamento de Educación Tributaria. El Departamento de Educación Tributaria dependerá directamente de la Subdirección de Facilitación y Servicios. Será el área responsable de planificar, coordinar, gestionar y supervisar las labores realizadas para la promoción de la cultura tributaria nacional, así como las acciones destinadas a la capacitación técnica tributaria de los contribuyentes y precontribuyentes. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Elaborar los programas de capacitación y formación para contribuyentes, pre-contribuyentes y público en general, enfatizando el trabajo con los nuevos contribuyentes y con las MIPYMES.
- 2) Elaborar campañas de promoción de cultura tributaria a lo interno y externo de la institución.
- 3) Planificar y elaborar los materiales técnicos educativos para uso de los contribuyentes, precontribuyentes y público en general.
- 4) Promover la investigación en materia tributaria en la educación formal básica, media y superior, así como entre los empleados de la institución.
- 5) Elaborar los materiales técnicos y educativos para uso de los empleados de la DGII.
- 6) Impartir charlas y talleres para educar y concientizar a los contribuyentes sobre el cumplimiento de sus deberes tributarios y el rol social de los impuestos.
- 7) Coordinar y capacitar a los facilitadores de la Red de Especialistas Tributarios y Educadores (RETRIBUYE), quienes se encargan de suplir la demanda de capacitación e información de contribuyentes y público en general. Esta red integra al personal técnico de la institución, en su calidad de expertos en el área de impuestos, cumpliendo la función de agentes promotores y multiplicadores.

- 8) Elaborar las propuestas de los contenidos tributarios y dar seguimiento a su inclusión en el currículo de la educación formal.
- 9) Planificar y elaborar programas de capacitación y actualización en materia cívico-tributaria para los docentes, directores y técnicos regionales y distritales del MINERD, y de colegios privados en apoyo a la enseñanza de los contenidos tributarios.
- 10) Elaborar los materiales y recursos didácticos para la enseñanza-aprendizaje de los contenidos tributarios a los docentes y estudiantes, de acuerdo con el diseño curricular vigente.
- 11) Elaborar los materiales técnicos y educativos para uso de los empleados de la DGII.

SECCIÓN IV DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 32. Subdirección de Fiscalización. La Subdirección de Fiscalización dependerá directamente de la dirección general. Será la responsable de desarrollar los planes masivos y selectivos basados en acciones de control de la omisión, la fiscalización interna, riesgos identificados y segmentos por brechas tributarias; controlar la gestión de fiscalización, así como velar por la evaluación de los niveles de cumplimiento tributario mediante la agrupación y priorización de los riesgos identificados y su armonización con las respectivas acciones de tratamiento para su mitigación. La Subdirección de Fiscalización tendrá las siguientes funciones:

- 1) Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los medianos y pequeños 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 su ejecución.
- 3) Planificar y gestionar las acciones de fiscalización, 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 estrategias contra la evasión fiscal.
- 5) Evaluar los resultados obtenidos por los programas operativos y procedimientos de fiscalización a nivel nacional, así como proponer mejoras a los procesos de auditoría.
- 6) Procurar la aplicación uniforme en los órganos operativos de fiscalización de las políticas y procedimientos referidos a estos procesos.

- 7) Requerir y motivar la elaboración o modificación de normas legales concernientes a los procesos de su competencia, coordinado con la Subdirección Jurídica.
- 8) Emitir opinión técnica sobre los proyectos de normas tributarias, así como de las propuestas de herramientas e iniciativas que puedan afectar los procesos de fiscalización.
- 9) Supervisar la gestión de las unidades al interior de su estructura.
- 10) Llevar a cabo otras funciones que le sean asignadas por la dirección general.

ARTÍCULO 33. Integración de la Subdirección de Fiscalización. La Subdirección de Fiscalización estará integrada por las siguientes gerencias y sus respectivos departamentos:

- 1) Gerencia de Planes Masivos.
- 2) Gerencia de Planes Selectivos.
- 3) Gerencia de Riesgos Tributarios.

ARTÍCULO 34. Gerencia de Planes Masivos. La Gerencia de Planes Masivos dependerá directamente de la Subdirección de Fiscalización. Será responsable de velar por la caracterización e identificación de riesgos fiscales originados en grandes volúmenes de transacciones o contribuyentes, de fuentes de información estructurada contenidas en las bases de datos relacionales tradicionales, utilizando procesos, plataformas y procedimientos automatizados, y establecer las respectivas acciones de fiscalizaciones proporcionales, con el objetivo de mitigar las brechas de cumplimiento y los riesgos del sistema tributario interno. La Gerencia de Planes Masivos tendrá las siguientes funciones:

- 1) Caracterizar, identificar y jerarquizar continua y sistemáticamente los riesgos tributarios asociados a las obligaciones de registros masivos de información, entrega de información masiva, impuestos que constan en formularios de declaración y pago de utilización masiva.
- 2) Establecer estrategias estructurales, preventivas y correctivas que promuevan el cumplimiento tributario y las respectivas acciones proporcionales de tratamiento. Esta función considera la realización de estudios y análisis para el trabajo con segmentos o procesos relevantes del sistema tributario.
- 3) Establecer estrategias estructurales, preventivas y correctivas que permitan mitigar las brechas globales de cumplimiento tributario, tales como no declarantes de Formularios Asociados a Entrega de Información y Formularios de Declaración y Pago de Utilización Masiva.
- 4) Ejecutar otras actividades que la Subdirección de Fiscalización estime de competencia de esta Gerencia.

ARTÍCULO 35. Integración de la Gerencia de Planes Masivos. La Gerencia de Planes Masivos estará integrada por el Departamento de Planificación de Cruces de Información de Renta.

ARTÍCULO 36. Departamento de Planificación de Cruces de Información de Renta. El Departamento de Planificación de Cruces de Información de Renta dependerá directamente de la Gerencia de Planes Masivos. Será responsable de administrar los procesos de análisis de riesgos específicos respecto al Impuesto sobre la Renta (ISR), tanto de personas físicas como jurídicas, para mitigar las brechas de cumplimiento y los riesgos del sistema tributario interno. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Coordinar el análisis de riesgos específicos concernientes al ISR y los tratamientos para mitigarlos.
- 2) Gestionar los procesos de construcción y actualización de fuentes de datos, de vectores y observaciones sobre las brechas de ISR.
- 3) Coordinar las acciones preventivas y correctivas que promuevan el cumplimiento tributario del ISR, siendo proporcionales al riesgo tributario del contribuyente.
- 4) Velar por que las definiciones de los cruces de información, observaciones o alertas dirigidos al ISR cumplan con los objetivos de control trazados y mejoren el cumplimiento tributario de los contribuyentes.
- 5) Seleccionar y priorizar los tratamientos sobre ISR acorde al riesgo tributario del contribuyente, y a la capacidad de trabajo de las áreas operativas o del nivel central.
- 6) Definir los procedimientos de trabajo y tratamiento sobre ISR que serán ejecutados por las áreas operativas.
- 7) Ejecutar otras actividades que la Gerencia de Planes Masivos estime de su competencia.

ARTÍCULO 37. Gerencia de Planes Selectivos. La Gerencia de Planes Selectivos dependerá directamente de la Subdirección de Fiscalización. Será responsable del diseño y elaboración del plan anual de control selectivo en base a los riesgos identificados en los segmentos donde se detecten mayores brechas de evasión tributaria y los riesgos de incumplimiento, aportando el insumo necesario a la gestión de fiscalización. La Gerencia de Planes Selectivos tendrá las siguientes funciones:

- 1) Diseñar el plan de control selectivo de acuerdo con los lineamientos estratégicos, con miras a mitigar las brechas de evasión y los riesgos de incumplimiento en el sistema tributario.
- 2) Analizar y revisar los indicadores macroeconómicos y los estudios realizados por la Gerencia de Estudios Económicos de la DGII o cualquier otro disponible para identificar los segmentos que deben ser controlados.

- 3) Elaborar el plan anual de fiscalización en base a los lineamientos estratégicos definidos por la Subdirección de Fiscalización.
- 4) Priorizar los riesgos fiscales causados por conductas determinadas de los contribuyentes o en transacciones particulares.
- 5) Identificar y caracterizar los sectores sobre los cuales serán realizados estudios y análisis de segmentos de los contribuyentes.
- 6) Participar en la generación de normas tributarias, modificaciones legales y planes de desarrollo institucional tendentes a reducir la evasión tributaria.
- 7) Coordinar la ejecución del Plan de Fiscalización Selectivo Anual.
- 8) Velar por la identificación de mejoras a ser implementadas en los procedimientos de planificación de controles selectivos.
- 9) Desarrollar nuevas herramientas de análisis de datos que procuren una mayor eficiencia de los procesos de la planificación fiscalización selectiva.
- 10) Diseñar e implementar mejoras al sistema de seguimiento de auditoría de las fiscalizaciones externas a contribuyentes, a fin de que sirvan de herramientas para efectuar los procesos de control.
- 11) Servir de intermediario para el intercambio de información entre la DGII y DGA.

ARTÍCULO 38. Departamentos de Gerencia de Planes Selectivos. La Gerencia de Planes Selectivos estará integrada por los departamentos de Análisis de Precios de Transferencia, y de Análisis Selectivo de Comercio, Grupos Empresariales y otros.

ARTÍCULO 39. Departamento de Análisis de Precios de Transferencia. El Departamento de Análisis de Precios de Transferencia dependerá directamente de la Gerencia de Planes Selectivos. Será responsable de ejercer las facultades de control, inspección, verificación e investigación a contribuyentes que realizan operaciones económicas internacionales, empresas vinculadas, sean estas nacionales o extranjeras, que operen en regímenes especiales o declaren pérdidas de forma recurrente. Este departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Diseñar programas de control, inspección, verificación e investigación de los precios de transferencia y de las operaciones internacionales, incluyendo programas especiales de cumplimiento o de servicio a los contribuyentes.
- 2) Asegurar el cumplimiento de las políticas, lineamientos de operación y procedimientos establecidos por la Gerencia de Planes Selectivos.

- 3) Elaborar programas de riesgos sectoriales de los grandes contribuyentes, grupos empresariales y contribuyentes relevantes de la Administración Tributaria, para focalizar el contribuyente tipo, coordinar la selección y programación de los casos.
- 4) Elaborar y revisar los procedimientos, protocolos de actuación, pautas, metodologías y técnicas a ser utilizadas para los estudios y la ejecución de las facultades de control, inspección, verificación, fiscalización e investigación de los contribuyentes.
- 5) Revisar de conformidad a los planes de control y fiscalización las bases de datos internas y externas para realizar los cruces de información, a fines de sugerir cambios de adecuación a los objetivos del departamento, para que sirvan de fuentes de información eficaces, para facilitar la búsqueda de operaciones comparables.
- 6) Acompañar en la elaboración de disposiciones reglamentarias, manuales y guías de orientación para una mejor aplicación de las normas tributarias relativas a precios de transferencias y tributación internacional vigentes.
- 7) Coordinar las investigaciones de contribuyentes para determinar su vinculación económica en el ejercicio de las facultades delegadas.
- 8) Acompañar y colaborar a los equipos de fiscalización externa y otras áreas de la DGII en proporcionar información vinculada a las funciones y que sean adecuadas para el ejercicio de aquellas funciones.

ARTÍCULO 40. Departamento de Análisis Selectivo de Comercio, Grupos Empresariales y Otros. El Departamento de Análisis Selectivo de Comercio, Grupos Empresariales y Otros dependerá directamente de la Gerencia de Planes Selectivos. Será responsable de elaborar los programas de control selectivo que serán ejecutados por las Gerencias de Grandes, Medianos y Pequeños Contribuyentes, en el marco del plan anual y los lineamientos estratégicos para la cobertura de las acciones de control, orientados a los riesgos específicos asociados a los segmentos de comercio, grupos empresariales y otros. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Elaborar el plan anual de fiscalización en base a los lineamientos estratégicos para la cobertura de las acciones de control de la evasión.
- 2) Identificar figuras de evasión e incumplimiento de los diferentes sectores de la economía, a fin de elaborar programas de fiscalización específicos por sector.
- 3) Identificar y diseñar riesgos fiscales específicos causados por conductas determinadas de los contribuyentes o en transacciones particulares, en base a fuentes de información no estructuradas, a fin de proponer acciones de tratamientos diferenciadas de acuerdo al nivel de riesgo de los contribuyentes.
- 4) Consolidar, ordenar y analizar en detalle la información de los diferentes sectores, a fin de focalizar las acciones de fiscalización.

- 5) Analizar las diferentes fuentes de datos existentes, tanto internas como externas, públicas o privadas, con el fin de conocer a fondo el perfil de los contribuyentes.
- 6) Analizar los proveedores y clientes del sector correspondiente, a fines de identificar patrones de comportamiento y vinculaciones.
- 7) Elaborar análisis de segmentos para impulsar el desarrollo de mejores capacidades para la fiscalización selectiva.
- 8) Identificar y proponer mejoras a ser implementadas en los procedimientos de planificación de control selectivo, así como también recibir y analizar las propuestas de otras áreas.
- 9) Supervisar la planificación selectiva trimestral en función del plan y los programas diseñados.
- 10) Diseñar nuevas herramientas de control que procuren una mayor eficiencia de los procesos selectivos de fiscalización.

ARTÍCULO 41. Gerencia de Riesgos Tributarios. La Gerencia de Riesgos Tributarios dependerá directamente de la Subdirección de Fiscalización. Será responsable de planificar y coordinar las labores de la gestión del cumplimiento tributario basado en riesgos mediante el diseño e implementación del perfil de riesgo del contribuyente, el diseño e implementación de las brechas tributarias, la agrupación y priorización de los riesgos tributarios identificados y su armonización con las respectivas acciones de tratamiento para la mitigación de los riesgos, así como la gestión de la gobernanza de datos de la institución. La Gerencia de Riesgos Tributarios tendrá las siguientes funciones:

- 1) Definir metodologías para la gestión de riesgos tributarios, así como diseñar e implementar las herramientas necesarias.
- 2) Diseñar e implementar el perfil de riesgo del contribuyente para uso institucional.
- 3) Coordinar y supervisar la consolidación, priorización, determinantes y tratamientos de todos los riesgos de cumplimiento tributario identificados por todas las áreas de la institución.
- 4) Administrar los catálogos institucionales asociados a la gestión de riesgos tributarios y sus tratamientos.
- 5) Velar por el diseñado, implementación y actualización del mapa institucional de brechas de las obligaciones tributarias.
- 6) Recopilar las acciones de tratamientos institucionales para la mitigación de los riesgos identificados para la actualización del perfil de riesgo de los contribuyentes.

- 7) Presentar ante el Comité los Riesgos Tributarios las sugerencias de acciones para la mitigación de estos, así como otros temas de su competencia.
- 8) Coordinar acciones con las diferentes unidades relacionadas con la gestión de cumplimiento para efectos de la adecuada coherencia de las acciones institucionales.
- 9) Velar por la implementación de una cultura de gestión de riesgos tributarios y gobernanza de los datos.
- 10) Asesorar a las áreas de la Subdirección de Fiscalización, Gerencia de Grandes Contribuyentes y las áreas operativas en el uso de las herramientas y resultados de los análisis de riesgo de cumplimiento tributario.
- 11) Generar insumos para la planificación estratégica de la administración y política tributaria.
- 12) Gestionar el diseño e implementación de la gobernanza de los datos de la institución.

ARTÍCULO 42. Departamentos de la Gerencia de Riesgos Tributarios. La Gerencia de Riesgos Tributarios estará integrada por los departamentos de Riesgo Global Tributario, de Análisis, Priorización y Tratamiento, de Despacho y Seguimiento, Gobernanza de Datos, y de Control de Gestión de Fiscalización.

ARTÍCULO 43. Departamento de Riesgo Global Tributario. El Departamento de Riesgo Global Tributario dependerá directamente de la Gerencia de Riesgos Tributarios. Será responsable de diseñar, construir y administrar metodologías, indicadores e instrumentos o herramientas tecnológicas, que permitan gestionar el cumplimiento tributario, tales como mapa de brechas, clasificación de riesgo global del contribuyente, el catálogo de obligaciones, brechas y riesgos, así como las herramientas tecnológicas que soporten o apoyen el proceso de gestión de riesgos. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Diseñar e implementar el perfil de riesgo global de los contribuyentes.
- 2) Coordinar la gestión de la información interna y externa para su utilización en el análisis de riesgo y perfilamiento de contribuyentes.
- 3) Diseñar e implementar la disposición de las brechas tributarias de las obligaciones de registro, entrega de información, declaración y pago de los impuestos.
- 4) Actualizar el catálogo institucional de obligaciones tributarias.
- 5) Supervisar y coordinar el diseño y documentación de las metodologías para el perfilamiento de riesgo de los contribuyentes y construcción de brechas tributarias.
- 6) Presentar ante el Comité de Riesgos la evolución del perfilamiento de riesgos de los contribuyentes y otros temas de su competencia.

- 7) Proponer *softwares* estadísticos, sistemas de información y mejoras a los mismos para facilitar las tareas propias del área, en coordinación con la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicaciones.

ARTÍCULO 44. Departamento de Análisis, Priorización y Tratamiento. El Departamento de Análisis, Priorización y Tratamiento dependerá directamente de la Gerencia de Riesgos Tributarios. Será responsable de gestionar la consolidación de los riesgos de incumplimiento tributario estableciendo una jerarquización integrada y normalizada de los mismos, así como su armonización con las respectivas acciones de tratamiento para su mitigación. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Definir metodologías para la gestión de riesgos, así como diseñar e implementar las herramientas necesarias.
- 2) Supervisar y coordinar la consolidación y análisis de los diferentes riesgos de incumplimiento tributario identificados por cada una de las áreas de la institución.
- 3) Supervisar y coordinar el diseño y documentación de las metodologías para la priorización de los riesgos tributarios identificados que permitan el uso eficiente de los recursos.
- 4) Proponer *softwares* estadísticos, sistemas de información y mejoras a los mismos que faciliten las tareas propias del área, en coordinación con la Gerencia Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.
- 5) Actualizar los instrumentos de riesgos como las fichas institucionales de riesgos tributarios, el catálogo institucional de riesgos tributarios, la política institucional de tratamientos, entre otros.
- 6) Presentar ante el Comité de Riesgos el resultado de la priorización de los riesgos tributarios para la mitigación de los riesgos identificados y otros temas de su competencia;

ARTÍCULO 45. Departamento de Despacho y Seguimiento. El Departamento de Despacho y Seguimiento dependerá directamente de la Gerencia de Riesgos Tributarios. Será responsable de gestionar el despacho y seguimiento de las acciones de tratamiento de los riesgos a las áreas que corresponda. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Supervisar y coordinar el despacho y seguimiento de las acciones de tratamiento.
- 2) Mantener actualizado el catálogo institucional de tratamientos efectivamente realizados por cada contribuyente.
- 3) Presentar ante el Comité de Riesgos los temas de su competencia.

- 4) Proponer softwares estadísticos, sistemas de información y mejoras a los mismos que faciliten las tareas propias del área, en coordinación con la Gerencia Tecnología de la Información y Telecomunicaciones;

ARTÍCULO 46. Departamento de Gobernanza de Datos. El Departamento de Gobernanza de Datos dependerá directamente de la Gerencia de Riesgos Tributarios. Será responsable de gestionar la gobernanza del uso de las informaciones de la institución. Este departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Establecer los estándares, políticas y procesos que determinen el uso, desarrollo y gestión de los datos de la institución.
- 2) Medir y promover la calidad de la información.
- 3) Mantener actualizado el catálogo institucional de metadatos para consulta de las áreas de análisis.
- 4) Identificar iniciativas que necesiten gobernanza de datos y supervisar el progreso de su implementación.
- 5) Proponer *softwares* estadísticos, sistemas de información y mejoras a los mismos que facilitar las tareas propias del área, en coordinación con la Gerencia Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.

ARTÍCULO 47. Departamento de Control de Gestión de Fiscalización. El Departamento de Control de Gestión de Fiscalización dependerá de la Subdirección de Fiscalización. Será responsable de evaluar, monitorear y dar seguimiento a los resultados de las acciones de tratamiento con el fin de retroalimentar a las distintas áreas de la institución cuyos procesos impactan los niveles de cumplimiento de los contribuyentes. Este departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Coordinar y formular el Plan de Gestión de Cumplimiento Tributario con las diferentes temáticas y focos a desarrollar en las diferentes áreas de negocio, para el período determinado por la institución, reportando sus avances y alertas, así como presentar el Plan al Comité Estratégico de Cumplimiento Tributario.
- 2) Coordinar las actividades que conduzcan a la instalación, evolución o rediseño de procesos que impactan los niveles de cumplimiento de los contribuyentes.
- 3) Realizar informes ejecutivos sobre los resultados obtenidos de las distintas acciones de tratamiento (preventivas, correctivas y estructurales) planificadas, iniciadas, en estado relevante y terminadas, que servirán a la alta dirección para la toma de decisiones.
- 4) Controlar y gestionar de las estadísticas y resultados de las acciones de tratamiento y su impacto en el cumplimiento de los contribuyentes.

- 5) Diseñar las actividades de retroalimentación desde los equipos ejecutores, donde se releven alertas de procesos, sistemas e instrucciones que puedan afectar el desempeño institucional o la interacción con los contribuyentes.
- 6) Elaborar reportes periódicos de las principales brechas del sistema tributario respecto de las acciones de tratamiento desplegadas. El área de riesgos señala y reporta las principales brechas y riesgos, pero es el Departamento de Gestión de Procesos Tributarios quien las vincula a las acciones del Plan de Gestión de Cumplimiento Tributario, con diferentes vistas como las señaladas en el punto anterior.
- 7) Diseñar talleres y dinámicas periódicas que permitan fortalecer el entendimiento, alineamiento y ejecución de las acciones, incluyendo la formulación del Plan de Gestión de Cumplimiento Tributario.
- 8) Elaborar, dar seguimiento y recomendaciones sobre indicadores de diferente naturaleza: de actividad, de eficiencia, de eficacia, de focalización y de niveles de cumplimiento tributario.
- 9) Calcular la capacidad operativa para realizar acciones de tratamiento a través del monitoreo y seguimiento de la cantidad de personal disponible para realizar acciones de tratamiento, y del cálculo de indicadores operacionales.
- 10) Calcular las metas de las acciones de tratamiento basadas en indicadores operacionales.
- 11) Elaborar los análisis de costos de las distintas acciones de tratamiento que lleva a cabo la institución. Se toman en consideración costos directos (personal, material gastable, equipos, entre otros) y costos indirectos (pagos de alquiler, costo energía eléctrica, gastos telemáticos, entre otros).
- 12) Definir las pautas y procedimientos para realizar revisiones de calidad de auditorías.
- 13) Coordinar las revisiones de los expedientes de las auditorías realizadas para verificar que cumplan con las políticas, procedimientos, manuales y criterios establecidos para garantizar la calidad en cada caso.
- 14) Digitar los resultados de las fiscalizaciones externas en el sistema que defina la institución para tales fines.

SECCIÓN V

DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 48. Subdirección Jurídica. La Subdirección Jurídica dependerá directamente de la Dirección General. Será la responsable de interpretar el sentido y alcance de las normas tributarias para su aplicación por parte de los órganos internos de la institución, así como defender los intereses y derechos de la institución o de sus colaboradores emplazados en el ejercicio de sus funciones, y apoyar a las sedes del interior del país en la tramitación de los

distintos procesos judiciales, cuando corresponda. Además, tendrá las siguientes funciones:

- 1) Revisar los proyectos de normas, reglamentos 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.
- 2) Eficientizar las respuestas, unificar criterios y procedimientos y controlar los plazos respecto de los asuntos jurídicos que son manejados desde las administraciones locales, así como aquellos que se engloban en cooperaciones jurídicas interinstitucionales.
- 3) Participar en las coordinaciones externas vinculadas a la generación de las normas y acuerdos tributarios, así como en los Consejos Superiores Interinstitucionales que impactan en sus decisiones la materia tributaria.
- 4) Revisar y coordinar los criterios técnicos de las 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 bajo aprobación del director general.
- 5) Revisar los convenios de cooperación técnica y administrativa en materia tributaria a ser suscritos por la DGII.
- 6) Gestionar la elaboración de los contratos administrativos, laborales y comerciales que impliquen una responsabilidad social y compromiso económico por parte de la institución con oferentes y entes externos.
- 7) Revisar y dar el visto bueno a los contratos comerciales cuyo contenido sea elaborado por los suplidores de la institución.
- 8) Apoyar a la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo en las consultas y soportes para los arbitrajes internacionales que conflictúan la materia tributaria.
- 9) Supervisar la gestión de las unidades al interior de su estructura.
- 10) Estudiar e interpretar leyes, decretos y reglamentos, así como elaborar proyectos de acuerdo con las necesidades jurídicas de la institución.
- 11) Representar a la institución en materia jurídica, en los casos que amerite.
- 12) Elaborar consultas técnicas de carácter interpretativo, interno y externo, de las leyes tributarias que administra y aplica la Dirección General, sujetas a aprobación del director general.

- 13) Verificar la aplicación de las medidas correspondientes ordenadas por la Dirección General, tales como cierres de establecimientos, multas, entre otros, por incumplimientos de deberes formales por parte de los contribuyentes.
- 14) Asesorar a la Dirección General y a sus funcionarios sobre todos los procesos y asuntos legales que fueren necesarios.
- 15) Elaborar los anteproyectos de leyes impositivas y modificaciones para la Dirección General, así como de sus reglamentos, resoluciones y normas.
- 16) Recopilar leyes, reglamentos, normas, circulares e instrucciones en materia tributaria.
- 17) Informar a la Dirección General sobre los pronunciamientos y decisiones de los tribunales que sean de interés para la institución.
- 18) Coordinar la firma de acuerdos de intercambio de información tributaria o doble tributación con entidades internacionales.
- 19) Evaluar los casos de posible evasión y delito fiscal.
- 20) Desarrollar estrategias para el combate al fraude que permitan identificar los sectores económicos donde se cometen los fraudes, perfil de los contribuyentes, modo de operación, etc.
- 21) Desarrollar reportes estadísticos (a nivel de casos y de proceso completo) sobre el resultado de las investigaciones y acciones penales aplicadas sobre los contribuyentes o grupo de contribuyentes involucrados en fraude fiscal.
- 22) Producir conocimiento para apoyar el proceso de decisión en la Administración Tributaria, ampliando o revelando situaciones que reflejen efectos contrarios a la legislación y a los objetivos y metas propuestos por la institución.
- 23) Dar seguimiento a los contribuyentes involucrados en denuncias, casos o sectores investigados, identificando su *modus operandi* y su impacto en la Administración Tributaria.
- 24) Recolectar, de manera sistemática, información interna y externa que permita llevar a cabo procesos de investigación de delitos tributarios más eficaces.
- 25) Realizar estudios y proposiciones de procedimientos que permitan analizar patrones dentro de los casos de denuncia o incorporarlos como insumos para el diseño de programas de fiscalización más amplios.
- 26) Coordinar los procesos de análisis que generen conocimientos para clasificar, analizar y administrar modelos de elusión y evasión tributaria.

- 27) Investigar de manera preliminar crímenes tributarios, particularmente aquellos que involucran sumas significativas de dinero y grupos organizados.
- 28) Dar seguimiento de los delitos en lo que respecta a las transnacionales, identificando su *modus operandi* y su impacto en la Administración Tributaria.
- 29) Actuar en estrecha relación con los otros órganos especializados en la lucha contra los delitos tributarios y otros relacionados, con anuencia del director general.
- 30) Identificar rutas de flujo de recursos que transiten por los paraísos fiscales, países con régimen tributario privilegiado, países que no mantengan convenios o acuerdos tributarios, entre otros.
- 31) Aunar esfuerzos para evitar la prescripción de las deudas tributarias, aplicando los procedimientos establecidos en el Código Tributario.
- 32) Mediante el funcionario del área designado como ejecutor administrativo, establecer y aplicar las medidas conservatorias y ejecutorias que se estimen necesarias para asegurar el cobro de los impuestos, fijando el alcance y duración de estas.
- 33) Velar por la legalidad del procedimiento para ordenar medidas conservatorias y el procedimiento de ejecución de la deuda tributaria.
- 34) Mediante el funcionario del área designado como ejecutor administrativo, levantar o sustituir las medidas conservatorias y acciones ejecutorias contra los contribuyentes a solicitud de este, cumpliendo con las disposiciones establecidas para estos fines.
- 35) Organizar las subastas de los bienes embargados, así como coordinar la liquidación del crédito tributario con recargos, intereses, costas y gastos, para que se proceda con el pago a la Administración Tributaria, en coordinación con los órganos del Estado.
- 36) Mediante el funcionario del área designado como ejecutor administrativo, administrar los procesos de revisión y conocimiento de las demandas incidentales de tercera presentadas por terceros respecto a las medidas/acciones ordenadas, según lo dispone el Código Tributario.
- 37) Conocer los recursos de reconsideración elevados por los contribuyentes ante la Dirección General y enviar al director general para aprobación.
- 38) Estudiar las leyes, normas y reglamentos, así como cualquier otro aspecto relacionados con los recursos en materia tributaria.
- 39) Emitir los proyectos de resoluciones institucionales y técnico-tributario que serán sometidos a la aprobación del director general.
- 40) Garantizar que las resoluciones o fallos emitidos por la Dirección General mantengan uniformidad y se ajusten a las leyes, reglamentos e instrucciones vigentes.

- 41) Velar por que las notificaciones se realicen en tiempo oportuno a los contribuyentes.
- 42) Coordinar la representación de la DGII ante los tribunales, en todos los recursos interpuestos por los contribuyentes contra las decisiones administrativas y de determinación de impuestos.
- 43) Instrumentar, analizar y recomendar acciones con ocasión de los fallos que se produzcan en la jurisdicción contencioso administrativa y la Suprema Corte de Justicia, informando a la Dirección General de las concepciones legales y tendencias de estos frente a los planteamientos de la Administración Tributaria.
- 44) Revisar las recomendaciones del Área de Fiscalización sobre las mejoras conceptuales en los criterios de los ajustes de auditoría.
- 45) Sustentar jurídicamente las acciones de las áreas de Fiscalización y de Reconsideración, así como cualquier otra área que lo solicite.
- 46) Coordinar el estudio y análisis de los proyectos de leyes, reglamentos, normas y teorías tributarias que mejoren el desempeño de la Administración Tributaria.
- 47) Diseñar e implementar el sistema de medición y evaluación de riesgos de los sujetos obligados, para garantizar que cumplan adecuadamente con los requisitos establecidos en las normas y procedimientos sobre el control de operaciones sospechosas.
- 48) Diseñar los parámetros de control y seguimiento de los sujetos obligados para detectar cualquier hecho o evento que represente una posible violación a la Ley núm. 155-17, sobre Prevención Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- 49) Coordinar proyectos de mejoras y adecuaciones normativas que permitan a los sujetos obligados cumplir con lo establecido en la ley.
- 50) Identificar mejoras a ser implementadas en las políticas y procedimientos de supervisión en materia de PLAFTPADM.
- 51) Diseñar el Plan Anual de Supervisiones Diagnósticas a los sujetos obligados.
- 52) Establecer estrategias dirigidas a la utilización eficiente de recursos para la realización de supervisiones y ejecución de acciones posteriores.
- 53) Diseñar estrategias dirigidas a estandarizar y regular los instrumentos establecidos para las evaluaciones sectoriales de riesgo.
- 54) Desarrollar e implementar herramientas de análisis de datos que procuren mayor eficacia de los procesos de la planificación de supervisiones basadas en riesgo.

- 55) Promover y coordinar con otras áreas de la institución las acciones necesarias para la realización de supervisiones conjuntas.
- 56) Gestionar las acciones que resulten de las supervisiones a sujetos obligados, incluyendo los informes instructores y proyectos de resolución de multa que resulten del procedimiento administrativo sancionador aplicable a los sujetos obligados.
- 57) Promover y coordinar la realización de estudios sectoriales de riesgo en materia de PLAFTPADM.
- 58) Representar la institución en las mesas técnicas interinstitucionales y de organismos regionales especializados en materia de PLAFTPADM.
- 59) Diseñar, implementar y monitorear el Plan Anual de Capacitaciones en materia de PLAFTPADM.
- 60) Monitorear las prácticas sugeridas por el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) y su organismo regional al que pertenecen la República Dominicana (GAFILAT) y otros organismos internacionales en relación con las medidas preventivas en materia de PLAFTPADM.
- 61) Solicitar las sanciones correspondientes ante las evidencias de incumplimiento a los programas de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

ARTÍCULO 49. Integración de la Subdirección Jurídica. La Subdirección Jurídica estará integrada por las siguientes gerencias y sus respectivos departamentos:

- 1) Gerencia Legal.
- 2) Gerencia de Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios.

ARTÍCULO 50. Gerencia Legal. La 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. La Gerencia Legal también tendrá las siguientes funciones:

- 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 las 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 con entidades internacionales la firma de acuerdos de intercambio de información tributaria o doble tributación.
- 11) Evaluar los casos de posible evasión y delito fiscal.

ARTÍCULO 51. Departamentos de la Gerencia Legal. La Gerencia Legal estará integrada por los departamentos de Consultas Técnicas, de Control y Verificación de Deberes Formales, Legal, de Compras y Contrataciones, de Normativas Tributarias, y de Representación Externa.

ARTÍCULO 52. Departamento de Consultas Técnicas. El Departamento de Consultas Técnicas dependerá directamente de la Gerencia Legal. Será responsable de realizar el análisis y respuestas de las consultas técnicas planteadas por los contribuyentes relacionados con las leyes tributarias que administra y aplica la institución. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Analizar las leyes tributarias para medir su alcance y que las opiniones legales solicitadas por los contribuyentes sean las que se requieran en cada caso.
- 2) Gestionar la asistencia legal en las comisiones y reuniones respecto a proyectos, anteproyectos de leyes o iniciativas relativas a mejoras de procesos institucionales.
- 3) Garantizar que se mantenga actualizado el estatus de los proyectos y anteproyectos de leyes depositados en el Congreso Nacional y el Ministerio de Hacienda.

ARTÍCULO 53. Departamento de Control y Verificación de Deberes Formales. El Departamento de Control y Verificación de Deberes Formales dependerá directamente de la Gerencia Legal. Será responsable de garantizar la verificación, control y cierre de establecimientos, dentro del proceso sancionatorio por incumplimientos de los deberes formales por parte de los contribuyentes, y asegurar que tales actividades se realicen dentro del marco legal y normativo vigentes. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Elaborar el plan anual de verificaciones y control de deberes formales de los contribuyentes a nivel nacional con la finalidad de detectar el incumplimiento de estos.
- 2) Asegurar que el proceso de la detección de incumplimiento de deberes formales por parte de los contribuyentes se realice de conformidad a lo establecido en las políticas y procedimientos.
- 3) Realizar los operativos para la ejecución de cierres de establecimientos, en conjunto con otros departamentos, otras instituciones involucradas y áreas interinstitucionales.
- 4) Elaborar las resoluciones de multas emitidas a los contribuyentes con faltas e incumplimiento de deberes formales detectadas.
- 5) Preparar los actos de control de cumplimiento de los tributos a los contribuyentes que muestran alguna actitud o indiferencia respecto a sus obligaciones formales o pagos.

ARTÍCULO 54. Departamento Legal de Compras y Contrataciones. El Departamento Legal de Compras y Contrataciones dependerá directamente de la Gerencia Legal. Será responsable de elaborar los contratos sobre adquisición de bienes, prestación de servicios, de obras, etc., que suscriba la DGII, así como elaborar los actos administrativos del Comité de Compras y Contrataciones, y asesorar sobre temas de compras y contrataciones públicas a las áreas internas. El Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Verificar los Pliegos de Condiciones Específicas y Fichas Técnicas de los requerimientos de compras, para comprobar que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley núm. 340-06 y su reglamento.
- 2) Verificar los formatos de las evaluaciones de ofertas técnicas, a fines de comprobar si cumplen con todos los documentos exigidos en la Ley núm. 340-06, de Compras y Contrataciones Públicas, a los fines de proceder con la adjudicación de los procesos de compras.
- 3) Elaborar los actos administrativos del Comité de Compras y Contrataciones de la DGII desde el inicio de expedientes, adjudicaciones, impugnaciones y otras.
- 4) Elaborar los contratos institucionales acorde a los requerimientos y necesidades de las áreas solicitantes, observando las cláusulas legales que pudieren aplicar para cada caso.
- 5) Acompañar las áreas internas que manejan procesos de compras, a los fines de que se ejecuten cumpliendo con lo dispuesto en la Ley núm. 340-06.
- 6) Monitorear el Área de Compras para garantizar el cumplimiento de plazos de los procesos establecidos en la Ley núm. 340-06, así como de las políticas y procedimientos de compras.

ARTÍCULO 55. Departamento de Normativas Tributarias. El Departamento de Normativas Tributarias dependerá directamente de la Gerencia Legal. Será responsable de analizar y elaborar los documentos normativos emitidos por la institución, así como evaluar los proyectos normativos relacionados con temas tributarios que sean remitidos a esta administración, a los fines de emitir opinión. El Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Elaborar las normas generales y modelos de resoluciones en materia tributaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
- 2) Evaluar los proyectos normativos relacionados a temas tributarios remitidos a esta administración a los fines de emitir opinión institucional.
- 3) Emitir opinión sobre las propuestas de reglamentos, acuerdos interinstitucionales o cualquier otro proyecto normativo que sea presentado ante la máxima autoridad de la institución.
- 4) Gestionar la instrumentación de informes sobre los efectos tributarios y económicos de proyectos de ley de índole tributario que sean sometidos a consideración de la DGII.
- 5) Emitir opinión sobre el diseño y tramitación de proyectos legislativos en los que le corresponda participar a la institución.
- 6) Mantener actualizada la matriz de documentos jurídicos, contentivos de las normativas tributarias que rigen la administración.

ARTÍCULO 56. Departamento de Representación Externa. El Departamento de Representación Externa dependerá directamente de la Gerencia Legal. Será responsable de instrumentar los escritos de defensa o análisis que se le requieran en lo referente a la representación de la DGII ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa y la Suprema Corte de Justicia, en los recursos interpuestos por los contribuyentes contra las decisiones administrativas y de determinación de impuestos. Este departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Coordinar la representación de la DGII ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, la Suprema Corte de Justicia, Tribunal Constitucional, cámaras civiles, tribunales laborales, de jurisdicción original y de tierra, respecto de todos los procesos recursivos relativos a decisiones administrativas, determinación de impuestos y procesos civiles.
- 2) Instrumentar, analizar y recomendar acciones con ocasión de los fallos que se produzcan en los tribunales, informando a esta Dirección General de las concepciones legales y tendencias de estos frente a los planteamientos de la Administración Tributaria.

- 3) Revisar las recomendaciones del Área de Fiscalización al Director General, vía la Subdirección Jurídica, sobre las mejoras conceptuales en los criterios de los ajustes de auditoría.
- 4) Sustentar jurídicamente las acciones de las áreas de Fiscalización y de Reconsideración, así como cualquier otra área que lo solicite.
- 5) Coordinar el estudio y análisis de los proyectos de leyes, reglamentos, normas y teorías tributarias que mejoren el desempeño de la Administración Tributaria.

ARTÍCULO 57. Gerencia de Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios. La Gerencia de Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios dependerá directamente de la Subdirección Jurídica. Será responsable de las investigaciones de delitos tributarios, tales como la defraudación tributaria, la elaboración y comercio clandestino de productos sujetos a impuestos, fabricación y falsificación de especies o valores fiscales, en coordinación con áreas internas y externas en la investigación, entre otros delitos. Dentro de sus atribuciones también estará la definición de normas y pautas para la detección de fraudes y su investigación, así como elaboración de estudios relativos a los problemas técnicos que traten de elusión o evasión fiscal, tanto en el ámbito nacional como internacional. Además, esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Desarrollar estrategias para el combate al fraude que permitan identificar los sectores económicos donde se cometen, perfil de los contribuyentes, modo de operación, etc.
- 2) Desarrollar reportes estadísticos (a nivel de casos y de proceso completo) sobre el resultado de las investigaciones y acciones penales aplicadas sobre los contribuyentes o grupo de contribuyentes involucrados en fraude fiscal.
- 3) Producir conocimiento para apoyar el proceso de decisión en la Administración Tributaria, ampliando o revelando situaciones que reflejen efectos contrarios a la legislación y a los objetivos y metas propuestos por la institución.
- 4) Dar seguimiento a los contribuyentes involucrados en denuncias, casos o sectores investigados, identificando su *modus operandi* y su impacto en la administración tributaria.
- 5) Recolectar, de manera sistemática, información interna y externa que permitan llevar a cabo procesos de investigación de delitos tributarios más eficaces.
- 6) Realizar estudios y proposiciones de procedimientos que permitan analizar patrones dentro de los casos de denuncia o incorporarlos como insumos para el diseño de programas de fiscalización más amplios.
- 7) Coordinar los procesos de análisis que generen conocimientos para clasificar, analizar y administrar modelos de elusión y evasión tributaria.

- 8) Investigar de manera preliminar crímenes tributarios, particularmente aquellos que involucran sumas significativas de dinero y grupos organizados.
- 9) Seguimiento de los delitos en lo que respecta a las transnacionales, identificando su *modus operandi* y su impacto en la Administración Tributaria.
- 10) Actuar en estrecha relación con los otros órganos especializados en la lucha contra los delitos tributarios y otros relacionados.
- 11) Elaborar los dictámenes en los procesos administrativos que se aplican a los empleados por el efecto de la Ley núm. 41-08.
- 12) Identificar rutas de flujo de recursos que transiten por los paraísos fiscales, países con régimen tributario privilegiado, países que no mantengan convenios o acuerdos tributarios, entre otros.

ARTÍCULO 58. Integración de la Gerencia de Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios. La Gerencia de Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios estará integrada por los departamentos de Inteligencia Tributaria, de Investigación Tributaria, Forense, de Litigio Judicial, de Prevención de Lavado de Activos, y de Reconsideración.

ARTÍCULO 59. Departamento de Inteligencia Tributaria. El Departamento de Inteligencia Tributaria dependerá directamente de la Gerencia de Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios. Será responsable de conducir las investigaciones de fraudes y prácticas de evasión, así como de proveer informaciones que permitan una fiscalización efectiva de cada caso. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Llevar a cabo las pesquisas necesarias para implementar acciones de control tributario sobre personas físicas, jurídicas, sectores o grupos empresariales para el cumplimiento de la misión de la Administración Tributaria, incluyendo la identificación de actividades ilegales potenciales a manera de subsidiar acciones fiscales más incluyentes.
- 2) Responder las solicitudes de información que realicen los tribunales y órganos de inteligencia del Estado.
- 3) Hacer trabajos de minería de datos que permitan analizar extensas bases de datos.
- 4) Definir y gestionar el uso de nuevas fuentes de informaciones, herramientas y conocimientos que sirvan a los fines de inteligencia tributaria y apoyo a la fiscalización en general.
- 5) Identificar rutas de flujo de recursos que transiten por los paraísos fiscales, países con regímenes tributarios privilegiados, países que no tengan convenios o acuerdos tributarios y países que no tengan legislación relativa al lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo.

- 6) Elaborar, difundir y dar seguimiento a las políticas de seguridad vinculadas a la actividad de inteligencia y uso de la información de la institución.

ARTÍCULO 60. Departamento de Investigación Tributaria. El Departamento de Investigación Tributaria dependerá directamente de la Gerencia de Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios. Será responsable de llevar a cabo los trabajos de campo para recolectar información a través de distintas fuentes y herramientas para la inteligencia fiscal. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Hacer trabajos de investigación para la recopilación de datos negados pudiendo desarrollar operaciones en horarios fuera de la jornada normal de trabajo.
- 2) Realizar labores de entrevista, operación encubierta, reclutamiento de informantes, búsqueda, entre otras operaciones que sirvan para la recopilación de información.
- 3) Recopilar información por medio de acciones ostensivas, definidas estas como aquellas en la cual el funcionario del área se identifica como tal y actúa conforme con las normas y procedimientos aplicables en el procedimiento de una acción fiscal.
- 4) Realizar trabajos de investigación con informantes, sean voluntarios, cooperadores o pagados.
- 5) Llevar a cabo operaciones de vigilancia, ya sea aislada o como apoyo a otras acciones.

ARTÍCULO 61. Departamento Forense. El Departamento Forense dependerá directamente de la Gerencia de Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios. Será responsable de implementar un proceso sistematizado de inspección de evidencias para extraer datos que puedan ser admisibles en los tribunales, en los casos de fraudes y delitos tributarios, así como realizar análisis caligráfico de los documentos para obtener pruebas con los indicios de falsedad presentadas ante la Administración Tributaria como veraces para la deducción irregular de costos, con el objetivo de defraudar al fisco. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Hacer trabajos de investigación para la recopilación de datos negados, pudiendo desarrollar operaciones en horarios fuera de la jornada normal de trabajo.
- 2) Realizar labores de entrevista, operación encubierta, reclutamiento de informantes, búsqueda, entre otras operaciones que sirvan para la recopilación de información.
- 3) Realizar los estudios periciales necesarios a las pruebas que sustentan las investigaciones.

ARTÍCULO 62. Departamento de Litigio Judicial. El Departamento de Litigio Judicial dependerá directamente de la Gerencia de Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios. Será responsable de dirigir y coordinar la representación de la institución en las causas o audiencias notificadas por particulares, así como también realizar los sometimientos y denuncias de los hechos reñidos con la ley de los que toma conocimiento la DGII para

contribuir a las soluciones favorables a la institución. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Preparar las notificaciones de intimaciones, demandas, citaciones y cualquier otro acto administrativo o jurisdiccional que requieran los casos en materia penal.
- 2) Determinar las medidas que convengan a los casos, ya sean judiciales o administrativos, que puedan tener repercusión penal.
- 3) Representar a la institución en los tribunales judiciales, fiscalías y cualquier otra entidad pública o privada.
- 4) Atender a los contribuyentes a los que se les han aplicado medidas administrativas relacionadas con delitos comunes o tributarios cometidos en perjuicio de la institución.
- 5) Analizar opiniones y levantamiento de oposiciones ante los Registros de Títulos en ocasión de fraudes u delitos tributarios.

ARTÍCULO 63. Departamento de Prevención de Lavado de Activos. El Departamento de Prevención de Lavado de Activos dependerá directamente de la Gerencia de Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios. Será responsable de gestionar los instrumentos y mecanismos normativos para la prevención, detección y sanción de los sujetos obligados supervisados por la institución, de conformidad a lo establecido en la Ley núm. 155-17, contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Diseñar e implementar el sistema de medición y evaluación de riesgos de los sujetos obligados, para garantizar que cumplan adecuadamente con los requisitos establecidos en las normas y procedimientos sobre el control de operaciones sospechosas.
- 2) Diseñar los parámetros de control y seguimiento de los sujetos obligados para detectar cualquier hecho o evento que represente una posible violación a la Ley núm. 155-17, sobre Prevención Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- 3) Coordinar proyectos de mejoras o adecuaciones normativas que permitan a los sujetos obligados cumplir con lo establecido en la ley.
- 4) Identificar mejoras a ser implementadas en las políticas y procedimientos de supervisión en materia de PLAFTPADM.
- 5) Diseñar el Plan Anual de Supervisiones Diagnósticas a los Sujetos Obligados.
- 6) Establecer estrategias dirigidas a la utilización eficiente de recursos para la realización de supervisiones y la ejecución de acciones posteriores.

- 7) Diseñar estrategias dirigidas a estandarizar y regular los instrumentos establecidos para las evaluaciones sectoriales de riesgo.
- 8) Desarrollar e implementar herramientas de análisis de datos que procuren mayor eficacia de los procesos de la planificación de supervisiones basadas en riesgo.
- 9) Promover y coordinar con otras áreas de la institución las acciones necesarias para la realización de supervisiones conjuntas.
- 10) Gestionar las acciones que resulten de las supervisiones a sujetos obligados, incluyendo los informes instructores y proyectos de resolución de multa que resulten del procedimiento administrativo sancionador aplicable a los sujetos obligados.
- 11) Promover y coordinar la realización de estudios sectoriales de riesgo en materia de PLAFTPADM.
- 12) Representar a la institución en las mesas técnicas interinstitucionales y de organismos regionales especializados en materia de PLAFTPADM.
- 13) Diseñar, implementar y monitorear el plan anual de capacitaciones en materia de PLAFTPADM.
- 14) Monitorear las prácticas sugeridas por el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) y su organismo regional, al que pertenecen la República Dominicana (GAFILAT) y otros organismos internacionales, en relación con las medidas preventivas en materia de PLAFTPADM.
- 15) Solicitar las sanciones correspondientes ante las evidencias de incumplimiento a los programas de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

ARTÍCULO 64. Departamento de Reconsideración. El Departamento de Reconsideración dependerá directamente de la Subdirección Jurídica. Será responsable de conocer y estudiar los Recursos de Reconsideración elevados por los contribuyentes ante esta DGII. El Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Conocer los recursos de reconsideración elevados por los contribuyentes ante la Dirección General.
- 2) Estudiar las leyes, normas y reglamentos, así como cualquier otro aspecto relacionado con los recursos en materia tributaria.
- 3) Instruir 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 la Constitución de la República, leyes, reglamentos e instrucciones vigentes.

- 5) Coordinar con la Subdirección Jurídica los criterios de interpretación de las distintas normas jurídicas.
- 6) Velar por que las notificaciones se realicen a los contribuyentes en tiempo oportuno.

SECCIÓN VI

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 65. Subdirección de Gestión de Cumplimiento. La Subdirección de Gestión de Cumplimiento dependerá directamente de la Dirección General y concentrará las áreas que tienen a su cargo los procesos de gestión de cumplimiento tributario. Esta Subdirección tendrá las siguientes funciones:

- 1) Gestionar la atención a los grandes contribuyentes nacionales y garantizar la ejecución de todos los procedimientos de recaudación, fiscalización y cobranza, para los grandes contribuyentes de la institución, a nivel nacional.
- 2) Garantizar el cumplimiento de las metas de recaudación asignadas a cada administración local y promover la eficiencia y la mejora continua de los procesos internos.
- 3) Velar por el logro de las metas y la correcta aplicación de las leyes tributarias.
- 4) Administrar los procesos sobre la gestión de cumplimiento de las sociedades fiduciarias asegurando el fiel cumplimiento de las leyes, normas y políticas de la DGII.
- 5) Asegurar el cumplimiento de los procesos relacionados a la materia fiscal internacional, incluyendo lo relativo al análisis y evaluación de riesgos sobre contribuyentes que realizan operaciones económicas con empresas vinculadas, la gestión del intercambio de información tributaria, la recepción y resolución de Acuerdos Anticipados de Precios de Transferencia (APA), Procedimientos de Acuerdo Mutuo (PAM) y Regímenes de Protección (Safe Harbor).
- 6) Supervisar y guiar los procedimientos de recaudación, fiscalización interna y cobro persuasivo a los contribuyentes de una demarcación geográfica establecida.
- 7) Otras que le sean asignadas por la Dirección General.

ARTÍCULO 66. Integración de la Subdirección de Gestión de Cumplimiento. La Subdirección de Gestión de Cumplimiento estará integrada por las siguientes gerencias y sus respectivos departamentos:

- 1) Gerencia de Auditoría de Medianos y Pequeños Contribuyentes.
- 2) Gerencia de Regímenes Especiales.

3) Gerencia de Grandes Contribuyentes.

ARTÍCULO 67. Gerencia de Auditoría de Medianos y Pequeños Contribuyentes. La Gerencia de Auditoría de Medianos y Pequeños Contribuyentes dependerá directamente de la Subdirección de Gestión de Cumplimiento. Será responsable de promover las mejoras en los procedimientos de aplicación de auditorías, con el propósito de hacerlas más eficientes y efectivas para así aumentar la percepción de riesgo y de cumplimiento de los deberes formales. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) según los lineamientos de acción que establecen los criterios o parámetros relacionados al proceso de fiscalización, asegurando la correcta aplicación de las leyes y de las prácticas contables para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- 2) Asesorar e instruir a los medianos contribuyentes sobre el buen comportamiento fiscal, para asegurar su cumplimiento.
- 3) Asignar y controlar las auditorías programadas al Departamento de Fiscalización, buscando incorporar los elementos que le den máxima efectividad al proceso.
- 4) Planificar y controlar los resultados de las acciones de fiscalización a los medianos contribuyentes, evaluando y supervisando la labor del personal supervisor y auditor, a fin de mantener una fuerza fiscalizadora productiva y disciplinada en su actuar.
- 5) Elaborar los programas, operativos, lineamientos de acción que establecen los criterios o parámetros relacionados al proceso de fiscalización.
- 6) 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 medianos contribuyentes bajo dichos controles.
- 7) Mantener un constante monitoreo a los trabajos en proceso, realizando comparaciones con las metas propuestas en el trimestre, haciendo las correcciones y retroalimentaciones oportunas para la redefinición de los objetivos si fuere necesario.

ARTÍCULO 68. Departamentos de la Gerencia de Auditoría de Medianos y Pequeños Contribuyentes. La Gerencia de Auditoría de Medianos y Pequeños Contribuyentes estará integrada por los departamentos de Fiscalización Externa a Medianos Contribuyentes, y de Fiscalización Externa a Pequeños Contribuyentes.

ARTÍCULO 69. Departamento de Fiscalización Externa a Medianos Contribuyentes. El Departamento de Fiscalización Externa Medianos Contribuyentes dependerá directamente de la Gerencia de Auditoría de Medianos y Pequeños Contribuyentes. Será responsable de coordinar y supervisar las labores de fiscalización y auditorías externas de los medianos contribuyentes asignados a los auditores, para el logro de las metas y la correcta aplicación de las leyes tributarias. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Supervisar sus equipos de trabajo para la ejecución de las auditorías de acuerdo con la planificación establecida y los criterios o parámetros del proceso de fiscalización.
- 2) Supervisar el equipo de auditores en la implementación de los procedimientos, pautas mínimas y manuales de auditoría establecidos para la gerencia.
- 3) Supervisar, con los auditores actuantes, la ejecución de los casos especiales de acuerdo con las solicitudes realizadas por el contribuyente.
- 4) Recomendar nuevos perfiles de riesgo que surjan de las auditorías, a fin de programar nuevas acciones de control.
- 5) Realizar reuniones periódicas de manera grupal o individual con la alta gerencia, sobre el avance de los casos y canalizar las inquietudes sobre la ejecución de aquellos que requieran su intervención.
- 6) Coordinar las acciones de fiscalización que requieran la intervención de otras instituciones.
- 7) Coordinar con los auditores actuantes y el contribuyente la presentación de los hallazgos de las auditorías ejecutadas.

ARTÍCULO 70. Departamento de Fiscalización Externa a Pequeños Contribuyentes. Dependerá directamente de la Gerencia de Auditoría de Medianos y Pequeños Contribuyentes, será responsable de coordinar y supervisar las labores de fiscalización y auditorías externas de los pequeños contribuyentes asignados a los auditores para el logro de las metas y la correcta aplicación de las leyes tributarias. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Supervisar sus equipos de trabajo para la ejecución de las auditorías de acuerdo con la planificación establecida y los criterios o parámetros del proceso de fiscalización.
- 2) Supervisar el equipo de auditores en la implementación de los procedimientos, pautas mínimas y manuales de auditoría establecidos para la gerencia.
- 3) Supervisar con los auditores actuantes la ejecución de los casos especiales de acuerdo con las solicitudes realizadas por el contribuyente.
- 4) Recomendar nuevos perfiles de riesgo que surjan de las auditorías, a fin de programar nuevas acciones de control.
- 5) Realizar reuniones periódicas de manera grupal o individual con el gerente, sobre el avance de los casos y canalizar las inquietudes sobre la ejecución de aquellos que requieran su intervención.
- 6) Coordinar las acciones de fiscalización que requieran la intervención de otras instituciones.

- 7) Coordinar con los auditores actuantes y el contribuyente la presentación de los hallazgos de las auditorías ejecutadas.

ARTÍCULO 71. Gerencia de Regímenes Especiales. La Gerencia de Regímenes Especiales dependerá directamente de la Subdirección de Gestión de Cumplimiento. Será responsable de dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas a los procesos que deben seguir los micro y pequeños contribuyentes acogidos al Régimen Simplificado de Tributación (RST) y sociedades administradoras de patrimonios separados, liderar el análisis de las solicitudes de reembolsos, compensaciones, exención de impuestos para los pequeños y medianos contribuyentes establecidos en el Código Tributario, leyes especiales o contratos con el Estado, asegurando el fiel cumplimiento de las leyes, normas y políticas de la DGII. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Elaborar las normas, políticas y procedimientos para establecer el correcto control de los contribuyentes acogidos al RST y de las sociedades administradoras de patrimonios separados.
- 2) Gestionar la emisión de los bonos de viviendas de bajo costo, en virtud de la Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana.
- 3) Coordinar las acciones necesarias con las demás oficinas estatales para la verificación de las solicitudes de reembolsos, compensaciones y exenciones de leyes de incentivos fiscales.

ARTÍCULO 72. Departamentos de la Gerencia de Regímenes Especiales. La Gerencia de Regímenes Especiales estará integrada por los departamentos de Fideicomiso, de Créditos y Compensaciones, y de Régimen Simplificado de Tributación.

ARTÍCULO 73. Departamento de Fideicomiso. El Departamento de Fideicomiso dependerá directamente de la Gerencia de Regímenes Especiales. Se encargará de gestionar todos los procesos que deben seguir las administradoras de patrimonios separados, según lo establecido en el Código Tributario, la Ley núm. 189-11, sobre Desarrollo del Mercado Hipotecario y Fideicomiso y la Ley núm. 249-17, del Mercado de Valores de la República Dominicana. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Analizar las solicitudes de inscripción, modificación y extinción de los RNC de las fiduciarias, fideicomisos y otros patrimonios separados.
- 2) Garantizar el cumplimiento por las sociedades fiduciarias de las obligaciones legales y normativas aplicables al sector.
- 3) Mantener contacto con las sociedades fiduciarias y sus representantes para aclarar las obligaciones de esas sociedades ante la DGII.

- 4) Atender las solicitudes de pago de bonos de viviendas de bajo costo, en virtud de la Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana.
- 5) Autorizar las exenciones del impuesto a la transferencia inmobiliaria de los fideicomisos y los fondos de inversión, cuando corresponda.
- 6) Estandarizar los mecanismos de regulación y supervisión de la actividad fiduciaria con las demás instituciones gubernamentales involucradas.

ARTÍCULO 74. Departamento de Créditos y Compensaciones. El Departamento de Créditos y Compensaciones dependerá directamente de la Gerencia de Regímenes Especiales. Será responsable de analizar las solicitudes de reembolsos y compensaciones, exención de impuestos para los pequeños y medianos contribuyentes establecidos en el Código Tributario, leyes especiales o contratos con el Estado, para determinar si proceden o no, cumpliendo con los procedimientos y plazos establecidos para tales fines. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Atender las solicitudes de reembolso o compensaciones por crédito generados por impuestos pagados a la DGII.
- 2) Verificar las documentaciones que le sean sometidas como anexo a las solicitudes de reembolso y compensación de impuestos establecidos en el Código Tributario o leyes especiales para determinar si el expediente está completo.
- 3) Coordinar con las demás oficinas estatales para la verificación de las solicitudes de reembolso y compensación.
- 4) Atender las solicitudes de exención de impuestos para los pequeños y medianos contribuyentes establecidos en el Código Tributario, leyes especiales o contratos con el Estado.

ARTÍCULO 75. Departamento de Régimen Simplificado de Tributación. El Departamento de Régimen Simplificado de Tributación dependerá directamente de la Gerencia de Regímenes Especiales. Será responsable del diseño e implementación de los mecanismos para la ejecución de las disposiciones de la normativa correspondiente al Régimen Simplificado de Tributación, gestionando el análisis, seguimiento y control del comportamiento de los contribuyentes acogidos al mismo. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Definir los lineamientos operativos para la atención de contribuyentes acogidos al RST.
- 2) Desarrollar e implementar los parámetros de control y seguimiento para los acogidos al RST.

- 3) Supervisar el análisis y procurar la oportuna respuesta de los casos o solicitudes del área.
- 4) Velar por la aplicación del Decreto núm. 265-19, que establece un régimen simplificado de tributación para la determinación de las obligaciones del Impuesto sobre la Renta y del Impuesto a las Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios de las personas físicas y jurídicas que soliciten acogerse a este.
- 5) Supervisar los procesos de verificación e inclusión de los contribuyentes acogidos al RST.
- 6) Supervisar y dar asistencia general a las administraciones locales.
- 7) Establecer los lineamientos para las normas, políticas y procedimientos a aplicar en la incorporación y/o supervisión de los contribuyentes acogidos al régimen.
- 8) Diseñar los parámetros de control y seguimiento de los contribuyentes acogidos al régimen especial para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, y preparar informes periódicos.
- 9) Administrar los procesos de análisis y aprobación de las solicitudes de incorporación al RST de los contribuyentes para que cumplan con todos los requisitos dispuestos en el decreto.
- 10) Coordinar los mecanismos y herramientas para la adecuada asistencia a las Mipymes y contribuyentes del régimen en las administraciones locales y sede central.
- 11) Coordinar con el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM), los departamentos de Educación Tributaria, Registro de Contribuyentes y Deberes Formales para la capacitación y gestión de los nuevos contribuyentes.
- 12) Diseñar e implementar los formatos de las declaraciones del ISR e ITBIS para contribuyentes acogidos al régimen.
- 13) Revisar las tasas a aplicar para la determinación del impuesto y solicitar las mejoras que requieran los contribuyentes o el área para la optimización de atención a solicitudes y seguimiento.
- 14) Gestionar las herramientas tecnológicas que sirvan para efectuar los procesos de control tributario de los contribuyentes.
- 15) Velar por que se realice el ajuste por inflación anual al monto de los ingresos.
- 16) Monitorear las declaraciones realizadas por los contribuyentes, a los fines de validar que reflejen la realidad económica del sector al que pertenecen.

- 17) Determinar y gestionar la comunicación al contribuyente la aceptación o rechazo de la solicitud para acogerse al RST.
- 18) Diseñar las campañas informativas necesarias para garantizar un flujo efectivo de comunicación con los contribuyentes.

ARTÍCULO 76. Gerencia de Grandes Contribuyentes. La Gerencia de Grandes Contribuyentes es un área operativa que dependerá directamente de la Subdirección de Gestión de Cumplimiento y será responsable de ofrecer atención a los Grandes Contribuyentes Nacionales y ejecutar todos los procedimientos de recaudación, fiscalización y cobranza para los grandes contribuyentes de la institución a nivel nacional. La Gerencia de Grandes Contribuyentes tendrá las siguientes funciones:

- 1) Efectuar la liquidación y el cobro de los impuestos, tasas y contribuciones especiales a grandes contribuyentes nacionales.
- 2) Mantener un registro actualizado y sistemático del comportamiento fiscal de grandes contribuyentes nacionales, para fines de seguimiento.
- 3) Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales de grandes contribuyentes nacionales, 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) Efectuar la liquidación y el cobro de impuestos aplicados a sectores o actividades particulares.

ARTÍCULO 77. Departamentos de la Gerencia de Grandes Contribuyentes. La Gerencia de Grandes Contribuyentes estará integrada por los departamentos de Gestión y Control de Contribuyentes de GGC, de Fiscalización Interna de GGC, de Crédito y Compensaciones de GGC, de Impuesto Selectivo al Consumo, de Recaudación de GGC, de Fiscalización Externa de GGC, Legal de GGC, de Registro de GGC, de Fiscalidad Internacional, de Gestión y Control de Administraciones Locales, y de Administraciones Locales.

ARTÍCULO 78. Departamento de Gestión y Control de Contribuyentes de GGC. El Departamento de Gestión y Control de Contribuyentes de GGC será responsable de mantener un control permanente del cumplimiento de las obligaciones tributarias de grandes contribuyentes nacionales, así como también ofrecer asistencia personalizada a los contribuyentes. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Controlar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los grandes contribuyentes nacionales y concederles los acuerdos y facilidades de pago previstos por la ley.
- 2) 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 nacionales morosos.
- 3) Ejecutar el proceso de cobranza persuasiva a los grandes contribuyentes nacionales e implementar los procedimientos previstos para su efectivo control.
- 4) Emitir las solicitudes de los grandes contribuyentes nacionales respecto a certificaciones de asalariados, remesas al exterior, certificaciones de al día en sus obligaciones tributarias, prórrogas al impuesto sobre la renta, certificaciones de terceros, certificaciones de estados financieros, entre otras.
- 5) Controlar el cumplimiento de contribuyentes sujetos a impuestos especiales: impuesto selectivo al consumo, selectivo a hidrocarburos, selectivo a seguros, impuesto a cheques y transferencias bancarias, contribución de salida, entre otros.

ARTÍCULO 79. Departamento de Fiscalización Interna de GGC. El Departamento de Fiscalización Interna de GGC será responsable de realizar fiscalizaciones de escritorio de todas las obligaciones tributarias de los grandes contribuyentes nacionales. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Preparar las declaraciones rectificativas a los grandes contribuyentes nacionales 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) Atender, revisar y autorizar las solicitudes de rectificativas voluntarias de los grandes contribuyentes nacionales.
- 3) Realizar estimaciones de oficio y notificar a los grandes contribuyentes nacionales detectados como omisos parciales.
- 4) Controlar y dar seguimiento a las declaraciones y pagos de impuestos de contribuyentes sujetos al pago del impuesto selectivo a los hidrocarburos.

ARTÍCULO 80. Departamento de Crédito y Compensaciones de GGC. El Departamento de Crédito y Compensaciones de GGC será responsable de analizar las solicitudes de reembolsos, compensaciones y ejecutar las exenciones de leyes de incentivos fiscales para los distintos impuestos de los grandes contribuyentes nacionales, para determinar si proceden o no, cumpliendo con los procedimientos y plazos establecidos. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Verificar las documentaciones que le sean sometidas como anexo a las solicitudes de reembolsos, compensaciones y exenciones de leyes de incentivos fiscales para determinar si el expediente está completo.
- 2) Coordinar las acciones necesarias con las demás oficinas estatales para la verificación de las solicitudes de reembolsos, compensaciones y exenciones de leyes de incentivos fiscales.
- 3) Preparar a la firma del director general o del subdirector de Facilitación y Servicios las autorizaciones sobre las solicitudes de reembolsos, compensaciones y exenciones de leyes de incentivos fiscales.
- 4) Gestionar las respuestas a las solicitudes de Crédito por Inversiones a la Industria del Cine e Inversión en Energía Renovable, sobre Deducción de la Renta Neta Imponible del ISR, Exclusión de Impuesto a los Activos y la Depreciación Acelerada de las Inversiones realizadas en equipos y maquinarias de los grandes contribuyentes, en virtud de la Ley núm. 392-07, así como las Solicitudes Retención del ISR a los pagos al exterior.

ARTÍCULO 81. Departamento de Impuesto Selectivo al Consumo. El Departamento de Impuesto Selectivo al Consumo será responsable de coordinar y gestionar las actividades de revisión y control en la producción y venta de bebidas alcohólicas y cigarrillos, con el fin de que mantengan los estándares establecidos por las leyes tributarias para la fabricación y distribución de los mismos, así como de administrar los procesos de control para el sector de hidrocarburos, con el objetivo de garantizar una correcta aplicación de las políticas y procedimientos creados para cumplir con lo establecido en las leyes tributarias. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Supervisar y controlar la producción de las empresas licoreras, destiladoras, cerveceras y de cigarrillos, de acuerdo con los procedimientos que se llevan a cabo.
- 2) Verificar que los planos y diagramas sometidos a la Dirección General por los contribuyentes para fines de instalar destilerías, licorerías, cervecerías, fábricas de vino y de cigarrillos, cumplan con los requisitos establecidos.
- 3) Coordinar la inspección de los locales de los contribuyentes que soliciten licencia oficial o renovación de esta para fabricar productos del alcohol y del tabaco a fin de verificar que los mismos se ajusten a los reglamentos de la DGII.
- 4) Gestionar las solicitudes de licencia oficial para importación de alcohol.
- 5) Coordinar las revisiones a la producción, exportación, importación y venta de alcoholes y cigarrillos.
- 6) Administrar los sistemas de gestión de control y seguridad fiscal implementados sobre los sujetos obligados del impuesto selectivo al consumo.

- 7) Diseñar las políticas y procedimientos encaminados a mejorar los controles para la fiscalización del impuesto de hidrocarburo, así como establecer acuerdos de intercambio de información con las entidades relacionadas al sector.
- 8) Establecer las herramientas para la verificación de las informaciones relativas a las importaciones de combustibles fósiles, a fin de agilizar y hacer más efectiva la recaudación, mejorando los controles para fiscalización de los impuestos de hidrocarburo.
- 9) Administrar los formularios de declaración del impuesto de hidrocarburo a través de la oficina virtual, para generar la base de datos que permita enlazarlo a la cuenta corriente del contribuyente.
- 10) Administrar los procesos que conforman el sistema de control y trazabilidad fiscal, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos a los contribuyentes y responsables en el Reglamento para la Aplicación del Impuesto Selectivo al Consumo, su normativas y procedimientos.
- 11) Brindar soporte a las áreas de cobranza, legal y fiscalización, con relación a las informaciones relevantes de los contribuyentes del sector, con el objetivo de mejorar el control del cumplimiento tributario.

ARTÍCULO 82. Departamento de Recaudación de GGC. El Departamento de Recaudación de GGC será responsable de mantener un control permanente del cumplimiento de las obligaciones de las tributarias de las entidades relacionadas a minería y ganancias de capital, así como también ofrecer asistencia personalizada a los contribuyentes. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Analizar los modelos de estimaciones financieras que utilizan las empresas mineras para calcular los pagos del impuesto, conforme a los procedimientos establecidos para esos fines.
- 2) Elaborar el perfil de los contribuyentes del sector minero con las principales características que servirán de insumo para la fiscalización de las mismas.
- 3) Establecer mecanismos de control para las empresas mineras con el fin de minimizar los riesgos que representan las exenciones de las compras locales.
- 4) Estandarizar las herramientas informáticas utilizadas en el área.
- 5) Elaborar normas aclaratorias y que establezcan los métodos de definición de los procedimientos para la determinación del impuesto de ganancia de capital.
- 6) Establecer mecanismos y herramientas para detectar posibles ganancias de capital.
- 7) Establecer marcos de referencias para ser utilizados ante la omisión de las informaciones requeridas a los contribuyentes para determinar el impuesto.

ARTÍCULO 83. Departamento de Fiscalización Externa de GGC. El Departamento de Fiscalización Externa de GGC será responsable de coordinar y supervisar la ejecución de las políticas y procedimientos relacionados con los procesos de fiscalización para los grandes contribuyentes nacionales. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Ejecutar las auditorías integrales y puntuales programadas a grandes contribuyentes nacionales, buscando incorporar los elementos que le den máxima efectividad al proceso.
- 2) Planificar y aprobar los métodos de trabajo de las fiscalizaciones a realizar a grandes contribuyentes nacionales.
- 3) Dar seguimiento a los supervisores en las labores y los planes generados de la fiscalización externa realizada por los auditores, para garantizar el control y ejecución eficaz.
- 4) Supervisar los equipos de trabajo que ejecutarán las auditorías para garantizar que se realicen de acuerdo la planificación establecida y los criterios o parámetros del proceso de fiscalización.
- 5) Analizar la información propia de los resultados de las auditorías y determinar perfiles de riesgo, a fin de programar nuevas acciones de control fijando su alcance y el universo de los grandes contribuyentes.
- 6) Asesorar e instruir a los grandes contribuyentes auditados sobre los ajustes determinados en las auditorías.

ARTÍCULO 84. Departamento Legal de GGC. El Departamento Legal de GGC será responsable de asesorar en materia legal e inmobiliaria a la Gerencia de Grandes Contribuyentes sobre los diferentes aspectos de las leyes y normas tributarias, así como dirigir las labores de cobro, verificando que se realice una correcta aplicación de las leyes tributarias y de las políticas y procedimientos creadas al efecto. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Brindar apoyo legal a las distintas áreas de la Gerencia de Grandes Contribuyentes.
- 2) Tramitar las consultas a la Gerencia Legal, estableciendo previamente la opinión legal de la Gerencia de Grandes Contribuyentes.
- 3) Ofrecer opinión de los anteproyectos y proyectos de ley, así como los reglamentos en materia tributaria.
- 4) Participar en redacción de normativas tributarias.
- 5) Redactar acuerdos de cooperación administrativa cuando se le requiera.

- 6) Dar apoyo y ejecutar, cuando se requiera, en los temas de fiscalidad internacional que se encuentre involucrada la DGII, tales como: redacción de acuerdos de intercambio de información o de doble tributación.

ARTÍCULO 85. Departamento de Registro de GGC. El Departamento de Registro de GGC será responsable de coordinar los procesos de reorganizaciones, actualizaciones, modificación, disolución y aseguramiento de la calidad del Registro de los Grandes Contribuyentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Registro y Actualización de Información del Contribuyente. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Recibir y verificar de la documentación requerida a las sociedades para la reorganización, modificación o disolución de estas en el Registro Nacional de Contribuyentes.
- 2) Autorizar en el sistema de registro las modificaciones solicitadas por las sociedades del Registro Nacional de Contribuyentes.
- 3) Gestionar la integridad de la documentación depositada por los contribuyentes relativa a los procesos de modificación y reorganización.
- 4) Establecer los lineamientos que procuren el óptimo cumplimiento de las leyes, normas, políticas y procedimientos establecidos para los procesos de inscripción de las sociedades y la actualización de datos.
- 5) Garantizar el óptimo cumplimiento en los procesos de inscripción de las personas físicas y la actualización de datos.
- 6) Garantizar la integridad de la documentación depositada por los y las contribuyentes.

ARTÍCULO 86. Departamento de Fiscalidad Internacional. El Departamento de Fiscalidad Internacional dependerá directamente de la Subdirección de Gestión de Cumplimiento. Será responsable de administrar los procesos en materia fiscal internacional, incluyendo lo relativo al análisis y evaluación de riesgos sobre contribuyentes que realizan operaciones económicas con empresas vinculadas, la gestión del intercambio de información tributaria, la recepción y resolución de Acuerdos Anticipados de Precios de Transferencia (APA), Procedimientos de Acuerdo Mutuo (MAP) y Regímenes de Protección (*Safe Harbor*), así como la aplicación e interpretación de tratados fiscales y coadyuvar en su negociación. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Velar por el desarrollo e implementación de los programas operacionales de control, verificación e investigación de los precios de transferencia, aplicación de tratados fiscales y aspectos tributarios de no residentes, incluyendo programas especiales de cumplimiento o de servicio, en tratos de primera línea con los contribuyentes.

- 2) Administrar los procesos de recepción y solución de consultas de Acuerdos Anticipados de Precios de Transferencia, de procedimientos de acuerdo mutuo bajo los convenios para evitar la doble imposición y regímenes de protección.
- 3) Formular y coordinar las respuestas a las solicitudes de los contribuyentes para obtener los beneficios de los tratados fiscales a través de la devolución de impuestos.
- 4) Coadyuvar en la negociación de convenios fiscales, incluyendo los convenios para evitar la doble imposición y acuerdos de intercambio de información tributaria.
- 5) Planificar y coordinar las solicitudes de información tributaria que formule República Dominicana a otros países, conforme a los instrumentos internacionales vigentes.
- 6) Coordinar la respuesta que República Dominicana envíe a otros países, derivada de solicitudes de información tributaria recibidas.
- 7) Gestionar y coordinar el intercambio automático, espontáneo y la solicitud de información tributaria que debe realizar República Dominicana a otros países derivados de compromisos internacionales asumidos.
- 8) Fungir como autoridad competente en la interpretación y aplicación de acuerdos interinstitucionales en el ámbito internacional con cláusula fiscal, así como acuerdos, convenios o tratados fiscales o de intercambio de información fiscal de los que República Dominicana sea parte.
- 9) Figurar en calidad de enlace entre la Administración Tributaria y el Ministerio de Relaciones Exteriores, Estados extranjeros y organismos internacionales, así como representar a la DGII en foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales donde se discutan asuntos de materia fiscal internacional.
- 10) Desarrollar y proponer la emisión o modificación de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones administrativas y disposiciones de carácter general, referente a la materia fiscal internacional, así como contribuir en el análisis de iniciativas de dichos proyectos con la Subdirección Jurídica.
- 11) Gestionar con la Subdirección Jurídica la publicación en la Gaceta Oficial de las disposiciones fiscales, decretos, acuerdos y resoluciones administrativas relativas a la materia fiscal internacional.
- 12) Promover entre las autoridades de Gobiernos extranjeros que, de conformidad con los tratados y demás instrumentos internacionales aplicables, ordenen y pongan en práctica las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás acciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 87. Departamento de Gestión y Control de Administraciones Locales. El Departamento de Gestión y Control de Administraciones Locales dependerá directamente de la Subdirección de Gestión de Cumplimiento. Será responsable de planificar, desarrollar y dar seguimiento a la gestión de las administraciones locales para garantizar el cumplimiento de las metas de recaudación asignadas a cada administración local y promover la eficiencia y la mejora continua de los procesos internos conforme a los lineamientos y objetivos institucionales. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Coordinar el diseño y monitorear la ejecución de estrategias y planes para garantizar el cumplimiento de los indicadores de gestión y de las metas de recaudación asignadas a cada administración local.
- 2) Definir los lineamientos para el desarrollo de los planes y programas para garantizar el cumplimiento de los indicadores de gestión y de las metas de recaudación asignadas a cada administración local.
- 3) Coordinar que se definan e implementen controles y acciones determinadas para mejorar la gestión de las administraciones locales.
- 4) Coordinar y evaluar iniciativas, planes y proyectos diseñados para las administraciones locales alineados con los objetivos estratégicos institucionales.
- 5) Gestionar el desarrollo de herramientas que faciliten el adecuado funcionamiento de las administraciones locales y el logro de sus objetivos.
- 6) Velar por el cumplimiento de las metas de recaudatorias en las administraciones locales a través del monitoreo constante para verificar los resultados y tomar acciones correctivas.
- 7) Velar por el diseño, implementación, estandarización y la mejora de los procesos relacionados a las administraciones locales.
- 8) Participar en la elaboración de las propuestas de las normas tributarias, modificaciones legales y planes de desarrollo institucional a fin de hacer más eficiente las administraciones locales.
- 9) Garantizar que se apliquen los nuevos procedimientos, políticas y normas dirigidas a asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 10) Servir de enlace entre las administraciones locales y las unidades sustantivas y de apoyo de la Sede.
- 11) Coordinar la implementación de proyectos de desarrollo y fortalecimiento de las administraciones locales.
- 12) Efectuar las labores de supervisión y cumplimiento técnico de las administraciones locales.

ARTÍCULO 88. Administraciones Locales. Las administraciones locales son áreas operativas descentralizadas que dependerán directamente de la Subdirección de Gestión de Cumplimiento y funcionalmente de todas las subdirecciones. Serán responsables de ejecutar los procedimientos de recaudación, fiscalización interna y cobro persuasivo a los contribuyentes de una demarcación geográfica establecida. Existirán tantas administraciones locales como considere necesario la Dirección General. Estos departamentos tendrán las siguientes funciones:

- 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 que 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 o inconsistencias.

SECCIÓN VII

GERENCIAS DEPENDIENTES DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 89. Gerencias adscritas a la Dirección General. Dependen directamente del director general las siguientes gerencias y sus respectivos departamentos:

- 1) Gerencia de Estudios Económicos y Tributarios.
- 2) Gerencia de Planificación Estratégica.
- 3) Gerencia Administrativa y Financiera.
- 4) Gerencia de Auditoría Institucional.
- 5) Gerencia de Recursos Humanos.
- 6) Gerencia de Comunicación Estratégica.
- 7) Gerencia de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.
- 8) Gerencia de Infraestructura y Logística.

9) Gerencia de Coordinación de Gabinete.

ARTÍCULO 90. Gerencia de Estudios Económicos y Tributarios. La Gerencia de Estudios Económicos y Tributarios dependerá directamente de la Dirección General. Será responsable de elaborar estudios e investigación económica que sirvan de apoyo a las autoridades en la toma de decisiones, de evaluar el comportamiento de las recaudaciones fiscales, sus resultados y gestionar las estadísticas económicas y tributarias de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la institución. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Gestionar las estadísticas tributarias y económicas nacionales e internacionales.
- 2) Monitorear y analizar el comportamiento de las recaudaciones fiscales.
- 3) Realizar las proyecciones de las recaudaciones fiscales.
- 4) Elaborar estudios e investigaciones que permitan evaluar el impacto de los cambios en la legislación tributaria, como de las acciones implementadas por la Administración Tributaria.
- 5) Realizar estudios comparados o internacionales sobre política fiscal.
- 6) Generar insumos para la planificación estratégica de la Administración Tributaria.
- 7) Diseñar propuestas para mejorar la eficacia y eficiencia del sistema tributario.

ARTÍCULO 91. Departamentos de la Gerencia de Estudios Económicos y Estadísticas. La Gerencia de Estudios Económicos y Estadísticas estará integrada por los departamentos de Análisis de Recaudación y Estadísticas, y de Estudios e Investigación Económica.

ARTÍCULO 92. Departamento de Análisis de Recaudación y Estadísticas. El Departamento de Análisis de Recaudación y Estadísticas dependerá directamente de la Gerencia de Estudios Económicos y Tributarios. Será responsable de la evaluación del comportamiento de las recaudaciones fiscales, sus resultados y gestión de las estadísticas económicas y tributarias de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la institución. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Administrar las estadísticas tributarias y económicas nacionales e internacionales, a fin de realizar los análisis sobre las recaudaciones tributarias y las principales variables que inciden en su comportamiento de las mismas.
- 2) Analizar el comportamiento de las recaudaciones fiscales por concepto y actividad económica.
- 3) Evaluar el impacto recaudatorio efectivo a consecuencia de cambios a la legislación tributaria.

- 4) Realizar la proyección de recaudaciones fiscales distribuidas por impuestos y administración local.
- 5) Construir y monitorear los indicadores de gestión sobre la eficacia y eficiencia de la Administración Tributaria.
- 6) Generación de estadísticas para medir incumplimiento tributario mediante el cálculo de la evasión de los principales impuestos.
- 7) Estimar el gasto tributario que sirve de insumo para la elaboración del Presupuesto General del Estado.
- 8) Calcular la Tasa Efectiva de Tributación (TET) para las estimaciones de oficio.
- 9) Mantener actualizada la documentación histórica de las figuras impositivas que apoyen a la entidad en la toma de decisiones y a las áreas en la orientación de los programas en su campo de acción.
- 10) Generar insumos para la planificación estratégica de la Administración Tributaria.

ARTÍCULO 93. Departamento de Estudios e Investigación Económica. El Departamento de Estudios e Investigación Económica dependerá directamente de la Gerencia de Estudios Económicos y Tributarios. Será responsable de realizar estudios sobre las políticas públicas, así como de hacer investigaciones prospectivas de fiscalidad y desarrollo económico para proveer información oportuna para la toma de decisiones de política pública. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Realizar estudios económicos comparados con administraciones tributarias internacionales.
- 2) Ejecutar proyectos de investigaciones económicas, fiscal o de políticas públicas, con el objetivo de proponer medidas de política o reformas específicas.
- 3) Evaluar el impacto económico de los proyectos de ley sobre cambios a la legislación tributaria.
- 4) Elaborar estudios e investigaciones que permitan medir el impacto de las acciones y medidas implementadas por la Administración Tributaria.
- 5) Apoyar la función de fiscalización mediante estudios sectoriales, análisis de riesgo, carga tributaria sectorial, entre otros.
- 6) Analizar la elusión tributaria para generar propuestas para mejorar la eficacia y eficiencia del sistema tributario.

- 7) Realizar análisis costo-beneficio de las exenciones fiscales para medir el impacto económico y el retorno que han tenido las mismas y su viabilidad.
- 8) Desarrollar modelos económico-fiscales para ver el comportamiento económico nacional e internacional a fin de advertir a las autoridades cualquier impacto en las recaudaciones a los cambios de las variables exógenas.
- 9) Generar insumos para la planificación estratégica de la Administración Tributaria.
- 10) Estimar el gasto tributario que sirve de insumo para la elaboración del Presupuesto General del Estado.
- 11) Medir el incumplimiento tributario mediante el cálculo de la evasión de los principales impuestos.
- 12) Realizar las proyecciones de las recaudaciones fiscales.

ARTÍCULO 94. Gerencia de Planificación Estratégica. La Gerencia de Planificación Estratégica dependerá directamente de la Dirección General. Será responsable de coordinar la formulación y monitorear la implementación de los planes estratégicos, operativos y proyectos; eficientizar los procesos mediante su mejor diseño y la implementación de sistemas de calidad, así como administrar los riesgos organizacionales y los controles de gestión para procurar el cumplimiento de las metas institucionales. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Coordinar el proceso de elaboración de planes estratégicos y operativos de la institución, y velar por su correcta implementación.
- 2) Proponer y coordinar la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional, en coordinación con las áreas que conforman la organización, así como gestionar su aprobación y validación presupuestaria, y monitorear su debida implementación.
- 3) Realizar ejercicios prospectivos sobre logros y metas que la institución debería alcanzar a mediano y corto plazo.
- 4) Coordinar la elaboración de propuestas sobre políticas y procedimientos integrados, fluidos y ágiles, considerando los respectivos componentes tecnológicos.
- 5) Coordinar o participar en el diseño de los formularios utilizados en las actividades misionales y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás áreas.
- 6) Gestionar el desarrollo, aplicación e implementación de modelos de gestión de calidad que contribuyan a la eficientizar los servicios que se ofrecen en la institución.
- 7) Promover una cultura de gestión por procesos y de su mejoramiento continuo.

- 8) Preparar informes periódicos de evaluación de los planes, programas y proyectos en curso de la institución y eventuales propuestas de ajustes correspondientes.
- 9) Velar por el diseño e implementación de una gestión integral de riesgo organizacional.
- 10) Administrar las actividades e información de control de gestión para medir las variables estratégicas y operativas de la institución.
- 11) Dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas a las diferentes áreas de la institución y preparar los informes correspondientes.
- 12) Dar seguimiento a los indicadores institucionales del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP), regido por la Presidencia de la República.

ARTÍCULO 95. Departamentos de la Gerencia de Planificación Estratégica. La Gerencia de Planificación Estratégica estará integrada por los departamentos de Planificación y Proyectos, de Procesos, y de Riesgo Organizacional y Control de Gestión.

ARTÍCULO 96. Departamento de Planificación y Proyectos. El Departamento de Planificación y Proyectos dependerá directamente de la Gerencia de Planificación Estratégica. Será responsable de coordinar y conducir el proceso de formulación de planes, programas y proyectos, en coordinación con los actores institucionales involucrados, así como monitorear y evaluar su cumplimiento a nivel de resultados e impacto deseado. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Coordinar la definición de las estrategias de la institución a mediano y a largo plazo mediante la elaboración participativa del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA) de la DGII, y propiciar su debida difusión interna y externa.
- 2) Realizar ejercicios de proyecciones sobre los logros y metas que la institución deberá alcanzar en el mediano y corto plazo.
- 3) Dar apoyo y orientación a las distintas áreas para la definición de las estrategias y acciones del plan estratégico y operativo anual.
- 4) Evaluar, junto al Área de Riesgo Organizacional, los impactos potenciales de los riesgos inherentes a planes estratégicos y operativos, y preparar planes de acción correspondiente.
- 5) Monitorear y evaluar el cumplimiento del plan estratégico y operativo, así como la ejecución de planes, programas y proyectos de la institución.

- 6) Formular, evaluar y monitorear a los proyectos de la institución bajo una metodología estandarizada, con el fin de asegurar el uso adecuado de los recursos, su alineación a los objetivos estratégicos y la culminación efectiva de los proyectos según lo programado.
- 7) Mantener actualizadas las estadísticas e informaciones relativas a los resultados y avances del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA) que apoyen los procesos de elaboración de memorias y rendición de cuentas.

ARTÍCULO 97. Departamento de Procesos. El Departamento de Procesos dependerá directamente de la Gerencia de Planificación Estratégica. Será responsable de promover la optimización, integración y automatización de los procesos en el marco de la gestión por procesos, así como su mejora continua basados en un sistema de gestión de calidad, y el correspondiente diseño y actualización de la documentación controlada de las distintas áreas de la institución conforme al marco de gestión. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Establecer la definición, documentación y actualización del mapa y la arquitectura de procesos, procurando una estructura documental eficiente, acorde a las necesidades de la institución.
- 2) Administrar el ciclo de vida de los documentos, asegurando su correcta elaboración, revisión, aprobación, difusión y resguardo, de conformidad con la ley.
- 3) Procurar la correcta definición y uso de los formatos por tipos de documentos que integran la estructura documental de la institución, para garantizar un estándar que promueva un modelo de gestión por procesos.
- 4) Levantar, analizar, mejorar, modelar y documentar los procesos institucionales, junto con los dueños y equipos de trabajo de procesos.
- 5) Velar por el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) que se establezcan con las áreas para la documentación de los procesos.
- 6) Realizar rediseños o reingenierías de los procesos con el propósito de eficientizar los y optimizarlos.
- 7) Dar soporte en la automatización de procesos mejorados y estabilizados.
- 8) Realizar análisis para asegurar la identificación e implementar mejoras integrales enfocadas en generar experiencias positivas en los contribuyentes, ciudadanos y clientes internos.
- 9) Identificar oportunidades de mejora y establecer un plan de acción, en conjunto con los dueños y equipos de trabajo, para lograr estabilidad en los procesos.

- 10) Efectuar estudios de tiempo y capacidad de los procesos, a los fines de identificar oportunidades de mejora en cuanto a las actividades ejecutadas, carga de trabajo y la dotación de personal (*headcount*).
- 11) Definir indicadores de desempeño de los procesos (Key Performance Indicator-KPI) y realizar el monitoreo o revisión periódica para evaluar su comportamiento e identificar oportunamente posibles desviaciones de las metas.
- 12) Promover la cultura de gestión por procesos, calidad y mejora continua en todos los niveles de la institución.

ARTÍCULO 98. Departamento de Riesgo Organizacional y Control de Gestión. El Departamento de Riesgo Organizacional y Control de Gestión dependerá directamente de la Gerencia de Planificación Estratégica. Será responsable de administrar la gestión integral de riesgo organizacional mediante la identificación, valoración, mitigación y monitoreo de estos, así como regir el proceso de control de gestión institucional, a fin de medir las variables estratégicas y operativas de las unidades orgánicas de la institución, a la luz de los lineamientos y objetivos estratégicos establecidos. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Identificar los riesgos organizacionales que podrían afectar el funcionamiento de las diferentes áreas que conforman la institución.
- 2) Formular los planes, metodologías y herramientas para la identificación, valoración y mitigación de riesgos organizacionales y oportunidades de mejoras, así como las actualizaciones correspondientes.
- 3) Proponer acciones de mejoras organizacionales identificadas en el proceso de gestión de riesgo organizacional.
- 4) Evaluar los riesgos institucionales en función de los procedimientos establecidos.
- 5) Coordinar el desarrollo y actualización del plan de continuidad del negocio.
- 6) Velar por el cumplimiento correcto de los lineamientos establecidos para la implementación y adecuado funcionamiento integral de la gestión de riesgos en las áreas.
- 7) Planificar y coordinar las actividades de control de gestión para medir las variables estratégicas y operativas de la institución.
- 8) Diseñar y analizar los indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia de las distintas áreas de la DGII.
- 9) Validar el desempeño de los indicadores implantados, analizar eventuales desviaciones y proponer las acciones correctivas.

- 10) Diseñar un sistema de información que permita controlar las variables estratégicas y operativas de las distintas gerencias de la institución.
- 11) Coordinar el proceso de creación, modificación y aprobación del cuadro de mando integral de las diferentes áreas.
- 12) Acompañar y asesorar a las áreas para la definición de sus indicadores de desempeño.
- 13) Evaluar y emitir reportes del comportamiento de los indicadores definidos por las áreas de la institución.

ARTÍCULO 99. Gerencia Administrativa y Financiera. La Gerencia Administrativa y Financiera dependerá directamente de la Dirección General. Será responsable de planificar, diseñar y ejecutar las estrategias de carácter financiero de la DGII, asegurando una administración eficiente de los recursos disponibles y cumpliendo con las leyes, decretos y resoluciones vigentes. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 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 de 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.
- 7) 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.

- 8) Gestionar los procesos relativos a la recepción y distribución de correspondencias desde y hacia las diferentes áreas de la institución y que las respuestas a las solicitudes de los contribuyentes se realicen bajo los criterios de calidad establecidos.

ARTÍCULO 100. Departamentos de la Gerencia Administrativa y Financiera. La Gerencia Administrativa y Financiera estará integrada por los departamentos de Contabilidad, de Tesorería, de Administración de Inventarios, de Compras, y de Notificación y Correspondencia.

ARTÍCULO 101. Departamento de Contabilidad. El Departamento de Contabilidad dependerá directamente de la Gerencia Administrativa y Financiera. Será responsable de custodiar y actualizar los registros contables de todas las transacciones ejecutadas en la institución. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Definir las políticas y procedimientos internos de contabilidad de la institución, considerando los puntos de control interno para los diferentes procesos institucionales.
- 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 y las disposiciones legales 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 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.

ARTÍCULO 102. Departamento de Tesorería. El Departamento de Tesorería dependerá directamente de la Gerencia Administrativa y Financiera. Será responsable de gestionar y administrar los recursos financieros, buscando garantizar los niveles satisfactorios de liquidez destinados a cubrir las necesidades operativas de fondo e institucionales. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Definir las políticas de tesorería de la institución y velar por su fiel cumplimiento.
- 2) Realizar análisis de indicadores de situación financiera institucional 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 su obtención.
- 4) Determinar y monitorear los ingresos y gastos por intereses de los préstamos e inversiones.
- 5) Gestionar el cobro con las instituciones financieras con las que se tengan acuerdos económicos.
- 6) Custodiar los valores como certificados y papeles comerciales, entre otros.
- 7) Manejar las relaciones con los organismos financieros con los cuales la institución mantiene acuerdos, servicios.
- 8) Administrar, controlar y ejecutar el proceso de emisión de cheques y transferencias para pagos a proveedores por bienes provistos y servicios prestados, así como el pago de la nómina de la institución.
- 9) Mantener actualizada la información incluida en la página de transparencia;

ARTÍCULO 103. Departamento de Administración de Inventarios. El Departamento de Administración de Inventarios dependerá directamente de la Gerencia Administrativa y Financiera. Será responsable de la gestión, reposición y control de los materiales gastables, artículos de oficina y valores conservados en almacenes de la institución. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Coordinar y planificar las adquisiciones de material gastable, artículos de oficina, y valores que utilizará la institución con relación a las necesidades de 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 su correcta colocación para garantizar su integridad física.
- 5) Distribuir a las áreas de la institución los materiales gastables, equipos de oficina y valores.
- 6) Coordinar el descargo de los documentos y valores obsoletos y en desuso.

ARTÍCULO 104. Departamento de Compras. El Departamento de Compras dependerá directamente de la Gerencia Administrativa y Financiera. Será responsable de administrar los procesos que conforman la planificación y gestión de compras de bienes, contratación de servicios y adjudicación de obras para uso y consumo de la institución y sus contribuyentes, procurando la transparencia, eficiencia, eficacia y demás principios establecidos en la Ley núm. 340-06 y en las normativas correspondientes. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Gestionar la adquisición oportuna de los bienes, obras y servicios que requiera la institución para la continuidad de las operaciones, asegurando que se cumpla lo establecido en la Ley núm. 340-06, el Reglamento núm. 543-12 y sus normas.
- 2) Procurar que los servicios de compras se efectúen atendiendo a las disposiciones de carácter administrativo y legal vigentes para los diferentes tipos de procesos de compras.
- 3) Gestionar un registro actualizado e integral de proveedores nacionales y extranjeros para agilizar los trámites de adquisición de bienes y servicios, procurando que cumplan con los requerimientos establecidos en las políticas y procedimientos.
- 4) Negociar con los suplidores los detalles de los bienes y servicios cotizados, así como cualquier punto referente a la calidad, costo, volumen y tiempo de entrega.
- 5) Mantener actualizada la relación de proveedores de acuerdo con la información suministrada por la Dirección General de Contrataciones Públicas, así como la documentación necesaria sobre especificaciones técnicas, catálogos, cotizaciones y demás requisitos relacionados con la adquisición de bienes, contratación de servicios y adjudicación de obras.
- 6) Formular, ejecutar y supervisar el Plan Anual de Compras y Contrataciones, así como preparar los presupuestos de compras, ejecución y control de las adquisiciones de bienes, obras y servicios en general, establecidas en el marco legal.

ARTÍCULO 105. Departamento de Notificación y Correspondencia. El Departamento de Notificación y Correspondencia dependerá directamente de la Gerencia Administrativa y Financiera. Será responsable de administrar los procesos de distribución de notificaciones de los actos legales emanados por la institución por concepto de la gestión de cobros, gestión de deudas, grandes contribuyentes, cierre de establecimientos y reconsideración, así como los

procesos de gestión y distribución de correspondencia, garantizando la entrega oportuna a los lugares y áreas de destino bajo las normas y políticas establecidas. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Definir los parámetros de prioridad para la distribución de las notificaciones y las correspondencias y velar por que se realicen cumpliendo con las normas y políticas establecidas.
- 2) Diseñar e implementar indicadores de gestión y mejora continua en los procesos del área.
- 3) Elaborar el plan de distribución de las correspondencias para procurar una eficiente gestión y dar seguimiento a su implementación.
- 4) Establecer mecanismos de revisión y control sobre los actos y comunicaciones expedidas por la institución, con el objetivo de que no contengan errores de RNC, números y formato establecido.
- 5) Gestionar y monitorear los procesos de correspondencia sobre distribución, entrega y devolución de documentos, que ejecutan los mensajeros externos a los contribuyentes.
- 6) Desarrollar e implementar proyectos para la actualización y confirmación de datos de los contribuyentes.

ARTÍCULO 106. Gerencia de Auditoría Institucional. La Gerencia de Auditoría Institucional dependerá directamente de la Dirección General. Será responsable de administrar los subsistemas de controles internos de manera sistemática y bajo la valoración de riesgos, a través de la evaluación continua de los procesos (administrativos, financieros y operativos) para garantizar la idoneidad y efectividad de dichos subsistemas, así como asegurar el cumplimiento de las normas internas y externas, y gestionar las denuncias que se realizan en perjuicio de funcionarios y empleados de la institución. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Diseñar el Plan Anual de Auditoría Interna y asegurar que esté enfocado a los riesgos más críticos de la DGII y alineados con el Plan Estratégico.
- 2) Garantizar la ejecución de los planes anuales de las diferentes áreas de su dependencia, tales como el Plan Anual de Auditoría, el tratamiento de denuncias recibidas y los acuerdos de servicios de las áreas a su cargo.
- 3) Velar por la continua evaluación de los procesos (administrativos, financieros y operativos) basadas en mejores prácticas y en la valoración de riesgos, así como asegurar la implementación de los controles internos, a los fines de mitigar los riesgos detectados.

- 4) Contribuir al mejoramiento y desarrollo administrativo de la gestión de riesgos, conforme a las líneas estratégicas establecidas.
- 5) Asegurar la fiabilidad e integridad de la información financiera y administrativa.
- 6) Velar por el cumplimiento de leyes, políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos.
- 7) Definir el perfil de riesgo de fraude de los empleados y la elaboración del plan de prevención del mismo, en colaboración con la Gerencia de Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios, en los casos que se requiera.
- 8) Velar por la recepción y el análisis de las denuncias, quejas e informaciones que se presenten en contra de los funcionarios y empleados y contribuyentes vinculados a los mismos, sobre intentos de corromper la Administración Tributaria por incumplimiento de las obligaciones a su cargo o inobservancia de la legislación aplicable, políticas y procedimientos internos en materia de las responsabilidades de su función, a fin de darles el seguimiento y determinar la existencia o no de presunta responsabilidad.

ARTÍCULO 107. Departamentos de la Gerencia de Auditoría Institucional. La Gerencia de Auditoría Institucional estará integrada por los departamentos de Investigación de Denuncias, de Auditoría Interna, y de Control Previo Financiero.

ARTÍCULO 108. Departamento de Investigación de Denuncias. El Departamento de Investigación de Denuncias dependerá directamente de la Gerencia de Auditoría. Será responsable de gestionar los procesos de recepción y análisis de todas las denuncias, quejas e informaciones relacionadas que se presenten en contra de los funcionarios y empleados y contribuyentes vinculados a los mismos, sobre intentos de corromper la Administración Tributaria por incumplimiento de las obligaciones a su cargo o inobservancia de la legislación aplicable, políticas y procedimientos internos en materia de las responsabilidades de su función, a fin de darles el seguimiento y determinar la existencia o no de presunta responsabilidad. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Diseñar políticas y procedimientos que regulen el proceder de la gestión de los procesos de investigación y evaluación de las denuncias, así como definir la metodología y herramientas a ser utilizadas en dichos procesos.
- 2) Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Dirección General y darles seguimiento.
- 3) Evaluar las quejas y denuncias recibidas, a efecto de determinar si cuentan con los argumentos y requerimientos necesarios para proceder, acorde a las normativas correspondientes.
- 4) Diseñar e implementar los programas de investigación, así como asegurar un cierre oportuno de las investigaciones en curso.

- 5) Proponer el perfil de riesgo de los empleados y el plan de prevención de fraude con la colaboración de la Gerencia de Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios en los casos que se requiera.
- 6) Vigilar la aplicación oportuna de las medidas y recomendaciones derivadas de las investigaciones realizadas.

ARTÍCULO 109. Departamento de Auditoría Interna. El Departamento de Auditoría Interna dependerá directamente de la Gerencia de Auditoría. Será responsable de examinar y evaluar la adecuada y eficiente aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de la institución y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo las acciones correctivas pertinentes, así como auditar y dar seguimiento de manera independiente a los sistemas, los procesos tributarios y misionales en forma analítica, objetiva y sistemática, concebidos para agregar valor y mejorar los procesos claves de la institución, acorde a la normativa legal aplicable y a las mejores prácticas internacionales. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Elaborar el Plan Anual de Auditoría basado en una metodología orientada al riesgo y de acuerdo con los estándares generalmente aceptados de auditoría interna, así como desarrollar y controlar la ejecución de dicho plan.
- 2) Desarrollar actividades de facilitación en procesos de inducción a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), gestión de riesgos y controles internos.
- 3) Diseñar e implementar programas de cultura de autocontrol en la institución.
- 4) Asesorar a todas las dependencias de la institución en temas asociados a la gestión de riesgos y control en los procesos, a fin de garantizar la adecuada protección de los recursos, y la eficiencia y eficacia de sus operaciones.
- 5) Realizar auditorías, elaborar e implementar planes de acción, producto de las recomendaciones de los informes de auditoría, así como dar seguimiento a los planes de mitigación de riesgos y proponer acciones de mejoras.

ARTÍCULO 110. Departamento de Control Previo Financiero. El Departamento de Control Previo Financiero dependerá directamente de la Gerencia de Auditoría. Será responsable de evaluar los procesos financieros y establecer controles previos a los mismos, a los fines de garantizar el cumplimiento de las normas contables internas y externas, así como asegurar la eficiencia y transparencia en las operaciones administrativas y financieras. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Elaborar y ejecutar el plan anual de revisiones basado en una adecuada evaluación de riesgos.
- 2) Desarrollar el control previo de la documentación contable, antes del compromiso y pago, dando conformidad a través de su validación o devolviendo a las áreas la

documentación no sustentada o con errores, e informar a la gerencia sobre el proceso de control efectuado.

- 3) Garantizar la revisión y el análisis de los expedientes recibidos desde la Gerencia Administrativa y Financiera, así como dar seguimiento para el cierre oportuno de las mismas.
- 4) Asegurar la razonabilidad de la presentación de las conciliaciones bancarias de la institución mediante revisiones previas, así como la ubicación y registros de activos fijos.
- 5) Verificar las órdenes de pago con el objetivo de validar que las mismas cumplen con los controles internos inmersos en cada parte del proceso, ya sea de pago de servicios básicos, adquisición de bienes o servicios, etc., y ser tramitadas para las firmas correspondientes.
- 6) Recomendar oportunidades de mejoras a los procesos administrativos y financieros con la finalidad de fortalecer la gestión.

ARTÍCULO 111. Gerencia de Recursos Humanos. La Gerencia de Recursos Humanos dependerá directamente de la Dirección General. Será responsable de administrar los subsistemas de gestión de personal, reclutamiento, selección, bienestar, capacitación y desarrollo integral de los servidores públicos al servicio de la DGII. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 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 con 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 con 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 por parte de los empleados de la institución.

- 8) Garantizar que las políticas, procedimientos y programas estén sujetas a las metas de la institución y conforme a lo establecido en el plan estratégico correspondiente.
- 9) Trazar acciones para fomentar el compromiso de los empleados y desarrollar estrategias de retención.
- 10) Velar por el fiel cumplimiento de las normas relacionadas a Recursos Humanos, establecidas en la Ley núm. 41-08, de Función Pública; en la Ley núm. 227-06, que le otorga Personalidad Jurídica y Autonomía Funcional, Presupuestaria, Administrativa, Técnica y Patrimonio Propio, y el Reglamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 112. Departamentos de la Gerencia de Recursos Humanos. La Gerencia de Recursos Humanos estará integrada por los departamentos de Desarrollo y Carrera, de Gestión de Operaciones de RRHH, y de Bienestar Laboral.

ARTÍCULO 113. Departamento de Desarrollo y Carrera. El Departamento de Desarrollo y Carrera dependerá directamente de la Gerencia de Recursos Humanos. Será responsable de identificar, evaluar y seleccionar a candidatos capacitados para ocupar las vacantes; planificar, supervisar y coordinar, con las instituciones y autoridades competentes, las actividades de desarrollo y capacitación; y garantizar la eficiencia, desarrollo y estabilidad del talento humano de la institución mediante la administración de la Carrera Tributaria y Administrativa. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Dotar a la institución del personal idóneo para los diferentes puestos de la estructura organizacional, de acuerdo con el perfil de la descripción de puestos de la institución.
- 2) Definir las estrategias de reclutamiento interno y externo, las diferentes herramientas y métodos de evaluación del personal.
- 3) Elaborar un Plan Anual de Formación que responda a las necesidades de capacitación del personal de la institución.
- 4) Dirigir el programa de pasantías estudiantiles de la institución.
- 5) Gestionar las becas de capacitación que se otorgan al personal.
- 6) Desarrollar los programas de inducción para los nuevos empleados y supervisores de la institución, a fin de facilitar su integración a las diferentes áreas de trabajo.
- 7) Administrar el programa de carrera especial (tributaria y administrativa) de la DGII.

ARTÍCULO 114. Departamento de Gestión de Operaciones de RRHH. El Departamento de Gestión de Operaciones de RRHH dependerá directamente de la Gerencia de Recursos Humanos. Será responsable de desarrollar y coordinar la implementación para administrar la base de datos del personal, los programas de compensación, registrar los planes de beneficios laborales y actividades internas para todo el personal de la institución, así como coordinar la implementación de políticas y programas que garanticen el desarrollo organizacional y la

ejecución de los proyectos de modernización de acuerdo a los lineamientos estratégicos y objetivos de la DGII. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Realizar estudios sobre el ambiente laboral, para proponer medidas que contribuyan al adecuado clima laboral en la institución.
- 2) 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.
- 3) Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal de la institución y participar en su análisis para promover acciones y medidas de acuerdo a los resultados.
- 4) Planificar, dirigir y evaluar la operatividad de las áreas, ejecutando actividades como la administración de los registros del personal y aplicación de las novedades mensuales de la nómina.
- 5) Administrar los procesos disciplinarios establecidos en la Ley núm. 41-08, de Función Pública.
- 6) Gestionar la ejecución de los programas enfocados a aumentar los niveles de integración e identificación del personal con la institución.
- 7) Preparar programas de reconocimiento a empleados meritorios.
- 8) Tramitar las solicitudes de indemnización al personal desvinculado del servicio en la institución.
- 9) Administrar y mantener actualizados la estructura, el Reglamento Orgánico y el Manual de Descripción de Puestos de la institución.

ARTÍCULO 115. Departamento de Bienestar Laboral. El Departamento de Bienestar Laboral dependerá directamente de la Gerencia de Recursos Humanos. Será responsable de administrar e instaurar programas de incentivos y beneficios que contribuyan al bienestar integral de los colaboradores, así como también de diseñar planes que eviten o mitiguen los riesgos asociados a incidentes, accidentes o situaciones que puedan afectar la integridad física del personal y promuevan su salud. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Desarrollar programas de bienestar laboral que impacten en la calidad de vida de los colaboradores.
- 2) Garantizar el adecuado funcionamiento de los beneficios disponibles para el personal.
- 3) Velar por la prevención y mitigación de las condiciones inseguras a las que se expone el personal dentro y fuera de la institución.

- 4) Manejar los programas de gestión medioambiental.
- 5) Coordinar el Plan de Emergencias y las acciones que se deriven de este, tales como planes de evacuación y conformación de las brigadas a nivel nacional, entre otros.
- 6) Dar seguimiento al Plan de Continuidad de Negocios definido para la institución.
- 7) Gestionar las actividades concernientes a los servicios de salud, seguro de riesgo laboral y el sistema de pensión establecidos por las leyes vigentes a favor del personal.
- 8) Asegurar la prestación de servicios médicos y programas de promoción y prevención de salud al personal y sus familiares.
- 9) Asegurar el adecuado funcionamiento de la cafetería institucional.

ARTÍCULO 116. Gerencia de Comunicación Estratégica. La Gerencia de Comunicación Estratégica dependerá directamente de la Dirección General. Será responsable de desarrollar acciones de comunicación que garanticen en los espacios y medios informativos una imagen y reputación positiva de la institución, de acuerdo con su filosofía y los objetivos del Plan Estratégico. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Proyectar a nivel nacional la imagen de la institución, divulgar su quehacer y crear conciencia pública de su rol, procurando la comprensión y adhesión de la ciudadanía, por todos los medios disponibles incluyendo el sitio electrónico y los canales de redes sociales de la institución.
- 2) Definir los lineamientos de política de información, relaciones públicas e imagen institucional a desarrollar con el público en general sobre proyectos o momentos especiales que enfrente la institución.
- 3) Publicar las leyes, políticas, normas, avisos y anuncios publicitarios de interés para el contribuyente y público en general, elaborados por las áreas correspondientes; responder a las inquietudes sobre el quehacer de la DGII.
- 4) Coordinar y ejecutar las campañas publicitarias e informáticas, dirigidas al contribuyente, las cuales acompañarán los proyectos especiales, y evaluar su impacto.
- 5) Coordinar la redacción y entrega de notas de prensa a ser publicadas en los medios de comunicación.
- 6) 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, medios digitales, redes sociales, murales e intranet.
- 7) Gestionar la comunicación y relaciones públicas de la participación de la DGII en ferias, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos y culturales, entre otros.

- 8) Apoyar en el establecimiento de campañas informativas dirigidas al contribuyente.

ARTÍCULO 117. Departamentos de la Gerencia de Comunicación Estratégica. La Gerencia de Comunicación Estratégica estará integrada por los departamentos de Comunicación Digital y Diseño Institucional, de Relaciones Públicas, y de Medios y Contenido.

ARTÍCULO 118. Departamento de Comunicación Digital y Diseño Institucional. El Departamento de Comunicación Digital y Diseño Institucional dependerá directamente de la Gerencia de Comunicación Estratégica. Será responsable de desarrollar la estrategia de comunicación digital en las diferentes plataformas de la institución, con el objetivo de mejorar su imagen corporativa, su presencia y el alcance en las mismas a través de campañas informativas. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Definir la estrategia de comunicación de la institución a través de los medios digitales, para garantizar su posicionamiento y el reconocimiento como una Administración Tributaria ágil, eficiente y transparente.
- 2) Administrar las cuentas de redes sociales de la institución para dar respuestas satisfactorias a las demandas de información de los contribuyentes y público en general y tomar medidas proactivas apoyando el plan estratégico, así como canalizar las denuncias realizadas por los ciudadanos a las áreas correspondientes.
- 3) Diseñar y publicar campañas de alto impacto, informaciones tributarias, contenido educativo y conciencia ciudadana, fechas límites importantes, así como también la colocación de noticias y servicios que ofrece la institución con el objetivo de facilitar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.
- 4) Diseñar el Plan de Contingencia de Comunicación para las redes sociales enfocado a proteger la imagen y reputación de la institución en los momentos que sea necesario.
- 5) Desarrollar la metodología de contenido de las redes sociales, estilo de comunicación y controlar la ejecución del calendario de contenido, con la finalidad de cumplir con lo establecido el Plan Estratégico.
- 6) Diseñar y diagramar los materiales educativos, informativos y promocionales, de acuerdo con la línea gráfica definida por la institución.
- 7) Gestionar que la comunicación a efectuarse en los medios digitales, referente a líderes de opinión o personalidades esté acorde a los lineamientos de la dirección de la institución.
- 8) Administrar los servicios y consultas a incluirse en el portal electrónica, así como el rediseño de secciones de acuerdo a los requerimientos de las áreas o en función de mejor manejo por parte del usuario.

ARTÍCULO 119. Departamento de Relaciones Públicas. El Departamento de Relaciones Públicas dependerá directamente de la Gerencia de Comunicación Estratégica. Será responsable de gestionar la imagen de la institución de cara al público interno y externo, así como ejecutar los eventos de la participación de la DGII en ferias, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos y culturales y otros. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Diseñar y ejecutar las políticas, planes, iniciativas, eventos y estrategias de relaciones públicas de la institución, a fin de garantizar el buen uso de la imagen institucional, tanto a lo interno como a lo externo.
- 2) Garantizar el uso adecuado de la imagen institucional en todos los documentos emitidos por la institución destinados al exterior.
- 3) Desarrollar el contenido de noticias, artículos y fotografías, de uso interno o externo, que se entregan a los medios de comunicación.
- 4) Velar por el diseño, planificación y coordinación del plan de medios para lograr incrementar el valor de la marca a través de un sólido posicionamiento.
- 5) Mantener relaciones cordiales con las demás instituciones del sector público, sirviendo de enlace ante las áreas de relaciones públicas gubernamentales y privadas.
- 6) Velar por el adecuado diseño y desarrollo de campañas publicitarias a ser colocadas en los medios de comunicación masivos definiendo las pautas de las campañas publicitarias y la evaluación de sus resultados.
- 7) Administrar el contenido informativo de interés institucional para ser divulgado en los canales internos de la institución velando por el uso adecuado de los elementos de identidad institucional.

ARTÍCULO 120. Departamento de Medios y Contenido. El Departamento de Medios y Contenido dependerá directamente de la Gerencia de Comunicación Estratégica. Será responsable de gestionar las relaciones entre la institución y los medios de comunicación, con el objetivo de insertar la agenda de la Administración Tributaria en la opinión pública, así como elaborar el contenido de interés institucional a ser colocado de manera estratégica en los medios de comunicación. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Fortalecer la relación de la institución con la sociedad, manteniéndola bien informada de las acciones y decisiones de la DGII a través de los medios de comunicación.
- 2) Definir y ejecutar la estrategia de comunicación para la gestión de medios, así como la producción de contenidos y el manejo de casos cuando estos se refieren a periodistas, líderes de opinión o personalidades.

- 3) Diseñar los materiales informativos, tales como notas de prensa, reportajes para televisión, documentales, memorias, revistas, boletines y otros audiovisuales, según el evento, publicaciones, hechos y situaciones relevantes de la institución, así como gestionar su colocación en los medios de comunicación.
- 4) Planificar la gestión de prensa (convocatorias, confirmaciones, recepción de reporteros, carpetas con materiales informativos, maestría de ceremonia y asistencia a los de comunicación) de las actividades de carácter público en las que participan el director general y las personas que él asigne.
- 5) Planificar y ejecutar programas de capacitación para periodistas sobre el Sistema Tributario Dominicano.
- 6) Asegurar la calidad y fidelidad del mensaje en los trabajos audiovisuales a nivel nacional.
- 7) Asegurar que los diseños gráficos de las diferentes áreas de la institución cumplan con los estándares establecidos;

ARTÍCULO 121. Gerencia de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones.

La Gerencia de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones dependerá directamente de la Dirección General. 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 funciones:

- 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, administrativas 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.
- 5) Proporcionar nuevas tecnologías, su certificación y aprobación para su uso adecuado en la institución.

ARTÍCULO 122. Departamentos de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones. La Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones estará integrada por los departamentos de Gobierno y Planificación TI, de Sistemas y Aplicaciones, de Infraestructura Tecnológica, de Operaciones TI, y de Arquitectura Tecnológica.

ARTÍCULO 123. Departamento de Gobierno y Planificación TI. El Departamento de Gobierno y Planificación TI dependerá directamente de la Gerencia de Tecnología de Información y Telecomunicaciones. Será responsable de planificar, gestionar, controlar y monitorear las iniciativas, proyectos y procesos de la gerencia, con miras a garantizar la correcta alineación de los esfuerzos con el Plan Estratégico y los procesos que gobiernan las TIC. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Ejecutar, mantener y comunicar el Plan Estratégico de TI para asegurar su implementación.
- 2) Desarrollar y monitorear los planes operativos para lograr el desarrollo estratégico de la gerencia de TI.
- 3) Monitorear y controlar el sistema de gestión de servicios de TI y sus indicadores de desempeño.
- 4) Apoyar en la toma de decisiones y priorización respecto a los proyectos estratégicos.
- 5) Monitorear y controlar la gestión de los riesgos asociados con el sistema de gestión de servicios TI.
- 6) Planificar, ejecutar y controlar el presupuesto de la Gerencia de TI.
- 7) Velar por el cumplimiento de las metas e indicadores estratégicos asignados a la Gerencia de TI.

ARTÍCULO 124. Departamento de Sistemas y Aplicaciones. El Departamento de Sistemas y Aplicaciones dependerá directamente de la Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones. Será responsable del análisis, desarrollo, control de calidad y mantenimiento de los sistemas de información que permiten a la institución automatizar sus procesos. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Analizar los requerimientos de desarrollo de los sistemas informáticos sobre la base de especificaciones funcionales elaboradas por las distintas áreas de la institución.
- 2) Realizar las tareas de codificación, prueba-depuración y mantenimiento de los sistemas informáticos requeridos.
- 3) Documentar las actividades asociadas al desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.
- 4) Efectuar el control de calidad de los sistemas informáticos desarrollados o sujetos de mantenimiento.
- 5) Transferir los sistemas desarrollados o sujetos de mantenimiento al Departamento de Operaciones, para su implementación y soporte.

- 6) Desarrollar herramientas o mecanismos automáticos y seguros para el intercambio de información o interoperabilidad con otras entidades del Estado.
- 7) Establecer normas, estándares y procedimientos para las tareas de desarrollo, control de calidad y mantenimiento de sistemas informáticos.
- 8) Mantener los repositorios y el control de versiones del código fuente de los sistemas desarrollados.
- 9) Promover la adopción de nuevas herramientas, metodologías, estándares y tecnologías aplicables al ciclo de vida de desarrollo de los sistemas informáticos.

ARTÍCULO 125. Departamento de Infraestructura Tecnológica. El Departamento de Infraestructura Tecnológica dependerá directamente de la Gerencia de Tecnología de Información y Telecomunicaciones. Será responsable de planificar, organizar y gestionar la disponibilidad y buen funcionamiento de los servicios y recursos computacionales que utilizan los usuarios, así como garantizar una buena comunicación de voz y data en la institución, para brindar un servicio de calidad y fortalecer los procesos de apoyo tributarios y administrativos. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 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 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.

ARTÍCULO 126. Departamento de Operaciones TI. El Departamento de Operaciones TI dependerá directamente de la Gerencia de Tecnología de Información y Telecomunicaciones. Será responsable de asegurar que los cambios e implementaciones de TI cumplan con los estándares de calidad definidos y satisfagan las necesidades de los usuarios, con la finalidad de fortalecer los procesos internos de la institución, así como administrar y gestionar los proyectos y procesos de la Gerencia de TIC, asegurando el cumplimiento y alineación con la misión, políticas y objetivos de la DGII y del Sistema de Gestión de Servicios de TI. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Garantizar la integridad en el desarrollo de los procesos y documentos del Sistema de Gestión, a fin de controlar y velar por su correcto funcionamiento.
- 2) Establecer planes operativos para las actividades estratégicas de la Gerencia TI, con la finalidad de que apoyen al logro de los objetivos del Plan Estratégico Institucional.
- 3) Apoyar en los procesos de adquisición de nuevos equipos tecnológicos, mediante la participación de peritos y la realización de informes técnicos.
- 4) Asegurar la calidad de los servicios de asistencia a los usuarios de la DGII.
- 5) Custodiar el inventario de equipos tecnológicos de toda la institución, con la finalidad de garantizar el uso apropiado de las diferentes áreas.
- 6) Administrar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Tecnología de Información con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la Gestión de TI con el marco regulatorio, políticas y objetivos establecidos, así como garantizar que los servicios de TI estén funcionando dentro de los niveles acordados (SLA).
- 7) Generar y velar por el cumplimiento del proceso de gestión del ciclo de vida de todos los incidentes de TI y del proceso de gestión de solicitudes de servicios de TI.
- 8) Proveer el soporte técnico de primer nivel para la atención de incidentes y solicitudes relacionadas con los servicios de TI.
- 9) Administrar la biblioteca de *software* y *hardware* de todos los productos y servicios de TI utilizados en la gerencia.
- 10) Realizar levantamiento de requerimientos de las solicitudes de mejoras y de las necesidades de equipamiento tecnológico de las áreas.

ARTÍCULO 127. Departamento de Arquitectura Tecnológica. El Departamento de Arquitectura Tecnológica dependerá directamente de la Gerencia de Tecnología de Información y Telecomunicaciones, así como administrar, desarrollar y mantener actualizados los procesos que conforman el desarrollo y la arquitectura de información, aplicaciones e infraestructura que soportan los servicios tecnológicos ofrecidos en el marco de las directrices del Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI). Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Planificar, diseñar y desarrollar la arquitectura tecnológica para la institución basado en los lineamientos del PETI.
- 2) Comunicar la implementación de dirección arquitectónica a las áreas claves de la institución.
- 3) Evaluar tecnologías innovadoras y existentes, con fines de ver su potencial en el desarrollo u optimización de los servicios tecnológicos.

- 4) Proponer metodologías, normas, estándares y mecanismos de los procesos y soluciones tecnológicas que mejoren y optimicen los sistemas de información.
- 5) Diseñar metodologías, modelos y mecanismos que permitan a las aplicaciones y procesos integrarse con otros servicios de la institución y otras entidades externas.
- 6) Participar en la definición de los lineamientos técnicos para la correcta planificación y ejecución de los requerimientos de los usuarios.
- 7) Apoyar en el diseño de la arquitectura de procesos de tecnología que faciliten su optimización, modelamiento y automatización.
- 8) Gestionar los procesos de mejora continua asociados a la arquitectura tecnológica.
- 9) Analizar las tendencias del mercado y la industria de la tecnología para determinar su impacto potencial en la estrategia organizacional y arquitectura tecnológica de la institución.
- 10) Establecer planes operativos para las actividades estratégicas de la Gerencia TI con la finalidad de que apoyen al logro de los objetivos del Plan Estratégico Institucional.

ARTÍCULO 128. Gerencia de Infraestructura y Logística. La Gerencia de Infraestructura y Logística dependerá directamente de la Dirección General. Será responsable de planificar y gestionar las actividades de apoyo logístico de la institución, asegurando el uso eficiente de los recursos materiales y de servicios, así como el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Garantizar el adecuado mantenimiento de las maquinarias, equipos no informáticos, instalaciones, locales y mobiliario.
- 2) Evaluar las necesidades de espacio físico, equipos no informáticos y mobiliarios para garantizar los estándares establecidos para el buen funcionamiento de las distintas áreas.
- 3) Velar por que los proyectos de construcción y remodelación, así como los trabajos de mantenimiento de la institución, se realicen con la calidad acordada.
- 4) Establecer los estándares de mobiliarios para las áreas de la sede central y localidades de la DGII.
- 5) Establecer los lineamientos sobre las actividades que deben realizar en las unidades administrativas en las administraciones locales para garantizar que se encuentren en óptimas condiciones.
- 6) Administrar la flota activa de vehículos de la institución para garantizar que sean utilizadas de forma eficiente.

- 7) Prevenir y mitigar riesgos estableciendo los mecanismos para el cumplimiento de los controles de seguridad.
- 8) Asegurar la implementación del Sistema Institucional de Archivo, bajo los lineamientos de la Ley General de Archivos de la República Dominicana núm. 481-08, y su Reglamento de Aplicación, núm. 129-10, para la gestión documental de la DGII.

ARTÍCULO 129. Departamentos de la Gerencia de Infraestructura y Logística. La Gerencia de Infraestructura y Logística estará integrada por los departamentos de Proyectos y Mantenimiento de Infraestructura Física, de Seguridad Física, y de Gestión Documental y Archivo Central.

ARTÍCULO 130. Departamento de Proyectos y Mantenimiento de Infraestructura Física. El Departamento de Proyectos y Mantenimiento de Infraestructura Física dependerá directamente de la Gerencia de Infraestructura y Logística. Será responsable de establecer los programas de ejecución de obras, mantenimiento y limpieza de la infraestructura física de la institución, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Diseñar y ejecutar los proyectos de construcción y remodelación de áreas físicas de la institución.
- 2) Realizar los planos arquitectónicos de las remodelaciones/adequaciones y nuevas edificaciones.
- 3) Administrar el Buzón de Requerimientos Administrativos para planificar y establecer las prioridades de los mismos.
- 4) Gestionar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y mobiliario de todas las dependencias de la institución.
- 5) Velar por la correcta asistencia a los administradores locales y encargados de unidades administrativas, para la evaluación de trabajos requeridos en procura de cumplir con los estándares, políticas y procedimientos establecidos.
- 6) Diseñar y ejecutar los proyectos de construcción y remodelación de áreas físicas de la institución.
- 7) Velar por la limpieza, la adecuación y el mantenimiento de las áreas físicas y equipos mecánicos de esta Dirección General.
- 8) Buscar alternativas a los inconvenientes de espacio físico y recomendar, en caso de que sea necesario, el arrendamiento de bienes inmuebles para la instalación de oficinas de la institución.
- 9) Supervisar los servicios generales y de mayordomía de la institución.

- 10) Proveer el suministro de combustible y ahorro de energía eléctrica, suministro del agua, fumigación, ornato, a la institución.

ARTÍCULO 131. Departamento de Seguridad Física. El Departamento de Seguridad Física dependerá directamente de la Gerencia de Infraestructura y Logística. Será responsable de administrar, asignar y distribuir los recursos de vigilancia y seguridad, en las distintas dependencias de la institución. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Garantizar la integridad física de las instalaciones de la institución y de sus empleados durante el ejercicio de sus funciones, eventos y actividades.
- 2) Administrar los Sistemas de Control de Acceso, CCTV-IP y otros sistemas automatizados de seguridad física.
- 3) Atender solicitudes de custodia realizadas por las diferentes áreas de la institución.
- 4) Velar por la preservación de los activos y seguridad física de empleados.
- 5) Administrar los Sistemas de Control de Acceso, CCTV-IP y otros sistemas automatizados de seguridad física.

ARTÍCULO 132. Departamento de Gestión Documental y Archivo Central. El Departamento de Gestión Documental y Archivo Central dependerá directamente de la Gerencia de Infraestructura y Logística. Es el área responsable de asegurar la implementación del Sistema Institucional de Archivo para la Gestión Documental de la DGII, bajo los lineamientos de la Ley General de Archivos de la República Dominicana núm. 481-08 y su Reglamento de aplicación núm. 129-10. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Asegurar la salvaguarda de la documentación de la DGII, así como el acceso fácil y ágil a la misma.
- 2) Recomendar medidas para mejorar los procesos de gestión documental.
- 3) Garantizar el control, la conservación preventiva, la integridad, la valoración y la utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico.
- 4) Definir las políticas y procedimientos que posibiliten el funcionamiento de los archivos de gestión y del archivo central.
- 5) Diseñar, junto al Coordinación de Valoración Documental, los tiempos de permanencia de las series documentales en los archivos de la institución.
- 6) Gestionar la aprobación ante la Comisión de Evaluación Institucional, previa autorización del gerente administrativo y financiero, la tabla de retención y su actualización, así como aquellos casos de eliminación que sean manejados como excepciones.

- 7) Implementar mejoras en los procesos de gestión documental a los fines de efficientizarlos.
- 8) Establecer los plazos para las transferencias desde los archivos de gestión al archivo central con el fin de estandarizar los tiempos de transferencias.
- 9) Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar las medidas necesarias para situaciones de emergencia que puedan impactar los archivos de la institución.
- 10) Planificar y coordinar periódicamente las visitas de supervisión a los archivos de gestión, a los fines de asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 133. Gerencia de Coordinación de Gabinete. La Gerencia de Coordinación de Gabinete dependerá directamente de la Dirección General. Será responsable de coordinar la cooperación y relacionamiento institucional e interinstitucional con el objetivo de implementar estrategias que optimicen los procesos administrativos y permitan el desarrollo de los programas que fortalecen los vínculos institucionales internos y las relaciones con otras instituciones gubernamentales, así como también velar por la implementación de sistemas de seguridad y monitoreo de la información y del buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica institucional. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Definir y monitorear las estrategias trazadas para el desarrollo de los proyectos institucionales e interinstitucionales con organismos locales e internacionales que permitan el fortalecimiento de la DGII, a través de la generación de recursos financieros, cooperación técnica y transmisión de conocimiento, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en las políticas de los organismos vinculados.
- 2) Participar como punto de enlace entre las áreas técnicas y de servicio con el despacho general, a fines de dar seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales.
- 3) Velar por el cumplimiento de las acciones correctivas relacionadas a los hallazgos detectados en el sistema de gestión de seguridad de la información de la DGII.
- 4) Gestionar el enlace institucional ante asociaciones, instituciones gubernamentales y sector privado para gestionar y coordinar las diversas acciones de colaboración interinstitucional.
- 5) Dirigir la formulación y gestión de proyectos que potencialicen las alianzas con otras instituciones para la mejora de los procesos de la Administración Tributaria.

ARTÍCULO 134. Departamentos de la Gerencia de Coordinación de Gabinete. La Gerencia de Coordinación de Gabinete estará integrada por los departamentos de Cooperación Internacional, de Protocolo, de Seguridad de la Información y Monitoreo, y de Fortalecimiento Institucional.

ARTÍCULO 135. Departamento de Cooperación Internacional. El Departamento de Cooperación Internacional dependerá directamente de la Gerencia de Coordinación de Gabinete. Será responsable de gestionar la cooperación, el relacionamiento y los proyectos con los organismos internacionales, administraciones tributarias, agencias de cooperación, centros de estudios e investigaciones, con el objetivo de aunar esfuerzos para ofrecer servicios de calidad que se adapten a las necesidades de las diferentes áreas de DGII. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Coordinar el intercambio de experiencias, mejores prácticas, estudios e informaciones con organismos internacionales y gobiernos extranjeros siguiendo las directrices del plan estratégico institucional.
- 2) Coordinar y administrar los proyectos con organismos o entidades internacionales, que permitan el fortalecimiento de la DGII, a través de la generación de recursos financieros, cooperación técnica y transmisión de conocimiento, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en las políticas del organismo correspondiente.
- 3) Gestionar la cooperación técnica no reembolsable a otras administraciones tributarias en materia de competencia de la DGII.
- 4) Promover las donaciones, becas, pasantías, seminarios, cursos y talleres internacionales en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos.
- 5) 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.
- 6) Participar como punto de enlace entre los expertos y el área beneficiaria de la cooperación y la asistencia técnica.
- 7) Participar en el estudio, análisis, discusión y negociación de convenios internacionales de cooperación, de acuerdo con las directrices planteadas por la Dirección General.
- 8) Coordinar la participación de la DGII en los grupos de trabajo establecidos al amparo de convenios internacionales, así como en los congresos, reuniones y actos propiciados por países, organismos internacionales o grupos de integración económica.
- 9) Ejercer las funciones de enlace con administraciones tributarias, los organismos internacionales, centros de estudios e investigación de otros países.

ARTÍCULO 136. Departamento de Protocolo. El Departamento de Protocolo dependerá directamente de la Gerencia de Coordinación de Gabinete. Será responsable de coordinar las labores protocolares en reuniones y eventos de la institución, así como servir de enlace en las solicitudes de servicios tributarios para misiones diplomáticas, iglesias, entre otros. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Establecer y coordinar el protocolo en reuniones y eventos en que participe el director general y funcionarios de la Dirección General.
- 2) Coordinar, montar y supervisar eventos dentro y fuera de la DGII: reuniones, firmas de acuerdo y talleres, correspondiendo a solicitudes hechas a este Departamento por el Despacho del director general, de los subdirectores y las gerencias y departamentos de esta dirección general, con *coffee breaks*, almuerzo o cena, según las necesidades.
- 3) Preparar los salones para ruedas de prensa (siempre coordinado con el Despacho del director general y la Gerencia de Comunicación Estratégica).
- 4) Preparar los salones de conferencia para realización de reuniones en la que el Director General recibe los distintos sectores de la sociedad.
- 5) Preparar los salones para reuniones internas de la alta gerencia y de los diferentes departamentos y secciones.
- 6) Recibir y despedir en la DGII a personalidades que visitan al director general y a los subdirectores.
- 7) Coordinar y estar presente en todas las reuniones, actos públicos y actividades oficiales a las que asista el director general y los subdirectores, cuando sea requerido.
- 8) Tramitar solicitudes de visado para los viajes al exterior del director general y los subdirectores.
- 9) Tramitar solicitudes de visado para los viajes al exterior de los funcionarios de la Dirección General.
- 10) Tramitar solicitudes de autorización para viajes al exterior del director general y los subdirectores a la Presidencia de la República y a la Contraloría General de la República.
- 11) Despedir y recibir en el aeropuerto al director general y subdirectores cuando viajan al exterior en funciones oficiales.
- 12) Recibir y despedir en el aeropuerto a personalidades y técnicos extranjeros que vienen al país invitados por la Dirección General.

ARTÍCULO 137. Departamento de Seguridad de la Información y Monitoreo. El Departamento de Seguridad de la Información y Monitoreo dependerá directamente de la Gerencia de Coordinación de Gabinete. Será responsable de desarrollar e implementar un sistema de seguridad de la información, así como monitorear y revisar su efectividad, con el fin de salvaguardar la información y la infraestructura tecnológica de la institución. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Coordinar el diseño de las arquitecturas de seguridad de la información.
- 2) Velar por el desarrollo e implementación de un sistema de monitoreo y el establecimiento de controles para la detección vulnerabilidades y amenazas tecnológicas.
- 3) Desarrollar e implementar acciones correctivas relacionadas a los hallazgos detectados en el sistema de gestión de seguridad de la información de la DGII.

ARTÍCULO 138. Departamento de Fortalecimiento Institucional. El Departamento de Fortalecimiento Institucional dependerá directamente de la Gerencia de Coordinación de Gabinete. Será responsable de definir los objetivos y desarrollar programas que fortalezcan los vínculos con otras instituciones gubernamentales para potenciar los objetivos de la Administración Tributaria, creando un canal directo con los distintos sectores, grupos empresariales, asociaciones y gremios, así como también servir de enlace con otras instituciones gubernamentales para dar soporte a las áreas internas en la potencialización de sus capacidades. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Participar en las gestiones de alianzas nacionales de la Dirección General, a fin de potencializar los objetivos de la Administración Tributaria.
- 2) Fungir como enlace institucional ante asociaciones, instituciones gubernamentales y sector privado para gestionar y coordinar las diversas acciones de colaboración interinstitucional.
- 3) Colaborar en la formulación y gestión de proyectos que promuevan la cooperación con otras entidades públicas y privadas para la mejora de los procesos y procurar el cumplimiento de las metas institucionales.
- 4) Diseñar las normas, procedimientos y otras disposiciones relativas a la implementación y seguimiento de los proyectos y acuerdos establecidos.
- 5) Dar apoyo técnico y administrativo en la elaboración, tramitación y seguimiento de las propuestas de proyectos o convenios de colaboración establecidos, con el fin de fortalecer la institución.
- 6) Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos institucionales contraídos con instituciones gubernamentales, asociaciones, gremios y sector privado, para mantener el control de los avances de estos.

- 7) Gestionar la programación estratégica de capacitaciones que atiendan a las necesidades de la institución y los diversos sectores, tanto público como privado.
- 8) Participar en la formulación y gestión de proyectos que potencialicen las alianzas con otras instituciones para la mejora de los procesos de la Administración Tributaria.
- 9) Participar en foros, reuniones, encuentros, talleres y otros eventos, a los fines de desarrollar y proponer iniciativas que coadyuven al fortalecimiento de las relaciones institucionales de la DGII.
- 10) Canalizar las solicitudes y requerimientos externados por instituciones gubernamentales, asociaciones y gremios donde la institución deba emitir opinión en materia de la naturaleza de su competencia, con la participación de las demás áreas técnicas, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.
- 11) Coordinar las reuniones internas técnicas para la revisión de las necesidades de la Administración Tributaria, así como de la entidad interesada, de acuerdo con las directrices planteadas por la Dirección General.
- 12) Dar seguimiento a la revisión técnica interna de los puntos a contemplar en el acuerdo, si es respecto a intercambio de información, capacitación en educación tributaria o capacitación de los recursos humanos de la DGII, para verificar si cumplen con los requerimientos e intereses establecidos entre las instituciones.
- 13) Elaborar análisis para brindar un mapa situacional de los distintos grupos empresariales, sectores, asociaciones y gremios en cuanto a su comportamiento tributario, con la finalidad de realizar una negociación más eficaz a la hora de atender sus necesidades.

CAPÍTULO IV DE LOS COMITÉS Y ASESORES

ARTÍCULO 139. Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN). Las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) son creadas con el objeto de promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en el servidor público, vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos, así como fungir de órgano operativo para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, antisoborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental para prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses en la Administración Pública.

ARTÍCULO 140. Comité de Compras y Contrataciones Públicas. Conformado por personal designado por el director general conforme a la ley. 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 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.

ARTÍCULO 141. Comité Disciplinario. El Comité Disciplinario estará conformado por personal designado por el director general. Este comité tiene la responsabilidad de analizar procesos disciplinarios, con el objetivo de velar por el mantenimiento de la ética, la moral e integridad de las funciones de los empleados de la institución, teniendo a su cargo la evaluación situacional de cara a la normativa vigente y la participación en la toma de decisiones de manera conjunta.

ARTÍCULO 142. Comité de Auditoría y Control Interno. El Comité de Auditoría y Control Interno estará conformado por personal designado por el director general. Será responsable de ejercer las siguientes funciones:

- 1) Coordinar y aprobar el Plan de Control de Riesgo Integral de la institución.
- 2) Conocer los informes de auditoría y control interno, así como las observaciones de los órganos auditados y las recomendaciones y planes de acción contemplados para el cierre de las brechas identificadas.
- 3) Analizar y decidir en torno a casos especiales que puedan presentarse.
- 4) Monitorear y evaluar el avance de los planes de acción.
- 5) Cualquier otra función vinculada al control de riesgo y auditoría.

ARTÍCULO 143. Comité de Calidad Institucional. El Comité de Calidad Institucional estará conformado por personal designado por el director general. Este comité tiene la responsabilidad de guiar y dar soporte técnico al esfuerzo institucional por la calidad. Su función se fundamenta en garantizar el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y la implementación de acciones de mejoras encaminadas a desarrollar una cultura de calidad.

ARTÍCULO 144. Comité de Planificación. El Comité de Planificación estará conformado por personal designado por el director general. Este comité tiene la responsabilidad de dar soporte técnico en la implementación y monitoreo de los planes estratégicos, operativos y proyectos asociados al cumplimiento de las metas institucionales, participando en la optimización de los procesos.

ARTÍCULO 145. Otros comités transitorios. Estos estarán conformados por personal designado por la ley o por el director general para dar soporte técnico de orden institucional en diversos proyectos o eventos transitorios que ameriten definición y seguimiento de estrategias, así como la toma de decisiones.

TÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS (DGA)

CAPÍTULO I

OBJETO

ARTÍCULO 146. Objeto. El presente Reglamento, en lo que respecta a la Dirección General de Aduanas (en lo adelante, DGA), tiene por finalidad establecer también su estructura orgánica, así como asignar a los órganos que conforman sus respectivas funciones.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 147. Criterios para la jerarquización. 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:

- a) Nivel y profundidad de conocimiento:
 - 1) Preparación académica.
 - 2) Experiencia requerida.
- b) Importancia con relación a las operaciones claves (*core*) de la institución.
- c) Responsabilidad con relación a la toma de decisiones.
 - 1) Financiera / Riesgo.
 - 2) Impacto en el logro de los resultados organizacionales
- d) Alcance en el desempeño de sus funciones a lo largo de la organización.

- 1) Vertical.
 - 2) Horizontal.
 - 3) Transversal.
- e) Relaciones interpersonales.

ARTÍCULO 148. Estructura. La DGA, para el cumplimiento de sus funciones, dispondrá de la siguiente estructura:

- a) **Primer nivel estratégico.** Está compuesto por el director general.
- b) **Segundo nivel estratégico.** Está compuesto por las siguientes subdirecciones:
- 1) Subdirección Administrativa y Financiera.
 - 2) Subdirección de Fiscalización.
 - 3) Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
 - 4) Subdirección de Zonas Francas.
 - 5) Subdirección Operativa.
 - 6) Subdirección Técnica.
- c) **Tercer nivel estratégico-táctico.** Sin perjuicio de las gerencias creadas en el Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 168-21, de Aduanas de la República Dominicana, el tercer nivel estratégico-táctico está compuesto por las siguientes gerencias:
- 1) Recursos Humanos.
 - 2) Planificación.
 - 3) Análisis Económico.
 - 4) Auditoría Interna.
 - 5) Comunicaciones.
 - 6) Legal.
 - 7) Infraestructura.

- 8) Administrativa.
- 9) Administraciones Aduaneras.
- 10) Fiscalización.
- 11) Fiscalización Especializadas.
- 12) Inteligencia Aduanera.
- 13) Riesgo Aduanero.
- 14) Seguridad.
- 15) Seguridad Física.
- 16) Servicio al Contribuyente.
- 17) Sistema de Información.
- 18) Financiera.
- 19) Logística.
- 20) Técnica Aduanera.
- 21) Ventanilla Única de Comercio Exterior

PÁRRAFO I. La estructura organizacional, para los fines del presente Reglamento, está definida hasta el nivel de gerencia. No obstante, es facultad de los subdirectores, conjuntamente con los gerentes, definir la estructura de los niveles inferiores en departamentos, secciones y grupos de trabajo, según se considere necesario para posterior aprobación del director general, de conformidad con la ley.

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, posterior al proceso de valoración que realizará la gerencia de Recursos Humanos. Los niveles gerenciales solo podrán ser creados, suprimidos o modificados mediante decreto, posterior al procedimiento de aprobación del Consejo Superior de la Administración Tributaria.

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.

- b) Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo.
- c) Comité Técnico Deliberativo.
- d) Comité de Compras y Contrataciones.
- e) Comité de Planificación.
- f) Comité de Cumplimiento y Antisoborno.
- g) Comité de Calidad.
- h) Comité de Gestión Humana.
- i) Consejo Superior de la Administración Tributaria.
- j) Otros comités transitorios.

ARTÍCULO 149. Escala salarial. La remuneración estará determinada por escalas salariales, asociadas al nivel organizacional del puesto de trabajo.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES GENERALES

SECCIÓN I CONSEJO DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 150. Atribuciones del Consejo de Dirección. El Consejo de Dirección será responsable de proponer políticas y normativas encaminadas al mejoramiento de la política fiscal, conocer proyectos de convenios de cooperación técnica, así como conocer y aprobar la memoria anual, planes estratégicos y operativos de la institución. Además, 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 fiscal y de rentas aduaneras del Estado.
- 2) Opinar sobre los efectos fiscales y la procedencia de la concesión de incentivos, exenciones, deducciones, beneficios o exoneraciones de tributos y rentas aduaneras, cuando un proyecto de ley así lo proponga.
- 3) Conocer los proyectos de convenios de cooperación técnica no reembolsable con organizaciones e instituciones nacionales y extranjeras, en el ámbito de las Aduanas, que considere convenientes para la institución.
- 4) Conocer y elevar al Consejo Superior los Estados Financieros y la Memoria Institucional.

- 5) Conocer y elevar al Consejo Superior el proyecto de presupuesto de la DGA.
- 6) Seleccionar y evaluar al Auditor Interno y someterlo para su designación a la aprobación del Consejo Superior.
- 7) Conocer y opinar sobre las materias que sean de la competencia del director general y que le sean sometidas por este.
- 8) Autorizar la adquisición o enajenación de bienes inmuebles de conformidad con la ley.
- 9) Conocer y aprobar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección General de Aduanas, para su posterior sometimiento a la aprobación del Poder Ejecutivo.
- 10) Conocer y aprobar el estatuto orgánico, los reglamentos de funcionamiento interno y la estructura administrativa de la DGA, con la finalidad de eficientizar su gestión técnica y administrativa para su posterior sometimiento al Poder Ejecutivo.
- 11) Conocer las solicitudes de crédito o empréstitos que comprometan los recursos de aduanas, cuando estos tengan un monto superior a quince millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$15,000,000.00), ajustados por inflación, así como a autorizar al director general a suscribir los mismos, de conformidad con la ley.

SECCIÓN II

DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 151. Funciones del director general. El director general es la máxima autoridad ejecutiva de la DGA, y será responsable de dirigir las políticas, estrategias, planes y programas administrativos y operativos de la institución, así como el seguimiento y supervisión de la ejecución de las funciones de la institución. En efecto, tendrá las siguientes funciones:

- 1) Ejercer las funciones de Director General de la DGA.
- 2) Aplicar las políticas institucionales, así como adoptar las normas, medidas y resoluciones que estime pertinentes para el mejor cumplimiento del objeto, políticas y funciones de la DGA, de conformidad con la ley.
- 3) Elaborar el Reglamento Interno y el Proyecto de Presupuesto Anual de la Dirección General de Aduanas y presentarlo al Consejo Superior para su aprobación y posterior sometimiento de este último al Poder Ejecutivo.
- 4) Elaborar la estructura administrativa de la DGA 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 DGA, 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 DGA, 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) Proponer al Consejo Superior los convenios de cooperación técnica no reembolsables con organizaciones e instituciones nacionales y extranjeras en el ámbito de las Aduanas que considere convenientes para la institución.
- 10) Dictar resoluciones para facilitar y hacer operativas las actuaciones aduaneras, estableciendo los procedimientos que se requieran para el efecto.
- 11) Todas las demás atribuciones que le sean conferidas por otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 152. Departamentos dependientes directamente del director general. Por la naturaleza de sus funciones, los departamentos de Libre Acceso a la Información Pública y de Responsabilidad Social Institucional dependerán directamente del director general.

ARTÍCULO 153. Departamento de Libre Acceso a la Información Pública. El 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 electrónica en virtud de lo establecido en la Ley núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Recibir y tramitar las solicitudes de información pública recibidas en la Oficina de Acceso a la Información, dentro del plazo establecido en la Ley núm. 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública.
- 2) Orientar sobre los requisitos que debe contener las solicitudes de información, según lo establecido en la Ley núm. 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública.
- 3) En caso de recibirse solicitudes de información que no son competencia de la DGA, remitirlas dentro del plazo establecido por la Ley núm. 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública a los organismos, instituciones o entidades que pudieran poseer la información que solicitan.

- 4) Requerir a los departamentos internos de la DGA las informaciones que sean necesarias para completar expedientes de solicitudes de información pública.
- 5) Suministrar información a los solicitantes en relación con el estatus de sus solicitudes de información pública.
- 6) Formular y notificar el uso de la prórroga establecida en la Ley núm. 200-04, en aquellos casos que no ha podido ser completada la respuesta a la solicitud de información pública en el plazo correspondiente.
- 7) Llevar registro actualizado de las solicitudes de información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- 8) Proponer procedimientos internos que garanticen una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información.
- 9) Disponer, dar seguimiento y depurar las informaciones que se publican en el Portal de Transparencia de la DGA.
- 10) Elaborar estadísticas y llevar balances de la gestión en materia de solicitud y suministro de información, así como de la evaluación y monitoreo de los procesos, procedimientos y trámites.
- 11) Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en las instalaciones de la DGA, un listado de los principales derechos y deberes que, en materia de acceso a la información, le asisten a los ciudadanos.
- 12) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- 13) Realizar la correspondiente observación en caso de solicitarse información parcialmente reservada, como establece la ley. La observación se hará bajo la responsabilidad de la máxima autoridad de la DGA.
- 14) Realizar otras tareas necesarias, que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y garantizar una comunicación adecuada entre la institución y los ciudadanos.
- 15) Velar por el cumplimiento de la ética y transparencia de nuestros funcionarios.
- 16) Dar seguimiento al proceso de presentación de la Declaración Jurada de Bienes de los funcionarios, a los fines de que sean cargadas al portal según las disposiciones legales.

ARTÍCULO 154. Departamento de Responsabilidad Social Institucional. El Departamento de Responsabilidad Social Institucional dependerá directamente del director general. Será responsable de desarrollar políticas y programas de impacto en materia de servicio social, tanto interno como externo; en ejes previamente definidos, como educación, protección al medio ambiente, ahorro energético, ponderando al mismo tiempo casos puntuales que por su naturaleza, merezcan ser contemplados como viables. Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Planificar, implementar y evaluar los principios y herramientas que coadyuven a la gestión de la responsabilidad social en la institución, en coordinación con la gestión de la calidad y medioambiental.
- 2) Participar en los foros de mayor representatividad de la responsabilidad social, como vía de intercambio de ideas e innovación.
- 3) Elaborar la memoria de sostenibilidad, a los fines de presentar a la sociedad las acciones llevadas a cabo por la DGA en el ámbito de la responsabilidad social.
- 4) Coordinar la ejecución de los proyectos de responsabilidad social y afines que se llevan a cabo en la institución.
- 5) Identificar, proponer y apoyar en la implementación de mejores prácticas de responsabilidad corporativa.
- 6) Evaluar periódicamente el grado de avance en la implantación de las políticas de responsabilidad social en el ámbito de la estructura organizativa de la institución y en los grupos de interés del entorno externo.
- 7) Implementar el registro de las políticas y las acciones de responsabilidad social que sean realizadas por la institución.
- 8) Realizar otras funciones afines o complementarias inherentes al área.

SECCIÓN III

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 155. Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación. La Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación dependerá directamente de la Dirección General. Será la responsable de diseñar y administrar aplicaciones tecnológicas a modo de garantizar el mantenimiento y uso adecuado de la información, las soluciones de tecnología de la información y comunicación en la institución, adoptando las mejores prácticas para asegurar que las tecnologías de información estén alineadas a las metas estratégicas. Dentro de sus funciones están:

- 1) Administrar las tecnologías de la información y sus responsabilidades.

- 2) Diseñar el plan operativo de tecnología de la información alineado al plan estratégico institucional a nivel operativo y presupuestario, dando seguimiento a los proyectos TIC e identificando posibles sucesos que puedan afectar los proyectos e identificar acciones de mitigación de los riesgos.
- 3) Administrar los recursos humanos de tecnología para la prestación de los servicios que faciliten la operación institucional.
- 4) Administrar el valor de las inversiones en tecnología de la información de manera eficiente y oportuna.
- 5) Proveer los servicios de soporte y mantenimiento a los usuarios y a la plataforma tecnológica.
- 6) Coordinar, juntamente con el Área de Recursos Humanos la elaboración de los planes de capacitación y desarrollo que se requieren para la transformación digital del personal de Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y de los usuarios de las áreas misionales.
- 7) Diseñar e implementar políticas, planes de ciberseguridad y de contingencia para la seguridad física y lógica de la infraestructura tecnológica, que mitiguen las amenazas y posibles pérdidas o destrucción de sus activos.
- 8) Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos de la institución para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
- 9) Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- 10) Administrar las licencias de *software* y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- 11) Asegurar el buen funcionamiento del (*Data Center*), garantizando la conectividad de los usuarios internos y externos.
- 12) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, compatibilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- 13) Definir mecanismos que permitan obtener el máximo rendimiento del parque computacional disponible.

- 14) Desarrollar y administrar aplicaciones tecnológicas que contribuyan al logro de las metas de la Dirección General de Aduanas, asegurando la calidad de su plataforma y la información que se genera, e impulsando la innovación tecnológica.
- 15) Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a las bases de datos institucionales para afrontar casos de emergencias.
- 16) Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de tecnología de información y comunicación.
- 17) Disponer los servicios informáticos y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- 18) Dar soporte a los usuarios de las aplicaciones tecnológicas.
- 19) Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de tecnología de la información y comunicación de la DGA.
- 20) Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos de la institución, para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento permanente de la productividad y la eficiencia.
- 21) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ARTÍCULO 156. Integración de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación. La Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación estará integrada por las siguientes gerencias:

- 1) Gerencia de Seguridad.
- 2) Gerencia de Infraestructura.

ARTÍCULO 157. Gerencia de Seguridad. La Gerencia de Seguridad dependerá directamente de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación. Será responsable de garantizar la identificación, desarrollo, implementación y gestión de los programas y estrategias de seguridad física, investigaciones, certificación e inspección de sistemas, operaciones de seguridad tecnológica, gestión de riesgos, continuidad operativa, gestión de crisis y concientización sobre seguridad global. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Dirigir el desarrollo de una estrategia efectiva para mitigar riesgos, mantener la continuidad de las operaciones y salvaguardar la organización.

- 2) Supervisar el diseño e implementación de estándares relacionados con la planificación de la continuidad del negocio, gestión de riesgos, la prevención de fraudes, seguridad física y tecnológica.
- 3) Administrar el desarrollo y la implementación de las políticas de seguridad global, pautas y procedimientos para garantizar el mantenimiento continuo de la seguridad:
 - a) Las responsabilidades de protección física incluirán la protección de activos, la prevención de la violencia en el lugar de trabajo, los sistemas de control de acceso, la videovigilancia y más.
 - b) Las responsabilidades de protección de la información incluirán la arquitectura de seguridad de la red y sistemas, el acceso a los recursos tecnológicos, las políticas de monitoreo y respuesta a incidentes, la educación y la concientización de los empleados y más.
- 4) Mantener relación y servir como punto de contacto con las principales agencias de investigación y de seguridad gubernamentales.
- 5) Dirigir la investigación de violaciones de seguridad y acciones disciplinarias relacionadas con Internet y delitos informáticos.
- 6) Supervisar la planificación de respuesta a incidentes y brechas de seguridad.
- 7) Identificar objetivos y métricas de protección consistentes con el Plan Estratégico Corporativo.
- 8) Velar por la correcta administración del proceso de compras de la gerencia.

ARTÍCULO 158. Gerencia de Infraestructura. La Gerencia de Infraestructura dependerá directamente de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación. Será responsable de dirigir, planificar y coordinar el Área de Infraestructura TI, para proporcionar la visión, el liderazgo y dirección al equipo que administra las plataformas computacionales, asegurando su disponibilidad, integridad y rendimiento para garantizar los niveles de servicios de los recursos tecnológicos, a fin de apoyar las metas estratégicas de la institución. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Apoyar a la Subdirección TI en la definición y logro de los objetivos estratégicos y metas del departamento.
- 2) Preparar los presupuestos e inversiones de la Gerencia de Infraestructura, a fin de ser presentados a la Subdirección TI para su aprobación.
- 3) Definir y dar seguimiento a los objetivos estratégicos del área para el cumplimiento de los KPI definidos.

- 4) Planificar el crecimiento de la infraestructura tecnológica de acuerdo con las estrategias de la institución.
- 5) Diseñar y asegurar el cumplimiento de las políticas y estándares del Área de Infraestructura Tecnológica.
- 6) Gestionar los riesgos asociados a la infraestructura tecnológica en uso y a ser implementada, con el fin de garantizar su confiabilidad y disponibilidad.
- 7) Dar seguimiento al Plan de Contingencia y Continuidad de TIC, asegurando una plataforma alternativa y resguardo de la información crítica del negocio en caso de un desastre parcial o total en la institución o país.
- 8) Diseñar la estrategia de comunicación de voz y data de la institución.
- 9) Coordinar la planificación estratégica de la capacidad de los recursos técnicos, colaborando con los encargados de las áreas bajo su responsabilidad en la planeación de capacidad de equipos disponibles para nuevas implementaciones y, además, desarrollando el Plan de Capacitación Técnica del personal a cargo.
- 10) Identificar y corregir las debilidades de la estructura de servicios, para mantener niveles satisfactorios del servicio brindado a los usuarios.
- 11) Investigar continuamente sobre soluciones y procedimientos que contribuyan a mejorar el servicio y la infraestructura tecnológica.
- 12) Guiar, orientar y asesorar a todas las áreas al momento de buscar soluciones tecnológicas para atender necesidades de la institución.
- 13) Ofrecer apoyo en el análisis e implementación de las iniciativas de las áreas de Sistemas de Información y Seguridad de Información.
- 14) Gestionar los recursos del área de manera eficiente y acorde con los objetivos y metas de la institución.
- 15) Mantener al día las licencias y garantía de los equipos informáticos.
- 16) Asistir a la Subdirección de Tecnología en los procesos de compra de equipos informáticos y de comunicaciones, propuestas informáticas y compras de *software* que proyecte realizar la institución.
- 17) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

SECCIÓN IV

SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 159. Subdirección de Fiscalización. La Subdirección de Fiscalización dependerá directamente de la Dirección General. Será la responsable de desarrollar los planes masivos y selectivos basados en acciones de control de la omisión, la fiscalización interna, riesgos identificados y controlar la gestión de fiscalización; así como velar por la evaluación de los niveles de cumplimiento. Además, tendrá las siguientes funciones:

- 1) Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, así como generar alertas de 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.
- 3) Planificar y gestionar las acciones de fiscalización, 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 los resultados obtenidos por los programas operativos y procedimientos de fiscalización a nivel nacional, así como proponer mejoras a los procesos de auditoría.
- 6) Procurar la aplicación uniforme en los órganos operativos de fiscalización de las políticas y procedimientos referidos a estos procesos.
- 7) Requerir y motivar la elaboración o modificación de normas legales concernientes a los procesos de su competencia, coordinado con la Gerencia Legal.
- 8) Emitir opinión técnica sobre los proyectos de normas tributarias, así como de las propuestas de herramientas e iniciativas que puedan afectar los procesos de fiscalización.
- 9) Llevar a cabo otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General.

ARTÍCULO 160. Gerencias de la Subdirección de Fiscalización. La Subdirección de Fiscalización estará integrada por las siguientes gerencias:

- 1) Gerencia de Fiscalización.
- 2) Gerencia de Fiscalización Especializada.
- 3) Gerencia de Riesgos Aduaneros.

ARTÍCULO 161. Gerencia de Fiscalización. La Gerencia de Fiscalización dependerá de la Subdirección de Fiscalización. Será responsable de dirigir, coordinar y supervisar las labores de análisis, supervisión, verificación, investigación y evaluación del cumplimiento de las normativas y reglamentaciones aduaneras vigentes. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Supervisión y control de la correcta aplicación del procedimiento regulado en la Norma de Fiscalización Posterior.
- 2) Velar por el cumplimiento de las directrices del plan estratégico durante la formulación de los planes operativos.
- 3) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las actuaciones de los oficiales fiscalizadores.
- 4) Coordinar los lineamientos y criterios de selección de las empresas a fiscalizar.
- 5) Revisar y aprobar las fichas técnicas de riesgo o el análisis de criticidad.
- 6) Realizar la primera aprobación de la propuesta de Plan Operativo y participar en su elaboración.
- 7) Remitir propuesta de Plan Operativo a la Subdirección de Fiscalización para segunda aprobación.
- 8) Aprobar los perfiles de riesgo y los cambios periódicos de los criterios.
- 9) Aprobar los objetivos, lineamientos y acciones necesarias para la elaboración del plan.
- 10) Revisar y aprobar los reportes de estatus y cumplimiento del plan.
- 11) Dirigir las metas operativas que corresponden a las demás áreas.
- 12) Velar por el cumplimiento uniforme de los procedimientos técnicos, administrativos y sancionatorios.
- 13) Revisión y aprobación de los informes técnicos.
- 14) Designar al oficial conciliador.
- 15) Remitir informe técnico a la Subdirección para su notificación y remisión al área Financiera o Legal, según el caso.
- 16) Emitir las resoluciones de determinación y realizar las notificaciones a los operadores de comercio exterior.

- 17) Recibir los reportes de Control de Gestión.
- 18) Coordinar las acciones de fiscalización con la DGII, en el marco del Acuerdo Interinstitucional de Fiscalización Coordinada.
- 19) Otras actividades conexas.

ARTÍCULO 162. Gerencia de Fiscalización Especializada. La Gerencia de Fiscalización Especializada dependerá de la Subdirección de Fiscalización. Vela por la correcta aplicación de las normas y procedimientos sobre importación y exportación de hidrocarburos y minerales metálicos y no metálicos, supervisar y verificar el manejo adecuado de los recursos naturales bajo su dependencia. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Llevar el registro automatizado de las importaciones de hidrocarburos que se descargan en los diferentes puertos del país y los despachos realizados por las empresas importadoras, así como el registro estadístico de los volúmenes importados gravados y no gravados.
- 2) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley núm. 168-21 por parte de las empresas importadoras de hidrocarburos referentes a la obligación de presentar a la Administración de Aduana correspondiente su declaración de importación en el Form. 3480 y demás documentos requeridos.
- 3) Llevar un registro de los nombres y otras referencias de las empresas con licencias para importar hidrocarburos, así como de las empresas que generan energía para el mercado o para su propio consumo.
- 4) Fiscalizar, cuando lo estime conveniente y sin previo aviso, los volúmenes de existencia en los depósitos, tanto de las empresas importadoras como de aquellas que almacenan combustibles para uso propio, para generar energía o para la venta en el mercado.
- 5) Solicitar al Ministerio de Industria, Comercio y Mypimes, en cualquier momento, inspecciones en el sistema de medidas de depósitos de combustibles, de las generadoras de electricidad y de cualquier otra empresa que se dedique a la venta parcial o total de dichos combustibles, o para fines de generación de electricidad propia.
- 6) Registrar y archivar las conciliaciones semanales sobre los volúmenes gravados y no gravados que despachan las empresas importadoras, así como los montos impositivos que representan.
- 7) Enviar al Ministerio de Hacienda copia de los reportes semanales de las conciliaciones hechas con las empresas importadoras sobre los volúmenes despachados.

- 8) Fiscalizar la ejecución de las funciones de las unidades de hidrocarburos para asegurar que se cumplan fielmente.
- 9) Velar para que cada proceso de desaduanización de hidrocarburos se efectúe acorde con los procedimientos y normas establecidos.
- 10) Coordinar acciones conjuntas con el Ministerio de Hacienda en lo concerniente a la fiscalización de las importaciones y el despacho de hidrocarburos.
- 11) Llevar registros contables sobre los montos impositivos cobrados y de los montos impositivos no cobrados por combustibles exentos.
- 12) Controlar el despacho de combustibles desde los depósitos de las empresas importadoras.
- 13) Velar por la efectiva liquidación y cobro de los impuestos a los hidrocarburos importados no exentos.
- 14) Diseñar e implementar programas de supervisión, registro y control en el despacho (desaduanización) de hidrocarburos, desde los depósitos de las empresas importadoras.
- 15) Supervisar y controlar la instalación y separación (rotura) de los precintos de seguridad en los depósitos de hidrocarburos.
- 16) Elaborar un informe semanal sobre los despachos de combustibles realizados por las empresas importadoras, así como de los volúmenes y tipos utilizados para la producción de electricidad para su propio uso.
- 17) Participar en la inspección de los sistemas de medidas instalados en los depósitos de hidrocarburos.
- 18) Llevar registros estadísticos relativos a la importación y uso de hidrocarburos importados.
- 19) Implementar controles para contabilizar los pagos de impuestos, tasas y otros pagos por empresas importadoras de hidrocarburos.
- 20) Elaborar informes semanales sobre los volúmenes de importación de hidrocarburos por empresas.
- 21) Monitorear físicamente las importaciones y despacho desde los depósitos de hidrocarburos importados.
- 22) Llevar registros con los datos generales de las empresas navieras y empresas supervisoras- certificadoras que intervienen en el proceso de importación de hidrocarburos.

23) Supervisar y verificar el manejo adecuado de los recursos naturales bajo su dependencia (extracción de minerales, metálicos y no metálicos, protección de la biodiversidad).

24) Realizar monitoreo de muestras *in situ* de minerales, productos y subproductos de la metalurgia extractiva, verificar y fiscalizar sus exportaciones.

ARTÍCULO 163. Gerencia de Riesgos Aduaneros. La Gerencia de Riesgos Aduaneros dependerá directamente de la Subdirección de Fiscalización. Será responsable de velar por la identificación de riesgos originados durante el proceso aduanero utilizando procesos, plataformas, y procedimientos vigentes que permitan definir los planes de acción para el proceso fiscalizador, con el objetivo de mitigar los riesgos existentes e incentivar el cumplimiento. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Establecer estrategias estructurales preventivas y correctivas que permitan mitigar los posibles riesgos existentes.
- 2) Coordinar el análisis de los riesgos específicos identificados durante los procesos de fiscalización.
- 3) Coordinar acciones correctivas y preventivas que promuevan el cumplimiento del contribuyente.
- 4) Ejecutar otras actividades que la Subdirección de Fiscalización estime de competencia para la gerencia.

SECCIÓN V

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

ARTÍCULO 164. Funciones de la Subdirección Operativa. La Subdirección Operativa dependerá directamente de la Dirección General. Será la responsable de supervisar el diseño, ejecución y evaluación de planes y programas operativos de supervisión y control con los fines de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas, procedimientos relativos a correo expreso, admisión temporal, vigilancia, control, seguridad en las administraciones de aduanas marítimas, aeroportuarias y terrestres, para la prevención, represión de la evasión fiscal y el contrabando de mercancías. Esta Subdirección tendrá las siguientes funciones:

- 1) Disponer las medidas necesarias para la viabilización del proceso de subasta de mercancías declaradas en abandono, de conformidad con lo establecido en las leyes vigentes.
- 2) Dictar medidas que garanticen la realización efectiva de las funciones de exportación.
- 3) Establecer medios de control que garanticen el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la admisión temporal de mercancías en el país.

- 4) Coordinar, junto a la Gerencia de Administraciones Aduaneras, el diseño y ejecución del Plan de Supervisión y Control de las Administraciones de Aduanas Marítimas, Aeroportuarias y Terrestres ubicadas en el territorio nacional.
- 5) Coordinar con la Gerencia de Auditoría la realización de inventarios periódicos en los almacenes privados y depósitos fiscales.
- 6) Velar por la adecuada aplicación de los indicadores de gestión que permitan la medición y evaluación de la eficiencia y eficacia de los procedimientos operativos.
- 7) Diseñar y velar por la ejecución del Plan Operativo, de conformidad con los lineamientos estratégicos institucionales y los relativos a la estandarización de los procesos.
- 8) Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos sobre importación de hidrocarburos establecidos en la Ley núm. 12-00 y su Reglamento, así como lo establecido en el Decreto núm. 525-02 y las resoluciones del Ministerio de Hacienda.
- 9) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, normas y procedimientos relativos al despacho expreso de envíos.
- 10) Coordinar la ejecución de los convenios interinstitucionales orientados a la prevención, represión de la evasión fiscal y el contrabando de mercancías.
- 11) Evaluar la ejecución y efectividad de las operaciones de vigilancia, control y seguridad en las aduanas del territorio nacional.
- 12) Colaborar con las demás subdirecciones en la ejecución de las políticas generales de la institución.
- 13) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

ARTÍCULO 165. Integración de la Subdirección Operativa. La Subdirección Operativa estará integrada por las siguientes gerencias:

- 1) Gerencia de Administraciones Aduaneras.
- 2) Gerencia Logística.
- 3) Gerencia de Servicios al Contribuyente.

ARTÍCULO 166. Gerencia de Administraciones Aduaneras. La Gerencia de Administraciones Aduaneras dependerá directamente de la Subdirección Operativa. Será responsable de supervisar, coordinar y controlar las operaciones aduaneras que se realizan en las administraciones, procurando una adecuada prestación de los servicios, el apropiado cobro de los impuestos de importación y exportación de mercancías y el cumplimiento de los

procedimientos establecidos. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Supervisar las operaciones de las Administraciones de Aduanas en procura de su adecuado funcionamiento, sin importar que sean marítimas, aeroportuarias, fronterizas o almacenes y depósitos y realizar los reportes con las recomendaciones para tomar decisiones.
- 2) Verificar la idoneidad de la documentación derivadas del proceso de importación y exportación.
- 3) Verificar que las administraciones de aduanas cuenten con el equipo necesario para la realización de sus operaciones y realizar las recomendaciones de lugar.
- 4) Propiciar un ambiente de coordinación y colaboración entre las administraciones y las entidades públicas y privadas que interactúan en las operaciones de comercio internacional que ocurren en las mismas.
- 5) Recomendar al director general y al subdirector operativo normas y procedimientos que contribuyan a la eficientización de las administraciones.
- 6) Recomendar al director general y al subdirector operativo alternativas de soluciones a conflictos surgidos en las administraciones.
- 7) Asegurar la creación y ejecución de nuevos procedimientos para eficientizar las operaciones, el control y la gestión administrativa.
- 8) Asesorar a las administraciones en los casos que ameriten la intervención de la gerencia.
- 9) Propiciar las herramientas necesarias a las dependencias de la gerencia para el cumplimiento de sus funciones.
- 10) Desarrollar y medir el desempeño de todas aquellas funciones afines al área de su competencia.

ARTÍCULO 167. Administraciones de la Gerencia de Administraciones Aduaneras. La Gerencia de Administraciones Aduaneras estará integrada por las siguientes administraciones aéreas, terrestres y marítimas.

ARTÍCULO 168. Administraciones Aéreas. Las Administraciones Aéreas dependerán directamente de la Gerencia de Administraciones Aduaneras. Será responsable de coordinar y supervisar las aplicaciones de las normas y procedimientos establecidos por las leyes aduanales y disposiciones administrativas relacionadas con la importación, exportación y tránsito de mercancías en las administraciones aeroportuarias. Estas administraciones tendrán las siguientes funciones:

- 1) Asegurar que todas las mercancías que llegan o salen de las administraciones estén registradas en los manifiestos de carga entregados por las líneas aéreas y en el sistema informático de la institución.
- 2) Dar seguimiento a las declaraciones efectuadas por los importadores, de manera tal que el proceso cumpla con todas las normas y procedimientos establecidos y que el tiempo del mismo sea ágil y transparente, y que pueda comprobar que todas las declaraciones concluyen con el pago, el despacho o la salida si son exportaciones.
- 3) Hacer evaluaciones sobre los aforos aplicados a los expedientes procesados en las administraciones aeroportuarias, en cuanto a su clasificación arancelaria, la valoración, la relación volumen-peso-cantidad de las mercancías u otros aspectos de análisis de las liquidaciones.
- 4) Analizar reportes de otras instituciones públicas o privadas que tienen control sobre las mercancías despachadas, a fin de hacer comparaciones con esos reportes y los de las administraciones de aduana.
- 5) Coordinar con los administradores supervisiones de operaciones, a fin de lograr una mayor efectividad y control.
- 6) Emitir informes de las operaciones efectuadas a la gerencia.
- 7) Hacer programaciones de trabajos a efectuarse en las distintas administraciones bajo su ámbito de supervisión.
- 8) Efectuar labores en el sentido de que todas las administraciones aeroportuarias funcionen bajo un esquema similar o uniforme, en relación a los formularios, atención a los pasajeros y recepción de información y carga por parte de las líneas aéreas.
- 9) Supervisar que las verificaciones se hagan aleatorias y preferiblemente a través de máquinas de rayos X.
- 10) Garantizar que, durante la gracia navideña, la misma sea aplicada según las disposiciones y reglamentaciones emanadas de la DGA o los organismos competentes.
- 11) Desarrollar todas aquellas funciones afines al área de su competencia.

ARTÍCULO 169. Administraciones terrestres. Las Administraciones Terrestres dependerán directamente de la Gerencia de Administraciones Aduaneras. Será responsable de dirigir y coordinar la supervisión de las aplicaciones de las normas y procedimientos establecidos por las leyes aduaneras y disposiciones administrativas relacionadas con la importación, exportación y tránsito de mercancías. Estas Administraciones tendrán las siguientes funciones:

- 1) Procurar que todas las Administraciones de Aduanas Fronterizas ejecuten sus procedimientos, operaciones y documentos de manera adecuada.
- 2) Coordinar con las distintas administraciones fronterizas haitianas de que las exigencias documentales que requiere la Aduana dominicana sean cumplidas entre ambas partes.
- 3) Coordinar con los distintos organismos de seguridad para que la entrada y salida de mercancías por la frontera se hagan por los lugares formalmente establecidos.
- 4) Dar seguimiento a las declaraciones efectuadas por los importadores de manera tal que este proceso cumpla con todas las normas y procedimientos establecidos y que el tiempo de este sea ágil y transparente y que pueda comprobar que todas las declaraciones concluyen con el pago, el despacho o la salida si son exportaciones.
- 5) Coordinar para que los distintos mercados que se producen dos veces por semana en cada una de las administraciones fronterizas sean efectuados con toda normalidad y así evitar el cruce de mercancías con trasiego de interés fiscal.
- 6) Supervisar que todas las internaciones temporales otorgadas a vehículos sean debidamente registradas y que los mismos retornen a su país de origen en el tiempo establecido.
- 7) Coordinar con las distintas administraciones para que se le ofrezca un trato similar a todos los ciudadanos que transitan por las fronteras.
- 8) Emitir informes de las operaciones efectuadas a la gerencia.
- 9) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y tratados comerciales con otras naciones en relación con los productos que entren por estas administraciones.
- 10) Coordinar con la Gerencia de Inteligencia la protección de la seguridad nacional, evitando la entrada o salida de drogas, armas de fuego, plagas que puedan dañar la flora o la fauna dominicana, y materiales radioactivos.

ARTÍCULO 170. Administraciones Marítimas. Las Administraciones Marítimas dependerán directamente de la Gerencia de Administraciones Aduaneras. Será responsable de coordinar la supervisión de las aplicaciones de las normas y procedimientos establecidos por las leyes aduanales y disposiciones administrativas relacionadas con la importación, exportación y tránsito de mercancías en las administraciones de aduanas marítimas. Estas administraciones tendrán las siguientes funciones:

- 1) Asegurar que todas las mercancías que llegan o salen de las administraciones estén registradas en los manifiestos de carga entregados por las navieras y en el sistema informático de la institución.

- 2) Dar seguimiento a las declaraciones efectuadas por los importadores de manera tal que el proceso cumpla con todas las normas y procedimientos establecidos y que su tiempo sea ágil, transparente y se pueda comprobar que todas las declaraciones concluyen con el pago, el despacho o la salida si son exportaciones.
- 3) Hacer evaluaciones sobre los aforos aplicados a los expedientes procesados en las administraciones marítimas, en cuanto a su clasificación arancelaria, la valoración, la relación volumen-peso-cantidad de las mercancías u otros aspectos de análisis de las liquidaciones.
- 4) Analizar reportes de otras instituciones públicas o privadas que tienen control sobre las mercancías despachadas, a fin de hacer comparaciones con esos reportes y los de las administraciones de aduanas.
- 5) Coordinar con los administradores supervisiones de operaciones a fin de lograr una mayor efectividad y control de estas.
- 6) Emitir informes de las operaciones efectuadas a la gerencia.
- 7) Procurar que todas las administraciones marítimas ejecuten sus procedimientos, operaciones y documentos de manera uniforme.
- 8) Supervisar que el personal operativo de las administraciones cumpla con los procesos establecidos.
- 9) Desarrollar todas aquellas funciones afines al área de su competencia.

ARTÍCULO 171. Gerencia Logística. La Gerencia Logística dependerá directamente de la Subdirección Operativa. Será responsable de programar, dirigir, coordinar y supervisar las operaciones aduaneras que se realizan en los Centros Logísticos y las Empresas Operadoras Logísticas de conformidad con los términos establecidos en el Decreto núm. 262-15 y el Decreto núm. 148-22. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Velar por que las mercancías trasladadas desde las administraciones hacia los almacenes y depósitos, igual que las que salen de los mismos, queden debidamente registradas en el sistema informático de la institución.
- 2) Asegurar que las mercancías hayan cumplido con los requisitos exigibles a cada uno de los regímenes a los cuales han sido declarados.
- 3) Garantizar que las mercancías estén separadas dentro de los almacenes y depósitos de acuerdo con el régimen al que corresponda.
- 4) Inspeccionar y evaluar las solicitudes de nuevos almacenes o depósitos, para asegurarse de que las edificaciones establecidas cumplan con las especificaciones para estos fines.

- 5) Coordinar con los encargados, de cada depósito y de los almacenes las operaciones y actividades de supervisión.
- 6) Coordinar la aplicación de las disposiciones y normativas relacionadas con las operaciones de los almacenes y depósitos.
- 7) Velar por que, en cada almacén y depósito se lleve un inventario respecto de las mercancías y de los contenedores que son trasladados hacia los mismos.
- 8) Asegurar que cada una de las reexportaciones efectuadas contengan todos los documentos que sean necesarios.
- 9) Monitorear, a través del sistema informático, las operaciones de las áreas bajo su dependencia.
- 10) Preparar los informes mensuales sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas en las operaciones de las áreas a su cargo.
- 11) Rendir informes periódicos sobre el funcionamiento de su gerencia al director general, vía la Subdirección Operativa.
- 12) Garantizar que los centros logísticos y las empresas operadoras logísticas cumplan con las disposiciones legales establecidas en el Decreto núm. 262-15.
- 13) Velar por el cumplimiento de los procedimientos y acuerdos establecidos entre la DGA, los centros logísticos y las empresas operadoras logísticas.
- 14) Supervisar las actividades relacionadas con la entrada, gestión, operación, estatus, y salida de las mercancías en los centros logísticos y las empresas operadoras logísticas.
- 15) Facilitar la operatividad de los procesos aduaneros en los centros logísticos y de las empresas operadoras logísticas.
- 16) Garantizar que el procesamiento de informaciones en el Sistema Integrado de Gestión Aduanal (SIGA), se realice conforme a los procedimientos y normas establecidas.
- 17) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

ARTÍCULO 172. Gerencia de Servicios al Contribuyente. La Gerencia de Servicios al Contribuyente dependerá directamente de la Subdirección Operativa. Será responsable de garantizar la correcta aplicación de las normas, herramientas y estrategias establecidas para dar asistencia general, orientación e información sobre temas aduaneros a los contribuyentes y ciudadanos enfocados a facilitar el cumplimiento de manera oportuna con sus obligaciones. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Elaborar las políticas y herramientas para los procesos de asistencia, información, recepción y trámite de las solicitudes de los contribuyentes para ofrecer un mejor servicio a los contribuyentes y ciudadanos.
- 2) Administrar la gestión de los procesos de asistencia, a fin de garantizar la correcta atención a los contribuyentes a través de los distintos canales y plataformas de servicios implementados para tales fines.
- 3) Autorizar las métricas para la gestión de calidad de servicio y atención de los canales de asistencia que ofrece la institución (nivel de servicio, tiempos de espera, tasa de abandono, entre otros).
- 4) Procurar el apoyo a las administraciones locales en la definición, implementación y medición de la gestión de servicio y atención que se les ofrece.

SECCIÓN VI

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ARTÍCULO 173. Funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera. La Subdirección Administrativa y Financiera dependerá directamente de la Dirección General y será responsable de planear, organizar, dirigir y controlar la implementación de los recursos humanos, físicos y financieros, para contribuir al desarrollo óptimo de las actividades que garanticen la sostenibilidad administrativa, económica y financiera de la institución. Esta Subdirección tendrá las siguientes funciones:

- 1) Diseñar y proponer las políticas administrativas, financieras y de recursos materiales, físicos y tecnológicos.
- 2) Impulsar y garantizar la calidad del servicio mediante el desarrollo eficiente y efectivo de las prácticas administrativas y financieras basadas en los criterios de actuación de la institución.
- 3) Coordinar, controlar y adelantar la gestión administrativa, presupuesto, tesorería, contabilidad, gestión contractual, adquisiciones, suministros, inventarios, infraestructura, mantenimiento físico y servicios generales.
- 4) Dirigir y coordinar la racionalización y optimización de los recursos financieros en el desarrollo de una cultura del servicio y cuidado del patrimonio institucional.
- 5) Atender los requerimientos e informes de auditoría interna, y de control interno y de auditorías externas.
- 6) Coordinar, con las demás subdirecciones y gerencias, los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento con los mismos.
- 7) Asegurar que la información financiera se genere de manera correcta y oportuna dentro del marco legal correspondiente.

- 8) Asegurar la planeación, manejo, aplicación y control de los recursos económicos aprobados para gastos corrientes y para inversiones.
- 9) Dirigir los procesos contractuales en que intervenga la DGA y velar por su adecuada organización, eficiencia y observancia de las normas legales sobre la materia.
- 10) Dirigir la ejecución y controlar el manejo de los recursos financieros y físicos que, por delegación, sean confiados a la administración de las gerencias departamentales.

ARTÍCULO 174. Integración de la Subdirección Administrativa y Financiera. La Subdirección Administrativa y Financiera estará integrada por las siguientes gerencias:

- 1) Gerencia Financiera.
- 2) Gerencia Administrativa.
- 3) Gerencia de Seguridad Física.

ARTÍCULO 175. Gerencia Financiera. La Gerencia Financiera dependerá de la Subdirección de Administrativa y Financiera. Será responsable de planificar, analizar, desarrollar, establecer y velar por la implementación de políticas, normas, procedimientos y sistemas que faciliten la operación contable, presupuestaria, fondos y flujo de efectivo, de modo que la optimización de los recursos financieros sea conforme a los objetivos, misión y visión institucional. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Planificar, dirigir y coordinar los esfuerzos de las diferentes áreas bajo su responsabilidad, monitoreando los indicadores de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
- 2) Velar por la ejecución de los procesos contables y financieros, garantizando el cumplimiento de las políticas y normativas establecidas.
- 3) Representar a la DGA ante las entidades bancarias y coordinar con los bancos comerciales y la Subdirección estrategias para administrar de forma efectiva los fondos recibidos.
- 4) Autorizar las operaciones de compras dentro de los límites permitidos.
- 5) Autorizar las transferencias de fondos requeridas por el Área de Tesorería.
- 6) Velar por la entrega oportuna de los estados financieros a la Subdirección Administrativa y Financiera y la Dirección General.
- 7) Salvaguardar los recursos financieros y activos de la institución, estableciendo los controles necesarios para garantizar su uso adecuado.

- 8) Coordinar el proceso de elaboración del presupuesto general de la institución, así como su posterior ejecución, asegurando el cumplimiento de los parámetros establecidos por la entidad.
- 9) Velar por el cumplimiento de las obligaciones financieras, legales y tributarias.
- 10) Presentar oportunamente el informe de los avances a organismos o agencias internacionales sujetas a acuerdos.
- 11) Implementar las políticas operativas, programas y procedimientos de análisis de pagos, desembolsos, créditos y compensaciones alineados con la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
- 12) Procesar la autorización y validación de las solicitudes de pago.
- 13) Ofrecer información en materia de análisis de pagos y desembolsos y créditos por ITBIS, pagos por exceso, tratados internacionales, acuerdos de pagos y disposiciones administrativas relacionadas.
- 14) Compilar leyes, decretos, resoluciones, normas y tratados vinculados a la aplicación y compensación de los diferentes tipos de créditos otorgados por la DGA al contribuyente.
- 15) Evaluar solicitudes de aplicaciones de crédito de los contribuyentes e interesados por concepto de pagos en exceso, devolución de ITBIS, acuerdos internacionales, disposiciones administrativas y exoneraciones.
- 16) Realizar cualquier otra función afín o complementaria y supervisar las demás áreas bajo su dependencia, asegurando su funcionamiento y mejora continua.

ARTÍCULO 176. Gerencia Administrativa. La Gerencia Administrativa dependerá de la Subdirección Administrativa y Financiera. Será responsable de planificar, dirigir y coordinar los esfuerzos de las diferentes áreas bajo su responsabilidad. Elaborar planes, programas y normas en materia administrativa que contribuyan al buen funcionamiento de la institución. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Planificar y coordinar las funciones administrativas de las áreas que están bajo su dependencia y proponer los proyectos de presupuesto anuales que apoyen la gestión y el buen funcionamiento de las áreas.
- 2) Procesar, autorizar y tramitar la compra, suministro de equipos, efectos y materiales que requiere la institución.
- 3) Vigilar la debida aplicación de la Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones, con modificaciones de la Ley núm. 449-06 y su Reglamento de aplicación núm. 543-12.

- 4) Velar por el cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la entidad.
- 5) Velar por el adecuado funcionamiento de toda la estructura, mecanismos y recursos técnicos, humanos y materiales relacionados con el mantenimiento, construcción, remodelación y reparación de las edificaciones, instalaciones, espacios, mobiliario, sistemas, equipos y servicios generales de la institución.
- 6) Asegurar que el proceso de subasta se realice de acuerdo a las normas y leyes establecidas.
- 7) Garantizar los mecanismos y las buenas condiciones del sistema de transportación que utiliza la Institución.
- 8) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

ARTÍCULO 177. Gerencia de Seguridad Física. La Gerencia de Seguridad Física es un área operativa que dependerá directamente de la Subdirección de Administrativa y Financiera y será responsable de administrar, asignar y distribuir los recursos de vigilancia y seguridad, en las distintas dependencias de la institución. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Garantizar la integridad física de las instalaciones de la institución y de sus empleados y visitantes durante el ejercicio de sus funciones, eventos y actividades.
- 2) Definir mecanismos para el control de acceso, que garanticen la seguridad de los empleados y visitantes.
- 3) Administrar los sistemas de control de acceso, y otros sistemas automatizados de seguridad física.
- 4) Gestionar ante las máximas autoridades ejecutivas de la institución la disposición de los recursos humanos y materiales necesarios para el debido resguardo de las instalaciones y propiedades.
- 5) Atender solicitudes de custodia realizadas por las diferentes áreas de la institución.
- 6) Velar por la preservación de los activos y seguridad física de empleados;

SECCIÓN VII SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 178. Funciones de la Subdirección Técnica. La Subdirección Técnica dependerá directamente de la Dirección General. Será responsable de investigar, analizar, interpretar, formular y canalizar la ejecución de los estudios normativos de regímenes, operaciones aduaneras, negociaciones, convenios internacionales, estudios administrativos y proyectos que permitan desarrollar con eficiencia y productividad los planes, objetivos,

funciones, procedimientos y estrategias macroeconómicas de la institución y sus dependencias. Esta Subdirección tendrá las siguientes funciones:

- 1) Investigar, analizar, interpretar, formular y proponer marcos normativos técnicos que sustenten la implementación de los diversos regímenes y operaciones aduaneras orientadas a la facilitación del comercio exterior.
- 2) Analizar y canalizar la aprobación de las propuestas de negociaciones y convenios internacionales bilaterales o multilaterales sobre temas aduaneros y comerciales.
- 3) Velar por la efectiva ejecución de las políticas, normas y procedimientos de orientación e información a los contribuyentes sobre los diversos regímenes y operaciones aduaneras.
- 4) Planear, elaborar, analizar, evaluar, asesorar y fiscalizar proyectos de cooperación técnica, operativa y de inversión social, estudios de opinión, fuentes de financiamiento e inversión que permitan el desarrollo eficaz y eficiente de la institución y sus dependencias.
- 5) Velar por la efectiva recopilación, procesamiento, elaboración y registro acerca de las estadísticas del comercio exterior, efectuando estudios relacionados con las técnicas aduaneras, sobre los volúmenes, renglones de bienes y/o productos importados y exportados.
- 6) Planificar, diseñar, elaborar, asesorar y evaluar programas, estudios administrativos, boletines estadísticos y proyectos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad los planes, objetivos, funciones, procedimientos y estrategias macroeconómicas, administrativas y operativas de la institución y sus dependencias.
- 7) Potencializar la recolección, organización y diseminación de bibliografía sobre el comercio internacional de República Dominicana con otros países.

ARTÍCULO 179. Integración de la Subdirección Técnica. La Subdirección Técnica estará integrada por la Gerencia Técnica Aduanera.

ARTÍCULO 180. Gerencia Técnica Aduanera. La Gerencia Técnica Aduanera dependerá directamente de la Subdirección Técnica. Será responsable de garantizar la correcta aplicación de las normas, herramientas y estrategias establecidas acorde a las normativas vigentes, y emitir criterios y análisis técnicos requeridos para el despacho aduanero enfocados a facilitar el cumplimiento de manera oportuna con sus obligaciones. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Supervisar la elaboración y propuesta del Plan Anual de la Gerencia y el seguimiento de los resultados de su ejecución.
- 2) Evaluar y proponer mejoras a las políticas, procedimientos y a la estrategia con respecto a la gestión técnica.

- 3) Evaluar los resultados obtenidos por los programas operativos y procedimientos, así como proponer mejoras a los procesos de auditoría.
- 4) Procurar la aplicación de las políticas y procedimientos referidos a los procesos vinculados con la Gerencia Técnica.
- 5) Requerir y motivar la elaboración o modificación de normas legales concernientes a los procesos de su competencia, coordinado con la Subdirección Técnica.
- 6) Emitir opinión técnica sobre los proyectos de normas, así como de las propuestas de herramientas e iniciativas que puedan afectar los procesos técnicos.
- 7) Gestionar los riesgos inherentes a los procesos de la gestión técnica.

SECCIÓN VIII

SUBDIRECCIÓN DE ZONAS FRANCAS

ARTÍCULO 181. Funciones de la Subdirección de Zonas Francas. La Subdirección de Zonas Francas dependerá directamente de la Dirección General. Será responsable de planear, organizar y controlar los procesos y servicios ofrecidos por la institución a las empresas de zonas francas, dando cumplimiento de manera eficiente a las reglamentaciones y leyes vigentes para tales fines y apoyar a la institución en el logro de los objetivos y metas institucionales. Esta Subdirección tendrá las siguientes funciones:

- 1) Planificar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con los procesos aduaneros realizados por las zonas francas.
- 2) Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos de las empresas de zonas francas a nivel nacional.
- 3) Autorizar todo los procesos y servicios ofrecidos desde la Subdirección, así como para el cabal cumplimiento de las leyes y las demás disposiciones aplicables.
- 4) Coordinar la elaboración de los programas de trabajo de las diferentes departamentos, divisiones, secciones y unidades bajo su responsabilidad, así como presentarlos a consideración de la Dirección y supervisar su implementación.
- 5) Analizar y verificar que las características de los servicios, y distribución de personal estén de acuerdo tanto a las necesidades.
- 6) Atender y resolver la problemática de los diferentes servicios del área y en su caso presentarlos a consideración de la Dirección.
- 7) Participar en las reuniones de Evaluación de Metas y Programas de Trabajo de la institución.

- 8) Desempeñar las comisiones de carácter técnico que le confiera la dirección.
- 9) Dar seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales en materia de zonas francas.
- 10) Asesorar en materia de las normativas y mejores prácticas relacionadas a las zonas francas en término general.
- 11) Ser el enlace con el Consejo Nacional de Zonas Francas y demás partes involucradas.

SECCIÓN IX

GERENCIA DE VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR

ARTÍCULO 182. Gerencia de Ventanilla Única de Comercio Exterior. La Gerencia de Ventanilla Única de Comercio Exterior dependerá directamente del director general de la DGA. Será responsable de planificar, coordinar y dirigir acciones que garanticen la implementación del conjunto de procesos electrónicos que, de forma centralizada, se realizan en procura de agilizar los trámites y formalidades relativas a operaciones al comercio internacional, de conformidad con las normativas vigentes. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Establecer protocolos de comunicación que permitan a los usuarios del Sistema de Ventanilla Única realizar consultas y recibir asistencias.
- 2) Poner a disposición toda información que sea de interés y utilidad para los usuarios del Sistema VUCE.
- 3) Proponer al Comité Consultivo las disposiciones técnicas, normativas y estratégicas y dirigidas a fortalecer los servicios que ofrece el Sistema VUCE.
- 4) Garantizar la ejecución de los trámites establecidos por las diferentes instituciones gubernamentales en materia de comercio exterior.
- 5) Formular propuestas de simplificación y agilización de los trámites y formalidades referentes a las operaciones de comercio exterior.
- 6) Proponer la implementación de medidas correctivas específicas orientadas al mejor funcionamiento del Sistema VUCE.
- 7) Identificar y gestionar la búsqueda de recursos u otros mecanismos de operación que permita financiar y ejecutar proyectos en materia de comercio exterior, encaminados a proporcionar su desarrollo.
- 8) Determinar las necesidades de especialización del personal que labora en la Gerencia de Ventanilla Única de Comercio Exterior con la Gerencia de Recursos Humanos.

- 9) Realizar otras funciones afines y complementarias inherentes al ámbito de su competencia.

SECCIÓN X

GERENCIA LEGAL

ARTÍCULO 183. Funciones de la Gerencia Legal. La Gerencia Legal dependerá directamente de la Dirección General. Será responsable de garantizar una efectiva y eficiente gestión legal en la Dirección General de Aduanas y en todas sus dependencias, así como en los tribunales de la República en los que tenga que litigar cualquier situación jurídica que le compete. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y decretos y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- 2) Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- 3) Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales y mantener registro y control de los mismos.
- 4) Velar por la actualización del registro de los archivos de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y documentos jurídicos de la institución.
- 5) Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano a través de la institución con organismos internacionales.
- 6) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- 7) Supervisar la preparación de texto de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- 8) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de la base normativa de la institución.
- 9) Representar o incoar acciones ante los tribunales y dar seguimiento a los asuntos jurídicos que sean referidos por las diferentes unidades organizativas o de la institución al Área Legal, así como intervenir en reclamaciones y litigios que vincule la institución.
- 10) Analizar y darles seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.

- 11) Llevar inventario de los casos en que los contribuyentes han realizado acuerdos de pago, producto de las intimaciones y puesta en mora de las fianzas.
- 12) Responder y analizar las reclamaciones o medios que dispone una persona física o jurídica en contra de los actos de administración expedidos por la Administración Tributaria, a través de los recursos contemplados en la Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

SECCIÓN XI

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 184. Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos. La Gerencia Recursos Humanos dependerá directamente de la Dirección General. Será responsable de diseñar e implementar acciones de mejoras que contribuyan a incrementar la productividad de los recursos humanos, a partir de su participación e identificación con los objetivos estratégicos de la institución, y desarrollando condiciones adecuadas de trabajo que eleven su nivel de satisfacción y bienestar. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Realizar la planificación anual en base al Plan Estratégico Institucional, asegurando cumplir con los lineamientos presupuestarios y metas institucionales.
- 2) Definir políticas que le permitan a la institución eficientizar los procesos de reclutamiento, contratación, orientación, capacitación, desarrollo, retención y desvinculación de empleados, en el marco de las mejores prácticas y las leyes establecidas.
- 3) Diseñar, implementar y controlar políticas adecuadas de medición del desempeño y compensaciones acorde a los lineamientos y las normas establecidas, que motiven al personal y mantenga la eficiencia en el ejercicio de sus funciones.
- 4) Desarrollar programas de capacitación y desarrollo que incrementen la productividad y los niveles de eficiencia del personal.
- 5) Diseñar y recomendar al Director General la implementación de reglamentos manuales, normas y procedimientos que permitan una mejor Administración de los Recursos Humanos de la DGA.
- 6) Asesorar a las demás subdirecciones y gerencias en la determinación de políticas y procedimientos que involucren la administración de los recursos humanos.
- 7) Implementar estudios y evaluaciones dirigidas a determinar los niveles de bienestar de los empleados, incluyendo encuestas de clima organizacional, con el fin de recomendar acciones de mejora continua.

- 8) Procurar la adecuada gestión del personal de RRHH que presta servicios en las administraciones de Aduanas, cumpliendo todos los procesos referentes al personal (registro y control de personal, relaciones laborales, capacitación, compensación y beneficios, gestión de la salud, así como la prevención de riesgos laborales del personal).
- 9) Asegurar el cumplimiento del Reglamento Interno de RRHH, las políticas establecidas y las normativas de Ética y Cumplimiento Regulatorio.
- 10) Definir el programa y su implementación para las condiciones de trabajo y niveles de riesgo laboral, recomendando medidas de prevención y protección de los empleados, en alineación con las normativas vigentes y mejores prácticas.
- 11) Gestionar programas de beneficios que contribuyan al bienestar de los empleados, así como diseñar planes para la prevención de riesgos laborales que promuevan su salud integral.
- 12) Proporcionar insumos de comunicaciones internas a la Gerencia de Comunicaciones sobre temas relacionados al personal y la institución.
- 13) Desarrollar todas aquellas funciones afines al área de su competencia.

SECCIÓN XII

GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

ARTÍCULO 185. Gerencia de Auditoría Interna. La Gerencia de Auditoría Interna dependerá directamente de la Dirección General. Será responsable de proporcionar seguridad razonable para el recaudo exacto de los ingresos y el debido manejo e inversión del presupuesto de la institución. Le corresponde contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales de efectividad, eficiencia y economía operacional, protección de activo, confiabilidad de la información, responsabilidad, transparencia, legalidad y probidad de la gestión, cuidado y protección del medioambiente.

PÁRRAFO. La Auditoría Interna es parte integral del control interno y será practicada por personal profesional interdisciplinario de una unidad técnica especializada e independiente de las operaciones que audita, que se establece bajo el ámbito de la Ley núm. 10-07 y bajo la responsabilidad del auditor general. Dicha unidad se relaciona normativa y funcionalmente con la Contraloría General de la República y tiene las siguientes funciones:

- 1) Evaluación de los siguientes aspectos:
 - a) Cumplimiento de la aplicación de los controles previos o autocontroles de las órdenes de pago y demás a que se refiere, conforme la normativa vigente.
 - b) Confiabilidad de la información financiera y administrativa de la institución.

- c) Velar por la adquisición de bienes, servicios y obras que realice la institución sean conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 2) Revisar los contratos de la entidad que impliquen una erogación de fondos, conforme los lineamientos de la Contraloría General de la República.
- 3) Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones emanadas de las auditorías o revisiones que realizan la Contraloría General y la Cámara de Cuentas de la República.
- 4) Velar por la ejecución efectiva de las normas y procedimientos establecidos por la institución o el Consejo Superior de la Administración Tributaria, realizando auditorías en las distintas áreas, para asegurar los niveles de eficiencia en la administración de los recursos y cumplimiento de tareas.
- 5) Establecer los controles para que la contabilidad de la institución esté de acuerdo con los principios y normas de contabilidad gubernamental.
- 6) Velar por que el presupuesto autorizado por el Consejo Superior de Administración Tributaria sea ejecutado de conformidad con las normativas vigentes y de acuerdo con los programas establecidos.
- 7) Garantizar que los ingresos de la institución correspondan a lo recaudado y en consecuencia con lo previsto en la ley.
- 8) Supervisar las recaudaciones en general de la institución y su posterior depósito en las cuentas establecidas.
- 9) Asegurar que las auditorías internas sean efectivas y eficientes con independencia, objetividad y debido cuidado profesional.
- 10) Actuar como consultora o asesora, a requerimiento y por iniciativa propia, en todos los procesos de la institución, particularmente asegurando la estructura organizacional, las políticas y procedimientos, los principios contables, la gestión de riesgo, control interno, administración y sistemas de información, para que estén alineados, adecuados, eficientes y efectivamente a los objetivos institucionales, para que de una manera aceptable se mantengan los riesgos bajo control.
- 11) Emitir los respectivos informes que contienen las observaciones, recomendaciones y planes de acción conforme las evaluaciones, exámenes e investigaciones preliminares realizadas por los auditores, de conformidad con las normas primarias y secundarias dictadas por los órganos de control competentes.
- 12) Realizar otras tareas afines y complementarias asignadas por la máxima autoridad ejecutiva.
- 13) Elaboración del Plan Anual de Auditoría.

- 14) Velar por la salvaguarda de los activos de la institución y que se mantenga actualizado el registro de estos.
- 15) Velar por el cumplimiento de las normas, leyes y regulaciones, inherentes a las Aduanas.

SECCIÓN XIII

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 186. La Gerencia de Planificación dependerá directamente de la Dirección General. Será responsable de planificar, formular, implementar y evaluar estrategias y planes de acción para la toma de decisiones, facilitando a la organización el logro de sus objetivos mediante la construcción y utilización de metodologías y herramientas que ayuden a definir y establecer prioridades y cómo alcanzarlas. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Coordinar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- 2) Preparar, en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Ministros, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- 3) Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el Área Financiera.
- 4) Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- 5) Formular propuestas de reestructuración organizacional y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- 6) Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- 7) Diseñar y rediseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- 8) Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- 9) Asegurar el establecimiento y desarrollo del Plan de Calidad a lo interno de la organización, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- 10) Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a hacer eficientes los servicios que ofrece la institución.

- 11) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- 12) Dar seguimiento y evaluar los acuerdos, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- 13) Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la cooperación internacional.
- 14) Participar en las reuniones de las mesas de coordinación de la cooperación internacional en representación de su sector.
- 15) Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector o instancia que coordina.
- 16) Realizar otras tareas afines y complementarias.

SECCIÓN XIV

GERENCIA DE COMUNICACIONES

ARTÍCULO 187. Funciones de la Gerencia de Comunicaciones. La Gerencia de Comunicaciones dependerá directamente de la Dirección General. Será responsable de trazar las políticas de comunicación interna y externa de la DGA, incluido el diseño y manejo de la imagen institucional y del director como cabeza de equipo, su relación con los actores públicos y privados, la pulcritud y correcta difusión de sus contenidos e informaciones por los distintos medios a su alcance, tanto las plataformas propias (redes sociales, portal de internet, revista, folletos, etc.) como los medios de comunicación. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Diseñar la estrategia de comunicación de la institución.
- 2) Participar en la Estrategia de Responsabilidad Social Institucional.
- 3) Ejecutar las estrategias de comunicación y relaciones públicas interna y externas, en coordinación con el director.
- 4) Desarrollar e implementar procedimientos que faciliten la comunicación y el contacto de los usuarios con la institución.
- 5) Preparar informaciones y difundirlas a los medios de comunicación externos, relacionados con las acciones y actividades de la institución.
- 6) Preparar el plan de comunicaciones internas, con la participación de la Gerencia de Recursos Humanos, y asegurar su difusión a los empleados.

- 7) Participar con la DGA en las relaciones con el sector público, privado y entorno internacional.
- 8) Desarrollar actividades de relaciones públicas, tanto interna como externamente, organizando eventos, atendiendo visitas oficiales, periodistas y otros grupos de interés de la institución.
- 9) Administrar y alimentar el periódico digital con informaciones oportunas, objetivas y veraces a ser publicadas.
- 10) Crear, desarrollar y revisar todo el material de difusión que se presente al público interno y externo por los diferentes medios.
- 11) Desarrollar actividades de relaciones públicas internas y externas, ofreciendo atención a visitas oficiales, periodistas y otros grupos de interés para la institución.
- 12) Coordinar y organizar los eventos nacionales e internacionales y su protocolo.
- 13) Mantener organizado y llevar el control del archivo de información pública de la institución.
- 14) Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y asignada por la superioridad.

SECCIÓN XV

GERENCIA DE INTELIGENCIA ADUANERA

ARTÍCULO 188. Gerencia de Inteligencia Aduanera. La Gerencia de Inteligencia Aduanera dependerá directamente de la Dirección General. Será responsable de asegurar una eficiente cobertura en las áreas de control, para prevenir toda expresión de ilícitos, que pudiera vulnerar las leyes, procedimientos aduanales y la seguridad ciudadana. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Determinar, a priori y concurrentemente, dónde, cuándo y cómo actuar contra las violaciones aduanales y la seguridad nacional.
- 2) Prevenir e investigar el fraude técnico, contrabando, lavado de activos, narcotráfico y otras formas de ilícitos de las obligaciones aduanales.
- 3) Detectar y actuar contra redes organizadas e informales que violenten las leyes, normas y procedimientos aduanales.
- 4) Dirigir acciones específicas y proactivas de investigación hacia grupos o personas de quienes se tenga información, a nivel de inteligencia táctica y operacional.
- 5) Desarrollar capacidades, coordinación y cooperación, con otras agencias nacionales e internacionales en la lucha contra toda manifestación de ilícitos.

- 6) Elaborar planes, propuestas e informes sobre el desempeño de las áreas, coordinar y evaluar su funcionamiento.
- 7) Programar el control ordinario y extraordinario, orientado a la prevención del fraude aduanero, basado en el análisis y evaluación de informaciones disponibles.
- 8) Identificar los posibles activos de quienes actúan al margen de la ley.
- 9) Dar respuestas oportunas, adecuadas y efectivas a las amenazas.
- 10) Dar seguimiento y sancionar a los principales delincuentes y grupos.

SECCIÓN XVI GERENCIA DE ANÁLISIS ECONÓMICO

ARTÍCULO 189. Funciones de la Gerencia de Análisis Económico. La Gerencia de Análisis Económico dependerá directamente de la Dirección General. Será responsable de elaborar estudios e investigación económica que sirvan de apoyo a las autoridades en la toma de decisiones, de evaluar el comportamiento de las recaudaciones fiscales, sus resultados y gestionar las estadísticas económicas y tributarias de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la institución. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 1) Gestionar las estadísticas tributarias y económicas nacionales e internacionales.
- 2) Monitorear y analizar el comportamiento de las recaudaciones fiscales.
- 3) Realizar las proyecciones de las recaudaciones fiscales.
- 4) Elaborar estudios/investigaciones que permitan evaluar el impacto de cambios en la legislación tributaria, como de las acciones implementadas por la Administración Tributaria.
- 5) Realizar estudios comparados o internacionales sobre política fiscal.
- 6) Generar insumos para la planificación estratégica de la Administración Tributaria.
- 7) Diseñar propuestas para mejorar la eficacia y eficiencia del sistema tributario.

SECCIÓN XVII DE LOS COMITÉS

ARTÍCULO 190. Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN). Las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) son creadas con el objeto de promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en el servidor público, vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos, así como fungir de órgano operativo para la

estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, antisoborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental para prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses en la Administración Pública.

ARTÍCULO 191. Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones, conformado por personal designado por el director general conforme a la ley, será responsable de ejercer las siguientes funciones:

- 1) Obtener mejores condiciones de calidad, oportunidad y economía, en la contratación de servicios, en apego a la ley, el reglamento y la normatividad vigente en la materia.
- 2) Conocer y aprobar los documentos precontractuales, y demás de licitación y concurso público de ofertas de conformidad a lo que dispone la Ley núm. 340-06.
- 3) Calificar a los proponentes y sus ofertas.
- 4) Designar la Comisión Técnica que se requiera para las licitaciones o concursos públicos de ofertas, conforme a lo dispuesto en la Ley núm. 340-06.
- 5) Resolver sobre la licitación, concurso público de ofertas, precautelando siempre los intereses nacionales e institucionales.
- 6) Absolver consultas, aclarar o interpretar los documentos precontractuales y demás de la licitación y concurso público de ofertas, siempre y cuando éstas se formulen exclusivamente sobre los documentos de los procedimientos concursales señalados en la Ley núm. 340-06.

ARTÍCULO 192. Comité Técnico Deliberativo. El Comité Técnico Deliberativo, conformado por personal designado por el director general, tiene la responsabilidad de conocer los casos de reclamos elevados a la consideración del director general, de conformidad con que establece la Ley núm. 14-93, en su artículo 5 y con la intención de diafanizar, mantener la equidad, transparentar y reducir al mínimo los márgenes de discrecionalidad de las decisiones ejecutivas. Será responsable de ejercer las siguientes funciones:

- 1) Conocer de los reclamos que eleven los contribuyentes a la Dirección General en materia de clasificación en la nomenclatura del Sistema Armonizado, tratamientos arancelarios establecidos en la Ley núm. 14-93, aplicación de multas, fallos de laboratorio y otras disposiciones impositivas aplicables a las mercancías o a las importaciones y agentes de Aduanas.
- 2) Conocer en segunda instancia de los reclamos elevados al Comité Técnico de Valor, en casos que el fallo emitido por este no satisfaga las pretensiones de los reclamantes.
- 3) Conocer de aquellos asuntos de los cuales sea apoderado formalmente por el director general.

- 4) Citar partes interesadas, técnicos competentes y funcionarios, a fin de recabar pruebas y datos que permitan profundizar hasta donde sea necesario en el análisis de los casos correspondientes.
- 5) Disponer la realización de análisis de pruebas de laboratorio pertinentes, a fin de establecer claramente los elementos que le permitan llegar a conclusiones precisas.
- 6) Asistir al director general en cualquier asunto en que este tenga que emitir un veredicto como consecuencia del desempeño de sus funciones, cuando así le fuere solicitado.
- 7) Elaborar anualmente un resumen al director general de los casos que ha sido apoderado durante ese intervalo.

ARTÍCULO 193. Comité de Cumplimiento y Antisoborno. Conformado por personal designado por el director general, tiene la responsabilidad de asumir el liderazgo y compromiso respecto a los sistemas de gestión de cumplimiento y antisoborno, así como la supervisión sobre la adecuación, eficacia e implementación de esto.

ARTÍCULO 194. Comité de Gestión Humana. Sin perjuicio de las atribuciones que competen por ley al director general de Aduanas, deberá evaluar la eficacia del sistema de gestión humana, asegurando la implementación y monitoreo de proyectos asociados a las metas institucionales.

ARTÍCULO 195. Comité de Planificación. El Comité de Planificación es el responsable de supervisar la formulación y desarrollo de todo el proceso de planificación de la DGA, a los fines de garantizar el adecuado uso de los recursos y el logro de los objetivos estratégicos institucionales.

ARTÍCULO 196. Comité de Calidad. El Comité de Calidad tiene la responsabilidad de supervisar las tareas de planificación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, así como de comunicar la política de calidad, objetivos, planes, programas, responsabilidades y éxitos de este sistema. Su función se fundamenta en garantizar la mejora continua de los procesos y desarrollar una cultura de calidad dentro de la institución.

TÍTULO III

CAPITULO I

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 197. De la derogación. El presente Reglamento deroga de manera expresa el Decreto núm. 166-10, del 23 de marzo de 2010, que aprueba el Reglamento Interno de Recursos Humanos de la Dirección General de Impuestos Internos.

PÁRRAFO. El presente Reglamento deroga, además, todas las normativas y disposiciones de jerarquía similar o inferior que le sean contrarias.

ARTÍCULO 198. Entrada en vigor. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación.

DADO en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022); año 179 de la Independencia y 160 de la Restauración.

LUIS ABINADER