

ARRETE N°2020- 000334 /MINEFID/SG/DGI  
portant attributions, organisation et fonctionnement  
de la Direction générale des impôts (DGI)

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU DEVELOPPEMENT,

- Vu la Constitution ;
- Vu le décret N°2019-004/PRES du 21 janvier 2019 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le décret N°2019-0042/PRES/PM du 24 janvier 2019 portant composition du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2019-0139/PRES/PM du 18 février 2019, portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2016-027/PRES/PM/SGG-CEM du 23 février 2016 portant organisation type des départements ministériels ;
- Vu la loi n°020/98/AN du 05 mai 1998 portant normes de création, d'organisation et de gestion des structures de l'Administration de l'Etat et son modificatif n°011-2005/AN du 26 avril 2005 ;
- Vu la loi n°081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la fonction publique d'Etat ;
- Vu la loi n°058-2017/AN du 20 décembre 2017 portant Code général des impôts du Burkina Faso ;
- Vu le décret n°2020-0354/PRES/PM/MINEFID du 15 mai 2020 portant organisation du Ministère de l'économie, des finances et du développement ;
- Sur proposition du Directeur général des impôts

ARRETE :

## TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

**ARTICLE 1 :** En application des dispositions du décret n°2020-0354/PRES/PM/MINEFID du 15 mai 2020 portant organisation du Ministère de l'économie, des finances et du développement, le présent arrêté précise les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Direction générale des impôts.

**ARTICLE 2 :** La Direction générale des impôts est une structure centrale du Ministère de l'économie, des finances et du développement.

## TITRE II : ATTRIBUTIONS

**ARTICLE 3 :** La Direction générale des impôts a pour missions l'élaboration et l'application de la législation fiscale intérieure, domaniale, foncière et cadastrale.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- d'appliquer les dispositions du code général des impôts ;
- d'élaborer la réglementation en matière domaniale, foncière et cadastrale ;
- de gérer le domaine foncier national ;
- d'appliquer la réglementation en matière de cadastre et de travaux fonciers ;
- de conserver la propriété foncière ;
- de préparer les textes à caractère législatif et réglementaire en matière d'impôt à destination du législateur et de l'autorité réglementaire et d'édicter les instructions en application de ces textes de portée générale ;
- de recouvrer les recettes fiscales et parafiscales autres que celles de porte ;
- d'administrer la publicité foncière ;
- d'assurer les contrôles fiscaux ;
- de mener des enquêtes et des recherches en matière fiscale ;
- de produire les statistiques fiscales et toutes autres statistiques relevant de son domaine de compétence ;
- de mettre en œuvre la stratégie de mobilisation des ressources fiscales intérieures ;
- de mettre en œuvre la stratégie de promotion du civisme fiscal.

### **TITRE III : ORGANISATION**

**ARTICLE 4 :** La Direction générale des impôts, placée sous l'autorité d'un Directeur général, assisté d'un Directeur général adjoint, est organisée comme suit :

- la Direction générale ;
- les services d'appui ;
- les directions centrales ;
- les directions extérieures ;
- les directions régionales.

#### **CHAPITRE I : LA DIRECTION GENERALE**

**ARTICLE 5 :** La Direction générale comprend :

- le Directeur général ;
- le Secrétariat du Directeur général ;
- l'Inspection technique des impôts (ITI) ;
- la Cellule d'appui technique (CAT) ;
- le Directeur général adjoint ;
- le Secrétariat du Directeur général adjoint

#### **SECTION 1 : Le Directeur général**

**ARTICLE 6 :** Le Directeur général définit les grandes orientations, coordonne, contrôle l'exécution des activités et évalue les performances.

#### **SECTION 2 : Le Secrétariat du Directeur général**

**ARTICLE 7 :** Le Secrétariat du Directeur général est chargé de la réception, du traitement, du classement, de l'archivage et de l'expédition du courrier. Il s'occupe également de l'organisation des audiences du Directeur général.

**ARTICLE 8 :** Le Secrétariat du Directeur général comprend un Secrétariat particulier et une Cellule courrier.

Le Secrétariat du Directeur Général est placé sous l'autorité d'un Secrétaire particulier, nommé par arrêté du Ministre chargé de l'économie et des finances. Il a rang de chef de service.

### **SECTION 3 : L'Inspection technique des impôts**

**ARTICLE 9 :** L'Inspection technique des impôts est chargée de l'audit et du contrôle des services conformément aux normes nationales et internationales.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- d'assurer le contrôle du respect par les agents des lois et règlements en matière fiscale, domaniale, foncière, cadastrale, financière, comptable et administrative ;
- de mettre en œuvre la stratégie de lutte contre la corruption, le faux et l'usage de faux au sein de la Direction générale des impôts ;
- d'assister les différentes structures de la Direction générale des impôts pour la promotion de la qualité, de l'éthique et de la déontologie professionnelles ;
- de réaliser toutes autres missions à elle confiées par le Directeur général des impôts, notamment les enquêtes administratives internes, les investigations, les études, l'assistance-conseil et les dialogues de gestion.

Elle collabore avec les autres organes de contrôle de l'Etat.

**ARTICLE 10 :** L'Inspection technique des impôts, placée sous l'autorité d'un Inspecteur technique principal et animée par des Inspecteurs techniques dûment assermentés, est composé des départements ci-après :

- le Département des audits (DA) ;
- le Département des enquêtes et des investigations (DEI).

#### **PARAGRAPHE 1 : Le Département des audits**

**ARTICLE 11 :** Le Département des audits a pour mission l'audit au sein de l'administration fiscale.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'exécuter les missions d'audits et de dialogue de gestion ;
- d'assurer l'assistance-conseil aux structures de la DGI ;
- de suivre la mise en œuvre des recommandations issues des missions d'audit qu'il exécute ou celles issues d'autres structures de contrôle.

**ARTICLE 12 :** Le Département des audits est placé sous l'autorité d'un chef de département.

## **PARAGRAPHE 2 : Le Département des enquêtes et des investigations**

**ARTICLE 13 :** Le Département des enquêtes et des investigations a pour missions d'assurer les enquêtes et investigations aux fins de permettre le contrôle et la maîtrise des risques.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'assurer l'exécution des missions de contrôle, d'enquêtes et d'études ;
- de lutter contre la corruption, le faux et l'usage de faux au sein de la DGI ;
- d'assurer le respect des règles d'éthique et de déontologie par les agents de la DGI ;
- de suivre la mise en œuvre des recommandations issues des missions qu'il exécute ou celles issues d'autres structures de contrôle.

**ARTICLE 14 :** Le Département des enquêtes et des investigations est placé sous l'autorité d'un chef de Département.

## **SECTION 4 : La Cellule d'appui technique**

**ARTICLE 15 :** La Cellule d'appui technique est chargée de l'étude et du traitement des dossiers à elle confiés par le Directeur général. Elle a en outre pour mission le suivi-évaluation des performances de la DGI.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer les programmes et les rapports d'activités ;
- d'organiser le processus de suivi-évaluation ;
- d'élaborer et mettre en place des outils de suivi évaluation ;
- d'assurer l'appui technique et le renforcement des capacités en matière de suivi-évaluation ;
- d'assurer l'élaboration et le suivi-évaluation des contrats de performance.

**ARTICLE 16 :** La Cellule d'appui technique est composée de sept (7) Chargés d'études au maximum. Ils ont rang de chef de service.

## **SECTION 5 : Le Directeur général adjoint**

**ARTICLE 17 :** Le Directeur général adjoint assiste le Directeur général dans l'exécution de ses missions, en particulier dans le pilotage des réformes, la supervision du recouvrement et la coordination des activités de gestion du foncier. Il est compétent pour toutes les autres questions que pourraient lui confier le Directeur général.

recouvrement et la coordination des activités de gestion du foncier. Il est compétent pour toutes les autres questions que pourraient lui confier le Directeur général.

Un acte de délégation de compétence du Directeur général précisera le contenu détaillé de ses missions.

## **SECTION 6 : Le Secrétariat du Directeur général adjoint**

**ARTICLE 18 :** Le Secrétariat du Directeur général adjoint est chargé de la réception, du traitement, du classement, de l'archivage et de l'expédition du courrier. Il s'occupe également de l'organisation des audiences du Directeur général adjoint.

**ARTICLE 19 :** Le Secrétariat du Directeur Général adjoint est placé sous l'autorité d'un Secrétaire, nommé par arrêté du Ministre chargé de l'économie et des finances. Il a rang de chef de service.

## **CHAPITRE II : LES SERVICES D'APPUI**

**ARTICLE 20 :** Les services d'appui de la Direction générale des impôts sont :

- le Service du contrôle interne et du management des risques ;
- le Service des ressources humaines (SRH) ;
- le Service de l'administration des finances (SAF) ;
- le Bureau comptable matières secondaire ;
- le Service de la communication et des relations publiques (SCRPP) ;
- le Service des archives et de la documentation (SAD) ;
- le Service de gestion de la facture normalisée (SGFN) ;
- le Service de la fiscalité minière (SERFI-MINES).

## **SECTION 1 : Le Service de contrôle interne et de management des risques**

**ARTICLE 21 :** Le Service de contrôle interne et de management des risques est chargé de la mise en œuvre des orientations relatives au contrôle interne et au management des risques et de la coordination des activités de contrôle interne au sein de la DGI.

A ce titre, il est chargé :

- de définir la stratégie en matière de contrôle interne et de management des risques ;

- de concevoir et de mettre en œuvre un dispositif de contrôle interne harmonisé ;
- de suivre les tableaux de bord et les incidents associés ;
- de mettre à jour la cartographie des risques et le reporting ;
- d'assurer l'évaluation du contrôle interne et du dispositif de management des risques ;
- de suivre la mise en œuvre des recommandations des audits internes et externes.

**ARTICLE 22 :** Le Service de contrôle interne et de management des risques est placé sous l'autorité d'un chef de service.

## **SECTION 2 : Le Service des ressources humaines**

**ARTICLE 23 :** Le Service des ressources humaines a pour mission la gestion du personnel de la DGI.

A ce titre, il est chargé :

- d'appliquer le statut général de la fonction publique d'Etat au personnel de la DGI ;
- de planifier les besoins en ressources humaines de la DGI et de suivre le recrutement du personnel ;
- de tenir à jour le fichier du personnel de la DGI ;
- de gérer les dossiers individuels des agents de la DGI ;
- d'organiser la formation continue du personnel ;
- de mettre en œuvre les stratégies de motivation du personnel de la DGI ainsi que la politique sociale définie au sein du ministère.;
- d'organiser les cadres de concertation avec les partenaires sociaux ;
- d'organiser la pratique du sport au sein de la DGI.

**ARTICLE 24 :** Le Service des ressources humaines est placé sous l'autorité d'un chef de service.

## **SECTION 3 : Le Service de l'administration des finances**

**ARTICLE 25 :** Le Service de l'administration des finances a pour mission la gestion des moyens financiers de la DGI.

A ce titre, il est chargé :

- d'élaborer le projet de budget de la DGI ;
- de suivre l'exécution du budget de la DGI ;
- d'élaborer et d'exécuter le budget du fonds d'équipement ;
- d'élaborer et de suivre la mise en œuvre du plan d'investissement de la DGI ;
- d'élaborer les projets de plans de passation des marchés de la DGI ;
- de gérer les timbres fiscaux et les carnets des attestations de situation fiscale ;
- d'organiser les missions à l'intérieur et à l'extérieur ;
- de produire les rapports périodiques sur l'exécution du budget du fonds d'équipement et des autres budgets ;
- d'assurer la gestion de la reprographie.

**ARTICLE 26 :** Le Service de l'administration des finances est placé sous l'autorité d'un chef de service.

#### **SECTION 4 : Le Bureau comptable matières secondaire**

**ARTICLE 27 :** Le Bureau comptable matières secondaire a pour missions d'assurer la gestion des matières qui lui sont confiées et de transmettre les opérations au Comptable matières principal.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'assurer le suivi administratif et comptable du patrimoine non financier de l'Etat affecté à la DGI ;
- de participer à la réception des commandes publiques effectuées par la DGI ;
- de suivre les factures relatives aux dépenses des matières ;
- de contrôler et viser les documents justifiant les mouvements en entrée et en sortie des matières ;
- de conserver les biens meubles, immeubles et les stocks dont il a la garde ;
- d'assurer la gestion des biens meubles, immeubles et les stocks relevant de son ressort ;
- de faire l'inventaire périodique et l'inventaire annuel des biens meubles et immeubles ainsi que des stocks ;

- de gérer les affaires immobilières de son ressort ;
- de suivre la maintenance des équipements et du matériel roulant de son ressort ;
- de suivre le nettoyage, le gardiennage et l'entretien des bâtiments et des édifices publics relevant de son ressort ;
- de tenir la comptabilité des matières de la DGI ;
- de participer à l'élaboration du compte de gestion des matières du ministère.

**ARTICLE 28 :** Le Bureau comptable matières secondaire est placé sous l'autorité d'un Comptable secondaire des matières ayant rang de chef de service.

### **SECTION 5 : Le Service de la communication et des relations publiques**

**ARTICLE 29 :** Le Service de la communication et des relations publiques a pour mission de veiller à la visibilité de l'action de la DGI par l'information de son public cible et de ses partenaires.

A ce titre, il est chargé :

- d'élaborer et de mettre en œuvre le plan de communication interne et externe de la DGI ;
- mettre en œuvre les plans d'actions de promotion du civisme fiscal ;
- de traiter les questions de presse et d'informations qui intéressent la DGI ;
- d'assurer la revue quotidienne de presse ;
- de mettre en place une documentation et les statistiques de presse ayant un rapport avec la DGI ;
- d'élaborer la revue de la DGI ;
- de concevoir et de diffuser les publications de la DGI ;
- d'animer le site web de la DGI et de contribuer à l'animation du site web du ministère ;
- d'organiser les activités liées au protocole.

**ARTICLE 30 :** Le Service de la Communication et des relations publiques est placé sous l'autorité d'un chef de service.

### **SECTION 6 : Le Service des archives et de la documentation**

**ARTICLE 31 :** Le Service des archives et de la documentation a pour mission d'assurer le respect de la législation nationale en matière d'archivage, de gérer, de valoriser et de diffuser l'ensemble du patrimoine archivistique documentaire de la DGI.

A ce titre, il est chargé :

- de collecter, de classer et de conserver les documents administratifs, juridiques, économiques et financiers utiles aux services de la DGI ;
- de centraliser les besoins en ouvrages, revues périodiques et autres documents nécessaires au fonctionnement de la bibliothèque ;
- d'alimenter la bibliothèque en ouvrages, revues périodiques et autres documents ;
- d'organiser la consultation sur place et de tenir le planning de sortie des ouvrages ;
- de diffuser la documentation.

**ARTICLE 32 :** Le Service des archives et de la documentation est placé sous l'autorité d'un chef de service.

#### **SECTION 7 : Le Service de gestion de la facture normalisée**

**ARTICLE 33 :** Le Service de gestion de la facture normalisée a pour mission le suivi et l'encadrement de la gestion des régimes d'édition et de sécurisation des factures normalisées au Burkina Faso.

A ce titre, il est chargé :

- de suivre la mise en œuvre de la convention de concession de la gestion de la facture normalisée ;
- d'assurer la formation des agents et des utilisateurs de la facture normalisée ;
- d'organiser les contrôles sur l'utilisation de la facture normalisée ;
- de préparer les documents de validation des contrats conclus par le concessionnaire avec d'autres prestataires dans la sécurisation de la facture normalisée ;
- de superviser la distribution des carnets des factures pré-imprimées et des stickers au sein de la Direction générale des impôts ;
- d'examiner les rapports de gestion du concessionnaire pour validation ;
- d'exercer le pouvoir de contrôle des aspects financier, juridique et technique dans l'exécution du contrat de concession ;

- d'élaborer et de suivre les statistiques relatives aux adhésions, à la distribution des carnets des factures pré-imprimées et des stickers ;
- d'assurer l'exécution de toute obligation à la charge de la Direction générale des impôts telles que prévues dans la convention de concession ;
- de produire un rapport annuel de suivi.

**ARTICLE 34 :** Le service de gestion de la facture normalisée est placé sous l'autorité d'un chef de service.

### **SECTION 8 : Le Service de la fiscalité minière**

**ARTICLE 35 :** Le Service de la fiscalité minière a pour missions l'orientation, la coordination et l'encadrement des services opérationnels chargés de la gestion des entités minières.

A ce titre, il est chargé :

- de définir les orientations du contrôle fiscal des entités minières ;
- de définir les orientations des enquêtes et recherches fiscales relatives aux entités minières ;
- d'élaborer et d'exécuter les programmes de vérifications des entités minières ;
- d'analyser la qualité des redressements des entités minières ;
- de traiter et de suivre les recours des entités minières ;
- d'analyser et de suivre les performances des services de contrôle des entités minières ;
- d'élaborer et de diffuser les monographies professionnelles du secteur minier ;
- d'élaborer et de mettre à jour la cartographie des risques dans le secteur minier ;
- de représenter la DGI dans les commissions et comités chargés des mines.

**ARTICLE 36 :** Le Service de la fiscalité minière est placé sous l'autorité d'un chef de service.

### **CHAPITRE III : LES DIRECTIONS CENTRALES**

**ARTICLE 37 :** Les directions centrales sont constituées de :

- la Direction des services fiscaux (DSF) ;
- la Direction du contrôle fiscal (DCF) ;
- la Direction des enquêtes et de la recherche fiscales (DERF) ;
- la Direction de la législation et du contentieux (DLC) ;
- la Direction des affaires domaniales et foncières (DADF) ;
- la Direction du cadastre (DC) ;
- la Direction de l'informatique (DI) ;
- la Direction de la prospective et du suivi des réformes (DPSR).

### **SECTION 1 : La Direction des services fiscaux**

**ARTICLE 38 :** La Direction des services fiscaux a pour mission, la définition des stratégies en matière d'assiette et de recouvrement ainsi que la gestion du guichet unique des états financiers.

A ce titre, elle est chargée :

- d'établir les prévisions de recouvrement des impôts ;
- d'encadrer les services d'assiette et les services de recouvrement ;
- de suivre les opérations d'assiette et de recouvrement ;
- de suivre et d'évaluer la stratégie de recouvrement des impôts ;
- de produire et d'analyser les statistiques fiscales ;
- d'organiser les revues de performances ;
- d'engager les dépenses de remboursement des crédits TVA.

**ARTICLE 39 :** La Direction des services fiscaux, placée sous l'autorité d'un Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, est composée des services ci-après :

- le Service des opérations d'assiette et de recouvrement (SOAR) ;
- le Guichet unique de dépôt des états financiers (GUDEF) ;
- le Service central des impôts locaux (SCIL) ;
- le Service de l'engagement des dépenses de remboursement des crédits TVA (SEDR).

### **PARAGRAPHE 1 : Le Service des opérations d'assiette et de recouvrement**

**ARTICLE 40 :** Le Service des opérations d'assiette et de recouvrement a pour missions le contrôle de l'application des dispositions fiscales et administratives et le suivi de

la mise en œuvre des plans d'actions en matière d'assiette et de recouvrement.

A ce titre, il est chargé :

- de suivre les opérations d'assiette et de recouvrement ;
- de centraliser et d'analyser les tableaux de bord des services d'assiette et de recouvrement ;
- de produire et d'analyser les statistiques fiscales ;
- de produire les situations consolidées des restes à recouvrer ;
- de concevoir et d'actualiser les imprimés fiscaux ;
- de suivre les dégrèvements d'impôts ;
- d'assurer l'encadrement technique des services d'assiette et de recouvrement ;
- d'élaborer et de suivre la mise en œuvre des manuels de procédures de gestion de l'assiette et leur diffusion ;
- de suivre et d'évaluer la stratégie de recouvrement des impôts ;
- de préparer les revues de performances ;
- de centraliser les comptabilités de l'ensemble du réseau des recettes de la Direction générale des impôts ;
- d'assurer l'étude et le traitement des admissions en non valeur ;

**ARTICLE 41 :** Le Service des opérations d'assiette et de recouvrement est placé sous l'autorité d'un chef de service.

## **PARAGRAPHE 2 : Le Guichet unique de dépôt des états financiers**

**ARTICLE 42 :** Le Guichet unique de dépôt des états financiers est le centre de collecte et de mise à disposition des états financiers des entreprises et organisations exerçant leurs activités au Burkina Faso.

A ce titre, il est chargé :

- de collecter et d'analyser les états financiers ;
- de planifier et de répartir les prévisions de recouvrement des impôts et taxes ;
- de délivrer l'attestation de dépôt ;
- de gérer les bases de données physiques et numériques des états financiers ;

- de mettre à disposition les états financiers auprès de l'Institut national de la statistique et de la démographie (INSD) et de la Banque centrale des Etats de l'Afrique de l'ouest (BCEAO) ;
- d'organiser la segmentation ;
- d'organiser et de suivre les transferts des contribuables ;
- de coordonner les activités de certification des copies des états financiers ;
- de traiter les demandes d'authentification des relevés de chiffres d'affaires.

**ARTICLE 43 :** Le Guichet unique de dépôt des états financiers est placé sous l'autorité d'un chef de service.

### **PARAGRAPHE 3 : Le Service central des Impôts locaux**

**ARTICLE 44 :** Le Service central des impôts locaux a pour missions le contrôle de l'application des dispositions fiscales et administratives, et le suivi de la mise en œuvre des plans d'actions en matière d'assiette et de recouvrement des impôts locaux.

A ce titre, il est chargé :

- de centraliser et d'analyser les statistiques sur les émissions et le recouvrement des impôts des collectivités territoriales ;
- d'assurer un appui technique aux collectivités territoriales en matière de fiscalité locale ;
- d'assurer l'encadrement des services opérationnels en matière de recouvrement des impôts locaux.

**ARTICLE 45 :** Le Service central des impôts locaux est placé sous l'autorité d'un chef de service.

### **PARAGRAPHE 4 : Le Service de l'engagement des dépenses de remboursement des crédits de TVA**

**ARTICLE 46 :** Le Service de l'engagement des dépenses de remboursement des crédits de TVA est chargé de la prise en charge des demandes de remboursement des crédits de TVA.

A ce titre, il est chargé :

- d'assurer l'engagement des dépenses de remboursement des crédits de TVA ;

- de tenir la comptabilité relative aux engagements de remboursement des crédits de TVA ;
- d'élaborer les rapports mensuels, trimestriels et annuels sur la situation des engagements de remboursements des crédits de TVA ;
- de suivre l'approvisionnement du compte d'affectation spéciale (CAS) « crédit TVA ».

**ARTICLE 47 :** Le Service de l'engagement des dépenses de remboursement des crédits de TVA est placé sous l'autorité d'un chef de service.

## **SECTION 2 : La Direction du contrôle fiscal**

**ARTICLE 48 :** La Direction du contrôle fiscal a pour missions la coordination et l'encadrement des services opérationnels chargés du contrôle.

A ce titre, elle est chargée :

- de définir les orientations du contrôle fiscal ;
- de définir les objectifs qualitatifs et quantitatifs du programme national de contrôle ;
- de coordonner l'action et l'encadrement des services en charge du contrôle fiscal ;
- de suivre l'élaboration et l'exécution des programmes de contrôle ;
- d'analyser la qualité des contrôles ;
- de traiter et de suivre les recours ;
- d'analyser et de suivre les performances des brigades de vérification ;
- d'assurer le renforcement des capacités en matière de contrôle fiscal ;
- d'élaborer et de suivre la mise en œuvre des manuels de procédures de contrôle et leur diffusion.

**ARTICLE 49 :** La Direction du contrôle fiscal, placée sous l'autorité d'un Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, est composée des services ci-après :

- le Service de la programmation et du suivi des contrôles (SPSC) ;
- le Service de l'assurance qualité des contrôles (SAQC) ;
- le Service de gestion des recours (SGR).

## PARAGRAPHE 1 : Le Service de la programmation et du suivi des contrôles

ARTICLE 50 : Le Service de la programmation et du suivi des contrôles est chargé de l'élaboration et du suivi de l'exécution des programmes de contrôle fiscal ainsi que de la conception de la méthodologie en matière de contrôle fiscal.

A ce titre, il est chargé :

- d'élaborer la note d'orientation du contrôle fiscal ;
- de définir les objectifs qualitatifs et quantitatifs du programme national de contrôle sur la base d'une analyse du tissu fiscal et des risques ;
- d'élaborer les programmes de contrôle fiscal ;
- de suivre l'exécution des programmes de contrôle fiscal ;
- de suivre et d'analyser les performances des services en charge du contrôle fiscal ;
- de coordonner l'action des services en charge du contrôle fiscal.

ARTICLE 51 : Le Service de la programmation et du suivi des contrôles est placé sous l'autorité d'un chef de service.

## PARAGRAPHE 2 : Le Service de l'assurance qualité des contrôles

ARTICLE 52 : Le Service de l'assurance qualité des contrôles est chargé de l'analyse de la qualité des résultats des travaux des services en charge du contrôle fiscal.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'analyser la qualité des contrôles fiscaux de la phase de programmation à la phase de recours ;
- de faire une analyse a priori de la qualité des notifications définitives de redressements dont les montants atteignent des niveaux prédéterminés ;
- d'encadrer les services en charge du contrôle fiscal ;
- de renforcer les capacités des services en matière de contrôle fiscal.

ARTICLE 53 : Le Service de l'assurance qualité des contrôles est placé sous l'autorité d'un chef de service.

### **PARAGRAPHE 3 : Le Service de gestion des recours**

**ARTICLE 54** : Le Service de gestion des recours est chargé de l'instruction et du suivi des recours gracieux et des réclamations adressées au Directeur général des impôts.

A ce titre, il est chargé :

- de traiter les recours des contribuables ;
- de suivre les recours à travers la production et l'analyse des statistiques y afférentes.

**ARTICLE 55** : Le Service de gestion des recours est placé sous l'autorité d'un chef de service.

### **SECTION 3 : La Direction des enquêtes et de la recherche fiscale**

**ARTICLE 56** : La Direction des enquêtes et de la recherche fiscale a pour missions, la définition des orientations en matière d'enquête et de recherche, la coordination et l'encadrement des services opérationnels chargés des enquêtes et des recherches à caractère fiscal.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer la note d'orientation en matière d'enquêtes et de recherches fiscales ;
- d'élaborer et de diffuser la méthodologie des enquêtes fiscales ;
- de collecter, de centraliser, de traiter et de diffuser les données de recoupement ;
- de suivre toute enquête à caractère fiscal ;
- d'élaborer et de diffuser les monographies professionnelles ;
- de mettre en place et de diffuser les outils modernes de collecte, de traitement, de gestion et d'exploitation des données à caractère fiscal ;
- de suivre et d'assurer la mise en œuvre par les services de la DGI, les stratégies de lutte contre la fraude et l'évasion fiscale ;
- de suivre l'exploitation des données mises à la disposition des services opérationnels et de produire les rapports y relatifs ;
- d'exécuter toutes missions spécifiques à elle confiée par le Directeur général.

**ARTICLE 57** : La Direction des enquêtes et de la recherche fiscale, placée sous l'autorité d'un Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, est composée des services ci-après :

- le Service de coordination des enquêtes (SCE) ;

- le service de gestion du renseignement fiscal (SGRF).

#### **PARAGRAPHE 1 : Le Service de coordination des enquêtes**

**ARTICLE 58 :** Le Service de coordination des enquêtes est chargé de l'élaboration et du suivi de l'exécution du programme des enquêtes et des recherches.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- d'élaborer et de diffuser la méthodologie des enquêtes fiscales ;
- d'élaborer et de diffuser les monographies professionnelles ;
- de suivre et d'assurer la mise en œuvre par les services de la DGI, des stratégies de lutte contre la fraude et l'évasion fiscale ;
- de suivre l'exécution de toute enquête à caractère fiscal ;
- de coordonner les opérations de contrôle du respect de la réglementation sur la facture normalisée.

**ARTICLE 59 :** Le Service de coordination des enquêtes est placé sous l'autorité d'un chef de service.

#### **PARAGRAPHE 2 : Le Service de gestion du renseignement fiscal**

**ARTICLE 60 :** Le Service de gestion du renseignement fiscal est chargé de la centralisation, du traitement et de la diffusion de l'information. Il administre également le système d'informations.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- de centraliser les données collectées ;
- de traiter et de diffuser les informations collectées ;
- de mettre en place et d'assurer l'administration du système d'informations à caractère fiscal ;
- de traiter les requêtes formulées en matière d'échange de renseignements sur le plan international ;
- de suivre l'exploitation des données mises à la disposition des services opérationnels et de produire les rapports y relatifs.

**ARTICLE 61 :** Le Service de gestion du renseignement fiscal est placé sous l'autorité d'un chef de service.

#### **SECTION 4 : La Direction de la législation et du contentieux**

**ARTICLE 62 :** La Direction de la législation et du contentieux a pour mission, la préparation des textes à caractère législatif et réglementaire en matière fiscale, domaniale, foncière et cadastrale à destination du législateur et de l'autorité réglementaire.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- d'élaborer les projets de texte à caractère fiscal, domanial, foncier et cadastral ;
- de représenter la DGI sur les questions fiscales au plan national ;
- d'assurer l'édition des instructions d'application ;
- de gérer les régimes particuliers et le contentieux ;
- de suivre les questions relatives à la conclusion et à l'application des conventions et accords fiscaux ;
- de suivre la coopération fiscale internationale.

**ARTICLE 63 :** La Direction de la législation et du contentieux, placée sous l'autorité d'un Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, comprend les services ci-après :

- le Service de la législation (SL) ;
- le Service des régimes particuliers et du contentieux (SRPC) ;
- le Service des relations fiscales internationales (SRFI).

#### **PARAGRAPHE 1 : Le Service de la législation**

**ARTICLE 64 :** Le Service de la législation a pour mission l'élaboration de la réglementation fiscale, domaniale, foncière et cadastrale.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'élaborer les projets de textes législatif et réglementaire en matière fiscale, domaniale, foncière et cadastrale ;
- de traiter le rescrit fiscal ;
- de mettre à-jour et de rédiger les instructions techniques ;
- de représenter la DGI sur les questions fiscales au plan national ;
- de traiter les demandes de bénéfices de droits.

**ARTICLE 65 :** Le Service de la législation est placé sous l'autorité d'un chef de service.

#### **PARAGRAPHE 2 : Le Service des régimes particuliers et du contentieux**

**ARTICLE 66 :** Le Service des régimes particuliers et du contentieux a pour mission le traitement et le suivi des régimes particuliers.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'instruire les demandes de prise en charge des droits et taxes relatifs aux marchés publics et autres opérations exonérés ;
- de traiter les demandes d'exonération d'impôts et de délivrer les titres d'exonération ;
- de traiter le rescrit fiscal relatif aux régimes particuliers ;
- d'évaluer la dépense fiscale ;
- de suivre les dossiers de contentieux juridictionnels.

**ARTICLE 67 :** Le Service des régimes particuliers et du contentieux est placé sous l'autorité d'un chef de service.

### **PARAGRAPHE 3 : Le Service des relations fiscales internationales**

**ARTICLE 68 :** Le Service des relations fiscales internationales a pour mission, la gestion des questions fiscales internationales.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- de représenter la DGI aux négociations et interprétations des conventions et accords ayant une implication fiscale ;
- de coordonner et de suivre la coopération en matière d'échange de renseignements ;
- de suivre les questions relatives à l'application des conventions et accords fiscaux ainsi que les relations avec les missions diplomatiques et les organisations internationales ;
- d'évaluer des conventions fiscales.

**ARTICLE 69 :** Le Service des relations fiscales internationales est placé sous l'autorité d'un chef de Service.

### **SECTION 5 : La Direction des affaires domaniales et foncières**

**ARTICLE 70 :** La Direction des affaires domaniales et foncières a pour mission la gestion du domaine foncier de l'Etat et de l'administration de la publicité foncière.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- d'élaborer la réglementation domaniale et foncière ;
- de coordonner les activités domaniales et foncières ;
- de contrôler l'application de la réglementation en matière domaniale et foncière ;
- de centraliser et de suivre les opérations domaniales et foncières ainsi que les statistiques y relatives ;
- de conduire les opérations d'expropriation pour cause d'utilité publique ;
- de suivre les requêtes et de gérer le fonds d'indemnisation ;
- d'assurer un encadrement technique des services.

**ARTICLE 71 :** La Direction des affaires domaniales et foncières, placée sous l'autorité d'un Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, comprend les services ci-après :

- le Service des affaires domaniales (SADO) ;
- le Service des affaires foncières (SAFO).

#### **PARAGRAPHE 1 : Le Service des affaires domaniales**

**ARTICLE 72 :** Le Service des affaires domaniales a pour mission la coordination des activités domaniales.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de suivre l'immatriculation des terres du domaine foncier national ;
- de déterminer et d'actualiser les droits d'accès aux terres du domaine foncier national ;
- de déterminer et d'actualiser les valeurs de référence en matière immobilière ;
- de suivre les procédures d'expropriation pour cause d'utilité publique ;
- de suivre l'exécution du droit de préemption ;
- de représenter la Direction générale des impôts à la Commission nationale des opérations immobilières (CNOI) ;
- d'instruire les recours gracieux et les réclamations en matière domaniale.

**ARTICLE 73 :** Le Service des affaires domaniales est placé sous l'autorité d'un chef de service.

#### **PARAGRAPHE 2 : Le Service des affaires foncières**

**ARTICLE 74 :** Le Service des affaires foncières a pour mission la coordination des activités foncières.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de coordonner et de contrôler l'application de la réglementation en matière foncière ;
- d'examiner et de suivre les dossiers en matière foncière ;
- de concevoir les outils de pilotage en matière foncière ;
- d'instruire les recours gracieux et les réclamations en matière foncière.

**ARTICLE 75 :** Le Service des affaires foncières est placé sous l'autorité d'un chef de service.

### **SECTION 6 : La Direction du cadastre**

**ARTICLE 76 :** La Direction du cadastre a pour mission la coordination et le contrôle de l'application de la réglementation cadastrale ainsi que la gestion du système d'information foncière.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- de mettre en œuvre le cadastre y compris les missions fiscales ;
- de concevoir les outils en matière cadastrale ;
- de coordonner la mise en place et d'administrer le système d'information foncière.

**ARTICLE 77 :** La Direction du cadastre, placée sous l'autorité d'un Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, comprend les services ci-après :

- le Service des opérations cadastrales (SOC) ;
- le Service des études et de la réglementation cadastrale (SERC) ;
- le Service de l'information géographique (SIG).

### **PARAGRAPHE 1 : Le Service des opérations cadastrales**

**ARTICLE 78 :** Le Service des opérations cadastrales a pour mission la mise en œuvre du cadastre.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de superviser les opérations d'évaluation cadastrale ;
- de suivre la maintenance du système d'évaluation cadastrale ;
- de superviser les travaux de levés à grande échelle ;
- de suivre l'établissement et la mise à jour du plan cadastral ;
- d'assurer l'appui technique aux structures déconcentrées en matière cadastrale ;
- d'instruire le contentieux en matière cadastrale.

**ARTICLE 79 :** Le Service des opérations cadastrales est placé sous l'autorité d'un chef de service.

**PARAGRAPHE 2 : Le Service des études et de la réglementation cadastrale**

**ARTICLE 80 :** Le Service des études et de la réglementation cadastrale a pour mission le contrôle de l'application de la réglementation cadastrale et foncière.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'élaborer la réglementation cadastrale ;
- de suivre l'application de la réglementation cadastrale ;
- de concevoir les outils de pilotage en matière cadastrale et de centraliser les statistiques cadastrales ;
- d'élaborer et de vulgariser les manuels de procédures des services cadastraux ;
- de planifier les activités de la direction du cadastre et des services cadastraux ;
- de suivre les opérations du compte d'affectation spécial du Trésor « Cadastre Fiscal ».

**ARTICLE 81 :** Le Service des études et de la réglementation cadastrale est placé sous l'autorité d'un chef de service.

**PARAGRAPHE 3 : Le Service de l'information géographique**

**ARTICLE 82 :** Le Service de l'information géographique a pour mission la mise en place et la gestion du système d'information foncière.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de suivre de la mise aux normes de la cartographie de base ;
- de gérer et de capitaliser les bases de données à composante géographique ;
- de mettre en œuvre la synergie entre les acteurs de la chaîne de gestion foncière ;
- de valoriser les données géographiques à travers la production de cartes thématiques, de graphiques, etc. ;
- de mettre en ligne et d'animer le portail des données cadastrales ;
- de promouvoir l'information géographique au sein de la DGI et d'assurer la formation des utilisateurs à la manipulation des outils des systèmes d'informations géographiques.

**ARTICLE 83 :** Le Service de l'information géographique est placé sous l'autorité d'un chef de service.

#### **SECTION 7 : La Direction de l'informatique**

**ARTICLE 84 :** La Direction de l'informatique a pour mission la gestion du schéma directeur informatique de la Direction générale des impôts.

A ce titre, elle est chargée notamment de :

- mettre en œuvre le schéma directeur informatique de la DGI ;
- gérer le parc informatique de la DGI ;
- contribuer à la formation et à l'assistance des utilisateurs du système informatique de la DGI.

**ARTICLE 85 :** La Direction de l'informatique, placée sous l'autorité d'un Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, comprend les services ci-après :

- le Service équipement et support (SES) ;
- le Service études et réalisations informatiques (SERI) ;
- le Service exploitation informatique (SEI) ;
- le Service qualité et sécurité (SQS).

#### **PARAGRAPHE 1 : Le Service équipement et support**

**ARTICLE 86 :** Le Service équipement et support a pour mission d'assurer le fonctionnement quotidien du matériel informatique et l'assistance aux utilisateurs sur le matériel et les outils bureautiques.

A ce titre, il est chargé notamment :

- dé gérer le parc de matériel informatique ;
- d'assurer la maintenance des équipements informatiques ;
- d'assurer l'assistance des utilisateurs sur le matériel et les outils bureautiques ;
- d'assurer la formation des utilisateurs aux outils bureautiques.

**ARTICLE 87 :** Le Service équipement et support est placé sous l'autorité d'un chef de service.

## **PARAGRAPHE 2 :** Le Service des études et réalisations informatiques

**ARTICLE 88 :** Le Service des études et réalisations informatiques est chargé de l'analyse des besoins des utilisateurs ainsi que de la réalisation et de la maintenance des applications informatiques spécifiques.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de réviser et de mettre en œuvre le schéma directeur informatique de la DGI ;
- de réaliser les applications ;
- d'assurer la maintenance des applications ;
- d'assurer la formation initiale sur les logiciels développés.

**ARTICLE 89 :** Le Service études et réalisations informatiques est placé sous l'autorité d'un chef de service.

## **PARAGRAPHE 3 :** Le Service exploitation informatique

**ARTICLE 90 :** Le Service exploitation informatique a pour mission l'exploitation des logiciels spécifiques.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'assurer la formation continue aux logiciels réalisés ;
- d'exploiter et de déployer les nouveaux logiciels ou les nouvelles versions ;
- l'exploiter les logiciels ;

- de gérer les configurations des logiciels ;
- d'assister les utilisateurs sur les logiciels et sites web sectoriels ;
- d'assurer l'extraction des données à des fins de recoupement fiscal ;
- de mettre à disposition des utilisateurs les statistiques fiscales ;
- de mettre à jour le fichier des contribuables immatriculés.

**ARTICLE 91 :** Le Service exploitation informatique est placé sous l'autorité d'un chef de service.

#### **PARAGRAPHE 4 : Le Service qualité et sécurité**

**ARTICLE 92 :** Le Service qualité et sécurité a pour mission, le respect des normes de qualité et de sécurité en matière informatique.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'assurer la sensibilisation en matière de qualité-sécurité ;
- d'assurer la veille technologique ;
- d'assurer le relais avec les services de la Direction générale des services informatiques sur les questions techniques transversales et sur toutes autres attributions connexes à celles énumérées.

**ARTICLE 93 :** Le Service qualité et sécurité est placé sous l'autorité d'un chef de service.

#### **SECTION 8 : La Direction de la prospective et du suivi des réformes**

**ARTICLE 94 :** La Direction de la prospective et du suivi des réformes a pour mission la conception et l'implémentation de la vision stratégique de la Direction générale des impôts.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- de définir la vision prospective de la Direction générale des impôts ;
- d'élaborer et de mettre à jour les instruments de pilotage ;
- de suivre les projets et les réformes initiés ou mis en œuvre au sein de la Direction générale des impôts ;
- de contribuer à la mobilisation des financements au profit de la Direction générale des impôts ;
- d'assurer l'interface entre la Direction générale des impôts et les partenaires techniques et financiers en relation avec les structures compétentes du ministère ;
- de mettre en place un système de management de la qualité ;

- de conduire toutes études nécessaires à la dynamique de la Direction générale des impôts.

**ARTICLE 95 :** La Direction de la prospective et du suivi des réformes, placée sous l'autorité d'un directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, est composée des services ci-après :

- le Service de la prospective et de la stratégie (SPS) ;
- le Service du suivi et de l'évaluation des réformes (SSER).

#### **PARAGRAPHE 1 : Le Service de la prospective et de la stratégie**

**ARTICLE 96 :** Le service de la prospective et de la stratégie a pour mission la conception de la stratégie de développement de la DGI et la mobilisation des financements des projets.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de définir la vision prospective du développement de la DGI ;
- d'assurer le pilotage de l'innovation ;
- d'élaborer et de déployer la stratégie ;
- de veiller à l'alignement stratégique des différentes directions avec la vision globale ;
- d'élaborer et de mettre à jour les instruments de pilotage ;
- de conduire les processus de mise en place d'un système de management de la qualité ;
- de conduire toutes études nécessaires à la dynamique de la Direction générale des impôts.

**ARTICLE 97 :** Le Service de la prospective et de la stratégie est placé sous l'autorité d'un chef de service.

#### **PARAGRAPHE 2 : Le Service du suivi et de l'évaluation des réformes**

**ARTICLE 98 :** Le Service du suivi et de l'évaluation des réformes a pour mission le suivi de la mise en œuvre des instruments de pilotage, des réformes et des projets et programmes.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'initier des plaidoyers pour la mobilisation des financements des réformes de la Direction générale des impôts auprès des partenaires techniques et financiers, en relation avec les structures compétentes du ministère;

- de suivre et d'évaluer la mise en œuvre du plan stratégique de la DGI ;
- de suivre l'exécution des différents plans d'actions de management de la qualité ;
- d'identifier et de suivre les actions des partenaires extérieurs ;
- de suivre et d'évaluer les différents projets et programmes mis en œuvre par ou au sein de la DGI.

**ARTICLE 99 :** Le Service du suivi et de l'évaluation des réformes est placé sous l'autorité d'un chef de service.

#### **CHAPITRE IV : LES DIRECTIONS EXTERIEURES**

**ARTICLE 100 :** Les directions extérieures sont constituées des directions ci-après :

- la Direction des grandes entreprises (DGE) ;
- les Directions des moyennes entreprises du Centre (DME-C) ;
- les Directions des moyennes entreprises des Hauts-Bassins (DME-HBS) ;
- la Direction du guichet unique du foncier de Ouagadougou (DGUF-O) ;
- la Direction du guichet unique du foncier de Bobo (DGUF-B).

#### **SECTION 1 : La Direction des grandes entreprises**

**ARTICLE 101 :** La Direction des grandes entreprises a une compétence nationale et a pour mission, l'assiette, le contrôle et le recouvrement des impôts et taxes des personnes physiques et morales relevant du régime du réel normal d'imposition dont le chiffre d'affaires annuel atteint un seuil fixé par note du Directeur général des impôts.

A ce titre, elle est chargée pour ce segment d'entreprises, notamment :

- d'établir l'assiette fiscale et de notifier les avis d'imposition ;
- de recouvrer les recettes fiscales et parafiscales auprès des grandes entreprises ;
- de contrôler la recherche de l'information fiscale ;
- de tenir la comptabilité et de produire les restes à recouvrer.

**ARTICLE 102 :** La Direction des grandes entreprises, placée sous l'autorité d'un Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, comprend :

- le service de gestion des contribuables (SGC) ;

- les Services de contrôle sur pièces (SCP)
- les brigades de vérification des grandes entreprises (BV-GE) ;
- la Recette des impôts des grandes entreprises (RIGE) ;
- le Service des études ;
- le Service de gestion des moyens (SGM).

**PARAGRAPHE 1 : Le Service de gestion des contribuables**

**ARTICLE 103** : Le service de gestion des contribuables a pour missions, la gestion des dossiers des contribuables, le suivi des obligations déclaratives et les émissions d'impôts.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'accueillir et d'orienter les usagers ;
- d'assurer la liquidation de l'impôt et le contrôle formel des déclarations ;
- de gérer le service des contribuables (attestation de situation fiscale, fiche de décompte fiscal, certification de chiffres d'affaires, etc.) ;
- de recevoir les déclarations et de les saisir dans le logiciel SINTAX ;
- d'assister les contribuables dans le cadre des téléprocédures ;
- de gérer et de mettre à jour les dossiers et le fichier des contribuables ;
- de relancer les défaillants ;
- d'assurer les taxations d'office ;
- de gérer les impôts locaux ;
- de recevoir et d'instruire les dossiers de remboursement de crédit TVA ;
- d'instruire les dossiers de recours ;
- d'assurer la localisation des contribuables.

**ARTICLE 104** : Le Service de gestion des contribuables est placé sous l'autorité d'un chef de service.

**PARAGRAPHE 2 : Les services de contrôle sur pièces**

**ARTICLE 105** : Les services de contrôle sur pièces ont pour mission le contrôle au bureau des déclarations.

A ce titre, ils sont chargés notamment :

- de contrôler sur pièces les déclarations reçues ;

- de recouper les informations ;
- d'assurer les propositions de vérification des dossiers de contribuables ;
- d'instruire les dossiers de recours.

**ARTICLE 106 :** Les Services de contrôle sur pièces sont placés sous l'autorité de chefs de service.

**PARAGRAPHE 3 : Les Brigades de vérification des grandes entreprises**

**ARTICLE 107 :** Les Brigades de vérification des grandes entreprises exécutent le programme de vérification de la Direction des Grandes Entreprises.

A ce titre, elles sont chargées notamment :

- de contrôler les comptabilités des grandes entreprises ;
- de lutter contre la fraude et l'évasion fiscales ;
- d'instruire les dossiers de recours ;
- de produire les rapports de vérification.

**ARTICLE 108 :** Les Brigades de vérification des grandes entreprises sont placées sous l'autorité de chefs de service.

**PARAGRAPHE 4 : La Recette des impôts des grandes entreprises**

**ARTICLE 109 :** La Recette des impôts des grandes entreprises a pour mission le recouvrement des impôts et taxes, y compris les amendes et pénalités de toute nature, auprès des grandes entreprises.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- de mettre en œuvre les procédures prévues en matière de recouvrement ;
- de produire les restes à recouvrer ;
- d'assurer l'accomplissement de la formalité d'enregistrement ;
- d'assurer la vente des timbres fiscaux ;
- d'assurer le dégagement des fonds au profit des comptes du Trésor ;
- de tenir la comptabilité des opérations ;
- de recevoir et d'instruire les dossiers de demande de prise en charge par le budget de l'Etat, des droits et taxes relatifs aux commandes publiques et autres opérations exonérées ;
- de transférer les opérations comptables au profit d'autres comptes ;

- de traiter les dossiers relatifs aux admissions en non-valeur.

**ARTICLE 110 :** La Recette des impôts des grandes entreprises est placée sous l'autorité d'un Receveur des impôts ayant rang de chef de service. Il est secondé d'un Receveur adjoint ayant également rang de chef de service.

#### **PARAGRAPHE 5 : Le Service des études**

**ARTICLE 111 :** Le Service des études de la Direction des grandes entreprises est chargé de la centralisation et de l'analyse des statistiques.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- d'étudier tout dossier de la Direction des grandes entreprises ;
- de coordonner les activités d'élaboration des prévisions budgétaires en matière de recettes de la Direction des grandes entreprises ;
- de centraliser et d'analyser les statistiques ;
- de suivre et d'évaluer les activités de la direction.

**ARTICLE 112 :** Le Service des études est placé sous l'autorité d'un chef de service.

#### **PARAGRAPHE 6 : Le Service de gestion des moyens**

**ARTICLE 113 :** Le Service de gestion des moyens a pour mission la gestion des ressources humaines et matérielles.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de suivre la carrière des agents ;
- de préparer les actes de gestion du personnel ;
- de planifier les besoins en ressources humaines et en formation ;
- d'accompagner les structures socioculturelles dans leurs activités ;
- de gérer les événements sociaux des agents ;
- d'élaborer les prévisions budgétaires en matière de dépenses ;
- d'exécuter le budget et de tenir la comptabilité y afférente ;
- de gérer les fournitures de bureau et le patrimoine mobilier et immobilier de la direction.

**ARTICLE 114 :** Le Service de gestion des moyens est placé sous l'autorité d'un chef de service.

### **SECTION 2 : Les Directions des moyennes entreprises du centre**

**ARTICLE 115 :** Les Directions des moyennes entreprises du centre ont pour missions, dans leur ressort territorial, l'assiette, la liquidation, le recouvrement et le contrôle des impôts et taxes des personnes physiques ou morales soumises au régime du réel normal d'imposition autres que celles relevant de la Direction des grandes entreprises.

A ce titre, elles sont chargées notamment :

- d'assurer l'établissement de l'assiette fiscale et la notification des avis d'imposition ;
- d'assurer le recouvrement des recettes fiscales et parafiscales auprès des moyennes entreprises ;
- d'assurer le contrôle et la recherche de l'information fiscale ;
- de tenir la comptabilité et de produire les restes à recouvrer.

**ARTICLE 116 :** Chaque Direction des moyennes entreprises du centre, placée sous l'autorité d'un Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, comprend :

- les Services d'assiette ;
- les Brigades de vérification ;
- la Recette des impôts des moyennes entreprises (RI-ME) ;
- le Service de gestion des moyens (SGM).

#### **PARAGRAPHE 1 : Les Services d'assiette**

**ARTICLE 117 :** Les services d'assiette des moyennes entreprises du Centre ont pour missions, l'assiette, la liquidation et le contrôle au bureau de l'impôt des moyennes entreprises.

A ce titre, ils sont chargés notamment :

- d'assurer l'accueil et l'orientation des usagers ;
- d'assurer la liquidation et le contrôle formel des déclarations ;
- de gérer les services des contribuables ;
- de recevoir les déclarations et de les saisir dans le logiciel SINTAX ;
- d'assister les contribuables dans le cadre des téléprocédures ;
- de gérer et de mettre à jour les dossiers et le fichier des contribuables ;
- d'assurer la relance des défaillants ;
- d'assurer les taxations d'office ;
- de gérer les impôts locaux ;

- de recevoir et d'instruire les dossiers de remboursement de crédits TVA ;
- de contrôler sur pièces les déclarations reçues ;
- de recouper les informations fiscales ;
- de proposer en vérification les dossiers des contribuables ;
- d'instruire les dossiers de recours.

**ARTICLE 118 :** Les services d'assiette des moyennes entreprises sont placés sous l'autorité d'un chef de service.

## **PARAGRAPHE 2 : Les Brigades de vérification**

**ARTICLE 119 :** Les Brigades de vérification sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du programme de vérification de leur direction de moyennes entreprises de rattachement.

A ce titre, elles sont chargées notamment :

- de lutter contre la fraude et l'évasion fiscales ;
- de contrôler les comptabilités des entreprises ;
- d'instruire les dossiers de recours ;
- de produire les rapports de vérification.

**ARTICLE 120 :** Les Brigades de vérification sont placées chacune sous l'autorité d'un chef de service.

## **PARAGRAPHE 3 : La Recette des impôts des moyennes entreprises du Centre**

**ARTICLE 121 :** La Recette des impôts des moyennes entreprises du Centre a pour mission le recouvrement des impôts et taxes, y compris les amendes et pénalités de toute nature, auprès des moyennes entreprises du Centre.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- de mettre en œuvre les procédures prévues en matière de recouvrement ;
- de produire les restes à recouvrer ;
- d'accomplir la formalité d'enregistrement ;
- d'assurer la vente des timbres fiscaux ;
- d'assurer le dégagement des fonds au profit des comptables du Trésor ;
- de tenir la comptabilité des opérations ;

- de recevoir et d'instruire les dossiers de demande de prise en charge par le budget de l'Etat, des droits et taxes relatifs aux commandes publiques et autres opérations exonérées ;
- de transférer les opérations comptables au profit d'autres comptables ;
- de traiter les dossiers relatifs aux admissions en non-valeur.

**ARTICLE 122 :** La Recette des impôts des moyennes entreprises est placée sous l'autorité d'un Receveur des impôts ayant rang de chef de service. Il est secondé d'un Receveur adjoint ayant également rang de chef de service.

**PARAGRAPHE 4 : Le Service de gestion des moyens**

**ARTICLE 123 :** Le Service de gestion des moyens a pour mission la gestion des ressources humaines et matérielles.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de suivre la carrière des agents ;
- de préparer les actes de gestion du personnel ;
- de planifier les besoins en ressources humaines et en formation ;
- d'accompagner les structures socioculturelles dans leurs activités ;
- de gérer les événements sociaux des agents;
- d'élaborer les prévisions budgétaires en matière de dépenses ;
- d'exécuter le budget et de tenir la comptabilité y afférente ;
- de gérer les fournitures de bureau et le patrimoine mobilier et immobilier de la direction.

**ARTICLE 124 :** Le Service de gestion des moyens est placé sous l'autorité d'un chef de service.

**SECTION 3 :- Les Directions des moyennes entreprises des Hauts-Bassins**

**ARTICLE 125 :** Les Directions des moyennes entreprises des Hauts-Bassins ont pour mission, dans leur ressort territorial, l'assiette, la liquidation, le recouvrement et le contrôle des impôts et taxes des personnes physiques ou morales soumises au régime du réel normal d'imposition autres que celles relevant de la Direction des grandes entreprises.

A ce titre, elles sont chargées notamment :

- d'assurer l'établissement de l'assiette fiscale et de notifier les avis d'imposition ;

- d'assurer le recouvrement des recettes fiscales et parafiscales auprès des moyennes entreprises ;
- d'assurer le contrôle et la recherche de l'information fiscale ;
- de tenir la comptabilité et de produire les restes à recouvrer.

**ARTICLE 126 :** Chaque Direction des moyennes entreprises des Hauts-Bassins, placée sous l'autorité d'un Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, comprend :

- les Services d'assiette (SA) ;
- les Brigades de vérification (BV) ;
- la Recette des impôts des moyennes entreprises ;
- le Service de gestion des moyens (SGM).

#### **PARAGRAPHE 1 : Les Services d'assiette**

**ARTICLE 127 :** Les Services d'assiette des moyennes entreprises des Hauts-bassins ont pour missions, l'assiette, la liquidation et le contrôle au bureau de l'impôt des moyennes entreprises.

A ce titre, ils sont chargés notamment :

- d'assurer l'accueil et l'orientation des usagers ;
- d'assurer la liquidation et le contrôle formel des déclarations ;
- de gérer les services des contribuables ;
- de recevoir les déclarations et de les saisir dans le logiciel SINTAX ;
- d'assister les contribuables dans le cadre des téléprocédures ;
- de gérer et de mettre à jour les dossiers et le fichier des contribuables ;
- d'assurer la relance des défaillants ;
- d'assurer les taxations d'office ;
- de gérer les impôts locaux ;
- de recevoir et d'instruire les dossiers de remboursement de crédits TVA ;
- de contrôler sur pièces les déclarations reçues ;
- de recouper les informations fiscales ;
- de proposer en vérification les dossiers des contribuables ;
- d'instruire les dossiers de recours.

**ARTICLE 128 :** Les services d'assiette des moyennes entreprises des Hauts-Bassins sont placés sous l'autorité de chefs de service.

**PARAGRAPHE 2 : Les brigades de vérification**

**ARTICLE 129 :** Les brigades de vérification des moyennes entreprises sont chargées de l'exécution du programme de vérification des moyennes entreprises de leur ressort territorial.

A ce titre, elles s'occupent notamment :

- de lutter contre la fraude et l'évasion fiscales ;
- de contrôler les comptabilités des entreprises ;
- d'instruire les dossiers de recours ;
- de produire les rapports de vérification.

**ARTICLE 130 :** Les brigades de vérification des moyennes entreprises sont placées sous l'autorité de chefs de service.

**PARAGRAPHE 3 : La Recette des impôts des moyennes entreprises des Hauts-Bassins**

**ARTICLE 131 :** La Recette des impôts des moyennes entreprises des Hauts-Bassins a pour mission le recouvrement des impôts et taxes, y compris les amendes et pénalités de toute nature, auprès des moyennes entreprises des Hauts-Bassins.

A ce titre, elles sont chargées notamment :

- de mettre en œuvre les procédures prévues en matière de recouvrement ;
- de produire les restes à recouvrer ;
- d'accomplir la formalité d'enregistrement ;
- d'assurer la vente des timbres fiscaux ;
- d'assurer le dégagement des fonds au profit des comptes du Trésor ;
- de tenir la comptabilité des opérations ;
- de recevoir et d'instruire les dossiers de demande de prise en charge par le budget de l'Etat, des droits et taxes relatifs aux commandes publiques et autres opérations exonérées ;
- de transférer les opérations comptables au profit d'autres comptes ;
- de traiter les dossiers relatifs aux admissions en non-valeur.

**ARTICLE 132 :** La Recette des impôts des moyennes entreprises des Hauts-Bassins est placée sous l'autorité d'un Receveur des impôts ayant rang de chef de service. Il est secondé d'un Receveur adjoint ayant également rang de chef de service.

#### **PARAGRAPHE 4 : Le Service de gestion des moyens**

**ARTICLE 133 :** Le Service de gestion des moyens a pour mission la gestion des ressources humaines et matérielles.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de suivre la carrière des agents ;
- de préparer les actes de gestion du personnel ;
- de planifier les besoins en ressources humaines et en formation ;
- d'accompagner les structures socioculturelles dans leurs activités ;
- de gérer les événements sociaux des agents ;
- d'élaborer les prévisions budgétaires en matière de dépenses ;
- d'exécuter le budget et de tenir la comptabilité y afférente ;
- de gérer les fournitures de bureau et le patrimoine mobilier et immobilier de la direction.

**ARTICLE 134 :** Le Service de gestion des moyens est placé sous l'autorité d'un chef de service.

#### **SECTION 4 : La Direction du guichet unique du foncier de Ouagadougou**

**ARTICLE 135 :** La Direction du guichet unique du foncier de Ouagadougou a pour mission, la facilitation et la simplification des formalités domaniales, foncières et cadastrales dans son ressort territorial.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- d'accueillir et d'informer toute personne sur les textes législatifs et réglementaires en matière domaniale et foncière ;
- de connaître de tout dossier et de toute demande liés au foncier et d'en assurer la transmission dans les délais aux administrations ou services concernés ;
- de recevoir les dossiers d'évaluation et de bornage ainsi que les demandes de titres foncières ;
- de liquider et de recouvrer tout droit et taxe en matière domaniale et foncière ;

- de produire les statistiques.

**ARTICLE 136 :** La Direction du guichet unique du foncier de Ouagadougou, placée sous l'autorité d'un Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, comprend les services ci-après :

- le Service de délivrance des titres d'occupation et des opérations de mutation (SDTOM) ;
- le Service des évaluations et des opérations de bornage (SEOB) ;
- le Service de la légalisation des actes et de la certification des signatures (SLACS) ;
- la Recette du Guichet unique du foncier (RGUF) ;
- le Service de gestion des moyens (SGM).

**PARAGRAPHE 1 :** Le Service de délivrance des titres d'occupation et des opérations de mutation

**ARTICLE 137 :** Le Service de délivrance des titres d'occupation et des opérations de mutation est chargé de la délivrance des titres d'occupation et des opérations de mutation.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- de recevoir, de vérifier et d'enregistrer les demandes de titres ;
- de liquider les droits, taxes et frais divers ;
- de transmettre les dossiers aux administrations ou services concernés ;
- de remettre les titres ;
- d'établir les statistiques.

**ARTICLE 138 :** Le Service des titres d'occupation et des opérations de mutation est placé sous l'autorité d'un chef de service.

**PARAGRAPHE 2 :** Le Service des évaluations et des opérations de bornage

**ARTICLE 139 :** Le Service des évaluations et des opérations de bornage est chargé de l'évaluation et des opérations de bornage.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- de recevoir, de vérifier et d'enregistrer les demandes d'évaluation ou de bornage ;
- d'exécuter les opérations d'évaluation ou de bornage ;

- de transmettre les dossiers aux services ou administrations concernés ;
- de remettre les titres et d'établir les statistiques.

**ARTICLE 140 :** Le Service des évaluations et des opérations de bornage est placé sous l'autorité d'un chef de service.

**PARAGRAPHE 3 :** **Le Service de la légalisation des actes et de la certification des signatures**

**ARTICLE 141 :** Le Service de la légalisation des actes et de la certification des signatures est chargé des formalités au titre des actes liés au foncier.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- de recevoir, de vérifier, de certifier et de traiter les actes liés au foncier ;
- d'assurer la remise des actes ;
- d'établir les statistiques.

**ARTICLE 142 :** Le Service de la légalisation des actes et de la certification des signatures est placé sous l'autorité d'un chef de service.

**PARAGRAPHE 4 :** **La Recette du Guichet unique du foncier**

**ARTICLE 143 :** La Recette du Guichet unique du foncier est chargée du recouvrement des droits et taxes au titre des formalités domaniales, foncières et cadastrales.

A ce titre, elle s'occupe notamment :

- de percevoir les droits, taxes et frais divers ;
- d'assurer les opérations de recouvrement ;
- d'assurer la vente des timbres fiscaux ;
- de recevoir et de traiter les dossiers d'évaluation ;
- de tenir la comptabilité et de produire les restes à recouvrer ;
- de dégager les fonds au profit des comptes du Trésor ;
- de produire les états statistiques de recouvrement.

**ARTICLE 144 :** La Recette du Guichet unique du foncier est placée sous l'autorité d'un Receveur ayant rang de chef de service. Il est secondé d'un Receveur adjoint ayant également rang de chef de service.

## PARAGRAPHE 5 : Le Service de gestion des moyens

ARTICLE 145 : Le Service de gestion des moyens a pour mission la gestion des ressources humaines et matérielles.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de suivre la carrière des agents ;
- de préparer les actes de gestion du personnel ;
- de planifier les besoins en ressources humaines et en formation ;
- d'accompagner les structures socioculturelles dans leurs activités ;
- de gérer les événements sociaux des agents ;
- d'élaborer les prévisions budgétaires en matière de dépenses ;
- d'exécuter le budget et de tenir la comptabilité y afférente ;
- de gérer les fournitures de bureau et le patrimoine mobilier et immobilier de la direction.

ARTICLE 146 : Le Service de gestion des moyens est placé sous l'autorité d'un chef de service.

## SECTION 4 : La Direction du guichet unique du foncier de Bobo-Dioulasso

ARTICLE 147 : La Direction du guichet unique du foncier de Bobo-Dioulasso a pour mission, la facilitation et la simplification des formalités domaniales, foncières et cadastrales dans son ressort territorial.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- d'accueillir et d'informer toute personne sur les textes législatifs et réglementaires en matière domaniale et foncière ;
- de connaître de tout dossier et de toute demande liés au foncier et d'en assurer la transmission dans les délais aux administrations ou services concernés ;
- de recevoir les dossiers d'évaluation et de bornage ainsi que les demandes de titres foncières ;
- de liquider et de recouvrer tout droit et taxe en matière domaniale et foncière ;
- de produire les statistiques.

ARTICLE 148 : La Direction du guichet unique du foncier de Bobo-Dioulasso placée sous l'autorité d'un Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, comprend les services ci-après :

- le Service de délivrance des titres d'occupation et des opérations de mutation (SDTOM) ;
- le Service des évaluations et des opérations de bornage (SEOB) ;
- le Service de la légalisation des actes et de la certification des signatures (SLACS) ;
- la Recette du Guichet unique du foncier (RGUF) ;
- le Service de gestion des moyens (SGM).

**PARAGRAPHE 1 : Le Service de délivrance des titres d'occupation et des opérations de mutation**

**ARTICLE 149** : Le Service de délivrance des titres d'occupation et des opérations de mutation est chargé de la délivrance des titres d'occupation et des opérations de mutation.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- de recevoir, de vérifier et d'enregistrer les demandes de titres ;
- de liquider les droits, taxes et frais divers ;
- de transmettre les dossiers aux administrations ou services concernés ;
- de remettre les titres ;
- d'établir les statistiques.

**ARTICLE 150** : Le Service des titres d'occupation et des opérations de mutation est placé sous l'autorité d'un chef de service.

**PARAGRAPHE 2 : Le Service des évaluations et des opérations de bornage**

**ARTICLE 151** : Le Service des évaluations et des opérations de bornage est chargé de l'évaluation et des opérations de bornage.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- de recevoir, de vérifier et d'enregistrer les demandes d'évaluation ou de bornage ;
- d'exécuter les opérations d'évaluation ou de bornage ;
- de transmettre les dossiers aux services ou administrations concernés ;
- de remettre les titres et d'établir les statistiques.

**ARTICLE 152** : Le Service des évaluations et des opérations de bornage est placé sous l'autorité d'un chef de service.

**PARAGRAPHE 3 : Le Service de la légalisation des actes et de la certification des signatures**

**ARTICLE 153** : Le Service de la légalisation des actes et de la certification des signatures est chargé des formalités au titre des actes liés au foncier.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- de recevoir, de vérifier, de certifier et de traiter les actes liés au foncier ;
- d'assurer la remise des actes ;
- d'établir les statistiques.

**ARTICLE 154** : Le Service de la légalisation des actes et de la certification des signatures est placé sous l'autorité d'un chef de service.

**PARAGRAPHE 4 : La Recette du Guichet unique du foncier**

**ARTICLE 155** : La Recette du Guichet unique du foncier de Bobo Dioulasso est chargée du recouvrement des droits et taxes au titre des formalités domaniales, foncières et cadastrales.

A ce titre, elle s'occupe notamment :

- de percevoir les droits, taxes et frais divers ;
- d'assurer les opérations de recouvrement ;
- d'assurer la vente des timbres fiscaux ;
- de tenir la comptabilité et de produire les restes à recouvrer ;
- de dégager les fonds au profit des comptes du Trésor ;
- de produire les états statistiques de recouvrement.

**ARTICLE 156** : La Recette du Guichet unique du foncier est placée sous l'autorité d'un ayant rang de chef de service. Il est secondé d'un Receveur adjoint ayant également rang de chef de service.

**PARAGRAPHE 5 : Le Service de gestion des moyens**

**ARTICLE 157** : Le Service de gestion des moyens a pour mission la gestion des ressources financières, humaines et matérielles.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de suivre la carrière des agents ;
- de préparer les actes de gestion du personnel ;
- de planifier les besoins en ressources humaines et en formation ;
- d'accompagner les structures socioculturelles dans leurs activités ;
- de gérer les événements sociaux des agents ;
- d'élaborer les prévisions budgétaires en matière de dépenses ;
- d'exécuter le budget et de tenir la comptabilité y afférente ;
- de gérer les fournitures de bureau et le patrimoine mobilier et immobilier de la direction.

**ARTICLE 158 :** Le Service de gestion des moyens est placé sous l'autorité d'un chef de service.

## **CHAPITRE V : LES DIRECTIONS REGIONALES**

**ARTICLE 159 :** Les Directions régionales des Impôts ont pour mission l'application de la législation fiscale intérieure, domaniale, foncière et cadastrale dans leur ressort territorial.

A ce titre, elles sont chargées notamment :

- d'animer et de coordonner les actions des Directions provinciales et de centres des impôts ainsi que des services du siège ;
- de concevoir et d'appliquer les mesures propres à assurer le fonctionnement optimal des Directions provinciales et des centres des impôts ainsi que des services du siège ;
- d'appuyer les collectivités territoriales décentralisées en matière de fiscalité ;
- de centraliser et d'analyser les émissions et les recouvrements, et de façon générale toutes les statistiques et tableaux de bord permettant d'apprécier les performances des services ;
- de centraliser et de proposer au Directeur général, les programmes de vérification ;
- de transmettre les rapports d'activités et les rapports d'exécution et de mettre en œuvre leurs plans d'actions prioritaires ;
- de représenter la Direction générale des impôts auprès des autorités régionales et/ou locales.

**ARTICLE 160 :** Les Directions régionales sont placées chacune sous l'autorité d'un Directeur régional qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services de leur ressort territorial. L'organisation des directions régionales des impôts du Centre et des Hauts-Bassins diffère de celle des autres directions régionales.

**SECTION 1 : Les Directions régionales des impôts autres que celles du Centre et des Hauts-Bassins**

**ARTICLE 161 :** Elles comprennent les services ci-après :

- les services du siège (SS) ;
- les Directions provinciales des impôts (DPI).

**SOUS-SECTION 1 : Les services du siège**

**ARTICLE 162 :** Les services du siège sont :

- la Brigade de vérification (BV) ;
- la Brigade d'enquêtes et de recherches (BER) ;
- le Service du cadastre et des travaux fonciers (SCTF) ;
- le Service des études (SE) ;
- le Service de gestion des moyens (SGM).

**PARAGRAPHE 1 : La Brigade de vérification**

**ARTICLE 163 :** La Brigade de vérification est chargée de l'exécution du programme de vérification de sa direction régionale des impôts de rattachement.

A ce titre, elle s'occupe notamment :

- de contrôler les comptabilités des entreprises ;
- de lutter contre la fraude et l'évasion fiscales ;
- d'instruire les dossiers de recours ;
- d'élaborer les rapports de vérification.

**ARTICLE 164 :** La Brigade de vérification est placée sous l'autorité d'un chef de service.

**PARAGRAPHE 2 : La Brigade d'enquêtes et de recherches**

**ARTICLE 165 :** La Brigade d'enquêtes et de recherches a pour mission la réalisation de toute enquête à caractère fiscal.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- d'assurer les enquêtes et recherches à caractère fiscal ;
- de lutter contre la fraude et l'évasion fiscales ;
- de contrôler l'utilisation de la facture normalisée.

Dans les régions où les brigades d'enquêtes ne sont pas fonctionnelles, les missions à elles dévolues sont assurées par les brigades de vérification.

**ARTICLE 166 :** La Brigade d'enquêtes et de recherches est placée sous l'autorité d'un chef de service.

### **PARAGRAPHE 3 :** Le Service du cadastre et des travaux fonciers

**ARTICLE 167 :** Le Service du cadastre et des travaux fonciers est chargé de la réalisation du plan cadastral, des travaux de bornage et de l'évaluation des propriétés.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- de contrôler et d'émettre les avis sur les dossiers de lotissement ;
- d'attribuer les références cadastrales ;
- d'archiver tous les dossiers de lotissement ainsi que les dossiers techniques de bornage ;
- d'assurer le respect de l'application des tolérances cadastrales et la maintenance des points d'appui cadastraux ;
- de contrôler les demandes de terrains urbains et ruraux ;
- de délivrer les extraits cadastraux ;
- d'évaluer les terrains et les investissements ;
- de mettre à jour le plan cadastral ;
- d'exécuter et de contrôler les travaux de bornage.

**ARTICLE 168 :** Le Service du cadastre et des travaux fonciers est placé sous l'autorité d'un chef de service.

### **PARAGRAPHE 4 :** Le Service des études

**ARTICLE 169 :** Le Service des études est chargé de la centralisation et de l'analyse des statistiques.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- d'étudier tout dossier de la Direction des grandes entreprises ;

- de coordonner les activités d'élaboration des prévisions budgétaires en matière de recettes de la Direction des grandes entreprises ;
- de centraliser et d'analyser les statistiques ;
- de suivre et d'évaluer les activités de la direction.

**ARTICLE 170 :** Le Service des études est placé sous l'autorité d'un chef de service.

**PARAGRAPHE 5: Le Service de gestion des moyens**

**ARTICLE 171 :** Le Service de gestion des moyens est chargé de la gestion des ressources humaines et matérielles.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- de suivre la carrière des agents et de préparer les actes de gestion du personnel ;
- de centraliser les besoins en ressources humaines et en formation ;
- d'accompagner les structures socioculturelles dans leurs activités ;
- de gérer les événements sociaux ;
- d'élaborer les prévisions budgétaires en matière de dépenses ;
- d'exécuter le budget et de tenir la comptabilité y afférente ;
- de gérer les fournitures et le patrimoine mobilier et immobilier ;
- de centraliser les commandes des timbres.

**ARTICLE 172 :** Le Service de gestion des moyens est placé sous l'autorité d'un chef de service.

**SOUS-SECTION 2 : Les Directions provinciales des impôts**

**ARTICLE 173 :** Les Directions provinciales des impôts ont pour mission, dans leur ressort territorial, l'application de la législation fiscale intérieure, domaniale et foncière en respect des seuils de compétences édictées.

A ce titre, elles sont chargées notamment :

- d'assurer l'assiette, la liquidation, le recouvrement et le contrôle des impôts, des droits et taxes en matière de fiscalité intérieure, domaniale et foncière ;
- d'instruire les dossiers de réclamations ;
- d'accomplir les formalités de l'enregistrement ;
- d'assurer la vente des timbres fiscaux ;

- d'instruire les dossiers de remboursement de crédit TVA et de demande de prise en charge par le budget de l'Etat, des droits et taxes relatifs aux commandes publiques et autres opérations exonérés ;
- d'instruire les dossiers domaniaux ;
- de délivrer les titres d'occupation ;
- d'accomplir les formalités de publicité foncière ;
- de tenir les comptabilités.

**ARTICLE 174 :** Les Directions provinciales des impôts, placées chacune sous l'autorité d'un Directeur provincial des impôts, sont constituées des services ci-après :

- le Service d'assiette (SA) ;
- la Recette des impôts (RI) ;
- la Recette des domaines et de la publicité foncière (RDPF) ;
- les Services départementaux des impôts (SDI).

#### **PARAGRAPHE 1 : Le Service d'assiette**

**ARTICLE 175 :** Le Service d'assiette est chargé de l'assiette, de la liquidation et du contrôle sur pièces de l'impôt.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- d'assurer le recensement fiscal ;
- d'assurer la liquidation et le contrôle sur pièces des impôts et taxes ;
- de relancer les contribuables défaillants ;
- d'assurer les taxations d'office ;
- d'instruire les dossiers de recours ;
- d'assurer le recoupement d'informations ;
- de gérer le service aux contribuables ;
- de proposer à vérification, les dossiers des contribuables ;
- de recevoir et d'instruire les dossiers de remboursement de crédits TVA.

**ARTICLE 176 :** Le Service d'assiette est placé sous l'autorité d'un chef de service.

#### **PARAGRAPHE 2 : La Recette des impôts**

**ARTICLE 177 :** La Recette des impôts a pour mission dans la limite de sa circonscription financière, le recouvrement des impôts et taxes, y compris les pénalités de toutes natures, ainsi que l'accomplissement de la formalité de l'enregistrement.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- de proposer les titres de perception pour prise en charge ;
- de recouvrer les montants dus conformément aux procédures ;
- d'accomplir la formalité de l'enregistrement ;
- de recevoir et d'instruire les dossiers de demande de prise en charge par le budget de l'Etat, des droits et taxes relatifs aux marchés publics et autres opérations exonérés ;
- d'assurer la vente des timbres fiscaux ;
- de produire les restes à recouvrer ;
- de dégager les fonds au profit des comptables du Trésor ;
- de traiter les dossiers relatifs aux admissions en non-valeur ;
- de tenir la comptabilité des opérations.

**ARTICLE 178 :** La Recette des impôts est placée sous l'autorité d'un Receveur des impôts ayant rang de Chef de service. Il est secondé d'un Receveur adjoint-ayant le même rang que lui.

**PARAGRAPHE 3 : La Recette des domaines et de la publicité foncière**

**ARTICLE 179 :** La Recette des domaines et de la publicité foncière est chargée de l'application de la réglementation domaniale, foncière et du recouvrement des impôts, droits et taxes domaniaux et fonciers.

A ce titre, elle s'occupe notamment :

- de proposer les titres de perception pour prise en charge ;
- de recouvrer les montants dus conformément aux procédures ;
- de produire les restes à recouvrer ;
- de dégager les fonds au profit des comptables du Trésor ;
- de traiter les dossiers relatifs aux admissions en non-valeur ;
- de tenir la comptabilité des opérations ;
- d'instruire les dossiers de demande de titres de jouissance et de propriété ;
- d'élaborer les projets de titres de jouissance et de propriété ;

- d'assurer l'accomplissement de la formalité fusionnée d'enregistrement et de publicité foncière ;
- d'accomplir les formalités d'inscription et d'extinction des droits réels en matière foncière ;
- d'émettre les avis techniques en matière domaniale et foncière ;
- de conserver les actes, documents et plans relatifs aux immeubles et aux droits réels publiés ;
- de recevoir et de traiter les dossiers d'évaluation.

**ARTICLE 180 :** La Recette des domaines et de la publicité foncière est placée sous l'autorité d'un Receveur des domaines et de la publicité foncière ayant rang de Chef de service. Il est secondé d'un Receveur adjoint ayant le même rang que lui.

**PARAGRAPHE 3 : Les services départementaux des impôts**

**ARTICLE 181 :** Les services départementaux des impôts sont chargés de l'application de la législation fiscale intérieure, domaniale, foncière et cadastrale dans leur ressort territorial.

A ce titre, ils s'occupent notamment :

- d'assurer l'assiette, la liquidation et le contrôle sur pièces des impôts, des droits et taxes en matière de fiscalité intérieure, domaniale, foncière et cadastrale ;
- de relancer les contribuables défaillants ;
- d'assurer les taxations d'office ;
- d'instruire les dossiers de recours ;
- d'accomplir les formalités d'enregistrement ;
- d'assurer la vente des timbres fiscaux ;
- d'assurer le recoupement des informations ;
- de proposer à vérification les dossiers des contribuables ;
- de proposer pour prise en charge les titres de perception ;
- de recouvrer les montants dus conformément aux procédures ;
- de produire les restes à recouvrer ;
- de dégager les fonds au profit des comptables du Trésor ;
- de traiter les dossiers relatifs aux admissions en non-valeur ;
- de tenir la comptabilité des opérations ;
- d'instruire les dossiers de demande de titres de jouissance ;

- d'élaborer les projets de titres de jouissance ;
- d'émettre les avis techniques en matière domaniale et foncière ;
- de recevoir et de traiter les dossiers d'évaluation.

**ARTICLE 182 :** Les services départementaux des impôts sont placés sous l'autorité de chefs de service.

**ARTICLE 183 :** Le ressort territorial des services départementaux des impôts est précisé par arrêté du Ministre en charge des finances.

## **SECTION 2 : Les Directions régionales des impôts du Centre et des Hauts-Bassins**

**ARTICLE 184 :** Elles comprennent :

- les Services du siège (SS) ;
- les directions des centres des impôts (DCI) ;
- les Directions provinciales des impôts (DPI).

### **SOUS-SECTION 1 : Les Services du siège**

**ARTICLE 185 :** Les Services du siège sont constitués des services ci-après :

- la Brigade d'enquêtes et de recherche (BER) ;
- le Service du cadastre et des travaux fonciers (SCTF) ;
- le Service des études (SE) ;
- le Service de gestion des moyens (SGM) ;
- le Service des impôts locaux (SIL).

Hormis le service des impôts locaux, les missions, attributions et organisations desdits services sont identiques à celles des services similaires énumérés aux articles 165 à 172 du présent arrêté.

**ARTICLE 186 :** La Brigade d'enquêtes et de recherche de la Direction régionale des impôts du Centre a compétence pour effectuer des opérations d'enquêtes au profit de la Direction des grandes entreprises et des directions des moyennes entreprises du Centre.

**ARTICLE 187 :** La Brigade d'enquêtes et de recherche de la Direction régionale des impôts des Hauts-Bassins a compétence pour effectuer des opérations d'enquêtes au profit de la Direction des moyennes entreprises des Hauts-Bassins.

**ARTICLE 188 :** Le Service des impôts locaux est chargé du recouvrement des impôts et taxes locaux.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'émettre et de recouvrer les impôts et taxes locaux ;
- de relancer les contribuables défaillants ;
- d'assurer les taxations d'office ;
- d'instruire les recours ;
- de centraliser les informations relatives aux impôts et taxes locaux.

## **SOUS-SECTION 2 : Les Directions des centres des impôts**

**ARTICLE 189 :** Les Directions des centres des impôts ont pour missions, dans leur ressort territorial, la gestion des dossiers des contribuables relevant du régime du réel simplifié d'imposition, de la contribution des micro-entreprises et la gestion des dossiers domaniaux et fonciers.

A ce titre, elles sont chargées notamment :

- d'établir l'assiette fiscale, la liquidation, le recouvrement et le contrôle sur pièces des impôts, des droits et taxes en matière de fiscalité intérieure, domaniale, foncière et cadastrale ;
- d'assurer le recoupement des informations ;
- de tenir la comptabilité et de produire les restes à recouvrer ;
- d'instruire les dossiers de recours ;
- de gérer les dossiers domaniaux.

**ARTICLE 190 :** Les Directions des centres des impôts sont créées dans le ressort territorial des arrondissements composant les communes urbaines de Ouagadougou et de Bobo Dioulasso.

**ARTICLE 191 :** Chaque direction de centre des impôts, placée sous l'autorité d'un Directeur, est constituée des services ci-après :

- le Service d'assiette (SA) ;
- le Service du recensement fiscal (SRF) ;
- la Recette des impôts (RI) ;
- la Recette des domaines et de la publicité foncière (RDPF) ;
- la Brigade de vérification (BV) ;
- les Services départementaux des impôts (SDI).

## **PARAGRAPHE 1 : Le Service d'assiette**

**ARTICLE 192 :** Le Service d'assiette est chargé de l'assiette, de la liquidation et du contrôle sur pièces de l'impôt.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- d'assurer la liquidation et le contrôle sur pièces des impôts et taxes ;
- de relancer les contribuables défaillants ;
- d'assurer les taxations d'office ;
- d'instruire les dossiers de recours ;
- d'assurer le recoupement d'informations ;
- d'assurer le service aux contribuables ;
- de proposer à vérification les dossiers des contribuables ;
- de recevoir et d'instruire les dossiers de remboursement de crédits TVA.

**ARTICLE 193 :** Le Service d'assiette est placé sous l'autorité d'un chef de service.

## **PARAGRAPHE 2 : Le Service du recensement fiscal**

**ARTICLE 194 :** Le Service du recensement fiscal est chargé du recensement permanent et exhaustif des contribuables.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'assurer l'identification individuelle des contribuables et la géolocalisation ;
- d'identifier la nature exacte des activités exercées sur le terrain ;
- de collecter toutes autres informations permettant d'asseoir l'impôt ;
- de traiter et d'analyser les données de recensement ;
- d'élaborer et de tenir une base de données des contribuables recensés ;
- d'élaborer un plan cartographique des contribuables.

**ARTICLE 195 :** Le service du recensement fiscal est placé sous l'autorité d'un chef de service.

## **PARAGRAPHE 3 : La Recette des impôts**

**ARTICLE 196 :** La Recette des impôts a pour missions le recouvrement des impôts et taxes y compris les pénalités de toute nature, ainsi que l'accomplissement de la formalité de l'enregistrement.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- de proposer les titres de perception pour prise en charge ;
- de recouvrer les montants dus conformément aux procédures ;
- de produire les restes à recouvrer ;
- de dégager les fonds au profit des comptables du Trésor ;
- de traiter les dossiers relatifs aux admissions en non-valeur ;
- de tenir la comptabilité des opérations ;
- d'assurer l'accomplissement de la formalité de l'enregistrement ;
- de recevoir et d'instruire les dossiers de demande de prise en charge par le budget de l'État, des droits et taxes relatifs aux marchés publics et autres opérations exonérés ;
- d'assurer la vente des timbres fiscaux ;
- de tenir la comptabilité des opérations.

**ARTICLE 197 :** La Recette des impôts est placée sous l'autorité d'un Receveur des impôts ayant rang de chef de service. Il est secondé d'un Receveur adjoint ayant le même rang que lui.

#### **PARAGRAPHE 4 : La Recette des domaines et de la publicité foncière**

**ARTICLE 198 :** La Recette des domaines et de la publicité foncière est chargée du recouvrement des impôts et taxes domaniaux et fonciers.

A ce titre, elle s'occupe notamment :

- de proposer les titres de perception pour prise en charge ;
- de recouvrer les montants dus conformément aux procédures ;
- de produire les restes à recouvrer ;
- de dégager les fonds au profit des comptables du Trésor ;
- de traiter les dossiers relatifs aux admissions en non-valeur ;
- de tenir la comptabilité des opérations ;
- d'instruire les dossiers de demande de titres de jouissance et de propriété ;
- d'élaborer les projets de titres de jouissance et de propriété ;

- d'assurer l'accomplissement de la formalité fusionnée d'enregistrement et de publicité foncière ;
- d'accomplir les formalités d'inscription et d'extinction des droits réels en matière foncière ;
- d'émettre les avis techniques en matière domaniale et foncière ;
- de conserver les actes, documents et plans relatifs aux immeubles et aux droits réels publiés ;
- de recevoir et de traiter les dossiers d'évaluation.

**ARTICLE 199 :** La Recette des domaines et de la publicité foncière est placée sous l'autorité d'un Receveur des domaines et de la publicité foncière ayant rang de Chef de service. Il est secondé d'un Receveur adjoint ayant le même rang que lui.

**PARAGRAPHE 5 : La Brigade de vérification**

**ARTICLE 200 :** La Brigade de vérification est chargée de l'exécution du programme de vérification de sa Direction du centre des impôts de rattachement.

A ce titre, elle s'occupe notamment :

- de lutter contre la fraude et l'évasion fiscales ;
- d'assurer le contrôle des comptabilités des entreprises ;
- d'instruire les dossiers de recours ;
- d'élaborer les rapports de vérification.

**ARTICLE 201 :** La Brigade de vérification est placée sous l'autorité d'un chef de service.

**PARAGRAPHE 6 : Les services départementaux des impôts**

**ARTICLE 202 :** Les missions, attributions et organisation des services départementaux des impôts sont identiques à celles des services similaires énumérés aux articles 181 à 183 du présent arrêté.

**ARTICLE 203 :** Dans les provinces du Kadiogo et du Houet, les services départementaux sont rattachés aux directions des centres des impôts ayant compétence sur les communes couvertes.

**SOUS-SECTIONS 3 : Les directions provinciales des impôts**

**ARTICLE 204 :** Les directions provinciales des impôts ont pour mission, dans leur ressort territorial, l'application de la législation fiscale intérieure, domaniale et foncière en respect des seuils de compétences édictées.

A ce titre, elles sont chargées notamment :

- d'assurer l'assiette, la liquidation, le recouvrement et le contrôle des impôts, des droits et taxes en matière de fiscalité intérieure, domaniale et foncière ;
- d'instruire les dossiers de réclamations ;
- d'accomplir les formalités d'enregistrement ;
- d'assurer la vente des timbres fiscaux ;
- d'instruire les dossiers de remboursement de crédit TVA et de demande de prise en charge par le budget de l'Etat des droits et taxes relatifs aux commandes publiques et autres opérations exonérés ;
- d'instruire les dossiers domaniaux ;
- de délivrer les titres d'occupation ;
- d'accomplir les formalités de publicité foncière ;
- de tenir les comptabilités.

**ARTICLE 205 :** Les directions provinciales des impôts, placées chacune sous l'autorité d'un Directeur provincial des impôts, sont constituées des services ci-après :

- le Service d'assiette (SA) ;
- la Recette des impôts (RI) ;
- la Recette des domaines et de la publicité foncière (RDPF) ;
- les Services départementaux des impôts (SDI).

#### **PARAGRAPH 1 : Le Service d'assiette**

**ARTICLE 206 :** Le Service d'assiette est chargé de l'assiette, de la liquidation et du contrôle sur pièces de l'impôt.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- d'assurer la liquidation et le contrôle sur pièces des impôts et taxes ;
- de relancer les contribuables défaillants ;
- d'assurer les taxations d'office ;
- d'instruire les dossiers de recours ;
- d'assurer le recoupement d'informations ;

- d'assurer le recensement fiscal ;
- d'assurer le service aux contribuables ;
- de proposer à vérification les dossiers des contribuables ;
- de recevoir et d'instruire les dossiers de remboursement de crédits TVA.

**ARTICLE 207 :** Le Service d'assiette est placé sous l'autorité d'un chef de service.

**PARAGRAPHE 2 : La Recette des impôts**

**ARTICLE 208 :** La Recette des impôts a pour missions le recouvrement des impôts et taxes y compris les pénalités de toute nature ainsi que de l'accomplissement de la formalité de l'enregistrement.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- de proposer pour prise en charge les titres de perception ;
- de recouvrer les montants dus conformément aux procédures ;
- d'accomplir la formalité d'enregistrement ;
- de recevoir et d'instruire les dossiers de demande de prise en charge par le budget de l'Etat, des droits et taxes relatifs aux marchés publics et autres opérations exonérés ;
- d'assurer la vente des timbres fiscaux ;
- de produire les restes à recouvrer ;
- de dégager les fonds au profit des comptes du Trésor ;
- de traiter les dossiers relatifs aux admissions en non-valeur ;
- de tenir la comptabilité des opérations.

**ARTICLE 209 :** La Recette des impôts est placée sous l'autorité d'un Receveur des impôts ayant rang de Chef de service. Il est secondé d'un Receveur adjoint ayant le même rang que lui.

**PARAGRAPHE 3 : La Recette des domaines et de la publicité foncière**

**ARTICLE 210 :** La Recette des domaines et de la publicité foncière est chargée de l'application de la réglementation domaniale, foncière et du recouvrement des impôts, droits et taxes domaniaux et fonciers.

A ce titre, elle s'occupe notamment :

- de proposer pour prise en charge les titres de perception ;
- de recouvrer les montants dus conformément aux procédures ;
- de produire les restes à recouvrer ;
- de dégager les fonds au profit des comptables du Trésor ;
- de traiter les dossiers relatifs aux admissions en non-valeur ;
- de tenir la comptabilité des opérations ;
- d'instruire les dossiers de demande de titres de jouissance et de propriété ;
- d'élaborer les projets de titres de jouissance et de propriété ;
- d'accomplir la formalité fusionnée d'enregistrement et de publicité foncière ;
- d'accomplir les formalités d'inscription et d'extinction des droits réels en matière foncière ;
- d'émettre les avis techniques en matière domaniale et foncière ;
- de conserver les actes, documents et plans relatifs aux immeubles et aux droits réels publiés ;
- de recevoir et de traiter les dossiers d'évaluation.

**ARTICLE 211 :** La Recette des domaines et de la publicité foncière est placée sous l'autorité d'un Receveur des domaines et de la publicité foncière ayant rang de Chef de service. Il est secondé d'un Receveur adjoint ayant le même rang que lui.

**PARAGRAPHE 3 :** Les services départementaux des impôts

**ARTICLE 212 :** Les missions, attributions et organisation des services départementaux des impôts sont identiques à celles énumérés aux articles 181 à 183 du présent arrêté.

#### **TITRE IV : FONCTIONNEMENT**

**ARTICLE 213 :** La Direction générale des impôts exerce ses attributions sur la base d'un programme annuel d'activités adopté par le Conseil d'administration du secteur ministériel (CASEM).

Le suivi de la mise en œuvre dudit programme est assuré par le Conseil de direction et les cadres de concertation créés au sein des structures.

## TITRE V : DISPOSITIONS FINALES

**ARTICLE 214 :** Les aspects complémentaires de l'organisation et du fonctionnement de chaque direction sont précisés par une note de service du Directeur général des impôts.

L'opérationnalisation des services de contrôle sur pièces, des brigades de vérification et des services d'assiette supplémentaires de la Direction des grandes entreprises et des directions des moyennes entreprises se fera au gré des besoins par une note de service du Directeur général des impôts. Le nombre de services de contrôle sur pièces, de brigades et de services d'assiette ne peut excéder trois (03) à la Direction des grandes entreprises et dans les directions des moyennes entreprises.

**ARTICLE 215 :** Des régies de recettes ou de dépenses peuvent être créées au sein de la Direction générale des impôts pour faciliter l'exécution d'opérations spécifiques.

**ARTICLE 216 :** La Direction générale des impôts dispose d'un Comité anti-corruption dont l'organisation et le fonctionnement sont précisés par arrêté du Ministre.

**ARTICLE 217 :** Les Chargés d'études, les Chefs de Service, le Comptable secondaire des matières, les Chefs de brigades, les Receveurs des impôts et leurs adjoints, les Receveurs des domaines et de la publicité foncière et leurs adjoints, les Caissiers et les Régisseurs sont nommés par arrêté du Ministre en charge des finances sur proposition du Directeur général des impôts.

**ARTICLE 218 :** Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'arrêté n°2016-206/MINEFID/SG/DGI du 14 juillet 2016 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction générale des impôts.

Ouagadougou, le 0



### Ampliations :

- CAB/MDCB ;
- CAB/MDAT ;
- SG/MINEFID ;
- Toute structure du MINEFID ;
- JO.