

Cancelación RIT

Propósito:

*Que las empresas que incumplan la Ley se les cancelen los beneficios otorgados, ya sea a juicio de la Secretaría de Desarrollo económico o a excitativa de la Secretaría de Finanzas.

*Puedo darse el caso en que las empresas deseen la cancelación de los

beneficios. Alcance:

*Cuando la cancelación es a juicio de la Secretaría de Desarrollo Económico o Excitativa de la Secretaría de Finanzas, se realiza por que la empresa no está cumpliendo con la Ley o por depuración de los registros (la empresa ya no existe).

* Cuando es a petición de parte podría ser que la empresa desea cambiarse de Régimen o que termino sus operaciones en el país.

Personal que Interviene:

Dirección General de Regímenes Especiales.- Secretaria, Director (a), Analista, Analista Encargado de Revisión.

Secretaria General.- Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal)

Unidad de Servicios Legales.-

Secretaria.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1.- Recepción de Solicitud.	1.1 Ingreso por ventanilla de Secretaria General.	Secretaria General	
2.- Providencia de Admisión.	Elaboración y Firma de providencia de admisión.	Secretaria General	
3.- Documentación.	Requerimiento de apoderado Legal. Revisión de la solicitud, verificar que la documentación este completa en base a Ley. Si está completa pasa a la etapa 4. Si no está completa regresa al punto 2.2	Secretaria Genera	
4.- Remisión a la Dirección General de Regímenes Especiales.	La unidad de Servicios Legales remite la solicitud a la Dirección General de Regímenes Especiales para la continuidad de su trámite. La Dirección de Regímenes Especiales hace la recepción de los documentos. El director (a) realizan la asignación de los expedientes a los analistas, el cual se le pasa una vez anotado en el libro de ingreso para que estos firmen de	Secretaria, Director (a)	½ día
5.- Asignación de Expedientes.	Asignación de los expedientes a los diferentes analistas. Los analistas hacen la revisión de la documentación. Si la documentación está completa pasa a la etapa 6. Si la documentación no está	Secretaria, Analistas	½ día
6.- Elaboración de Dictamen	Previo a la elaboración del Dictamen se solicita en el archivo general el expediente de incorporación de la empresa. En la elaboración del dictamen se incluyen los antecedentes de la empresa (nombre completo de la empresa, RTN, domicilio, actividad a la que se dedica, número de Resolución de incorporación, y el listado de bienes autorizados con sus respectivas cantidades). Se procede a elaborar el dictamen. Impreso el dictamen pasa a revisión.	Analistas, Analista encargado de revisar, Director (a)	1 ½ día
7.- Envío de los Expedientes.	Se envían los expedientes a la Unidad de Servicios Legales. Terminadas todas las diligencias necesarias se devuelve el expediente a la Dirección General de Regímenes	Secretaria y Unidad de Servicios Legales.	½ día
	FIN DEL PROCESO		3 días