

1. Incorporación RIT

Propósito:

Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones el cual se logra incorporando a las empresas bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT), según Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984, reformado por el Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986 y Acuerdo Ejecutivo No. 545-87 contentivo de su Reglamento.

Alcance:

Suspensión de Derechos arancelarios, derechos consulares, tasa de servicios administrativo aduanero establecido en el Decreto No. 85-84 del 31 de mayo de 1984 y cualesquiera otros impuestos y recargos, incluyendo el impuesto general de venta, que cause la importación. Debiendo el beneficiario cumplir con las obligaciones descritas en el Art. 3 del Decreto No. 37-84 del 20 de diciembre de 1984.

Personal que Interviene:

Dirección General de Regímenes Especiales.- Secretaria, Analista, Director (a), 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 la Expediente	1.1 Ingresar por la Ventanilla de Secretaria General.	Ventanilla Secretaria General	

2. Providencia de Admisión.	Elaboración y Firma de la Providencia de Admisión. Requerimiento de Apoderados Legales y Otras diligencias asociadas a la Unidad de Servicios Legales.	Secretaria General/Unidad de Servicios Legales.	
3. Documentación	3.1 Revisión de la solicitud, verificar que la documentación este completa según requisitos de Ley. 3.1.1 Si esta completa la documentación pasa a la Etapa 4. 3.1.2 Si no está completa la documentación pasa al punto 2.2	Secretaria General/Dirección General de Regímenes Especiales.	
4. Remisión a la Dirección General de Regímenes Especiales.	La unidad de Servicios Legales Remite el Expediente a la Dirección General de Regímenes Especiales para la continuidad de su trámite. La Dirección de Regímenes Especiales hace la Recepción de los documentos. Se pasa al Director(a) para que lo asigne a cada analista. Asignados los expedientes por el director (a), la secretaria los anota en el libro de registros.	Secretaria, Director (a) y Unidad de Servicios Generales	½ día
5. Asignación de Expedientes.	Asignación de los expedientes a los diferentes analistas y firmado el libro de ingreso de recibido. Los analistas hacen la revisión de la documentación. Si esta completa la documentación se procede pasar a la etapa 6. Si no esta completa la documentación se regresa a la Unidad de Servicios Legales pasa al punto 2.2 Si no tiene información suficiente se realiza inspección de campo, se elabora el informe con los hallazgos de la inspección y se pasa al punto 6.	Secretaria, Director (a), Analista.	5 días (adicionales si se realiza inspección)
6. Elaboración de Dictamen Técnico.	Elaboración del dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud. Impreso el dictamen pasa a revisión. Revisado el dictamen y corregido pasa a firma el documento.	Analista, analista encargado de la revisión y Director (a)	3 días
7. Envío de los Expedientes.	Se envían los expedientes a la Unidad de Servicios Legales para que se proceda con la elaboración de la Resolución. Terminadas todas las diligencias necesarias se devuelve el expediente a la Dirección General de Regímenes Especiales para su archivo.	Secretaria, Unidad de Servicios Legales.	½ día
	FIN DEL PROCESO		4 días sin Inspección y 9 días con inspección



★ ★ ★ ★ ★
SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO

