

Modificación 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.

Aumentar del Listado de bienes autorizados, aumento de cantidades autorizadas, cambios de partidas arancelarias, rectificaciones de partidas arancelarias.

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 la Expediente	1.1 Ingresar por la Ventanilla de Secretaría 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. Si está completa la documentación pasa a la etapa 4. 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 está completa la documentación se procede a pasar a la etapa 6. Si no está 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.	
6. Elaboración de Dictamen Técnico.	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. Revisado y corregido el dictamen pasa a firma del Director (a).	Analista, analista encargado de la revisión y Director (a)	3 días

7. Envió 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