

1. OBJETIVO

Establecer el funcionamiento del Centro de Excelencia con el fin de contribuir a la competitividad de los sectores económicos que participan en el comercio internacional, así como, emitir las recomendaciones pertinentes que contribuyan a la facilitación y agilización de las operaciones de comercio exterior mediante la estandarización y simplificación de los procedimientos aduaneros.

2. ALCANCE

Inicia con la presentación de una propuesta por parte de un cliente interno o externo al Centro de Excelencia, relacionada con un tema de un sector específico, que contribuya a la facilitación y agilización de las operaciones de comercio exterior, y finaliza con las reuniones programadas y/o periódicas para presentar los avances de los lineamientos que correspondan a la misma.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 Integrantes del centro

3.1.1 Integrantes Permanentes

- Director de Gestión de Aduanas o su delegado
- Subdirector de Servicios y Facilitación al Comercio Exterior o su delegado. (Ejerce la secretaría técnica)
- Servidores públicos de la Subdirección de Servicios y Facilitación al Comercio Exterior.
- Gremios del sector económico.
- Empresas del sector.

3.1.2 Integrantes Ocasionales

- Subdirectores de la Dirección de Gestión de Aduanas o sus delegados
- Jefes de las Divisiones del Servicio al Ciudadano a nivel Nacional o sus delegados.
- Jefes de las Divisiones de Operación Aduanera a nivel Nacional o sus delegados.

3.2 Responsabilidades de los integrantes del centro

3.2.1 Gremios y empresas del sector

Los gremios y empresas del sector deberán presentar las propuestas conforme a los lineamientos establecidos en este documento y asistir a las reuniones convocadas por el Centro de Excelencia en caso de ser requerido.

3.2.2 UAE DIAN

Los servidores públicos delegados por la Subdirección de Servicios y Facilitación al Comercio Exterior integrantes del Centro de Excelencia serán responsables de la revisión y análisis de las propuestas presentadas por los gremios y empresas del sector.

Así mismo, dichos delegados proyectarán las recomendaciones conforme a lo establecido en este documento.

La secretaría técnica, en los casos que se requiera por la complejidad de la propuesta, convocará a reuniones a los servidores públicos de las Subdirecciones de la Dirección de Gestión de Aduanas, así como a los servidores públicos técnicos de las Direcciones Seccionales que se consideren relevantes para el análisis de los temas presentados al Centro de Excelencia.

Si durante el desarrollo de este procedimiento se presenta la necesidad de realizar una reunión extraordinaria, esta será programada y atendida por el centro de excelencia o quien corresponda.

3.3 Micro-sitio en la página web de la UAE DIAN

El Centro de Excelencia contará con un micro-sitio en la página web de la UAE DIAN, el cual comprenderá la incorporación de datos del directorio de sus integrantes, material técnico, normativo e informativo y demás relacionado con el funcionamiento del centro. El desarrollo del micro-sitio se realizará de manera progresiva, de acuerdo con las necesidades y prioridades que establezcan los integrantes del centro, en el marco de las políticas y estrategias que defina la Dirección de Gestión de Aduanas de acuerdo con sus competencias.

3.4 Capacitación

Los gremios o empresas del sector realizarán capacitaciones conforme a las necesidades que se identifiquen por parte de las Direcciones Seccionales o el Nivel Central, con el objetivo de adquirir mayor conocimiento técnico, de acuerdo con la naturaleza de las mercancías que serán objeto de una operación de comercio exterior.

Así mismo, la UAE DIAN podrá realizar capacitaciones al sector privado en lo de su competencia.

Los gremios prestarán colaboración para la realización de programas de capacitación que se ejecutarán a través de la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas.

De acuerdo con la naturaleza de las mercancías y las especificaciones técnicas de las mismas, los gremios o las empresas del sector con sus expertos o profesionales, brindarán a los servidores públicos de la aduana jornadas de capacitación técnica, las cuales, podrán realizarse en las instalaciones de las industrias, con el fin de adquirir herramientas o competencias en el conocimiento técnico del sector, que brinde el mejoramiento continuo de las relaciones con el sector privado. La coordinación de las capacitaciones señaladas en este numeral estará a cargo del Centro de Excelencia.

3.5 Datos personales

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; son datos sensibles lo establecido en el Manual de protección de Datos y su Anexo 1.

3.6 Interacciones eventuales

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionadas directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Formato	FT-COA-2780	Presentación de propuestas al Centro de Excelencia	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-1674	Control registro de asistencia reuniones	Digital y físico	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

Centro de Excelencia: estrategia de facilitación al comercio exterior promovida por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, con el propósito de fortalecer los servicios que presta la entidad a los usuarios del comercio exterior para estandarizar, agilizar y simplificar los procedimientos aduaneros, dentro de un ámbito de colaboración público-privada. Fuente: UAE DIAN (2021). Resolución 000149. Artículo 1.

Micro-sitio: es un sitio web dispuesto en el portal web de la DIAN, en el cual se amplía información sobre los centros de excelencia. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Servicios y Facilitación al Comercio Exterior.

Propuesta: proyecto o idea que se presenta por una empresa o gremio para que sea estudiada o revisada por parte del Centro de Excelencia. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Servicios y Facilitación al Comercio Exterior.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Cliente interno o externo (gremio, empresa o dirección seccional) proponente	FT-COA-2780 Presentación de propuestas al Centro de Excelencia	<ul style="list-style-type: none"> • Formato completa y correctamente diligenciado, presentado a la Subdirección de Servicios y Facilitación al Comercio Exterior. • La propuesta debe contribuir a la facilitación y agilización de las operaciones de comercio exterior. • Documentos soporte que se anexan (en formato PDF) a la propuesta.
6	Cliente interno o externo (gremio, empresa o dirección seccional) proponente	Información solicitada	<ul style="list-style-type: none"> • Información solicitada de acuerdo con lo requerido por el Centro.

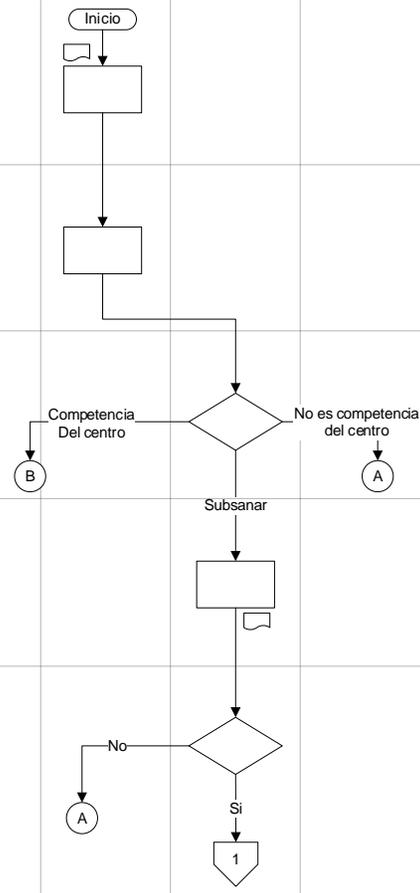
*A (Activo de información)

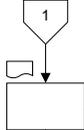
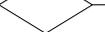
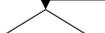
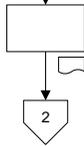
6.2 Descripción de Actividades

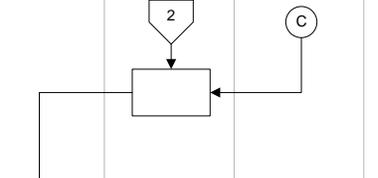
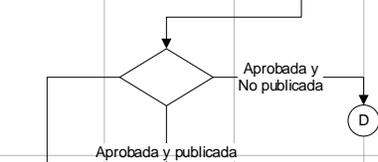
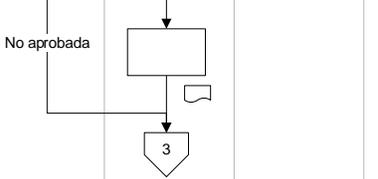
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

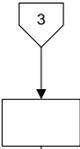
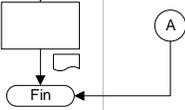
Símbolo	Descripción	Símbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Centro de Excelencia	Responsable de análisis			
<p>1. Recibir propuesta.</p> <p>Se recibe formato FT-COA-2780 de "Presentación de Propuestas al Centro de Excelencia" a través de correo electrónico al buzón de la Subdirección de Servicios y Facilitación al Comercio Exterior quien ejerce la Secretaría Técnica del Centro de Excelencia tanto de cliente interno como de cliente externo.</p>				Subdirección de Servicios y Facilitación al Comercio Exterior	Formato FT-COA-2780 Presentación de Propuestas al Centro de Excelencia Correo electrónico
<p>2. Asignar propuesta</p> <p>La secretaria técnica asigna la propuesta por correo electrónico al servidor público competente de acuerdo con el sector, la temática a tratar y la carga laboral que se tenga en el momento.</p>				Subdirección de Servicios y Facilitación al Comercio Exterior	Propuesta asignada Correo electrónico
<p>3. ¿La propuesta cumple los requisitos?</p> <p>Se verifica que la propuesta cumpla con los requisitos mínimos (numeral 6.1 de este procedimiento), si todo esta correcto continúa con la actividad 6, en caso de encontrarse inconsistencias que pueden ser subsanadas, continúa con la siguiente actividad; cuando la propuesta no sea competencia del centro de excelencia se traslada vía correo electrónico a la entidad o dependencia competente y se finaliza el procedimiento.</p>				Subdirección de Servicios y Facilitación al Comercio Exterior	Correo electrónico
<p>4. Informar al interesado</p> <p>Se solicita vía correo electrónico al interesado la información/documentación faltante requerida, indicando que tiene máximo un mes para su presentación.</p>				Subdirección de Servicios y Facilitación al Comercio Exterior	Correo electrónico solicitando información
<p>5. ¿Se subsanó la inconsistencia?</p> <p>Si el interesado presentó la información requerida se continúa con la siguiente actividad; de lo contrario finaliza el procedimiento.</p> <p>Nota: Cuando el interesado no presente la información requerida, se dará por entendido desistimiento tácito.</p>				Subdirección de Servicios y Facilitación al Comercio Exterior	No aplica



ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de análisis	Centro de Excelencia			
<p>6. Analizar propuesta</p> <p>Con base en la información presentada y consolidada se analiza la viabilidad técnica, tecnológica, normativa y procedimental de la propuesta, entre otras.</p>				Subdirección de Servicios y Facilitación al Comercio Exterior	No aplica
<p>7. ¿Se requiere convocar reuniones?</p> <p>Si la propuesta requiere apoyo de otras entidades o dependencias de la DIAN, se continua con la actividad siguiente, de lo contrario continua con la actividad 9.</p>				Subdirección de Servicios y Facilitación al Comercio Exterior	No aplica
<p>8. Convocar y realizar reuniones</p> <p>La secretaria técnica convoca a reuniones con las áreas técnicas de la UAE DIAN y/o otras entidades del Estado y/o empresas del sector según corresponda, con el fin de buscar alternativas de solución a la propuesta presentada. Durante la reunión se presenta la propuesta recibida y se proponen las diferentes alternativas de solución</p>				Subdirección de Servicios y Facilitación al Comercio Exterior	Convocatoria reunión Formato FT-TAH-1674 Control registro de asistencia reuniones
<p>9. ¿Se requiere solicitar documentación adicional?</p> <p>Si se evidencia que la información aportada no es suficiente se continua con la actividad siguiente; de lo contrario continua con la actividad 11.</p>				Subdirección de Servicios y Facilitación al Comercio Exterior	No aplica
<p>10. Solicitar información requerida</p> <p>Se solicita la documentación soporte que evidencie la situación presentada, esta solicitud se realiza por correo electrónico indicando en el asunto que esta dirigido al "Centro de Excelencia".</p>				Subdirección de Servicios y Facilitación al Comercio Exterior	Soporte información solicitada Correo electrónico

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Director	Responsable de análisis	Centro de Excelencia			
<p>11. Proyectar y presentar recomendación</p> <p>Con base en la información recopilada y los argumentos presentados en la reunión (cuando aplique), se procede a proyectar la recomendación por parte de la Secretaría Técnica, la misma debe ser firmada por la secretaría técnica y presentada a la Dirección de Gestión de Aduanas</p>					Subdirección de Servicios y Facilitación al Comercio Exterior	Proyecto de Recomendación
<p>12. Revisar la recomendación</p> <p>El Director de Gestión revisa la recomendación de acuerdo con los criterios de viabilidad normativa, tecnológica y procedimental con el fin de tomar la decisión respectiva y proceder a su comunicación a la secretaría técnica del centro de excelencia.</p>					Dirección de Gestión de Aduanas	Decisión
<p>13. Comunicar decisión al interesado</p> <p>La secretaría técnica procede a comunicar al interesado la decisión tomada por el Centro de Excelencia al correo electrónico registrado en la propuesta.</p>					Subdirección de Servicios y Facilitación al Comercio Exterior	Comunicación de decisión Correo electrónico
<p>14. ¿La recomendación fue aprobada y se puede publicar en el microsito?</p> <p>Si la recomendación fue aprobada y contiene información clasificada o reservada, o si por instrucción de la secretaría técnica esta no puede ser publicada, se continua con la actividad 17, Si la recomendación fue aprobada y no tiene restricción de publicación se continua con la siguiente actividad, en caso de no ser aprobada, finaliza el procedimiento.</p>					Subdirección de Servicios y Facilitación al Comercio Exterior	No aplica
<p>15. Publicar en microsito</p> <p>La decisión se publica en el microsito establecido por la UAE DIAN.</p>					Subdirección de Servicios y Facilitación al Comercio Exterior	Publicación en microsito

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Centro de Excelencia	Implementar			
<p>16. Implementar las recomendaciones</p> <p>Se implementan las recomendaciones dadas por el Centro de Excelencia</p>					<p>Direcciones de Gestión Subdirecciones Direcciones Seccionales</p>	<p>Evidencia de la implementación</p>
<p>17. Realizar seguimiento</p> <p>La secretaría técnica hace seguimiento a la implementación de la recomendación, solicitando mediante correo electrónico evidencia de la misma.</p>					<p>Subdirección de Servicios y Facilitación al Comercio Exterior</p>	<p>Solicitud de evidencia Correo electrónico</p>
<p>18. Realizar reuniones de retroalimentación</p> <p>Se efectuarán mínimo tres reuniones al año en las que se tratarán los temas relevantes que afectan al sector en materia de comercio exterior, se discutirán iniciativas y propuestas y se presentarán informes respecto del impacto y la efectividad de las gestiones realizadas previamente y de las adoptadas con ocasión a las propuestas de recomendaciones vinculantes presentadas por los gremios o las empresas durante el periodo a evaluar. Se debe dejar registro en el Formato FT-TAH-1674 Control registro de asistencia reuniones así como en ayudas de memoria (de ser requerido), en caso de ser necesario se enviará esta información a los interesados.</p>					<p>Subdirección de Servicios y Facilitación al Comercio Exterior</p>	<p>Formato FT-TAH-1674 Control registro de asistencia reuniones Ayudas de memoria (si aplica)</p>

6.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
4, 10	Comunicación al interesado	Gremios y/o empresas	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud concreta de la información o documentación requerida, indicando el tiempo máximo que se tiene para su presentación.
8	Convocatoria a reunión	Gremios y/o empresas Direcciones de Gestión Subdirecciones Direcciones Seccionales	<ul style="list-style-type: none"> Agendamiento vía Teams cuando se trate de reuniones virtuales, en caso de reunión presencial se envía correo electrónico. Debe contener fecha, hora y agenda
13	Comunicación decisión	Gremios y/o empresas	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación vía correo electrónico de la decisión al gremio o empresa del sector proponente
15	Decisión publicada	Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Decisión publicada en el micrositio, con la especificación de la misma. La decisión debe contener: objetivo, alcance, vigencia, sector al que aplica, términos de aplicación, entre otros.
18	Formato FT-TAH-1674 Control registro de asistencia reuniones Ayudas de memoria (si aplica)	Integrantes del centro	<ul style="list-style-type: none"> Debe contener fecha, hora, agenda, asistentes, conclusiones y compromisos.

*A (Activo de información)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	12/12/2022		Versión Inicial	Esta versión corresponde a Información Pública

Elaboró:	Andrea Carolina Jiménez Kelly Johana Cortes Torres Jazmín Johanna Latorre González Elaboración técnica	Inspector II Gestor II Gestor II	Subdirección de Servicios y Facilitación al Comercio Exterior
	Sandra Milena Acuña Ramírez Jhon Ferney Abril Jiménez Elaboración metodológica	Gestor II Gestor III	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Claudia Patricia Marín Jaramillo	Subdirectora	Subdirección de Servicios y Facilitación al Comercio Exterior
Aprobó:	Ingrid Magnolia Díaz Rincón	Directora de Gestión	Dirección de Gestión de Aduanas

