

1. OBJETIVO

Recepcionar, analizar y resolver las solicitudes de autorización, modificación o cancelación del registro de profesionales de compra y venta de divisas y cheques de viajero o la acreditación como corresponsal cambiario, para identificarlos y controlar su operación.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de autorización, modificación o cancelación de profesionales de compra y venta de divisas y cheques de viajero y finaliza con la actualización de la base de datos en la herramienta informática dispuesta para tal fin y/o su publicación en página web.

3. CONDICIONES GENERALES

Para aquellas actividades que involucren los temas que se indiquen a continuación deberán seguir los siguientes procedimientos:

| Tema | Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos |
|---|---|
| Conductas punibles | PR-PEC-0120 Atención a procesos penales |
| Conductas disciplinarias | PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – Etapa de indagación e investigación disciplinaria |
| Actuaciones de oficio RUT | PR-CAC-0004 Inscripción RUT PR-CAC-0013 Suspensión RUT y levantamiento de la medida PR-CAC-0010 Actualización RUT |
| Reportes de operaciones sospechosas | PR-COA-0316 Gestión de reportes de operación sospechosa de LA/FT |
| Solicitudes de investigación para fiscalización | Procedimientos: PR-COA-0223 Investigación de infracciones cambiarias |

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| Tipo de documento | Código | Título | Modo de uso | Clasificación documento |
|--------------------------|---------------|--|--------------------|--------------------------------|
| Procedimiento | PR-PEC-0247 | Comunicación externa | Digital | Interno |
| Procedimiento | PR-ADF-0156 | Comunicaciones oficiales de entrada | Digital | Interno |
| Procedimiento | PR-ADF-0159 | Notificación, comunicación y/o publicación | Digital | Interno |
| Procedimiento | PR-CAC-0010 | Actualización RUT | Digital | Interno |
| Procedimiento | PR-PEC-0117 | Recursos en sede administrativa | Digital | Interno |
| Formato | FT-COA-1853 | Lista de chequeo cumplimiento de requisitos de profesionales de compra y venta de divisas y cheques de viajero | Digital | Interno |
| Formato | FT-COA-2597 | Lista de chequeo - evaluación LA/FT/FPADM de profesionales de compra y venta de divisas y cheques de viajero | Digital | Interno |
| Formato | FT-COA-1806 | Planilla de reparto | Digital | Interno |
| Formato | 1767 | Solicitud actuación de oficio Registro Único Tributario RUT | Digital | Interno |
| Formato | FT-PEC-1463 | Solicitud de publicación, actualización o eliminación en el Portal Web de la Entidad | Digital | Interno |
| Plantilla | NA | Carné y/o Afiche Profesionales de Cambio | Físico | Interno |

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- Autorización Transitoria.** Las personas que hayan accedido al registro de profesionales de compra y venta de divisas y cheques de viajero podrán solicitar al área competente, autorización transitoria para ejercer la actividad de compra y venta de divisas y cheques de viajero en los lugares donde se celebren ferias, exposiciones, congresos, convenciones, foros, seminarios, simposios o eventos deportivos o culturales dentro de la jurisdicción de la Dirección Seccional que otorgo la autorización. La autorización transitoria se otorgará por el mismo periodo de tiempo que dure el evento. Fuente: UAE DIAN, Resolución 061 de 2017, artículo 6.
- Cancelación de la autorización como profesional de compra y venta de divisas y cheques de viajero.** Es la medida adoptada mediante resolución motivada, expedida por la dependencia competente de la DIAN, por la cual se excluye del Registro de Profesionales

de Compra y Venta de Divisas a las personas que así lo soliciten, o a aquellas que incurran en alguna de las causales previstas por el artículo 26º de la Resolución 061 del 3 de noviembre de 2017 de la Dian. Fuente: UAE DIAN, Resolución 061 de 2017, artículo 1.

- **Cheques de Viajero:** Es aquel que expide una institución bancaria u otras agencias autorizadas para que sea pagado por su establecimiento principal y por sus sucursales o corresponsales. Fuente: UAE DIAN, Subdirección de Gestión de Fiscalización Cambiaria o quien haga sus veces.
- **Divisa:** Moneda extranjera referida a la unidad del país de que se trata. Fuente: UAE DIAN, Subdirección de Gestión de Fiscalización Cambiaria.

Divisas, es el término con el que se identifica a las monedas extranjeras, en un sentido más estricto se puede decir que son un medio de cambio cifrado en una moneda distinta a la doméstica. Fuente: Gestipolis.com

- **Gestión del riesgo de LA/FT-FPADM:** Consiste en la adopción de políticas que permitan prevenir y controlar el riesgo de LA/FT-FPADM. Fuente: UAE DIAN, Resolución 061 de 2017, artículo 1.
- **Grupo de Acción Financiera Internacional - GAFI:** Es un ente intergubernamental cuyo objetivo es fijar estándares y promover la implementación efectiva de medidas legales, regulatorias y operativas para combatir el LA/FT- FPADM y otras amenazas a la integridad del sistema financiero internacional. Fuente: UAE DIAN, Resolución 061 de 2017, artículo 1.
- **LA/FT-FPADM:** Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. Su denominación abreviada para los efectos de la presente resolución será la sigla: LA/FT- FPADM. Fuente: UAE DIAN, Resolución 061 de 2017, artículo 1.
- **Listas nacionales e internacionales:** Relación de personas que de acuerdo con el organismo que las publica, pueden estar vinculadas con actividades de LA/FT- FPADM, como lo son las listas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas- ONU; Oficina de Control de Activos Extranjeros de Estados Unidos de América – OFAC; INTERPOL, entre otras. Fuente: UAE DIAN, Resolución 061 de 2017, artículo 1.
- **Profesionales de compra y venta de divisas o cheques de viajero.** Persona natural o jurídica autorizada por la DIAN para acceder al registro señalado por el artículo 84 de la Resolución Externa 1 de 2018 de la Junta Directiva del Banco de la República. Su denominación abreviada para los efectos de la presente resolución será “profesional de cambio”. Fuente: UAE DIAN, Resolución 061 de 2017, artículo 1.

- **Registro de profesionales de compra y venta de divisas.** Está constituido por las personas naturales o jurídicas autorizadas por la DIAN para ejercer la actividad de compra y venta de divisas y cheques de viajero, una vez surtido el procedimiento de verificación previsto en la Resolución 061 de 2017. La DIAN es la entidad asignada por la Junta Directiva del Banco de la República para señalar los requisitos y las condiciones para acceder y para salir o ser cancelado del registro de profesionales de compra y venta de divisas. Fuente: UAE DIAN, Resolución 061 de 2017, artículo 1.
- **Sede de negocios.** Inmueble en el cual la persona natural en zona de frontera conserva el documento soporte de su actividad como profesional de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero. Fuente: UAE DIAN, Subdirección de Gestión de Fiscalización Cambiaria.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

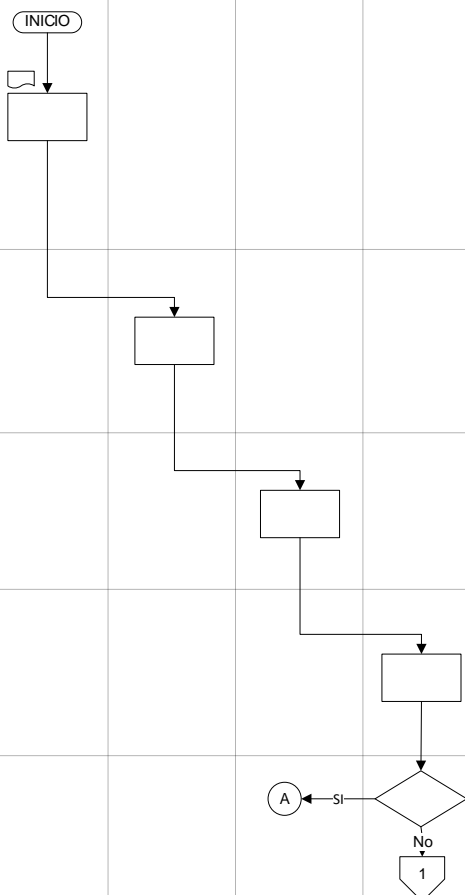
7.1 Entradas

| No de actividad | Proveedores | Entradas | Requisitos |
|-----------------|-------------------|---|---|
| 1 | Ciudadano cliente | Solicitud de autorización al registro de profesionales de compra y venta de divisas y cheques de viajero. | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud presentada en forma física • Se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 4 de la resolución 061 de 2017. • Se anexen los documentos establecidos en el artículo 5 de la resolución 061 de 2017. |
| | | Solicitud de autorización transitoria para ejercer la actividad de compra y venta profesional de divisas y cheques de viajero. | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud presentada en forma física. • Debe contar con la autorización vigente de profesional de compra y venta de divisas y cheques de viajero. • Se anexen los documentos establecidos en el artículo 6 de la resolución 061 de 2017, por lo menos 5 días antes del inicio del evento. |
| | | Solicitud de modificación de la resolución de autorización (Incluir un nuevo establecimiento de comercio o el traslado de uno ya autorizado). | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud presentada en forma física. • Debe contar con la autorización vigente de profesional de compra y venta de divisas y cheques de viajero. • Se anexen los documentos establecidos en el artículo 9 de la resolución 061 de 2017. |
| | | Solicitud de modificación de la resolución de autorización (Inclusión de medios electrónicos de pago) | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud presentada en forma física. • Debe contar con la autorización vigente de profesional de compra y venta de divisas y cheques de viajero. |

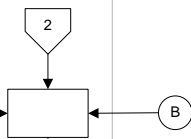
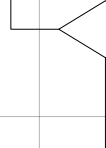
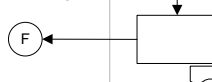
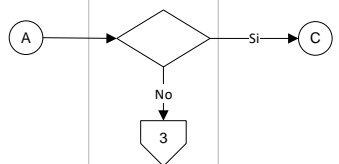
| | | | |
|----|-------------------|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Se cumplan los requisitos establecidos en el párrafo 4 del artículo 4 de la resolución 061 de 2017. |
| | | Acreditación como corresponsal cambiario | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud presentada en forma física. • Se anexen los documentos establecidos en el artículo 28 de la resolución 061 de 2017. |
| | | Solicitud de cancelación de la autorización como profesional de compra y venta de divisas y cheques de viajero por solicitud del autorizado. | La solicitud debe estar firmada por la persona autorizada en el registro de profesionales de compra y venta de divisas o persona legalmente autorizada, anexando el afiche que le fue entregado por la UAE DIAN con la resolución de autorización, y el certificado de cámara de comercio en el que conste la cancelación o exclusión o modificación de la actividad mercantil correspondiente a las " <i>actividades de los profesionales de compra y venta de divisas</i> " del Código CIU 6615. |
| 10 | Ciudadano cliente | Desistimiento expreso | Oficio solicitud de desistimiento por parte del Representante Legal. |
| 24 | Ciudadano cliente | Solicitud de Cancelación | Debe contener la información solicitada en el término exigido para la Solicitud de Cancelación. |

7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|--|--------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|--|--|
| | | Responsable de recepción | Responsable de conformar carpetas | Responsable de realizar reparto | Responsable de tramitar la solicitud | | |
| H | <p>1. Recibir la solicitud</p> <p>Recibir las solicitudes y su documentación anexa mediante el procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada, se radica ante la Dirección Seccional con competencia y jurisdicción en el lugar donde se vaya a desarrollar la actividad, o donde tenga domicilio principal, según los requisitos establecidos en el numeral 7.1 de este procedimiento. Y se entrega al Jefe de la División de Control Cambiario o quien haga sus veces.</p> | | | | | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | Radicado de la solicitud |
| H | <p>2. Conformar unidad documental</p> <p>Se conforma la unidad documental del profesional de cambio con la solicitud y documentos que la acompañan, incluyendo el radicado SISCO, serán entregados al funcionario asignado por el despacho para realizar el reparto. En el formato FT-COA-1806 Planilla de Reparto se registra los datos de dicha solicitud.</p> | | | | | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | FT-COA-1806 Planilla de Reparto |
| H | <p>3. Realizar Reparto</p> <p>Se realiza reparto de la solicitud (Formato FT-COA-1806) teniendo en cuenta las cargas de trabajo, se realiza cada asignación de unidades documentales de manera aleatoria. Se debe verificar los impedimentos y recusaciones que puedan presentarse, se aplicará lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo. Se realizará el reparto nuevamente cuando existan impedimentos y recusaciones.</p> | | | | | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | FT-COA-1806 Planilla de Reparto |
| H | <p>4. Verificar documentos</p> <p>Se verifica la solicitud junto con los anexos allegados, utilizando el formato FT-COA-1853 Lista de Chequeo Cumplimiento de Requisitos de Profesionales de Compra y Venta de Divisas y Cheques de Viajero analizando cada uno de los documentos aportados para constatar el cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos.</p> | | | | | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | Formato FT-COA-1853 Lista de Chequeo Cumplimiento de Requisitos de Profesionales de Compra y Venta de Divisas y Cheques de Viajero |
| V | <p>5. ¿La solicitud cumple con los requisitos y documentos exigidos?</p> <p>Si dentro de la verificación realizada se encuentran inconsistencias, se continua en la siguiente actividad, de lo contrario ir a la actividad 15</p> | | | | | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | No aplica |



| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|---|--|--------------------------------------|--|--|--|--|---|
| | | Jefe de División de Control Cambiario o quien haga sus veces | Responsable de tramitar la solicitud | | | | | |
| H | <p>6. Proyectar o ajustar requerimiento para subsanar requisitos y/o documentos faltantes</p> <p>Se debe realizar o ajustar comunicación de oficio al solicitante para que cumpla con los documentos o requisitos faltantes, citando la normatividad vigente.</p> | | 1 | | | | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | Requerimiento de Información proyectado |
| V | <p>7. ¿Se aprueba requerimiento para subsanar requisitos y/o documentos faltantes?</p> <p>Se revisa la comunicación para que cumpla con los requisitos establecidos. En caso de estar correcta continua con la siguiente actividad, de lo contrario ir a la actividad 6</p> | | | | | | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | Requerimiento de Información revisada |
| H | <p>8. Enviar requerimiento de información</p> <p>La comunicación se envía mediante el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida</p> | | | | | | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | Requerimiento de Información enviado |
| V | <p>9. ¿El solicitante aporta los documentos requeridos?</p> <p>Si vencido el termino establecido en el requerimiento, el solicitante no aporta la información requerida continua en la actividad 11, si se recibe solicitud de desistimiento expreso continua en la actividad 10, si se recibieron todos los documentos en el termino establecido ir a la actividad 15</p> | | | | | | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | No Aplica |
| H | <p>10. Recibir desistimiento expreso</p> <p>Recibir desistimiento expreso por parte del solicitante por medio del procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada</p> | | | | | | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | Desistimiento Expreso |

| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|---|--|---|--|--|--|--|
| | | Jefe de División de Control Cambiario o quien haga sus veces | Responsable de tramitar la solicitud | | | | |
| H | <p>11. Proyectar o ajustar resolución de desistimiento expreso o tácito.</p> <p>Se proyecta o ajusta la resolución de desistimiento expreso o tácito en la Resolución para profesionales de compra y venta de divisas y cheques de viajero de acuerdo al concepto y clase de la decisión y se entrega al revisor</p> | |  | | | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | Resolución para profesionales de compra y venta de divisas y cheques de viajero de acuerdo al concepto y clase de la decisión proyectada |
| H | <p>12. Revisar la resolución de desistimiento</p> <p>Se revisa la resolución de desistimiento tácito o expreso según corresponda en la Resolución para profesionales de compra y venta de divisas y cheques de viajero de acuerdo al concepto y clase de la decisión y se envía al GIT de secretaria o quien haga sus veces para ser notificado.</p> | | | | | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | Resolución para profesionales de compra y venta de divisas y cheques de viajero de acuerdo al concepto y clase de la decisión aprobada |
| V | <p>13. ¿Se aprueba resolución de desistimiento ?</p> <p>Se revisa el proyecto de acto administrativo con sus antecedentes el cual, si se encuentra correcto se firma y se continua en la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve a quien proyecto la resolución para las correspondientes correcciones en la actividad 11.</p> | | |  | | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | No aplica |
| H | <p>14. Notificar resolución de desistimiento</p> <p>El GIT de secretaria o quien haga sus veces remite la Resolución para profesionales de compra y venta de divisas y cheques de viajero de acuerdo al concepto y clase de la decisión con el desistimiento expreso o tácito según corresponda, para notificar según lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, finaliza el procedimiento..</p> | | |  | | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | Resolución para profesionales de compra y venta de divisas y cheques de viajero de acuerdo al concepto y clase de la decisión notificada |
| V | <p>15 ¿La solicitud es de cancelación?</p> <p>Se debe verificar el tipo de solicitud, por lo tanto si es cancelación continuar en la actividad 25, de lo contrario ir a la siguientes actividad</p> | | |  | | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | No aplica |



AUTORIZACIÓN, MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN A PROFESIONALES DE COMPRA Y VENTA DE DIVISAS Y CHEQUES DE VIAJERO

PR-COA-0006






Proceso: **Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias**

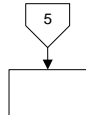
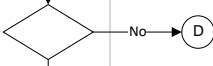

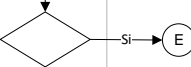
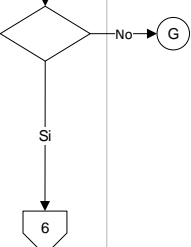
Versión 5

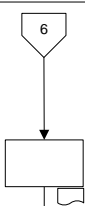

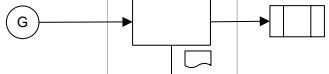
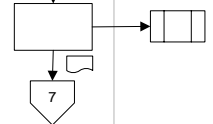
Página 9 de 18

| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|---|--------------|--|--------------------------------------|--|--|--|--|--|
| | | | | Responsable de tramitar la solicitud | | | | | |
| V | 16. Realizar cruces de información Verificar que se cumpla con lo establecido en la normatividad cambiaria vigente, se efectúan consultas de bases de datos de registros públicos, para confirmar antecedentes a nivel nacional o sanciones derivadas del Subproceso de Fiscalización y Liquidación | | | 3 ↓ [] | | | | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | Pantallazos de la consulta realizada |
| V | 17. Verificar el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT) y la Matriz de Riesgos. El funcionario debe verificar que el SARLAFT y la matriz de riesgo cumplan con los requisitos y apliquen los indicadores de riesgo y de capacidad operativa, administrativa, financiera y técnica señalados en la normatividad vigente o pertinente. Esta verificación se realiza por medio del formato FT-COA-2597 Lista de Chequeo - Evaluación LA/FT/FPADM de Profesionales de Compra y Venta de Divisas y Cheques de Viajero | | | [] | | | | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | FT-COA-2597 Lista de Chequeo - Evaluación LA/FT/FPADM de Profesionales de Compra y Venta de Divisas y Cheques de Viajero |
| H | 18. Consultar registros de antecedentes. Se debe consultar los listados de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), el de la Oficina de Control de Activos Extranjeros de los Estados Unidos de América (OFAC) y las demás fuentes de información que permitan establecer la existencia de reportes que puedan configurar un riesgo de Lavado de Activos o de Financiación del Terrorismo (LA/FT). | | | [] | | | | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | Pantallazos de la consulta realizada |
| V | 19. ¿De las tres anteriores consultas se identificaron inconsistencias? Si de alguna de las 3 consultas realizadas en las actividades 16, 17 y 18 se identificó alguna inconsistencia, continúe con la actividad 26, de lo contrario, continúe con la siguiente actividad. | | | { } Si → (D) No ↓ | | | | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | No aplica |
| V | 20. ¿Se requiere visita administrativa de inspección? Si requiere visita continúe con la siguiente actividad, de lo contrario continúe con la actividad 26. | | | { } Si ↓ No → (D) | | | | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | No aplica |
| H | 21. Expedir el auto comisorio El Director Seccional, Jefe de División o Jefe de Grupo según la delegación de firmas, expide el auto comisorio para practicar visita, en el Auto comisorio de Gestión de Control Cambiario | | | [] ↓ 4 | | | | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | Auto Comisorio de Gestión de Control Cambiario |

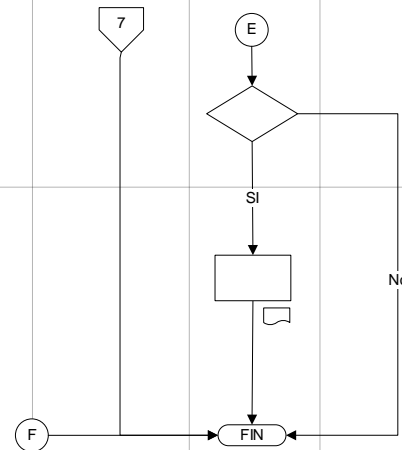


| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|---|--------------|--|---|--|--|--|--|---|
| | | | | Responsable de tramitar la solicitud | | | | | |
| H | <p>22. Practicar visita administrativa.</p> <p>El funcionario competente realizará visita al domicilio y a los establecimientos de comercio en los cuales se desarrollará la actividad, para verificar el cumplimiento de los requisitos y veracidad de los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Existencia de la ventanilla para la atención del público. Que el establecimiento de comercio se encuentre ubicado en la dirección que se señala en el RUT. Para el caso de adelantar la verificación de la existencia de comercio en otra jurisdicción, se comisionará o solicitará a la Dirección Seccional con jurisdicción en el lugar donde se encuentre ubicado el respectivo establecimiento de comercio o el lugar, área o espacio destinado al ejercicio transitorio de la actividad pendiente de autorización. <p>Se debe dejar constancia de la realización de la visita, la cual debe contener la relación de los hechos verificados y las situaciones no conformes, en el Acta de Diligencia de Gestión de Control Cambiario..</p> | | |  | | | | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | Planilla Acta de Diligencia de Gestión de Control Cambiario |
| V | <p>23. ¿En la visita administrativa se identificaron inconsistencias?</p> <p>Si durante la visita se encontraron una o varias inconsistencias, continúe con la siguiente actividad, de lo contrario continúe con la actividad 26.</p> | | |  | | | | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | No aplica |
| H | <p>24. Reportar inconsistencia en el acta de diligencia</p> <p>Cada inconsistencia encontrada en la visita deberá registrarse en el Acta de diligencia y junto con el termino requerido para subsanar. El termino establecido para subsanar inconsistencias no debe exceder los 15 días hábiles.</p> | | |  | | | | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | Planilla Acta de Diligencia de Gestión de Control Cambiario |
| H | <p>25. Recibir documentación solicitada para la solicitud de Cancelación.</p> <p>Recibir documentación según el requerimiento para la solicitud de cancelación, por medio del procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada</p> | | |  | | | | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | Documentación Solicitada |
| H | <p>26. Proyectar o ajustar resolución que decide de fondo.</p> <p>Se proyecta o ajusta la resolución que decide de fondo para profesionales de compra y venta de divisas y cheques de viajero de acuerdo al concepto y clase de decisión y se entrega al revisor.</p> | | |  | | | | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | Resolución para profesionales de compra y venta de divisas y cheques de viajero de acuerdo al concepto y clase de la decisión |

| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|---|--------------|--|--------------------------------------|---|--|--|-----------|
| | | | | Responsable de tramitar la solicitud | Jefe de División de Control Cambiario o quien haga sus veces | | | |
| V | <p>27. Revisar acto administrativo que decide de fondo.</p> <p>Se revisa y firma el acto administrativo que decide de fondo la Resolución para profesionales de compra y venta de divisas y cheques de viajero de acuerdo al concepto y clase de la decisión y se envía para ser notificado.</p> | | | |  | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | Resolución para profesionales de compra y venta de divisas y cheques de viajero de acuerdo al concepto y clase de la decisión revisado | |
| V | <p>28. ¿Se aprueba acto administrativo que decide de fondo ?</p> <p>Se revisa el proyecto de acto administrativo con sus antecedentes el cual, Si se encuentra correcto se firma y se continua en la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve a quien proyecto la resolución para las correspondientes correcciones en la actividad 26.</p> | | | |  | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | Resolución para profesionales de compra y venta de divisas y cheques de viajero de acuerdo al concepto y clase de la decisión aprobado | |
| H | <p>29. Notificar el acto administrativo que decide de fondo.</p> <p>El GIT de secretaria o quien haga sus veces remite acto administrativo que define de fondo la Resolución para profesionales de compra y venta de divisas y cheques de viajero de acuerdo al concepto y clase de la decisión para notificar, según lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación. Informando al responsable de tramitar la solicitud para continuar con el procedimiento.</p> | | | |  | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | Resolución para profesionales de compra y venta de divisas y cheques de viajero de acuerdo al concepto y clase de la decisión notificado | |
| V | <p>30. ¿La decisión de fondo corresponde a una negación de la solicitud?</p> <p>Si es una negación de solicitud de autorización, modificación o cancelación continuar en la actividad 36, de lo contrario ir a la siguiente actividad</p> | | | |  | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | No aplica | |
| V | <p>31. ¿La decisión de fondo conlleva a que se entregue o devuelva afiche?</p> <p>Si la decisión fue por autorización de un nuevo profesional o de un nuevo establecimiento para uno ya autorizado, o si fue por cancelación de la autorización de un profesional continuar con la siguiente actividad, de lo contrario continua en la actividad 34</p> | | | |  | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | No aplica | |

| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|---|--------------|--|---|--|--|--|---|---|
| | | | | Responsable de tramitar la solicitud | Responsable de solicitar publicación en pagina web | | | | |
| H | <p>32. Solicitar o entregar afiche y/o carné para el profesional de compra y venta de divisas.</p> <p>Si correspondió a una autorización o modificación que requiere nuevo afiche y/o carné, se entrega el afiche y/o carné a las personas naturales autorizadas como profesionales el cual lo debe fijar en un lugar visible para el público interesado dentro del establecimiento de comercio, o del área, lugar o espacio para el ejercicio de la actividad controlada, junto con la copia de la parte resolutive del acto mediante el cual se otorgó la respectiva autorización; el afiche y/o carné institucional contiene un código asignado para identificar al establecimiento de comercio autorizado para la compra y venta de divisas de manera profesional. Se debe generar un acta para entregar el afiche y/o carné, donde indique la fecha de entrega y el número serial del afiche y/o carné. El afiche y/o carné no se entregará en caso de las autorizaciones transitorias.</p> <p>Si correspondió a una cancelación el profesional deberá devolver el afiche a la Dirección Seccional que haya otorgado la autorización.</p> <p>Nota: El afiche y/o carné debe estar elaborado bajo los parámetros de identidad visual definidos por la UAE DIAN</p> | | |  | | | | <p>División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Afiche o carné • Soporte de la entrega del afiche al profesional de compra y venta de divisas y cheques de viajero |
| H | <p>33. Registrar información</p> <p>Se registra toda la información en la Herramienta Tecnológica Registro Profesionales de Compra y Venta de Divisas y Cheques de Viajero capturando el resumen de todas las Resoluciones para Profesionales de Compra y Venta de Divisas y Cheques de Viajero, de la decisión expedida a los Profesionales de Cambio.</p> | | |  | | | | <p>División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces</p> | No aplica |
| H | <p>34. Solicitar actualización de oficio del RUT del profesional de compra y venta de divisas y cheques de viajero.</p> <p>Se solicita la actualización de oficio ante la División de Servicio al Ciudadano o Quien haga sus veces, sobre la actualización de la responsabilidad 17 del RUT, diligenciando el Formato 1767 Solicitud actualización de Oficio RUT de acuerdo al Procedimiento PR-CAC-0010 Actualización del RUT.</p> | | |  | | | | <p>División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces</p> | <p>Formato 1767 Solicitud Actualización de oficio RUT</p> |
| H | <p>35. Solicitar publicación del profesional de compra y venta de divisas y cheques de viajero en la página WEB de la UAE DIAN.</p> <p>Se envía al procedimiento PR-PEC-0247 Comunicación Externa (Formato FT-PEC-1463 Solicitud de publicación, actualización o eliminación en el Portal Web de la entidad), la solicitud de publicar y/o actualizar el listado de establecimientos autorizados de profesionales de compra y venta de divisas y cheques de viajero en la página WEB de la UAE DIAN a través del correo electrónico: publicacionesweb@dian.gov.co.</p> | | |  | | | | <p>Subdirección de Fiscalización Cambiaria o quien haga sus veces</p> | <p>Formato FT-PEC-1463 Solicitud de publicación, actualización o eliminación en el Portal Web de la Entidad</p> |

| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|---|--------------|---|--|-----|--|--|----------------------|
| | | | | Responsable de tramitar la solicitud técnica | | | | |
| H | <p>36. ¿Presentaron recurso ante la negación de la autorización, transitoria o modificación?</p> <p>En caso que el solicitante interponga recurso de reposición, continuar en la siguiente actividad. En caso contrario finaliza el procedimiento.</p> | | 7 | E | | | División de Control Cambiario, GIT Control Cambiario, División de Fiscalización Y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces | No aplica |
| H | <p>37. Responder el recurso</p> <p>En caso que el solicitante recurra el acto administrativo se debe responder dentro de los términos, según lo establecido en el Procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa.</p> | | | F | FIN | | Dirección Seccional, División Jurídica o quien haga sus veces | Respuesta de recurso |



7.3 Productos

| Productos | Cliente | Requisitos |
|-----------|-----------|------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

7.4 Salidas

| No de actividad | Salidas | Clientes | Requisitos |
|-----------------|--|---|---|
| 8 | Requerimiento de información | Ciudadano cliente | Debe contener los datos básicos del solicitante de autorización, además de la información que se requiere para poder tramitar la solicitud |
| 14 y 29 | Acto Administrativo Resolución para profesionales de compra y venta de divisas y cheques de viajero de acuerdo al concepto y clase de la decisión notificado | Ciudadano cliente | La resolución debe contener: <ul style="list-style-type: none"> Nombres y apellidos completos de la persona y/o razón social completa de la entidad a quien se debe notificar y la calidad en que actúa. Se debe codificar teniendo en cuenta la clase y el concepto. Y la decisión de fondo que se determine, con considerandos, fundamentos de derecho y el resuelve. Firmas de los funcionarios que autorizan, revisan y proyectan. |
| 32 | Comunicación para solicitar o entregar afiche y/o carné | PR-PEC-0247 Comunicación externa | Se solicita el afiche con código asignado para identificar al establecimiento de comercio autorizado para la compra y venta de divisas de manera profesional al correo electrónico: prensadian@dian.gov.co |
| 34 | Formato 1767 Solicitud Actualización de oficio RUT | PR-CAC-0010 Procedimiento Actualización de RUT | <ul style="list-style-type: none"> El acto administrativo que origina la solicitud debe estar ejecutoriado, lo cual debe evidenciarse en el formato 1767. Este debe contener la Fecha de ejecutoria del acto administrativo. Contener información mínima de identificación y ubicación del contribuyente. Contener descripción de los hechos por los que se ordena la actualización del RUT. Debe solicitar la actualización de oficio de la responsabilidad 17 del RUT. Mencionar las evidencias que soportan los hechos y la solicitud de actualización. |

| | | | |
|----|--|-------------------------------------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Nombre y firma del funcionario que solicita la actualización de oficio. Nombre y Firma del Director, Subdirector, Jefe de división o grupo que autoriza la solicitud. |
| 35 | Formato 1463 Solicitud de publicación, actualización o eliminación en el Portal Web de la Entidad | PR-PEC-0247 Comunicación externa | Que la información a publicar sea oportuna y veraz. |
| 37 | Recurso Interpuesto | Ciudadano cliente | Que se identifiquen claramente los motivos de inconformidad y la presunción de las normas violadas. |

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Vigencia | | Descripción de la formalización y los cambios |
|---------|------------|------------|--|
| | Desde | Hasta | |
| 1 | 16/05/2014 | 08/02/2015 | Versión inicial de la modernización del SGCCI. El presente procedimiento reemplaza el memorando 104 del 16/Feb/2007 |
| 2 | 09/02/2015 | 20/10/2015 | Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1. Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos, aspectos e impactos ambientales y elaboración técnica. 3 |
| 3 | 21/10/2015 | 10/10/2019 | Versión 3 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 2. <ul style="list-style-type: none"> Se ajusta la redacción del objetivo y del alcance para dar un mejor entendimiento al procedimiento. <input type="checkbox"/> Se incluye condición general respecto a las posibles relaciones con otros procedimientos de la entidad. Se actualiza el listado de documentos relacionados (Numeral 5) con respecto a las actividades del procedimiento. |

| | | | |
|---|------------|------------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Se incluyen los nombres de los procedimientos en las entradas y salidas (Numerales 7.1 Entradas y 7.5 Salidas) • Se incluyen las actividades del 33 al 36 con respecto al desistimiento tácito. • Se incluye la actividad 38. Recibir prueba de notificación y ejecutoria. • Se ajustan los siguientes responsables: o Jefe de GIT control cambiario por Responsable de recibir y asignar solicitudes o Jefe de División control cambiario por Responsable de aprobar las resoluciones u Operador II de procesos por Responsable de solicitar la publicación en página web |
| 4 | 11/10/2019 | 14/12/2021 | <p>Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3. Se unificaron los procedimientos PR-GM-0006 Autorización de profesionales de compra y venta de divisas y cheques de viajero y PR-GM-0012 Actualización o cancelación de profesionales de compra y venta de divisas y cheques de viajero, quedando eliminado el procedimiento PR-GM-0012. Se elimina el uso del formato FT-GM-1854 Informe Quincenal de Profesionales de Compra y Venta de Divisas en Efectivo y Cheques de Viajero. Se actualiza con la normatividad vigente y recoge el memorando 388 del 29 de diciembre de 2017.</p> |
| 5 | 15/12/2021 | | <p>Versión 5 que reemplaza lo establecido en la versión 4.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el código alfabético del mismo en los numerales "3. CONDICIONES GENERALES, en la página 1; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 1 y 2; 7. DIAGRAMA DE FLUJO; 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades 1,2,3,4,8,10,14,16,17, 25, 29, 34,35 y 37 ;7.4 Salidas, en la página 15 y 16.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 70 del 9 de agosto de 2020 |
|--|--|--|---|

| | | | |
|-----------------|---|--------------------------------------|--|
| Elaboró: | José Vicente Caipa Triana Elaboración técnica | Inspector IV | Subdirección de Fiscalización Cambiaria |
| | Ciro Andres Benavides Corredor Ajusto metodológicamente | Gestor II | Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales |
| Revisó: | Luz Angela Torres Rivera | Subdirectora | Subdirección de Fiscalización Cambiaria |
| Aprobó: | Luis Carlos Quevedo Cerpa | Director de Gestión de Fiscalización | Dirección de Gestión de Fiscalización |













9. ANEXOS

Anexo 1. Plantillas Actos Administrativos

| |
|---|
| Acta de Diligencia de gestión de control cambiario |
| Auto comisorio de gestión de control cambiario |
| Resolución para profesionales de compra y venta de divisas y cheques de viajero |

Anexo 2.

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

| NOMBRE | SÍMBOLO | PRÓPOSITO |
|------------------------------------|---|--|
| LÍNEA DE FLUJO |  | INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS. |
| ACTIVIDAD MANUAL |  | IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE. |
| PROCESO O PROCEDIMIENTO |  | IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES. |
| DECISIÓN |  | IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO. |
| ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO |  | IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE. |
| INICIO O FIN DEL FLUJO |  | INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES. |
| ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL |  | IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO. |
| ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL |  | IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO. |
| ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA |  | IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO. |
| ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA |  | IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO. |
| CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD |  | CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS. |
| CONECTOR A OTRA PÁGINA |  | CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS. |

Anexo 3. Tramites asociados

Autorización, actualización y/o cancelación para ejercer la actividad como profesional de compra y venta de divisas y cheques de viajero <http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=165>