

**PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD AUTORIZACIÓN OPERADOR ECONÓMICO
AUTORIZADO EN EL SIE (FORMATO 020)**

UAE DIAN

PROCESO CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ADUANERAS Y CAMBIARIAS

VERSIÓN N° 2

AÑO (2021)

Código CT-COA-0091

NOTA

Se realiza con el fin de orientar el diligenciamiento de la Solicitud de Autorización como Operador Económico autorizado correspondiente al formulario No 020, en tanto se surten los ajustes del SIE.

El contenido del presente documento corresponde con lo establecido en la resolución 015 de 2016.

Contenido

1. Quienes pueden ingresar al Servicio	3
2. Cómo Ingresar al Servicio	3
3. Procedimiento para el Ingreso	4
4. Estados de la Solicitud de Autorización	5
5. Diligenciamiento y Envío de la Solicitud de Autorización	7
6. Consulta de la Solicitud de Autorización	18
7. Envío de documentos soporte:.....	21
8. Solicitud Presentada:	22

1. Quienes pueden ingresar al Servicio

Tienen acceso a los servicios informáticos electrónicos de la DIAN y al servicio “Presentación de la Solicitud de Autorización de OEA”, quienes posean una cuenta creada y habilitada por la Entidad.

Para tener acceso a este servicio, ingrese por la opción Servicios Informáticos Electrónicos del Portal de la DIAN, botón OEA.

Podrán ingresar al Servicio Informático:

- Las personas naturales que actúen a nombre propio
- Las personas naturales que actúen como Representante legal de una Organización o Persona Jurídica
- Las personas naturales que actúen en nombre de otra persona natural
- Las personas naturales que actúen en nombre de una persona jurídica.

Estas personas naturales, podrán actuar como autorizados o como apoderados. Los Apoderados podrán ser Apoderados Especiales o Apoderados Generales.

Nota: Actualmente el servicio está habilitado únicamente para el acceso de personas que actúan como Representante legal de una Organización o Persona Jurídica.

2. Cómo Ingresar al Servicio

Ingrese a la página web de la DIAN, escribiendo en su navegador la siguiente dirección:

<http://www.dian.gov.co/>

Ingrese al botón OEA ubicado en el costado derecho de la página.

Usted encontrará un menú de opciones en el costado izquierdo, en el cual se registran las siguientes opciones:

- Solicitud de Autorización: Automáticamente, el servicio le mostrará la pantalla “Iniciar Sesión”, desde la cual, Usted podrá registrarse e iniciar su proceso de solicitud, de acuerdo con las instrucciones que se le proporcionarán más adelante.
- Servicio Informático de Registro, Autorizaciones y Certificaciones

3. Procedimiento para el Ingreso

Pantalla: Iniciar Sesión – Servicios en Línea Muisca

3.1 Si actúa como persona natural a nombre propio.

Casilla - Ingrese a nombre de: Seleccione la opción “A nombre Propio”.

Casilla - Tipo de Documento del Usuario: Seleccione de la tabla, el tipo de documento para persona natural, según corresponda.

Casilla - Número de Documento: Digite su número de identificación, el cual debe corresponder al tipo de documento seleccionado en la casilla anterior.

Casilla – Contraseña: Digite la contraseña que le fue asignada cuando fue creada y habilitada su cuenta por parte de la DIAN. Haga click sobre el botón Contraseña; con lo cual se despliega el teclado virtual. Utilice el mouse para ubicar los caracteres de la contraseña y finalice haciendo clic en el botón Aceptar.

El ingreso como persona natural a nombre propio, estará restringido temporalmente.

3.2 Si actúa como Representante Legal de una persona jurídica:

Casilla -Ingrese a nombre de: Seleccione la opción "Nit".

Casilla -Número de Documento de la Organización: Digite el Número del Nit de la Empresa de la que es Representante Legal.

Casilla -Tipo de Documento del Usuario: Seleccione de la tabla, el tipo de documento para persona natural, según corresponda.

Casilla -Número de Documento: Digite su número de identificación, el cual debe corresponder al tipo de documento seleccionado en la casilla anterior.

Casilla-Contraseña: Digite la contraseña que le fue asignada cuando fue creada y botón Contraseña; con lo cual se despliega el teclado virtual. Finalice haciendo clic en el botón Aceptar.

Una vez terminados de diligenciar los campos de esta pantalla, haga clic en el botón Ingresar; con lo cual accederá a la pantalla que contiene el menú de las diferentes funcionalidades que le ofrece el Servicio Informático, en los diferentes procesos.

4. Estados de la Solicitud de Autorización

Diligencie su solicitud, cuando esté totalmente seguro de que el interesado cumple con la totalidad de condiciones y requisitos establecidos por la legislación vigente.

Lea con detenimiento el siguiente mensaje:

"Con el fin de identificar dentro del proceso la situación en la que se encuentra la solicitud de autorización, el Servicio Informático ha establecido para ésta, diferentes "Estados".

Temporal: Es el estado inicial de la solicitud que se asimila a un estado BORRADOR. La solicitud puede encontrarse en estado temporal durante un plazo máximo de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de asignación del número de la solicitud, por parte del servicio informático.

La solicitud puede ser modificada solo mientras permanezca en este estado. Una vez la solicitud sea enviada, no podrá modificarse la información en ninguna de sus casillas.

En caso de determinar que se cometió un error en el diligenciamiento y la solicitud ya haya sido "Enviada", el interesado deberá radicar en las oficinas de la DIAN, una comunicación informando sobre dichos errores.

Además de la descripción de los errores cometidos, esta comunicación, deberá contener el NIT del interesado, el Número de la Solicitud y el Número del Asunto.

El informe de errores, se podrá dar en cualquier momento, desde el envío de la solicitud hasta la expedición del acto administrativo que decide sobre la autorización.

El solicitante, deberá “enviar” la solicitud mientras se encuentre en estado temporal; es decir dentro del término indicado. Cumplido este término, sin que el usuario la haya enviado, el servicio informático procederá a “Anularla”. En este caso el usuario deberá diligenciar y presentar una nueva solicitud de autorización.

Anulada por el Solicitante: Solicitud anulada por el Solicitante. La anulación por parte del usuario, se podrá realizar únicamente mientras la solicitud de autorización se encuentra en estado temporal.

Anulada Automáticamente: Solicitud anulada automáticamente por el servicio informático.

Esta procederá en el caso mencionado inicialmente; es decir, cuando no se lleva a cabo el envío por parte del usuario, dentro del término indicado.

Enviada: El estado ENVIADA, indica que un formulario 020 se recibió con la intención de presentar una solicitud.

Presentada: La solicitud se entenderá presentada, cuando haya sido recibido el formulario 020 a través del servicio informático aduanero con la asignación de un número de solicitud y hayan sido radicados en su totalidad los documentos soporte señalados en el artículo 5 de la Resolución 015 de 2016.

5. Diligenciamiento y Envío de la Solicitud de Autorización

Pantalla: DIAN- MUISCA. Menú de Opciones Funcionalidades Muisca

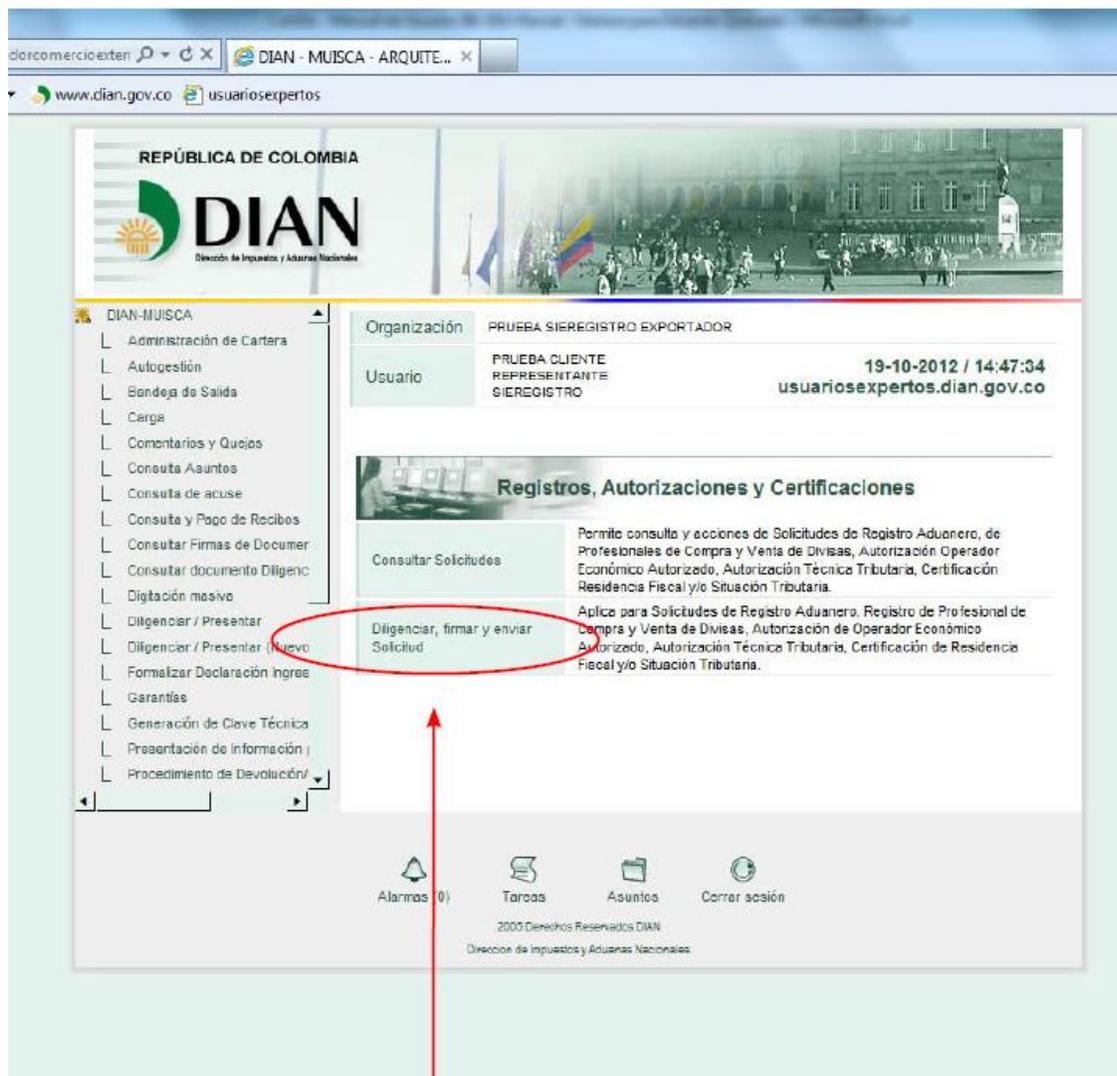
Consulta de acuse	Consultar acuse de recibo
Consulta y Pago de Recibos	Opción de menú que permite consultar y realizar pago virtual a los recibos de pago vigentes MUISCA.
Consultar Firmas de Documento	Consulta las firmas realizadas para el documento seleccionado
Consultar documento Diligenciado	Permite consultar un documento diligenciado
Digitación masiva	Opción de menú que agrupa la administración del proceso de digitación masiva
Diligenciar / Presentar	Encontrará los formularios para consultar y/o diligenciar.
Diligenciar / Presentar (Nuevo)	Opción que visualiza los diferentes formularios de Diligenciamiento, para su posterior Diligenciamiento y presentación.
Formalizar Declaración Ingreso Salida de Dinero	Proceso de formalización de un formulario 532, Declaración de Ingreso - Salida de Dinero en Efectivo.
Garantías	Garantías
Generación de Clave Técnica	Procedimiento que realiza el obligado a facturar que opta por expedir facturas electrónicas.
Presentación de Información por Envío de Archivos	Presentar información de forma masiva a través de archivos.
Procedimiento de Devolución/Compensación	Permite al Contribuyente iniciar el procedimiento de Devolución y/o Compensación
Publicaciones	Publicación de documentos generados por corrección.
Recibos de pago	Opciones que permiten consultar Recibos de Pago
Registro Único Tributario	Agrupar las opciones de RUT
Registros, Autorizaciones y Certificaciones	Permite diferentes acciones de Registro Aduanero, Registro de Profesionales de Compra y Venta de Divisas, Autorización Operador Económico Autorizado, Autorización Técnica Tributaria, Certificación de Residencia Fiscal y/o Situación Tributaria.
Reportes	Gestión de reportes
Reserva de Números de Documentos	Menú para la reserva de números de documentos

Seleccione de la columna izquierda del Menú, la opción “Registros, Autorizaciones, Certificaciones”.

El servicio le llevará a la siguiente pantalla.

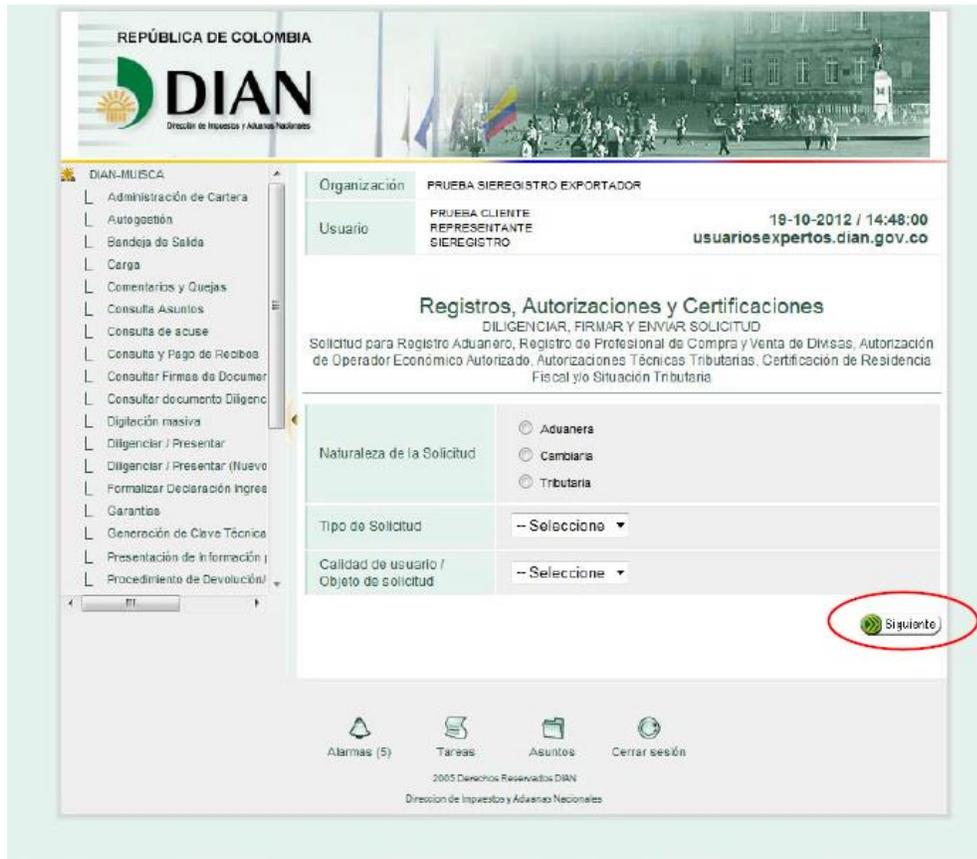
Pantalla: Registros, Autorizaciones, Certificaciones.

Esta pantalla le presenta las opciones Consultar Solicitudes y Diligenciar, firmar y enviar Solicitud.



Seleccione la opción 2. Diligenciar, firmar y enviar Solicitud. Esta acción, le conducirá a la siguiente pantalla.

Pantalla: Registros, Autorizaciones y Certificaciones - Diligenciar, Firmar y Enviar Solicitud



Casilla - Naturaleza de la Solicitud: Seleccione “Aduanera”

Casilla -Tipo de Solicitud: Seleccione “Autorización”

Casilla -Calidad de Usuario/Objeto de la Solicitud: Seleccione “Operador Económico Autorizado”.

En este momento, el servicio le mostrara dos valores más, que son los siguientes:

Casilla - Calidad Usuario Operador Económico: Seleccione el valor que por defecto le muestra el servicio Informático, el cual corresponde a Exportador, para el caso de los usuarios que seleccionaron en el anterior valor “OEA”.

Esta tabla mostrará más valores, cuando se amplíe la convocatoria a otros tipos de usuario de la cadena de suministro Internacional para la aplicación a la autorización.

Casilla - Carácter de la Solicitud o Registro: Seleccione el valor que por defecto le muestra el servicio informático, el cual corresponde a “Individual”.

De click en el botón **Siguiete**

El servicio le enseñará una solicitud de confirmación sobre la dirección de notificación con el siguiente texto:

“Desea registrar como dirección de notificación de los actos derivados de esta solicitud, la dirección registrada en el RUT del Solicitante”

Una vez digite su respuesta, usando los botones **SI** o **NO**, el servicio lo ubicará en la pantalla siguiente:

Pantalla: Registros, Autorizaciones y Certificaciones - Solicitud de Autorización Operador Económico Autorizado – Exportador

A partir de esta pantalla y como ayuda visual, el Servicio le mostrará en la parte superior, siete (7) círculos, que corresponden a las siete hojas que conforman la Solicitud de Autorización para los interesados en ser OEA. A medida que Usted vaya avanzando en el diligenciamiento de la solicitud, cada uno de los círculos ira cambiando a color oscuro, para evidenciar las etapas cubiertas y las que hacen falta del proceso.

El primer círculo, corresponde a “Datos Generales de la Solicitud”, el segundo a “Infraestructura física y Registro de Actividades”, el tercero, a “Manifestaciones que se realizan bajo la gravedad de juramento”, el cuarto, a “Compromisos que se asumen cuando se apruebe la solicitud”, el quinto a “Documentos soporte”, el sexto a “Información complementaria de la solicitud” y el séptimo y último, a “Envío de la Solicitud”.

5.1 Sección “Datos del Solicitante

El servicio cargará automáticamente la información de las casillas: Tipo de documento, No. Documento de Identificación y razón social del solicitante.

Si su respuesta a la pregunta formulada en la pantalla anterior, respecto de la dirección de Notificación del solicitante es:

NO. El Servicio le habilitará la casilla “Dirección de Notificación” con el fin de que Usted, diligencie la información correspondiente a la dirección que determine.

SI. El servicio tomará del RUT del solicitante, la dirección registrada como dirección de notificación. En este caso, el Servicio cargará directamente del RUT, la información relativa a: Dirección de notificación, País, Departamento y Ciudad/Municipio.

Continúe el diligenciamiento:

Casilla - Correo Electrónico: Diligencie el correo electrónico del interesado.

Casilla –Teléfono: Diligencie el número de teléfono del interesado.

Casilla -Dirección de Notificación: Diligencie la Dirección de Notificación del interesado. El servicio le proporciona una tabla con las principales opciones para facilitarle esta tarea.

Casilla –País: Por defecto, el Servicio Informático cargará en esta casilla, “Colombia”.

Casilla – Departamento: Seleccione de la tabla de valores, el departamento en el que se encuentre ubicada la dirección de notificación.

Casilla –Ciudad: Seleccione de la tabla de valores, la ciudad en la que se encuentre la dirección de notificación. En el caso en que el departamento seleccionado en la casilla anterior, sea Bogotá, el servicio cargará automáticamente la ciudad Bogotá en esta casilla.

Casilla -Dirección Página Web: Diligencie la dirección de la página Web del interesado, en caso de tenerla. Esta casilla no es de obligatorio diligenciamiento.

5.2 Sección: Especificaciones de la Solicitud

Los datos que comprende este título, son cargados de manera automática por el servicio informático, con la información que ya fue suministrada en las primeras pantallas por parte del usuario. Excepto el número de autorización, el cual será asignado, solo en el momento en que al final de esta pantalla, el usuario oprima el botón **Guardar**.

Casilla - Número de Sistemas de Gestión y Estándares: Diligencie el número de certificaciones de Sistemas de Gestión con que cuenta el interesado, incluyendo los relativos a seguridad.

Casilla -Número Certificaciones en Seguridad: Diligencie el número de Certificaciones de Gestión con que cuenta el interesado, específicamente en seguridad.

Las dos casillas anteriores, disponen de un mensaje de ayuda que aclara el procedimiento a seguir por parte del usuario.

5.3 Sección: Dependencia Responsable de atender la Solicitud

Las casillas contenidas en este título, hacen referencia al Lugar Administrativo y Dependencia que atenderán la solicitud presentada por el usuario. Por defecto, el Servicio Informático carga estos datos, haciendo referencia al Nivel Central y a la Dirección de Gestión de Aduanas, teniendo en cuenta que será un proceso centralizado y a cargo de la DGA.

Una vez termine de diligenciar la totalidad de casillas exigidas en esta pantalla, oprima el botón **Guardar**.

Antes de pasar a la siguiente pantalla, el servicio informático le mostrará un mensaje con el siguiente texto:

Correcto. Solicitud registrada

“Conserve el No. de Solicitud XXXXXXXXXXXXX y recuerde culminar su diligenciamiento y envíe dentro de los 30 días calendario contados a partir de la fecha de asignación del número de la solicitud por el servicio informático. En caso de superar este tiempo, la solicitud queda anulada automáticamente y debe iniciar el diligenciamiento de una nueva”. Recuerde mantener el Registro Único Tributario actualizado y que el responsable de firmar la solicitud cuente con mecanismo digital.”

Este mensaje, tiene como objeto informar al Usuario el número de solicitud que le fue asignado y recordarle los tiempos y términos para los pasos siguientes del procedimiento de solicitud.

Para continuar con el diligenciamiento, oprima el botón **Cerrar**

El servicio Informático le volverá a mostrar la pantalla en la que se encontraba. Cerciórese de haber terminado de diligenciar la totalidad de las casillas y Oprima el botón **Siguiente**.

Pantalla: Infraestructura física y Registro de Actividades

El servicio Informático le indicará en la parte superior de la pantalla, el número de la solicitud y el carácter de la solicitud o registro y le mostrará en un texto, cual es el objeto de la información solicitada.

El servicio le permitirá regresar a la página anterior, o continuar a la siguiente mediante dos botones: **Anterior** y **Siguiente**.

Oprima el botón **Registrar Datos**.

El servicio Informático, le desplegará inmediatamente en un recuadro, la sección “Infraestructura Física y Registro de Actividades” el cual contiene 2(Dos) pestañas: Información de Predio /Lugar y Actividades Información de Predio /Lugar: Contiene las siguientes casillas:

Casilla - Tipo de Predio/Lugar: Seleccione de la tabla de opciones, el nombre del tipo de predio o lugar en el cual, el interesado desarrolla sus actividades, teniendo en cuenta que en estos sea posible la verificación del cumplimiento de cualquiera de los requisitos de seguridad establecidos en las normas vigentes.

Casilla - Número Código /Lugar: Digite el código (puede ser alfanumérico), que identifique el tipo de predio o lugar seleccionado en la casilla anterior, en caso de tenerlo. El diligenciamiento de esta casilla no es obligatorio.

Casilla - Denominación del Predio o Lugar: Diligencie en esta casilla, si es que lo tiene, el nombre del predio o lugar al que está haciendo referencia.

Casilla – Departamento: Seleccione de la tabla, el departamento en el cual se encuentra ubicado el predio o lugar indicado anteriormente

Casilla - Ciudad/Municipio: Seleccione de la tabla, la ciudad dentro del departamento indicado anteriormente, en el cual se encuentra ubicado el predio o lugar señalado. Para facilitar el diligenciamiento, la tabla le desplegará únicamente las ciudades o municipios que pertenezcan al departamento indicado.

Casilla – Teléfono: Diligencie el número de teléfono del predio o lugar informado

Casilla – Dirección: Diligencie la dirección de la ubicación física del predio o lugar informado.

El servicio Informático le proporciona una tabla en la que podrá seleccionar una ayuda para diligenciar la dirección.

Ingrese a la pestaña “Actividades”: Describa la actividad o actividades que se desarrollan en el predio o lugar informado. Tenga en cuenta que los predios informados y las actividades que en ellos se ejecuten, permitan la validación del cumplimiento de los requisitos establecidos.

Oprima el botón **Guardar**. El Servicio le regresará de nuevo a la Sección “infraestructura física y registro de actividades, para que Usted pueda seguir registrando la cantidad de tipos de predio o lugar que desee.

Cuando termine de registrar los datos de todos los tipos de predio o lugar que desee, oprima el botón **Siguiente**

Pantalla: Manifestaciones que se realizan bajo la gravedad del juramento

El servicio le desplegará la lista de Manifestaciones que deberá suscribir el solicitante para acreditar el cumplimiento de condiciones y requisitos.

Es importante que se detenga en cada una de ellas y la lea cuidadosamente. Asegúrese de que el interesado cumpla a cabalidad cada una de las manifestaciones antes de presentar la solicitud.

Es obligatorio que Usted marque todas y cada una de las manifestaciones.

Marque cada uno de los cuadros que aparecen a la derecha de cada una de las manifestaciones y oprima el botón **Siguiente**. No debe dejar ninguno sin marcar.

Pantalla: Compromisos que se asumen cuando se aprueba la solicitud

El servicio le desplegará la lista de Compromisos u obligaciones que asume el interesado y que deberá cumplir una vez le sea concedido el estatus como OEA.

Es importante que se detenga en cada uno de ellos y lo lea cuidadosamente, antes de marcarlo. Marque cada uno de los cuadros que aparecen a la derecha de cada una de los compromisos y oprima el botón **Siguiente**.

No debe dejar ninguno sin marcar.

Pantalla: Relación Documentos Soporte *

El servicio le desplegará a manera informativa, la lista de documentos soporte que el solicitante deberá radicar en las oficinas de la DIAN, como parte de la información complementaria asociada a la solicitud enviada. El servicio mostrará los documentos soporte que correspondan a cada tipo de Usuario, pudiendo variar entre uno y otro.

Oprima el botón **Siguiente**

***Nota:** Debe tenerse en cuenta que los documentos que debe acreditar la empresa para la presentación de su solicitud son los establecidos en la Resolución 015 de 2016 y no se encuentran actualizados en el sistema.

Pantalla: Información Complementaria de la Solicitud

El servicio le presentará a manera de información, la lista de los prevalidadores que el solicitante deberá diligenciar y enviar a través del servicio correspondiente, como parte del proceso de presentación de la solicitud. Cada uno de los prevalidadores indicados, dispone de un botón, el cual contiene un mensaje de ayuda que le describe el objeto del mismo.

***Nota:** Debe tenerse en cuenta que los prevalidadores ya no son exigibles, la empresa no debe acreditar los mismos para la presentación de su solicitud de acuerdo a lo establecido en la Resolución 015 de 2016 y no se encuentran actualizados en el sistema.

Pantalla: Empleos y Autoridades de Control Participantes

Esta pantalla contiene 2 (dos) secciones.

5.4 Sección Empleos

El servicio le mostrará una tabla compuesta por 5 filas y 3 columnas

Las filas, hacen referencia al nivel del cargo y las columnas al número de empleos dentro de cada nivel.

El servicio ha previsto que los niveles de los cargos que aquí se indican, no corresponden necesariamente a los niveles de cargo reales que tiene cada empresa; pero ha considerado que estos, son referentes que pueden aplicarse de manera general en cualquier esquema organizacional. Usted debe diligenciar la tabla, procurando adecuar la estructura actual de cargos del interesado a este esquema.

En Columna No. Empleos Directos: Digite el número de empleos contratados directamente por el solicitante dentro del nivel administrativo, asesor, auxiliar, Directivo, Técnico u Operativo respectivamente.

En Columna No. Empleos Indirectos: Digite el número de empleos contratados de manera indirecta por el solicitante; esto es, a través de un servicio tercerizado dentro del nivel administrativo, asesor, auxiliar, Directivo, Técnico u Operativo respectivamente.

En Columna No. Empleos: El servicio informático, cargará los valores correspondientes a cada nivel dentro de esta columna, haciendo la sumatoria automática de los valores anteriormente digitados por el solicitante.

5.5 Sección: Autoridades de Control Participantes

El servicio le indicará por defecto, las Autoridades de control que necesariamente participan en el proceso de autorización del solicitante (DIAN y Dirección Antinarcóticos) y le ofrecerá la opción de agregar las demás que el solicitante considere, ejercen control sobre sus operaciones, de acuerdo con la naturaleza de su actividad.

Si desea registrar otra u otras Autoridades de Control, Oprima el botón “Registrar Datos”

El Servicio le desplegará un recuadro con la sección “Autoridades de Control Participantes”.

Seleccione de la tabla, la Autoridad que requiera.

Tenga en cuenta que con esta información, las Autoridades de control, podrán establecer las empresas que serán objeto de validación de requisitos por cada una de ellas. Oprima el botón **Guardar**

Botón **Remover**. Cuando requiera eliminar cualquiera de las autoridades de control que han sido registradas por Usted, ubique el puntero del mouse sobre el cuadro dentro de la opción “Remover” que corresponda a la autoridad que quiera eliminar y dele click. Esta acción, le

permitirá eliminar dicho registro. El botón remover no le permitirá eliminar las Autoridades cargadas por defecto como son la DIAN y Antinarcóticos.

Cuando termine de diligenciar la totalidad de las casillas, oprima el botón **Guardar**. El servicio informático le mostrará un mensaje con el siguiente texto:



“Una vez culminado el diligenciamiento de la Solicitud No. XXXXXX, haga clic en el botón “Enviar solicitud” para proceder con su firma y envío. Para la suscripción de la solicitud se debe contar con el mecanismo digital emitido por la DIAN. Si antes de firmar y enviar la solicitud desea revisar los datos registrados en la misma, puede generar un PDF del borrador dando clic en el botón correspondiente”. Al mismo tiempo, Usted dispondrá en la parte inferior de la pantalla de botones que le permitirán realizar las siguientes acciones, luego de oprimir el botón **Cerrar**

Botón **Anterior**: Oprima este botón cuando desee devolverse. El servicio le permite devolverse una página cada vez.

Botón **Guardar**: Oprima este botón para guardar la información registrada en la pantalla.

Botón **Borrador**: Oprima este botón si desea visualizar el documento en PDF de la Solicitud diligenciada.

Este, ya deberá contener el número de formulario asignado y la marca de agua “Borrador”

Botón **Finalizar diligenciamiento**: El servicio informático mostrará este botón, únicamente en el caso en que el usuario que se encuentre diligenciando la solicitud, sea una persona autorizada a través del servicio de autorizaciones / Poderes, por parte del interesado. Oprima este botón cuando esté seguro que la totalidad de la solicitud ha sido diligenciada.

Cuando Usted ha actuado como autorizado, es indispensable que oprima este botón, para que el servicio le permita a quien le autorizó, acceder y realizar las acciones que le corresponden, como diligenciamiento de las manifestaciones, compromisos y firma digital de la solicitud.

Recuerde que como “Autorizado”, Usted únicamente podrá diligenciar una solicitud, pero no podrá firmarla y enviarla.

Tenga en cuenta que en esta primera etapa del servicio informático, el servicio de autorizaciones y Poderes no estará habilitado para el proceso de Autorizaciones OEA. Esta información se registra para que usted conozca el funcionamiento de los botones en condiciones normales.

Para asegurar este proceso, el servicio le mostrará un mensaje con el siguiente texto:

A continuación, se realizará la finalización del diligenciamiento y se enviará para firma la solicitud, si continua posteriormente no podrá modificar esta solicitud. ¿Desea continuar?

Oprima **No**, si considera que aún no ha terminado de diligenciar correcta o completamente la Solicitud

Oprima **SI**, si considera que ha terminado de diligenciar correcta y completamente la solicitud.

El servicio le desplegará el siguiente mensaje:

Finalización del Diligenciamiento

El diligenciamiento de la solicitud No. XXXXX ha finalizado, se generó tarea de firma y envío al Representante Legal o Apoderado. Recuerde que quien suscribe la solicitud debe contar con mecanismo digital.

Enviar Solicitud:

Si Usted ha actuado como Representante Legal, apoderado general o apoderado especial del interesado, después de guardar, oprima este botón, lo cual le permitirá firmar el documento y posteriormente enviarlo.

El Servicio Informático, le mostrará el siguiente mensaje:

Confirmación Envío Solicitud

A continuación se realizará la firma y envío de la solicitud. La información allí contenida, No podrá ser modificada de manera posterior. ¿Desea continuar?

NO. Oprima este botón, si tiene dudas sobre el diligenciamiento de la solicitud. En este caso, usted podrá revisar el PDF de la solicitud y la información registrada con el fin de hacer los cambios o agregar la información que considere pertinente, antes de enviar la solicitud. Cuando esté totalmente seguro, oprima de nuevo la opción “Enviar Solicitud”

SI. Oprima este botón, si está seguro de que el diligenciamiento está completo y correcto

El servicio Informático, le desplegará un cuadro con la opción que le permitirá firmar y enviar la solicitud.

Firma de la Solicitud: Una vez Usted oprima el botón “Enviar Solicitud”, el servicio informático le mostrará una ventana para permitirle firmar el documento, la cual contendrá el siguiente texto: “La firma de la presente declaración, documento y/o archivo a través del mecanismo de firma digital amparada con certificado digital, sustituye para todos los efectos legales la firma autógrafa”.

En la última versión, este mensaje no quedo con el recuadro amarillo como los demás mensajes.

Oprima el botón **Examinar** y cargue el archivo con el mecanismo digital que previamente deberá tener disponible en sus archivos.

Oprima el botón **Contraseña** y digite la contraseña que le ha sido asignada previamente para cargar la firma digital. El servicio le desplegará un teclado virtual, el cual debe manejar con el mouse. Ingrese la contraseña y oprima el botón **Aceptar**.

Oprima el botón **Firmar**. El servicio le mostrará para la solicitud, el número de ítem, el número de la solicitud que acaba de firmar y el estado de la misma, en la que deberá indicar “Firmado”

Oprima el botón **Acuse** para visualizar el XML del acuse de recibo del envío de la solicitud y si desea, guárdelo en sus archivos.

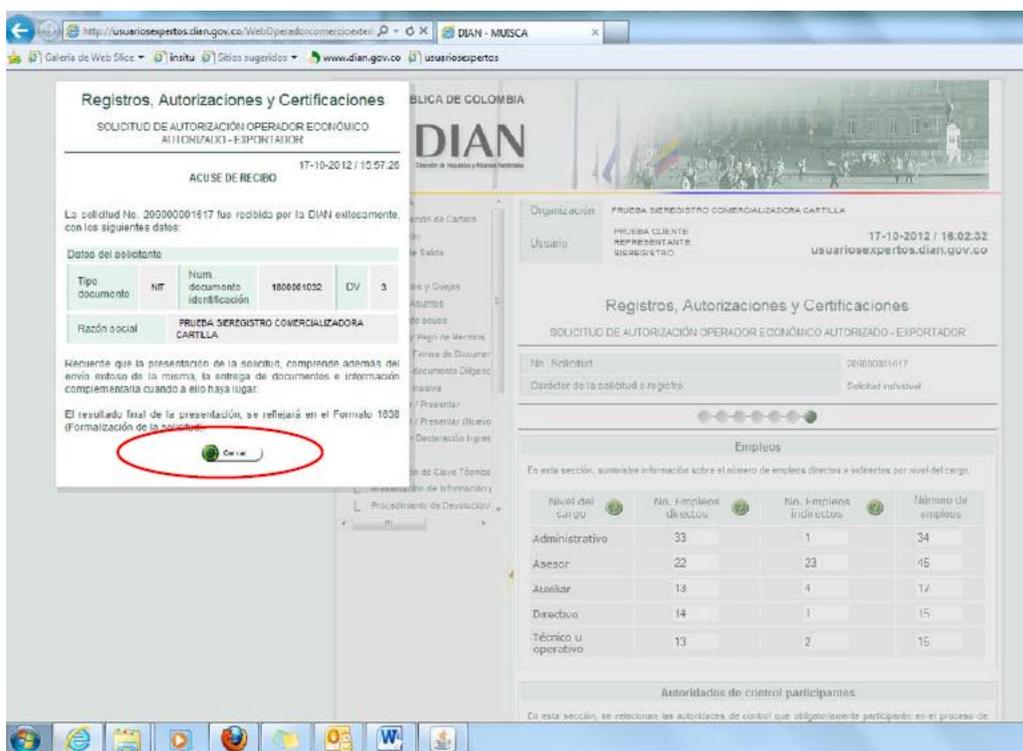
Oprima el botón **Finalizar** para visualizar el mensaje de “Acuse de recibo del envío de la solicitud”, el cual contendrá la siguiente información:

- Número de la Solicitud recibida por la DIAN
- Datos del Solicitante:
- Tipo de Documento
- Numero Documento de Identificación
- Razón social

Adicionalmente, el mensaje le recordará lo siguiente:

“la presentación de la solicitud, comprende además del envío exitoso de la misma, la entrega de documentos e información complementaria”. Las instrucciones para la entrega de los documentos soportes, se indicarán más adelante.

Para terminar, oprima el botón **Cerrar**



En este momento, Usted ha terminado la etapa de diligenciamiento de la solicitud de Autorización.

Ahora, el servicio le llevará de manera automática, a la pantalla “CONSULTAR SOLICITUDES”

6. Consulta de la Solicitud de Autorización

El servicio Informático, ha dispuesto la opción o servicio de “Consulta” con el fin de proporcionar al Usuario un mecanismo que le permita verificar de inmediato, al terminar la etapa de diligenciamiento de la solicitud, el estado de la misma y los datos relacionados con esta.

Usted también podrá acceder a este servicio, desde el menú principal de la página Web de la DIAN, haciendo su registro como usuario e ingresando por la opción “Registros, Autorizaciones y Certificaciones”, “Consultar Solicitudes”.

Usted puede realizar la consulta de dos maneras dependiendo de la información que requiera obtener:

1. Si requiere información sobre todos los tipos de solicitudes enviadas por le interesado:

Oprima el botón **Consultar** sin seleccionar alguno de los cinco (5) filtros de búsqueda que le proporciona la pantalla.

La consulta le proporcionará los datos de todas las solicitudes que el servicio haya identificado provenientes del número de identificación del interesado, con los siguientes datos:

- No. de Solicitud
- Estado de la Solicitud:

Temporal: Es el estado inicial de la solicitud que se asimila a un estado BORRADOR, esto quiere decir que la solicitud puede ser modificada mientras permanezca en este estado.

Anulada por el Solicitante: Solicitud anulada por el Solicitante

Anulada Automáticamente: Solicitud anulada automáticamente

Enviada: El estado ENVIADA, indica que un formulario 020 se recibió con la intención de presentar una solicitud.

En espera de Documentos soporte: Es un estado de alerta y espera, mientras se determina la radicación de los documentos soporte por parte del interesado.

No Presentada: Es un estado dentro de la formalización que indica el cierre de un caso.

- Tipo: Corresponde a la clase de solicitud que está siendo consultada, de acuerdo con la tabla de opciones para este filtro de búsqueda: Autorización, habilitación, renovación, etc. En esta primera etapa de desarrollo del Servicio Informático, Usted podrá ver únicamente las autorizaciones de OEA
- Calidad de Usuario / Objeto de la Solicitud: Corresponde a la calidad de usuario u objeto de la solicitud para la cual se está realizando el proceso de solicitud; de acuerdo con la tabla de opciones para este filtro de búsqueda: Agencia de Aduanas, Agente de carga internacional, OEA, etc. En esta primera etapa de desarrollo del Servicio Informático, Usted podrá ver únicamente las autorizaciones para el objeto de la solicitud OEA

Fecha de Creación: Corresponde a la fecha en la cual fue creada dentro de la base de datos del Servicio, la Solicitud; en cualquiera de los estados de la misma. Ejemplo: Si la solicitud figura

como temporal, la fecha corresponde al día en que se registró como temporal; si la solicitud se encuentra en estado enviada; la fecha corresponde al día en que se registró como enviada.

Adicionalmente, la pantalla de consulta le presentará 3 columnas con las siguientes ayudas:

Diligenciar/Enviar Solicitud: Esta opción, se mostrará cuando la solicitud se encuentre en estado temporal y le permitirá al solicitante, ingresar de nuevo al formato de la solicitud, para hacer modificaciones a la información previamente registrada en la misma o terminar de diligenciarla y posteriormente enviar la solicitud.

Anular Solicitud: Esta opción, le permitirá al solicitante anular la solicitud. El usuario podrá anular una solicitud, siempre que esta, se encuentre en estado temporal y dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que fue creada. Estas solicitudes también podrán ser anuladas automáticamente por el servicio informático, al día 31; cuando en este día, continúa en esta temporal y no ha sido anulada por el usuario.

Generar PDF de la Solicitud: Esta opción le permitirá al solicitante generar el PDF de una solicitud que ha sido creada, sea cual sea su estado dentro del servicio informático; siempre que el Usuario haya guardado un borrador de la misma. 2. Si requiere información específica sobre algún tipo de solicitud.

6.1 Si requiere información específica sobre algún tipo de solicitud.

El servicio Informático le proporciona los siguientes 5 (cinco) filtros de búsqueda que le permitirán al solicitante construir su propio reporte de consulta con la información requerida.

Naturaleza de la Solicitud: Seleccione “Aduanera”

Tipo de Solicitud: Seleccione “Autorización”. El servicio le desplegará para el siguiente campo, una tabla con las opciones que correspondan al tipo de solicitud seleccionado

Calidad de Usuario /Objeto de la Solicitud: Seleccione “Operador Económico Autorizado”

Número de la Solicitud: Digite el número de la solicitud si lo tiene

Estado de la Solicitud: Seleccione de la tabla, el estado de la solicitud que desea consultar, si lo conoce.

7. Envío de documentos soporte:

Así mismo, se deberán remitir en forma física a la Subdirección del Operador Económico Autorizado de la Dirección de Gestión de Aduanas, los documentos soporte que se establecen en el artículo 5 de la Resolución 015 de 2016, y que corresponden a:

a) Información financiera: estados financieros de los últimos tres (3) años anteriores a la presentación de la solicitud.

La información financiera comprende el conjunto de completo de los estados financieros de acuerdo al marco contable que le corresponda, suscritos por el representante legal, contador y revisor fiscal, con corte a 31 de diciembre de los tres (3) años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, los cuales deberán estar acompañados por sus políticas contables, notas explicativas, revelaciones e informe de Gestión y Revisor Fiscal.

b) Organigrama de la empresa;

c) Mapa de procesos que incluya mínimo los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de control;

d) Diagrama de flujo de la cadena de suministro internacional; que incluya razón social y número de identificación de los principales actores que intervienen en la cadena;

e) Copia del último informe de auditoría externa relacionado con gestión de seguridad, si cuenta con él;

f) Matriz de riesgo por procesos;

g) Documentos que describan los procedimientos para: selección de asociados de negocio, selección de personal vinculado y acceso físico;

h) Relación de accionistas con participación individual superior al 30% en los casos de sociedades anónimas abiertas, certificado por el revisor fiscal cuando a ello hubiere lugar.

Se debe tener en cuenta que la información de accionistas con participación individual superior al 30%, solamente aplica para los casos de las sociedades anónimas abiertas. En los demás tipos de sociedades comerciales o uniones mercantiles de cualquier naturaleza contempladas en el Código de Comercio, se deberá allegar la relación completa de accionistas certificada por revisor fiscal discriminando socios y/o accionistas con los respectivos NIT y/o números de cédula y participación accionaria de cada uno.

i) Autoevaluación de cumplimiento de condiciones y requisitos debidamente diligenciada en el formato dispuesto por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en el portal web del Operador Económico Autorizado;

j) Listado de cargos críticos que incluya: nombre, identificación y cargo que desempeña en la empresa. Además, informar el nombre, cargo, identificación y datos de contacto del representante líder del Operador Económico Autorizado y suplente.

8. Solicitud Presentada:

La solicitud se entenderá presentada, cuando haya sido recibido el formulario 020 a través del servicio informático aduanero con la asignación de un número de solicitud y hayan sido radicados en su totalidad los documentos soporte señalados en el artículo 5 de la Resolución 015 de 2016.

A partir de este momento se inicia el trámite de la solicitud.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	24/01/2018	25/10/2021	Versión inicial
2	26/10/2021		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

Elaboró:	Darío Morales Ruiz Ajustó Metodológicamente	<i>Gestor II</i>	<i>Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales</i>
Revisó:	Inírida Paredes	<i>Directora de Gestión de Aduanas (A)</i>	<i>Dirección de Gestión de Aduanas</i>
Aprobó:	Inírida Paredes	<i>Directora de Gestión de Aduanas (A)</i>	<i>Dirección de Gestión de Aduanas</i>