

1. OBJETIVO

El presente documento, tiene como propósito servir de orientación para la realización de las visitas de validación/revalidación del cumplimiento/mantenimiento de los requisitos de seguridad bajo el estándar de requisitos del Operador Económico Autorizado, en los lugares de operación de las empresas solicitantes, por parte de los Especialistas OEA de las diferentes autoridades de control.

2. ALCANCE

El documento está dirigido a los funcionarios públicos de la DIAN, ICA, INVIMA, y de la Policía Nacional, y de las demás Entidades de gobierno que participen de manera directa en el procedimiento de autorización de los Operadores Económicos Autorizados, durante la etapa de realización de las visitas.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Acción requerida. Es la actividad que se debe realizar con el fin de subsanar el incumplimiento de requisitos establecidos para ser y mantener la autorización de Operador Económico Autorizado.

Acta Visita de Validación: Documento mediante el cual el equipo de validación del Operador Económico Autorizado, deja constancia de la visita realizada y documenta las situaciones encontradas durante la realización de la misma.

Especialista Operador Económico Autorizado OEA: Es el servidor público designado por cada una de las autoridades de control, que en virtud de las normas vigentes y en ejercicio de sus funciones, tiene la facultad de verificar, validar y revalidar el cumplimiento de condiciones, requisitos mínimos del programa Operador Económico Autorizado y obligaciones exigidos al solicitante.

Experto técnico: Persona que sin ser parte del equipo de funcionarios de las coordinaciones o grupos dentro de las Autoridades de control del OEA, es comisionada por las mismas, para efectos de poner a disposición su conocimiento y experiencia especializados, en la validación de requisitos del programa Operador Económico Autorizado relacionados con un tema específico.

Equipo de Validación: Es el Grupo de funcionarios conformado por especialistas OEA, y expertos técnicos de las autoridades de control competentes que participan en la visita de validación del cumplimiento de requisitos del programa Operador Económico Autorizado.

Fortaleza: Ejercicio de una mejor práctica, que supera el cumplimiento de un requisito y que se constituye en un elemento que permite garantizar un mejor y más seguro desempeño del Sistema de Gestión.

Líder de capítulo: Funcionario del equipo de validación con la competencia técnica para validar el cumplimiento de requisitos establecidos para el programa Operador Económico Autorizado, relacionados con un tema específico.

Líder de Validación: Funcionario de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN con la competencia técnica, que tiene a cargo el trámite de la solicitud para acceder al Programa del Operador Económico Autorizado, el cual coordinará y dirigirá la visita de validación.

Lista de Chequeo: Hoja de trabajo que se utiliza con el fin de registrar las evidencias y situaciones encontradas durante la validación, respecto a cada uno de los requisitos establecidos para el programa Operador Económico Autorizado.

Observador: Es un servidor público de las autoridades de control, o funcionarios de una aduana extranjera que cuenta con autorización, para asistir a la realización de una visita, en un rol de espectador y no como validador.

Plan de visita de Validación: Documento mediante el cual las autoridades de control del Operador Económico Autorizado, determinan las personas, procesos, lugares y fechas, en los cuales se realizará la visita de validación.

Recomendación de seguridad: Son acciones fundamentadas en las mejores prácticas internacionales y se constituyen en una oportunidad de mejora en los procesos que desarrolla la empresa. Estas acciones propenden optimizar o asegurar un proceso y no constituyen una acción requerida.

Visita de Revalidación: Es la actividad mediante la cual el equipo de validación, verifica que el solicitante mantenga el cumplimiento de las condiciones, obligaciones y requisitos, exigidos a los Operadores Económicos Autorizados.

Visita de Validación: Es la actividad mediante la cual el equipo de validación, verifica el cumplimiento de las condiciones, obligaciones y requisitos establecidos para el programa Operador Económico Autorizado por parte del solicitante, de acuerdo con el plan de visita establecido.

4. DESARROLLO DEL TEMA

VISITA DE VALIDACIÓN

Las visitas de validación tienen como propósito verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente para el programa Operador Económico Autorizado por parte de los solicitantes.

Las mismas se realizarán en los lugares de operación de las empresas solicitantes.

Una vez agotada la etapa de análisis y estudio de la empresa, las autoridades de control dispondrán de veinte (20) días, para dar inicio a las actividades de programación, planeación y ejecución de la visita de validación.

PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN DE LA VISITA DE VALIDACION

Surtida la etapa de análisis de la empresa, el líder de validación DIAN de la visita enviará correo electrónico al representante líder OEA de la empresa solicitante con el fin de definir la fecha de visita la cual se propondrá para una fecha no mayor a los siguientes veinte (20) días, lugar de realización de la visita y los responsables de los procesos en la empresa que atenderán la misma, así como cualquier otra información que permita desarrollar de manera clara y precisa la visita de validación. Con la información suministrada por la empresa, el equipo de validación OEA de la DIAN elaborará la propuesta del plan de visita de validación de requisitos del programa Operador Económico Autorizado, lo remitirá y convocará a los funcionarios responsables de las autoridades de control involucradas en el trámite de la autorización, a una reunión donde el mismo sea discutido y aprobado.

El Plan de visita se elaborará en el formato preestablecido y deberá indicar:

- Fechas, horarios y lugares de realización de la visita de validación de requisitos del programa Operador Económico Autorizado
- Funcionario líder de validación de la visita que será el funcionario que tiene a cargo el trámite de la solicitud en el nivel central
- Funcionarios líderes de capítulo y expertos técnicos, junto con los requisitos que cada uno deberá validar
- Observadores cuando corresponda
- Los nombres de los funcionarios que por parte de la empresa atenderán la visita.
- La reunión de concertación y conclusiones del equipo de validación previa al cierre de la visita.
- La reunión de cierre de la visita

El Plan de Validación aprobado deberá ser remitido al representante líder OEA de la empresa solicitante, con copia a las demás autoridades de control participantes y a los demás funcionarios que participaran en la visita de validación, a través de correo electrónico, por lo menos con una semana de anticipación a la fecha de realización de la visita. Si hay lugar a observaciones por parte de la empresa, las mismas serán analizadas y de ser procedentes se realizarán los ajustes correspondientes.

El término para el desarrollo de la visita será de dos (2) días hábiles siguientes contados desde el momento en que se notifica el acto que faculta a los funcionarios para hacer la visita, sin perjuicio de ser extendido, cuando haya circunstancias especiales y debidamente justificadas que así lo ameriten.

EJECUCIÓN DE LA VISITA DE VALIDACIÓN.

Una vez definida la fecha de la visita de validación y aprobado el plan de validación, las autoridades de control deberán iniciar la gestión de solicitud de los pasajes, viáticos o gastos de viaje, coordinación del transporte local en la ciudad donde se realizara la visita, solicitud de las comisiones de personal experto técnico y de los funcionarios de las direcciones seccionales y oficiales de operaciones OEA; así como tramitar los autos comisorios a que haya lugar, para garantizar el cumplimiento oportuno del mismo, por parte de los especialistas.

Para el caso de la DIAN, cada dirección seccional deberá comisionar a los funcionarios que participaran en la visita de validación de requisitos de seguridad en ejercicio de sus funciones.

a) Reunión de apertura.

La reunión de apertura marca el inicio de la visita de validación. En la misma, debe estar presente el personal designado por la empresa en su calidad de responsables de los procesos que dan cumplimiento a los requisitos exigidos para el programa del Operador Económico Autorizado y los funcionarios que hacen parte del equipo de validación del OEA.

En esta reunión, el funcionario que desempeñe el rol de “Líder de validación” tratará como mínimo los siguientes temas:

- Notificación del auto comisorio
- Presentación del equipo de validación
- Objetivo de la visita
- Duración de la visita (desde la apertura hasta la reunión de cierre indicando fecha y hora)
- Horario para el desarrollo de la visita
- Metodología de la visita (indicando la necesidad de disponibilidad de tiempo por parte de la empresa para atender la visita; la recolección de información a través de la realización de entrevistas, solicitud de acceso a la documentación y registros, registros fotográficos, y el recorrido por las instalaciones de la empresa)
- Comunicación de las situaciones encontradas en el momento en que se detecten durante el desarrollo de la visita (acciones requeridas, fortalezas y recomendaciones de seguridad)
- Confidencialidad de la información por parte de las autoridades de control
- Término otorgado para el cumplimiento de las acciones requeridas
- En caso de que en el transcurso de la visita se presente alguna modificación respecto a los puntos aquí revisados, se deberá informar con anticipación por parte del líder de la visita tanto a la empresa como a todos los funcionarios del equipo de validación de las diferentes autoridades de control que participan en la visita.

b) Desarrollo de la visita

La visita se basará en el plan de validación aprobado y en los procedimientos e instrucciones previamente establecidos entre el equipo de validación y la empresa.

Las situaciones encontradas deben ser clasificadas (acciones requeridas, recomendaciones de seguridad y fortalezas) y estar debidamente registradas en la lista de chequeo de validación de requisitos del programa del Operador Económico Autorizado, garantizando la plena descripción,

identificación y documento soporte o evidencia de la situación encontrada, con el propósito de facilitar y soportar el acta de la visita de validación realizada y el concepto técnico final.

Cada uno de los funcionarios que integre el equipo de validación, deberá participar de manera activa dependiendo de su rol en el desarrollo de la visita (líder de validación, líder de capítulo, experto técnico, etc), y deberá tomar nota de las situaciones observadas, así como de la información suministrada por el solicitante, la cual será base para la elaboración del acta de visita.

Todas las autoridades de control deberán diligenciar y suscribir las listas de chequeo correspondientes a los requisitos que les corresponde revisar.

Para validar el cumplimiento de los requisitos de seguridad, se podrán utilizar los siguientes medios de recolección de información según aplique a cada requisito:

- Realizar muestreo de casos, ejemplo: de hojas de vida de empleados para verificar la existencia de visitas domiciliarias, la actualización de la información personal; de carpetas de asociados de negocio para verificar la aplicación de mecanismos de selección, manifestaciones suscritas sobre el cumplimiento de requisitos de seguridad; de operaciones de exportación para verificar la trazabilidad, la correspondencia de los documentos soporte. El muestreo deberá incluir los sujetos críticos (cargos, asociados de negocio etc.)
- Utilización de listas de chequeo general de requisitos OEA y puntual para revisar carpetas de empleados y carpetas de asociados de negocio.
- Entrevistas, por ejemplo, a los empleados para verificar la conciencia sobre amenazas y cómo actuar ante situaciones de alertas o incidentes de seguridad.
- Obtener evidencia fotográfica, por ejemplo, instalación de cámaras, barreras interiores y exteriores, siempre que la compañía lo autorice.
- Obtener evidencia documental, por ejemplo, de manifestaciones suscritas de cumplimiento de requisitos de seguridad por parte de los asociados de negocio; de los procedimientos documentados; de los cronogramas de capacitación; de las listas de asistencia a capacitaciones.
- Obtener plena evidencia y descripción clara de las situaciones que generen incumplimiento.

Las evidencias podrán ser obtenidas en medios magnéticos autorizados, como soporte del trámite de la solicitud y en el acta se deberá indicar que la información aportada se allega en dichos medios.

c) Comunicación de situaciones encontradas.

El equipo de validación, deberá señalar al solicitante de manera clara las situaciones encontradas, durante el desarrollo de la visita, con el propósito de que este conozca los resultados de la misma y se

pronuncie oportunamente sobre cualquier observación que considere pertinente, evitando posibles confrontaciones en la reunión de cierre de la visita.

d) Reunión de concertación y conclusiones del equipo de validación

Previo al cierre de la visita, el equipo de validación de todas las autoridades de control se reunirá para realizar retroalimentación de la visita y de los hallazgos encontrados, en la cual se definirán las acciones requeridas y las recomendaciones por consenso del equipo y en caso de existir controversias la decisión la tomara el líder de la visita.

e) Acta de visita

Una vez finalizado el proceso de validación, el equipo de trabajo deberá consignar los resultados en el formato dispuesto para el acta de visita de validación. En la misma se señalarán los aspectos generales de la apertura, desarrollo y el cierre de la visita, los participantes, indicando las fortalezas, las recomendaciones y las acciones requeridas para cada uno de los requisitos del programa Operador Económico Autorizado, siempre que haya lugar, y el término para el cumplimiento de las acciones requeridas.

El acta de la visita de validación se socializará con los representantes de la empresa en la reunión de cierre y deberá ser suscrita por todos los integrantes del equipo de validación y por el representante líder OEA de la empresa o el representante de la empresa que atendió la visita al finalizar la reunión de cierre de la visita.

Las acciones requeridas y las recomendaciones, deberán ser redactadas de manera clara y precisa, para reflejar las situaciones que generan los incumplimientos.

Las acciones requeridas, deben señalar el número y descripción del requisito a que se refiere, la descripción de la situación mediante la cual se evidencia el incumplimiento.

Ejemplo 1:

Acción Requerida: Requisito 6.1 Debe tener procedimientos documentados para garantizar la integridad y la seguridad de la carga en los procesos relativos al manejo, almacenamiento y transporte.

Situación Encontrada: En el momento de la verificación del requisito señalado se encontró que el procedimiento (nombre del procedimiento y código) presentado por el solicitante, solamente contempla acciones para garantizar la integridad y la seguridad de la carga durante su permanencia en la planta, es decir en el punto de llenado, pero no señala el procedimiento a seguir durante el transporte de la carga.

Ejemplo 2:

Acción Requerida: Requisito 5.4 Debe realizar y documentar al menos una vez al año, estudios socioeconómicos que incluyan visitas domiciliarias al personal que ocupa cargos críticos.

Situación Encontrada: En el momento de la verificación del requisito señalado no se encontró ni fue presentada evidencia de visitas domiciliarias realizadas durante el último año a los empleados con cargos de Jefe de Almacén y jefe de transporte, los cuales de acuerdo con el proceso de análisis de riesgos del solicitante son considerados como cargos críticos dentro de la compañía.

En la redacción de las acciones requeridas se debe tener presente **NO** redactar en primera persona, ni con apreciaciones personales, tales como:

“A mí me parece que”

“A mi juicio”

“En mi opinión”

“Gloria me dijo o me conto que”

Las recomendaciones de seguridad deben apuntar al mejoramiento de los procedimientos y a la adopción de mejores prácticas. En todo caso, su aplicación quedará sujeta a la decisión que sobre la misma tome la empresa interesada. El equipo de validación deberá de manera clara y precisa indicar al solicitante cómo la adopción de la recomendación, favorecerá la seguridad de su cadena de suministro internacional.

En el acta de visita se indicará que el solicitante dispondrá de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de finalización de la visita de Validación, para dar cumplimiento a las acciones requeridas, para lo cual la empresa deberá informar y enviar los soportes correspondientes. Lo anterior sin perjuicio de que, dependiendo de la complejidad del cumplimiento de la acción requerida, el solicitante pueda pedir prórroga por una única vez y por igual término, ante el Comité Técnico del Operador Económico Autorizado.

f) Reunión de cierre de la visita de validación

Para finalizar la visita, el equipo de validación deberá realizar una reunión de cierre con el representante líder OEA y los responsables de los procesos que por parte de la empresa atendieron la visita, en la cual, el funcionario líder de validación, tratará como mínimo los siguientes temas:

- Cumplimiento del plan de visita de validación. Sujeción al plan dentro de las fechas estipuladas.
- Información de las situaciones encontradas: El líder de validación indicara las fortalezas, las acciones requeridas y las recomendaciones de seguridad observadas durante la visita, siempre propendiendo por indicar que las recomendaciones y acciones requeridas encontradas pretenden contribuir a que la empresa mejore la seguridad de su cadena de suministro internacional.
- Cuando por situaciones especiales, no sea posible determinar el cumplimiento o incumplimiento de un requisito del programa Operador Económico Autorizado, el equipo de validación deberá establecer por consenso, la conveniencia de dejar una nota dentro del acta de visita que haga referencia al asunto que será consultado y decidido con la Jefatura de la Subdirección del Operador Económico Autorizado de la DIAN o quien haga sus veces, y si es necesario con el Comité Técnico del Operador Económico Autorizado.
- Término que tiene la empresa para el cumplimiento de las acciones requeridas.

- Firma del acta de visita por parte de todos los participantes de las autoridades de control y el representante de la empresa que atendió la visita.

g) Verificación del cumplimiento de las acciones requeridas

Agotado el término para subsanar los incumplimientos detectados, los especialistas de las autoridades de control deberán verificar el cumplimiento de las acciones requeridas dentro de los 20 días siguientes a la comunicación que efectuó el solicitante; término durante el cual se reunirán para elaborar y ejecutar el plan de visita respectivo, que les permita validar mediante una segunda visita si es necesario, el cumplimiento efectivo de los requisitos de seguridad, consignando los resultados en el acta de visita de validación. El desarrollo de la segunda visita se dará conforme a los parámetros y términos de la primera visita de validación, limitándose a la verificación del cumplimiento de las acciones requeridas y a las recomendaciones.

El cumplimiento de las acciones requeridas podrá ser verificado por los oficiales de operaciones o funcionarios de las Direcciones Seccionales debidamente comisionados.

Como constancia de la visita de verificación de acciones requeridas se elaborará el acta de visita, la cual debe ser suscrita por todos los funcionarios que participen en la visita así como del representante de la empresa que atiende la visita, en la cual se dejara constancia clara y precisa de las situaciones encontradas, de las evidencias que correspondan y de los documentos soportes aportados frente a cada hallazgo y se deberá indicar que el trámite de la solicitud continua con la etapa de elaboración de los conceptos técnicos por parte de cada una de las autoridades de control.

CONCEPTO TECNICO AUTORIDADES DE CONTROL

Agotada la etapa de validación del cumplimiento de requisitos de seguridad, las autoridades de control dispondrán de diez (10) días, para enviar a la DIAN el correspondiente concepto técnico, documento que recogerá los resultados definitivos de la validación del cumplimiento de los requisitos.

El concepto Técnico debe expresar la opinión FAVORABLE O NO FAVORABLE de cada autoridad sobre el cumplimiento de los requisitos de seguridad por parte del solicitante, en los temas de su competencia. Debe ser elaborado por el Especialista OEA de cada una de las autoridades de control y suscrito de acuerdo con las facultades y funciones otorgadas a los funcionarios en cada entidad.

Las autoridades de control deberán allegar a la DIAN, el concepto técnico con los soportes correspondientes y las listas de chequeo debidamente firmadas en forma física o virtual.

Del análisis de los conceptos se podrá concluir:

- El cumplimiento de los requisitos por parte del solicitante, cuando todos los conceptos técnicos establezcan dicho cumplimiento.
-

El incumplimiento de los requisitos por parte del solicitante, cuando por lo menos uno de los conceptos Técnicos, establezca que hay incumplimiento.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	31/01/2018	25/10/2021	<p>Se ajusta el documento con las modificaciones del Decreto 1894 de 2015 y la Resolución 015 de 2016</p> <p>Se elimina el informe de visita</p> <p>Se ajusta el término para la etapa de planeación y ejecución de la visita</p> <p>Se ajusta el acta de visita</p> <p>Se incorporan las</p>
2	26/10/2021		<p>Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1. 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.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces"</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> <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 del 2021</p>

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

ANEXOS

Plan de visita de Validación

Acta de Validación

Lista de chequeo

Concepto Técnico