

## 1. OBJETIVO

Tramitar las solicitudes de registro aduanero realizadas por las personas naturales o jurídicas, así como las modificaciones, terminaciones voluntarias y demás tramites inherentes a los usuarios aduaneros.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de solicitudes de registro aduanero proveniente del solicitante y culmina con la publicación de los usuarios aduaneros vigentes en la página web que se les expidió acto administrativo u oficio que decidió de fondo la solicitud, cuando a ello hubiere lugar.

## 3. CONDICIONES GENERALES

- Las solicitudes que son gestionadas dentro del presente procedimiento corresponden a la inscripción, habilitación, autorización, modificación, terminación voluntaria y demás trámites inherentes a los usuarios aduaneros consagrados en la norma.
- La Subdirección de Registro y Control Aduanero o la que haga sus veces, y las Direcciones Seccionales de Aduanas e Impuestos y Aduanas del país que tengan competencia para desarrollar el presente procedimiento deberán implementar y/o mantener el aplicativo oficial que designe la Entidad, permitiendo la trazabilidad y el control de la gestión de solicitudes de usuarios aduaneros (REGYSTRAR, el aplicativo oficial vigente o cualquier otro medio).
- REGYSTRAR, el aplicativo oficial vigente o el medio por el cual se evidencie la trazabilidad de la solicitud, debe ser actualizado al momento en que ocurra la actuación, con el fin que se tenga información oportuna y confiable de acuerdo con los documentos que reposan en la unidad documental, debido a que el mismo constituye una fuente oficial de información.
- Toda solicitud de información que se requiera, deberá efectuarse a través de los Jefes de las respectivas áreas o funcionarios designados.
- Los servidores públicos que ejecuten actividades dentro del procedimiento y que requieran del manejo de unidades documentales, son responsables por la debida custodia de los mismos desde su recibo hasta la devolución a la Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero y Control Aduanero o quien haga sus veces para el archivo y custodia del mismo.
- Las visitas de verificación de requisitos que se deriven del procedimiento se pueden efectuar desde que se inicia el estudio de la solicitud hasta el momento previo de tomar la decisión de fondo y estas deben ser efectuadas por funcionarios de la Subdirección de Registro y Control Aduanero o de las Direcciones Seccionales siempre y cuando sean competentes y estén debidamente comisionados por sus superiores
- Las consultas realizadas por usuarios externos de cualquier documento oficial que se encuentre dentro de la unidad documental o información sobre el trámite del mismo deberá solicitarse por el Representante Legal o persona debidamente autorizada, y será suministrada siempre y cuando esta información no contenga reserva.

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

<b>Tema</b>	<b>Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos</b>
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-0003 Inscripción de oficio 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 operaciones sospechosas de LA/FT
Solicitudes de investigación para fiscalización	Procedimientos: PR-COT-0220 Investigación de obligaciones tributarias sustanciales y formales. PR-COA-0226 Determinación de liquidaciones oficiales aduaneras. PR-COA-0263 Determinación de sanciones aduaneras. PR-COA-0223 Investigación de Infracciones Cambiarias

#### **4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO**

Ver catálogo normativo del proceso

#### **5. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

<b>Tipo de documento</b>	<b>Código</b>	<b>Título</b>	<b>Modo de uso</b>	<b>Clasificación documento</b>
Procedimiento	PR-COA-0007	Gestión de garantías globales de los usuarios aduaneros	Digital	Interno
Procedimiento	PR-CAC-0010	Actualización RUT	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0328	Certificación de obligaciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0117	Recursos en sede administrativa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0247	Comunicación externa	Digital	Interno
Manual	MN-COA-0002	Manual de usuario de REGYSTRAR	Digital	Interno
Manual	MN-COA-0003	Manual de usuario Siglo XXI	Digital	Interno

Manual	MN-COA-0048	Captura acto administrativo para garantías globales	Digital	Interno
Manual	MN-COA-0049	Evaluación de garantías globales	Digital	Interno
Manual	MN-COA-0050	Radicación garantía global	Digital	Interno
Instructivo	IN-COA-0007	Visitas a los usuarios aduaneros para verificación de requisitos de registro y mantenimiento de los mismos	Digital	Interno
Instructivo	IN-COA-0157	Actualización Sistema Informático MUISCA para transportadores internacionales	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0132	Manejo de los archivos en la UAE DIAN	Digital	Interno
Formato	FT-PEC-1463	Solicitud de publicación, Actualización o eliminación en el portal web de la entidad	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-1509	Solicitud de autorización de comisión de viáticos	Digital	Interno
Formato	FT-COA-1915	Lista de chequeo de agencias de aduanas nivel 1	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-1921	Lista de chequeo tránsito aduanero internacional y transporte internacional de mercancías por carretera	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-1927	Lista de chequeo de intermediarios modalidad tráfico postal y envíos urgentes / depósito	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-1928	Lista de chequeo de observadores	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-1929	Lista de chequeo de agente de carga internacional	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-2374	Asignación de Código	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-2382	Lista de chequeo de punto de ingreso y/o salida para la importación y/o exportación de energía eléctrica y/o gas	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-2385	Lista de chequeo puntos para la importación y/o exportación por poliductos y/o oleoductos	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-2536	Lista de chequeo de centro de distribución logística internacional	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-2648	Lista de chequeo de depósito público	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-2649	Lista de chequeo de depósito privado	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-2650	Lista de chequeo de depósito franco	Impreso	Interno

Formato	FT-COA-2651	Lista de chequeo de depósito aeronáutico	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-2652	Lista de chequeo de depósito privado para transformación y/o ensamble	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-2653	Lista de chequeo de provisiones de a bordo para consumo y para llevar	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-2654	Lista de chequeo de aeropuerto para efectos aduaneros	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-2655	Lista de chequeo de muelle o puerto para ingreso y salida de viajeros bajo control aduanero	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-2656	Lista de chequeo muelle o puerto para mercancías o viajeros	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-2657	Lista de chequeo de tránsito aduanero nacional	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-2658	Lista de chequeo de cabotaje	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-2659	Lista de chequeo de zonas de verificación para tráfico postal y envíos urgentes	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-2660	Lista de chequeo de sala de exhibición	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-2661	Lista de chequeo de depósito privado para distribución internacional	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-2662	Lista de chequeo de depósito privado para el almacenamiento de mercancías en tránsito en el puerto libre de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-2663	Lista de chequeo de depósito privado para procesamiento industrial	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-2664	Lista de chequeo de depósito transitorio	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-2665	Lista de chequeo de depósito público para distribución internacional San Andrés	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-2666	Lista de chequeo de lugar para exportación de café	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-2667	Lista de chequeo de muelle o puerto de servicio público y privado para cabotaje al puerto libre de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	Impreso	Interno

Formato	FT-COA-2668	Lista de chequeo de reaprovisionamiento de buques o aeronaves	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-2372	Consulta deudas exigibles	Digital	Interno
Formato	FT-COA-2371	Solicitud de antecedentes tributarios, Aduaneros y cambiarios	Digital	Interno
Formato	FT-COA-2377	Solicitud de préstamo y/o devolución de expedientes	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-2373	Relación de respuestas a requerimientos y/o alcances	Impreso	Interno
Formato	1090	Auto comisorio	Impreso	Interno
Formato	1767	Solicitud actuación de oficio registro único tributario RUT	Digital	Interno

## 6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Alcance a la solicitud.** Documentos e información aportados por el solicitante de un registro aduanero, en un momento posterior a la presentación de la solicitud, sin existir de por medio un requerimiento por parte de la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Fuente. UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Registro Aduanero.
- **Autorización:** Otorgamiento del registro aduanero, por medio de la cual se faculta para actuar como usuario aduanero a una persona natural o jurídica. Fuente. UAE DIAN Subdirección de Gestión de Registro Aduanero con fundamento en el Decreto 1165 de 2019.
- **Habilitación.** Otorgamiento del registro aduanero, por medio de la cual se habilita el lugar físico para el ingreso y salida de mercancías y/o viajeros bajo control aduanero, para el almacenamiento de mercancías bajo el control aduanero o zonas para desarrollar los trámites de control aduanero. Fuente. UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Registro Aduanero con fundamento en el Decreto 1165 de 2019.
- **Inscripción.** Otorgamiento del registro aduanero, por medio de la cual se faculta para actuar como usuario aduanero a una persona natural o jurídica. Fuente. UAE DIAN Subdirección de Gestión de Registro Aduanero con fundamento en el Decreto 1165 de 2019.
- **Modificación.** Conjunto de actividades a través de las cuales la Subdirección de Gestión de Registro Aduanero o la que haga sus veces y/o Direcciones Seccionales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales modifican un acto administrativo a solicitud del peticionario. Fuente. UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Registro Aduanero con fundamento en el Decreto 1165 de 2019.
- **Negación.** Conjunto de actividades a través de las cuales la Subdirección de Gestión de Registro Aduanero y/o Direcciones Seccionales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales no inscribe, ni habilita, ni autoriza para actuar como usuario aduanero a una persona natural o jurídica por no cumplir uno o varios requisitos establecidos para el registro solicitado.

Fuente. UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Registro Aduanero con fundamento en el Decreto 1165 de 2019.

- **Oficio de Desistimiento.** Documento mediante el cual se informa al solicitante que su solicitud fue archivada, debido a que no cumplió con los plazos establecidos en la normatividad vigente para dar respuesta a un requerimiento de información o el solicitante voluntariamente desistió de la solicitud presentada. Fuente. UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Registro Aduanero con fundamento en el Decreto 1165 de 2019.
- **Oficio de Requerimiento de Información.** Documento mediante el cual se requiere por una sola vez al solicitante, indicándole de manera clara los documentos o información que hagan falta dentro de su solicitud de registro aduanero. Fuente. UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Registro Aduanero con fundamento en el Decreto 1165 de 2019
- **SRCA.** Subdirección de Registro y Control Aduanero.
- **SYGA.** Sistema Informático de Gestión Aduanera.
- **Terminación Voluntaria.** Cuando el usuario unilateralmente solicita terminar con el registro aduanero que ostenta. Fuente. UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Registro Aduanero.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

### 7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Usuarios	Solicitud para ser usuario aduanero	Que se allegue la documentación requerida según la normatividad aduanera vigente
13	Proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias Proceso de Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias	Certificación de antecedentes tributarios, aduaneros y cambiarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de cada una de las Direcciones Seccionales en las que la persona y/o sociedad solicitante del registro, presenta antecedentes tributarios, aduaneros y cambiarios cuando la norma lo exija.</li> <li>• Identificación del tipo de infracción, valor, No. del acto administrativo, fecha de ejecutoria y Dirección Seccional.</li> </ul>
13	Proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias PR-COT-0328 Certificación de Obligaciones	Certificados de deudas exigibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de cada una de las Direcciones Seccionales en las que la persona y/o sociedad solicitante del registro, presenta deudas exigibles o con acuerdo de pago.</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de la Dirección Seccional, tipo de infracción, valor, No. del acto administrativo con fecha de ejecutoria.</li> </ul>
13	Otras entidades	Información requerida para el análisis de la solicitud	Que la comunicación recibida contenga la información solicitada.
28	Usuario	Respuesta al Requerimiento Único de Información	Respuesta al requerimiento único de información realizado.
49	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación Publicación PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de entrada según corresponda	o Acto Administrativo u oficio que resuelve de fondo la solicitud	Acto Administrativo notificado y ejecutoriado u oficio comunicado

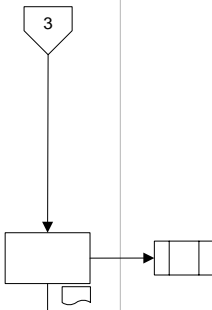
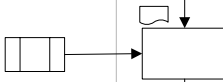
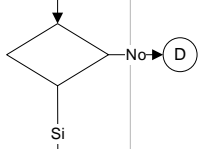
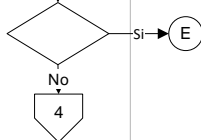
**7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)**

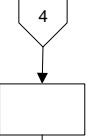



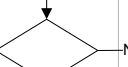



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de recibir documentos de correspondencia	Responsable de aperturar unidad documental			
H	<p><b>1. Recibir y revisar la documentación de solicitudes de registro aduanero</b></p> <p>Recibir la correspondencia para la gestión de solicitudes de registro aduanero mediante el procedimiento PR-ADF-0156 "Comunicaciones oficiales de entrada", revisando cada uno de los documentos recibidos con base en la relación de correspondencia, garantizando el cumplimiento de los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que la planilla recibida concuerde con los documentos recibidos</li> <li>2. Que el número de folios esté correcto.</li> <li>3. Que el número de radicado sea el mismo en el documento vs la relación de correspondencia.</li> <li>4. Que la solicitud sea de competencia del área</li> </ol>						SRCA (Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero) – Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	FT-COA-2376 Formato interno de recibo y/o entrega de documentos
H	<p><b>2. Clasificar y capturar la correspondencia</b></p> <p>La correspondencia recibida se clasifica en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de registro aduanero</li> <li>• Alcances a solicitudes de registro aduanero</li> <li>• Respuesta o alcances a respuestas a requerimientos o a solicitudes de información</li> <li>• Otras peticiones</li> </ul> <p>De acuerdo con el Manual del Usuario MN-COA-0002 REGYSTRAR o del aplicativo oficial vigente, se captura la correspondencia externa que llegue al área. La correspondencia relacionada con alcances o respuestas, se registran en el formato <i>FT-COA-2373 Relación de respuestas a requerimientos y/o alcances</i>.</p> <p>En cada comunicación recibida se debe consignar el número consecutivo de ingreso que arroja el aplicativo REGYSTRAR o el aplicativo oficial vigente.</p>						SRCA (Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero) – Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	Formato FT-COA-2373 Relación de respuestas a requerimientos y/o alcances
V	<p><b>3. ¿Se requiere apertura de una unidad documental?</b></p> <p>Si la solicitud de registro aduanero requiere auto de apertura y la conformación de una unidad documental continuar con la actividad 4 de lo contrario, se debe continuar con la actividad 7.</p>						SRCA (Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero) – Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	No aplica
H	<p><b>4. Proyectar o ajustar auto de apertura y conformar unidad documental</b></p> <p>Se elabora o ajusta el proyecto de auto de apertura al cual se le asigna un número consecutivo emitido por el aplicativo REGYSTRAR o el que corresponda y conformar la unidad documental conforme al procedimiento PR-ADF-0163 Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN y el instructivo IN-ADF-0132 Organización de unidades documentales en dependencias de la UAE DIAN, dicho auto se envía al responsable de revisarlos.</p>						SRCA (Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero) – Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	Proyecto de auto de apertura

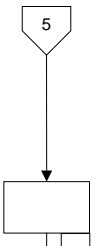
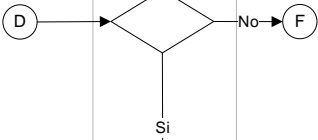
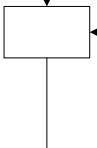
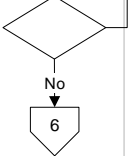


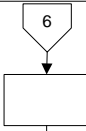

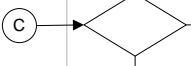

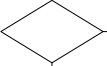

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de gestionar la solicitud	Responsable de asignar y/o actualizar	Responsable de Revisar y/o Aprobar					
V	<p><b>5. ¿El auto de apertura de la unidad documental es objeto de ajuste?</b></p> <p>Se revisa el auto de apertura y la conformación de la unidad documental, si se requiere realizar ajustes, estos son marcados con control de cambios o comentarios a través de correo electrónico o en físico y devuelve la unidad documental al funcionario responsable regresando a la actividad 4, de lo contrario continua con la actividad 6</p>							SRCA (Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero) – Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	Auto de apertura revisado
H	<p><b>6. Aprobar y firmar Auto de Apertura</b></p> <p>Se imprime el auto y se entrega al funcionario competente para su aprobación y firma y se continua con el trámite correspondiente.</p> <p>Nota: Para el caso de Nivel Central, la Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero de la Subdirección de Registro y Control Aduanero o quien haga sus veces, entrega la unidad documental a la Coordinación de Sustanciación o quien haga sus veces para el trámite correspondiente, mediante planilla de entrega generada en REGYSTRAR o el aplicativo oficial vigente.</p>						SRCA (Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero) – Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	* Auto de apertura aprobado y firmado *Planilla entrega de documentos evaluador generada por REGYSTRAR o el aplicativo oficial vigente.	
H	<p><b>7. Realizar asignación para la sustanciación</b></p> <p>A mas tardar dentro de los dos días hábiles siguientes de recibida físicamente la solicitud, se verifica las cargas de trabajo y se realiza la asignación dejando evidencia en el "Acta de asignación de solicitudes" y/o el formato FT-COA-2373 "Relación de respuestas a requerimientos y/o alcances" y quienes intervienen deben firmar con nombre y apellido, dejando constancia del número de folios, la fecha y hora.</p> <p>Así mismo, cuando sea necesario se debe actualizar el aplicativo REGYSTRAR o el aplicativo oficial vigente con la asignación al responsable de gestionar la solicitud y el registro en la casilla anexos de los radicados correspondientes a respuestas y/o alcances, según el caso.</p> <p>En caso de requerirse experto técnico y/o profesional en temas relacionados con aspectos contables, de áreas, infraestructura o demás temas requeridos de acuerdo a la solicitud y el mismo se encuentre ubicado en la dependencia, deberá dejarse consignado en el "Acta de Asignación de Solicitudes" el nombre y apellido del mismo.</p>						SRCA (Coordinación de Sustanciación) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	*Acta de asignación de solicitudes firmada. *Formato FT-COA-2373 Relación de respuestas a requerimientos y/o alcances	
V	<p><b>8. ¿Es una respuesta o un alcance a la respuesta al requerimiento único de información?</b></p> <p>Si los documentos radicados corresponden a una respuesta o alcance a la respuesta al requerimiento único de información continúe con la actividad 27, de lo contrario siga con la siguiente actividad.</p>						SRCA (Coordinación de Sustanciación) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	No aplica	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de gestionar la solicitud				
V	<p><b>9. ¿Existe una unidad documental vigente para la solicitud realizada?</b></p> <p>Se debe verificar si la solicitud realizada corresponde a un registro aduanero vigente que cuente con unidad documental verificando contra el archivo del área. En caso afirmativo se continua con la actividad 10, de lo contrario continua con la actividad 11.</p>						SRCA (Coordinación de Sustanciación) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p><b>10. Solicitar unidad documental</b></p> <p>Solicitar la unidad documental al responsable de su custodia y administración, a través del formato "FT-COA-2377 Solicitud de préstamo y/o devolución de expedientes"</p>						SRCA (Coordinación de Sustanciación) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	Formato FT-COA-2377 Solicitud de préstamo y/o devolución de expedientes
V	<p><b>11. Verificar cumplimiento de los requisitos de la solicitud</b></p> <p>Dentro del termino legal, se verifica la solicitud junto con los anexos allegados, utilizando el formato "FT-COA Lista de chequeo de análisis de la solicitud diligenciada (del registro que corresponda)" y/o analizando cada uno de los documentos aportados para constatar el cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos de acuerdo con cada tipo de usuario.</p>						SRCA (Coordinación de Sustanciación) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	FT-COA Lista de chequeo de análisis de la solicitud diligenciada (del registro que corresponda)

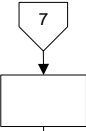

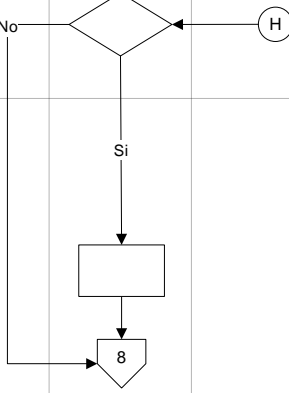

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Gestionar la solicitud				
H	<p><b>12. Solicitar o consultar información institucional y/o de otras entidades</b></p> <p>De acuerdo al tipo de solicitud y teniendo en cuenta los formatos "Listas de Chequeo" y/o la normatividad vigente, el funcionario responsable debe obtener información institucional o de otras entidades, según sea el caso, así:</p> <p><b>A.</b> Al Proceso de Información, Innovación y Tecnología, a través del buzón "centrocomputo@dian.gov.co", información sobre las importaciones realizadas por el peticionario, señalando los campos y datos que se necesitan.</p> <p><b>B.</b> Consultar en el servicio informático MUISCA - salida de mercancías, información sobre las exportaciones realizadas por el peticionario.</p> <p><b>C.</b> De acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces, información sobre deudas vigentes del peticionario (Procedimiento PR-COT-0328 Certificación de Obligaciones).</p> <p><b>D.</b> Al proceso de Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias utilizando el rol de consulta del SIE INFAD o por correo electrónico, información sobre las sanciones, suspensiones o cancelaciones (ver manual del SIE INFAD).</p> <p><b>E.</b> A través de oficio o de consultas de los servicios web, obtener información institucional o de otras entidades, tales como: RUT, Cámara de Comercio, Lista Clinton, antecedentes judiciales, Comisión Nacional Mixta de Gestión Tributaria y Aduanera, contratos de concesión, entre otros.</p>						SRCA (Coordinación de Sustanciación) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	Correo u oficio de solicitud y reportes de información
H	<p><b>13. Recibir información institucional y/o de otras entidades</b></p> <p>Se recibe toda la información institucional y/o de otras entidades solicitada</p>						SRCA (Coordinación de Sustanciación) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	Información solicitada
V	<p><b>14. ¿Se requiere información por parte del experto técnico y/o profesional previo al requerimiento único de información?</b></p> <p>Si se requiere información relacionada con aspectos contables, infraestructura, áreas o demás temas requeridos de acuerdo con la solicitud, continúe con la actividad 15, de lo contrario siga con la actividad 22</p>						SRCA (Coordinación de Sustanciación) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	No aplica
V	<p><b>15. ¿Existe el experto dentro de la dependencia?</b></p> <p>Se verifica la existencia dentro de la dependencia del experto técnico y/o profesional en temas relacionados con aspectos contables, de áreas, infraestructura o demás temas requeridos de acuerdo con la solicitud y se continua con la actividad N° 16 , en caso contrario se continua con la actividad N° 18.</p>						SRCA - Divisiones de la Operación Aduanera- GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	No aplica






PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Jefe del área	Experto técnico y/o profesional	Responsable de gestionar la solicitud		
H	<p><b>16. Solicitar comisión experto técnico y/o profesional</b></p> <p>El Subdirector de Registro y Control Aduanero, el Director Seccional o quien haga sus veces según corresponda, solicita la comisión de un experto técnico y/o profesional "FT-TAH-1509 Solicitud de autorización de comisión de viáticos" en temas relacionados con aspectos contables, de áreas, infraestructura o demás temas requeridos de acuerdo con la solicitud y según la especialidad identificada.</p>					SRCA - Divisiones de la Operación Aduanera- GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	* Oficio o correo electrónico solicitando experto técnico en comisión * FT-TAH-1509 Solicitud de Autorización de Comisión de Viáticos
H	<p><b>17. Asignar Experto Técnico y/o profesional</b></p> <p>El funcionario responsable de gestionar la solicitud, hace la asignación a través del aplicativo REGYSTRAR o el aplicativo oficial vigente y le hace entrega de la unidad documental al experto previamente asignado.</p>					SRCA (Coordinación de Sustanciación) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	No aplica
H	<p><b>18. Presentar informe del experto técnico y/o profesional previo al Requerimiento Único de Información</b></p> <p>El experto técnico y/o profesional en temas relacionados con aspectos contables, de áreas, infraestructura o demás temas requeridos, realiza verificación documental, apoyándose en el Formato "FT-COA Lista de Chequeo de Análisis de la Solicitud" y/o en la normatividad vigente, según el registro que corresponda; con esta información se envía correo electrónico al responsable de gestionar la solicitud con el informe previo, en el cual se debe identificar la información y/o documentación que se requiera o establecer el cumplimiento de los requisitos verificados.</p>					SRCA (Coordinación de Sustanciación) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	* Informe previo al Requerimiento Único de Información * Formato FT-COA Lista de chequeo de análisis de la solicitud
V	<p><b>19. ¿Se requiere realizar visita de verificación de acuerdo con el informe presentado?</b></p> <p>Si se identifica que es necesario verificar el cumplimiento de requisitos in situ previo a la realización del requerimiento único de información (aplica únicamente para las solicitudes de habilitación o modificación de áreas por su complejidad) continuar con la actividad 20, de lo contrario con la actividad 22.</p>					SRCA (Coordinación de Sustanciación) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	No aplica
H	<p><b>20. Gestionar Auto Comisorio</b></p> <p>Se elabora el Auto Comisorio en el formato 1090, al cual se le asigna un número consecutivo emitido por el aplicativo REGYSTRAR o el aplicativo oficial vigente.</p>					SRCA (Coordinación de Sustanciación) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	Formato 1090 Proyecto de Auto Comisorio o Auto Comisorio ajustado




PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de gestionar la solicitud	Responsable de Revisar			
H	<p><b>21. Realizar visita de verificación con ocasión al informe técnico</b></p> <p>El día señalado el(los) funcionario(s) comisionado(s) se presenta(n) en las instalaciones de la empresa objeto de la visita, comunica y/o notifica al Representante Legal, o a quien él delegue, el Auto Comisorio y el motivo de la visita. El auto debe ser firmado por los que intervienen y se entrega una copia al representante de la empresa.</p> <p>En el desarrollo de la visita se realiza inspección ocular al inmueble objeto de habilitación o modificación y verificación de la información suministrada por el peticionario de acuerdo con el tipo de registro de que se trate, apoyándose en el instructivo IN-COA-0007 "Visitas a los usuarios aduaneros para verificación de requisitos de registro y mantenimiento de los mismos".</p> <p>Si el registro aduanero es de competencia de la SRCA o quien haga sus veces y el experto técnico se ubica en la Dirección Seccional donde se realiza la visita este debe remitir los documentos escaneados al Nivel Central – SRCA o quien haga sus veces (auto firmado, acta de visita firmada y anexos), vía correo electrónico y físico dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la visita.</p>					SRCA (Coordinación de Sustanciación) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	* Auto Comisorio formato 1090 * Acta de Visita, Informe y anexos
V	<p><b>22. ¿Se requiere información adicional del solicitante?</b></p> <p>Con base en el informe previo al Requerimiento Único de Información proferido por el experto técnico y/o profesional, las consultas de información realizadas, la verificación de cumplimiento de requisitos realizadas por el responsable de gestionar la solicitud y la información obtenida en la visita si a ello hubiere lugar, se identifica si se requiere realizar Requerimiento Único de Información continuando con la actividad 23, de lo contrario seguir con la actividad 28</p>					SRCA (Coordinación de Sustanciación) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	No aplica
H	<p><b>23. Proyectar o ajustar Requerimiento Único de Información</b></p> <p>Se elabora o ajusta el Requerimiento Único de Información, indicándole al interesado de manera clara y precisa los documentos o información que debe aportar para continuar con la gestión de su solicitud; además, el plazo legal para dar respuesta al mismo. Dicho requerimiento se entrega al responsable de revisarlo junto con la unidad documental.</p>					SRCA (Coordinación de Sustanciación) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	Proyecto de Requerimiento Único de Información
V	<p><b>24. ¿El Requerimiento Único de Información es objeto de ajuste?</b></p> <p>Se realiza revisión del requerimiento único de información y si se requiere realizar ajustes, estos son marcados con control de cambios o comentarios a través de correo electrónico o en físico y devuelve la unidad documental al funcionario responsable y se regresa a la actividad 23, de lo contrario continua con la actividad 25</p>					SRCA (Coordinación de Sustanciación) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Aprobar	Responsable de gestionar comunicación y/o notificación	Responsable de Gestionar la solicitud			
H	<p><b>25. Aprobar y entregar el Requerimiento Único de Información</b></p> <p>Se aprueba y se firma el requerimiento único de Información y lo entrega a la Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero de la Subdirección de Registro y Control Aduanero o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales. La unidad documental es devuelta al funcionario responsable de gestionar la solicitud.</p>					SRCA (Coordinación de Sustanciación) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	* Requerimiento Único de Información Aprobado y firmado
H	<p><b>26. Gestionar Notificación y Actualización de aplicativos</b></p> <p>Se realiza la gestión de notificación del Requerimiento Único de Información, actualizando el aplicativo NOTIFICAR o el que haga sus veces se diligencia el formato "FT-ADF- 2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación" teniendo en cuenta el procedimiento "PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación"</p>					SRCA (Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	* Requerimiento Único de Información notificado * FT-ADF- 2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación
V	<p><b>27. ¿La respuesta del Requerimiento Único de información fue oportuna?</b></p> <p>Si se trata de una respuesta oportuna al requerimiento de acuerdo con la normatividad vigente o un alcance, continuar con la actividad 28, en caso de no ser oportuna la respuesta ir a la actividad 45</p>					SRCA (Coordinación de Sustanciación) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	Radicado que da respuesta a un requerimiento o alcance
H	<p><b>28. Analizar la respuesta del requerimiento único de información</b></p> <p>Con la información aportada en la respuesta al requerimiento único de información, se evalúa nuevamente el cumplimiento de los requisitos legales apoyándose en el formato "FT-COA Lista de chequeo de análisis de la solicitud diligenciada" y/o la normatividad vigente.</p>					SRCA (Coordinación de Sustanciación) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	FT-COA Lista de chequeo de análisis de la solicitud diligenciada
V	<p><b>29. ¿Se requiere realizar visita?</b></p> <p>Si se requiere realizar visita de inspección ocular al inmueble objeto de habilitación o modificación y/o verificar información suministrada por el peticionario se debe asignar en el aplicativo REGYSTRAR o el aplicativo oficial vigente al experto técnico y/o profesional en temas relacionados con aspectos contables, de áreas, infraestructura o demás temas requeridos, entregar la unidad documental y continúe con la actividad 30, de lo contrario continuar con la actividad 32.</p>					SRCA (Coordinación de Sustanciación) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	Registro de asignación en aplicativo REGYSTRAR
							



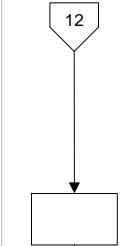
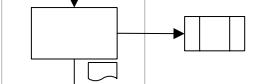
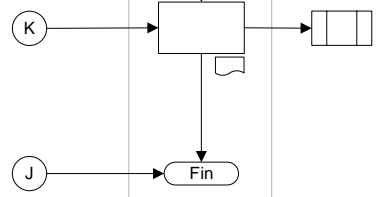
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Experto Técnico y/o Profesional	Responsable de Gestionar la Solicitud			
H	<p><b>30. Gestionar Auto Comisorio</b></p> <p>Se elabora Auto Comisorio en el formato 1090, al cual se le asigna un número consecutivo emitido por el aplicativo REGYSTRAR o el aplicativo oficial vigente.</p>						SRCA (Coordinación de Sustanciación) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	Formato 1090 Auto Comisorio
H	<p><b>31. Realizar visita de verificación</b></p> <p>El día señalado el(los) funcionario(s) comisionado(s) se presenta(n) en las instalaciones de la empresa objeto de la visita, comunica y/o notifica al Representante Legal, o a quien él delegue, el Auto Comisorio y el motivo de la visita. El auto debe ser firmado por los que intervienen y se entrega una copia al representante de la empresa.</p> <p>En el desarrollo de la visita se realiza inspección ocular al inmueble objeto de habilitación o modificación y verificación de la información suministrada por el petitionerario de acuerdo con el tipo de registro de que se trate, apoyándose en el instructivo IN-COA-0007 "Visitas a los usuarios aduaneros para verificación de requisitos de registro y mantenimiento de los mismos".</p> <p>Si el registro aduanero es de competencia de la SRCA o quien haga sus veces y el experto técnico se ubica en la Dirección Seccional donde se realiza la visita este debe remitir los documentos escaneados al Nivel Central – SRCA o quien haga sus veces (auto firmado, acta de visita firmada y anexos), vía correo electrónico y físico dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la visita.</p>						SRCA (Coordinación de Sustanciación) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	* Auto Comisorio formato 1090 firmado * Acta de Visita y anexos
V	<p><b>32. ¿Se requiere emitir informe técnico y/o profesional?</b></p> <p>Si se requiere informe, continuar con la actividad 33, de lo contrario, seguir con la actividad 34.</p>						SRCA (Coordinación de Sustanciación) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	No aplica
H	<p><b>33. Emitir informe técnico y/o profesional</b></p> <p>Cuando se surtan todas las verificaciones documentales y/o físicas sobre la información que reposa en la unidad documental, se emite el informe de la visita, concluyendo si se cumplen o no los requisitos técnicos y legales de su competencia y lo firma, incluyendo nombre completo y fecha de emisión.</p> <p>Se actualiza REGYSTRAR o el aplicativo oficial vigente, devolviendo la unidad documental al responsable de gestionar la solicitud y se envía el informe por correo electrónico al mismo.</p> <p>Si el registro aduanero es de competencia de la SRCA o quien haga sus veces y el experto técnico se ubica en la Dirección Seccional donde se realizó la visita este debe remitir el informe al Nivel Central – SRCA o quien haga sus veces, vía correo electrónico y físico dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la visita.</p>						SRCA (Coordinación de Sustanciación) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	* Informe definitivo firmado * Correo electrónico firmado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de asignar códigos	Responsable de gestionar la solicitud				
V	<p><b>34. ¿Se requiere asignación de código?</b></p> <p>Si se trata de una solicitud que haya cumplido con todos los requisitos legales, se requiere la asignación del código por medio del formato FT-COA-2374 "Asignación códigos" debidamente diligenciado a través del buzón "asignacioncodigos_regaduanero@dian.gov.co" o el aplicativo que haga sus veces y continua con la actividad 35, de lo contrario continúe con la actividad 36.</p>					SRCA (Coordinación de Sustanciación) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	* Formato FT-COA-2374 Asignación Códigos diligenciado * Correo electrónico
H	<p><b>35. Asignar código</b></p> <p>Una vez recibido el formato FT-COA-2374 "Asignación códigos" debidamente diligenciado, a través del buzón "asignacioncodigos_regaduanero@dian.gov.co" o el aplicativo que haga sus veces, se asigna el código y se le informa al funcionario responsable de gestionar la solicitud, quien lo debe consignar en el respectivo proyecto de acto administrativo.</p>					SRCA (Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero) – o quien haga sus veces	Formato FT-COA-2374 Asignación códigos diligenciado con el código asignado
V	<p><b>36. ¿Se requiere la actualización del sistema con ocasión de una solicitud de Homologación y Registro de un Transportador Internacional de mercancías por carretera?</b></p> <p>Si se requiere actualizar el Sistema Informático MUISCA con ocasión de una solicitud de Homologación y Registro de un Transportador Internacional de Mercancías por Carretera, continuar con la actividad 37 de lo contrario con la actividad 38.</p>					SRCA (Coordinación de Sustanciación) o quien haga sus veces o el competente	No aplica
H	<p><b>37. Actualizar el Sistema de Información MUISCA</b></p> <p>Para las solicitudes de Homologación y Registro de un Transportador Internacional de mercancías por carretera se debe actualizar el sistema de información MUISCA, de acuerdo a lo establecido en el instructivo "IN-COA-0157 Actualización sistema informático muisca para transportadores internacionales".</p>					SRCA (Coordinación de Sustanciación) o quien haga sus veces o el competente	Sistema de Información MUISCA Actualizado
							

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de gestionar la solicitud	Responsable de Revisar y/o Aprobar					
H	<p><b>38. Proyectar o ajustar Acto Administrativo u oficio que resuelve de fondo la solicitud</b></p> <p>Se elabora o ajusta el proyecto de acto administrativo u oficio para:  <b>A.</b> Inscribir, Autorizar y/o Habilitar, cuando la solicitud cumple a cabalidad con los requisitos legales para el tipo de registro solicitado.  <b>B.</b> Negar, cuando a pesar de dar respuesta oportuna al requerimiento no aporta la información o los documentos completos o los que aporta no cumplen con los requisitos legales para el tipo de registro solicitado.  <b>C.</b> Modificar, cuando las condiciones jurídicas, físicas, financieras, comerciales y las demás que se deriven del registro aduanero, han cambiado con respecto a las inicialmente inscritas, autorizadas y/o habilitadas y se cumplen los requisitos legales previstos para el tipo de solicitud de modificación de que se trate.  <b>D.</b> Declarar la pérdida de la habilitación, autorización o inscripción según lo contemplado en la normatividad legal vigente.  <b>E.</b> La homologación y Registro del Transportador Internacional de mercancías por carretera (Oficio).</p> <p>El acto administrativo debe señalar los argumentos legales y fácticos sobre los cuales se soporta la decisión tomada de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>El proyecto de acto administrativo se entrega para su correspondiente revisión.</p>							SRCA (Coordinación de Sustanciación) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	Proyecto de Acto administrativo u oficio
V	<p><b>39. ¿El Acto Administrativo u oficio que resuelve de fondo la solicitud es objeto de ajuste?</b></p> <p>Una vez asignado al revisor en el aplicativo REGYSTRAR o el aplicativo oficial vigente, el revisor o jefe recibe a través de correo electrónico o en físico el proyecto del acto administrativo u oficio, la unidad documental y procede a verificar el contenido del mismo. Si se requiere realizar ajustes, estos son marcados con control de cambios o comentarios a través de correo electrónico o en físico y lo devuelve con la unidad documental al funcionario responsable, regresando a la actividad 38, de lo contrario continua con la actividad 40.</p>							SRCA - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	* Acto administrativo u oficio revisado
H	<p><b>40. Aprobar y entregar el acto administrativo u oficio que resuelve de fondo la solicitud</b></p> <p>El funcionario responsable aprueba, firma y entrega el acto administrativo u oficio a la Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero de la Subdirección de Registro y Control Aduanero o quien haga sus veces. La unidad documental es devuelta al funcionario responsable de gestionar la solicitud, quien a su vez, lo entregará al responsable de administrar y custodiar el archivo del área mediante el "formato FT-COA-2377 Solicitud de préstamo y/o devolución de expedientes"</p>							SRCA - Despacho Dirección Seccional - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	* Acto administrativo u oficio aprobado y firmado * Formato FT-COA-2377 Solicitud de préstamo y/o devolución de expedientes

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS		
		Responsable de gestionar la solicitud	Responsable de gestionar comunicación y/o notificación	Responsable de actualizar aplicativos y unidad documentales	Responsable de atender recurso				
H	<p><b>41. Gestionar notificación o comunicación y actualización de aplicativos</b></p> <p>Se realiza la gestión de notificación o comunicación del acto administrativo u oficio que resuelve de fondo la solicitud, actualizando el aplicativo NOTIFICAR o el que haga sus veces y teniendo en cuenta el procedimiento (PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación) o (PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida), diligenciando el formato "FT-ADF- 2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación".</p>					SRCA (Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero ) – Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	FT-ADF- 2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación		
V	<p><b>42. ¿Se interpone recurso o solicitud de revocación directa al Acto Administrativo que resuelve de fondo la solicitud?</b></p> <p>En caso afirmativo, continua con la actividad 43, en caso contrario continua con la actividad 44.</p>				<p>Si</p> <p>No</p>	SRCA – Direcciones Seccionales - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	No aplica		
H	<p><b>43. Atender recurso o solicitud de revocación directa interpuesta</b></p> <p>Se resuelve el recurso o solicitud de revocación directa siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa.</p>					SRCA – Direcciones Seccionales - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	Recurso o solicitud de revocación resuelta		
H	<p><b>44. ¿ Cual es la decisión final?</b></p> <p>Si el acto administrativo final negó o resolvió el recurso confirmando la negación de la solicitud, se actualiza el aplicativo REGYSTRAR o el aplicativo oficial vigente, la unidad documental y finaliza procedimiento.</p> <p>Si el acto administrativo final aprobó o resolvió el recurso revocando la negación de la solicitud y necesita constituir garantía, continúe en la actividad 50.</p> <p>Si el acto administrativo final aprobó o resolvió el recurso revocando la negación de la solicitud y no necesita constituir garantía, continúe en la actividad 53.</p>				<p>Acto administrativo aprobó o Resuelve el recurso Revocando negación y NO Necesita constituir garantía → K</p> <p>Acto administrativo Negía o resuelve el recurso Confirmando negación → J</p> <p>Acto administrativo aprobó o Resuelve el recurso Revocando negación y Necesita constituir garantía → I</p>	SRCA (Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero ) – Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	Acto administrativo notificado y ejecutoriado u oficio comunicado		
H	<p><b>45. Proyectar o ajustar oficio de desistimiento y archivo de la solicitud de inscripción, autorización, habilitación, modificación o terminación voluntaria</b></p> <p>Cuando el petionario voluntariamente desista de la solicitud o no responda dentro del término legal el requerimiento único de información, se proyecta o ajusta el oficio de desistimiento y archivo, al cual se le asigna un número consecutivo emitido por el aplicativo REGYSTRAR o el aplicativo oficial vigente.</p>							SRCA (Coordinación de Sustanciación) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	Proyecto de oficio del desistimiento y archivo

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de gestionar comunicación y/o notificación	Responsable de revisar y/o aprobar		
V	<p><b>46. ¿El oficio de desistimiento y archivo es objeto de ajuste?</b></p> <p>Una vez asignado en el aplicativo REGYSTRAR o el aplicativo oficial vigente, el revisor o jefe recibe a través de correo electrónico o en físico el proyecto del oficio, la unidad documental y procede a verificar el contenido del mismo. Si se requiere realizar ajustes, estos son marcados con control de cambios o comentarios a través de correo electrónico o en físico y regresa la unidad documental al funcionario responsable y se devuelve a la actividad 45, de lo contrario continua con la actividad 47.</p>						<p>SRCA (Coordinación de Sustanciación) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces</p> <p>* Oficio de desistimiento y archivo revisado * Correo electrónico</p>
H	<p><b>47. Aprobar y entregar el oficio de desistimiento y archivo</b></p> <p>Se aprueba, firma y entrega el oficio de desistimiento y archivo a la Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero de la Subdirección de Registro y Control Aduanero o quien haga sus veces. La unidad documental se devuelve al funcionario responsable.</p>						<p>SRCA (Coordinación de Sustanciación) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces SRCA (Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces</p> <p>Oficio de desistimiento y archivo aprobado y firmado</p>
H	<p><b>48. Gestionar comunicación y actualización de aplicativos</b></p> <p>Se realiza la gestión de comunicación del oficio de desistimiento y archivo, actualizando el aplicativo NOTIFICAR o el que haga sus veces, teniendo en cuenta el procedimiento (PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida).</p>						<p>Oficio de desistimiento y archivo comunicado</p>
H	<p><b>49. Recibir prueba de comunicación</b></p> <p>Se recibe copia del oficio con prueba de comunicación según lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada, se actualiza el aplicativo REGYSTRAR o el aplicativo oficial vigente y la unidad documental. La unidad documental se entregará al responsable de administrar y custodiar el archivo del área mediante el formato "FT-COA-2377 Solicitud de préstamo y/o devolución de expedientes". Finaliza el procedimiento</p>						<p>* Formato FT-COA-2377 Solicitud de préstamo y/o devolución de expedientes * Oficio de desistimiento y archivo comunicado * Registro de actualización de REGYSTRAR</p>
H	<p><b>50. Gestionar Garantía Global</b></p> <p>Se gestiona el SIE Garantías según lo establecido en el manual de usuario del SIE Garantías que corresponda, cuando a ello hubiere lugar y conforme con el procedimiento PR-COA-0007 Gestión de garantías globales.</p>						<p>SRCA (Coordinación de Sustanciación) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces</p> <p>No aplica</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
					Responsable de gestionar actualización en sistemas de información			
H	<p><b>51. Gestionar actualización de sistemas de información</b></p> <p>Se recibe el certificado de aprobación de la garantía global para los usuarios que fue requerido y se actualizan los sistemas de información y bases de datos a que haya lugar.</p> <p>En los casos en los cuales se cambie el estado de los registros de los usuarios aduaneros, mediante acto administrativo ejecutoriado con ocasión de la pérdida de la autorización, habilitación o inscripción y los oficios firmados de la homologación y registro de las empresas de transporte internacional de mercancías por carretera, suspensión y demás tramites que se requieran, se actualiza el estado en el sistema o se registran en el sistema de información SYGA – SIGLO XXI, acorde con lo establecido en el manual de usuario y bases de datos a que haya lugar.</p>						SRCA (Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero y Coordinación de Sustanciación) o quien haga sus veces	Actualización SYGA-SIGLO XXI
H	<p><b>52. Solicitar publicación de los Usuarios Aduaneros vigentes en la página web</b></p> <p>Semanalmente se solicita al correo electrónico publicacionweb@dian.gov.co, la publicación del archivo digital consolidado de usuarios aduaneros vigentes en la página web, en la sección que corresponda de acuerdo al procedimiento PR-IC-0247 Comunicación Externa.</p> <p>Se debe diligenciar el Formato <i>FT-PEC-1463 "Solicitud de publicación, Actualización O eliminación en el portal web de la entidad"</i></p>						SRCA (Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero) o quien haga sus veces	*FT-PEC-1463 Solicitud de publicación, Actualización O eliminación en el portal web de la entidad *Correo electrónico
H	<p><b>53. Gestionar actualización del Registro Único Tributario – RUT</b></p> <p>Se gestiona la actualización del RUT, en lo correspondiente a la calidad de usuario aduanero en la casilla 54. Lo anterior mediante el formato 1767 "Solicitud de actuación de oficio RUT" según lo establecido en el procedimiento PR-CAC-0010 "Actualización RUT", así mismo, cuando se requiera retirar la calidad del usuario, se deberán seguir los lineamientos descritos en el citado procedimiento.</p>					SRCA (Coordinación de Sustanciación) - Divisiones de la Operación Aduanera - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces	Formato 1767 Solicitud actuación de oficio - RUT	



### 7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
Ver caracterización de productos	Ver caracterización de productos	Ver caracterización de productos

### 7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
12	FT-COA-2372 Consulta deudas exigibles	Proceso Obligaciones Tributarias de PR-COT-0328 Certificación Obligaciones de	<p>En la solicitud se debe incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La finalidad de la certificación.</li> <li>• Nombre o razón social, NIT o cédula de la persona natural o jurídica para la cual se consulta.</li> <li>• Nombre, Dirección Seccional, División y teléfono del funcionario de la UAE DIAN que realiza la consulta.</li> <li>• El concepto, expediente, año y periodo del valor solicitado en devolución, de ser el caso.</li> <li>• Soporte legal que faculta al funcionario para solicitar este tipo de información</li> </ul>
12	Solicitud de información de otras entidades	Otras entidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar claramente la información solicitada a la entidad a la que pertenece de la información.</li> <li>• Identificar el NIT y la razón social del solicitante.</li> <li>• Identificar plazo de respuesta a la solicitud de información.</li> </ul>
12	FE-COA-2371 Solicitud de antecedentes tributarios, aduaneros y cambiarios	Proceso Cumplimiento Obligaciones Tributarias de de Proceso Cumplimiento Obligaciones Aduaneras Cambiarias de de y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de NIT, razón social de la sociedad</li> <li>• Identificación y nombres de representantes legales o socios de la sociedad y NIT de cada uno.</li> <li>• Envió por medio de correo electrónico</li> </ul>
12	Solicitud de información de Importaciones	Proceso Información, Innovación Tecnología de y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de NIT y nombre de usuario</li> <li>• Identificar el período de consulta</li> <li>• Envió por medio de correo electrónico</li> </ul>

21, 31	Acta de visita	Usuarios solicitantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre lugar, fecha, nombre y NIT de la sociedad, participantes y quien atiende la visita.</li> <li>• Descripción de actividades desarrolladas durante la visita</li> <li>• Descripción de los documentos recibidos, compromisos, conclusiones, observaciones y/o comentarios.</li> <li>• Firma de los que intervienen en la visita.</li> </ul>
26	Requerimiento Único de Información	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre, NIT y datos de ubicación del solicitante</li> <li>• Información sobre documentos faltantes o adicionales necesarios</li> <li>• Tiempo que tiene el solicitante del registro para dar respuesta</li> <li>• Forma de Notificación</li> </ul>
41	Acto Administrativo u oficio que resuelve de fondo la solicitud	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre, NIT y datos de ubicación del solicitante</li> <li>• Descripción de actividades desarrolladas y verificación de la documentación allegada</li> <li>• Descripción del alcance del acto administrativo u oficio.</li> <li>• Información de la garantía que se debe constituir</li> <li>• Las obligaciones y deberes que adquiere el solicitante.</li> <li>• Forma de notificación o comunicación del acto administrativo u oficio.</li> <li>• Recursos que proceden y el término para interponerlos.</li> <li>• Dependencias a las cuales se debe allegar copia del acto administrativo u oficio. (Ver Anexo 5)</li> <li>• En la parte final de las actuaciones debe contener lo descrito en el manual de REGYSTRAR</li> </ul>
48	Oficio de desistimiento y archivo de la solicitud	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre, identificación y datos de ubicación del solicitante</li> <li>• Descripción de los motivos del desistimiento</li> <li>• Indicación expresa del motivo de archivo de la solicitud.</li> </ul>
50	Acto administrativo ejecutoriado	PR-COA-0007 Gestión de garantías	Acto administrativo ejecutoriado

		globales de los Usuarios Aduaneros	
52	Solicitud de publicación	PR-PEC-0247 Comunicación Externa  FT-PEC-1463 Solicitud de publicación, Actualización O eliminación en el portal web de la entidad	Relacionar la totalidad de los usuarios aduaneros
53	Formato 1767 Solicitud actuación de oficio Registro Único Tributario RUT	Procedimiento PR- CAC-0010 Actualización RUT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la solicitud de actualización se origina en un acto administrativo sujeto a notificación y recurso, éste debe estar ejecutoriado, lo cual debe evidenciarse en el formato 1767. Este debe contener la fecha de ejecutoria del acto administrativo en el campo 36.</li> <li>• 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 en el campo 36.</li> <li>• Contener información mínima de identificación y ubicación del contribuyente.</li> <li>• Contener descripción de los hechos por los que se ordena la actualización del RUT.</li> <li>• Contener la información específica que será actualizada en el RUT, de acuerdo al tipo de actualización (Ver el respectivo procedimiento que solicita la actuación de oficio).</li> <li>• Mencionar las evidencias que soportan los hechos y la solicitud de actualización.</li> <li>• Nombre y firma del funcionario que solicita la actualización de oficio.</li> <li>• Nombre y Firma del Director, Subdirector, Jefe de división o grupo que autoriza la solicitud. Si se envía la solicitud a través de correo</li> </ul>

			electrónico, debe ser enviado a través del buzón del funcionario que autoriza la solicitud
--	--	--	--

**8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	11/06/2014	02/05/2016	<p>Versión inicial de la modernización del SGCCI</p> <p><i>Documento Original que reemplaza lo establecido por los 1146 Sustanciación de solicitudes para obtener, renovar, homologar o modificar el Registro Aduanero, Análisis Preliminar de las Solicitudes del Registro Aduanero y Administración Documental del Registro Aduanero. Deroga el Memorando 119 de 2012 y la Instrucción 1 de 2013 en el Capítulo 7.</i></p>
2	03/05/2016	15/12/2016	<p><i>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</i></p> <p><i>Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos, aspectos e impactos ambientales y elaboración técnica.</i></p> <p><i>Esta versión reemplaza lo establecido en los Memorandos 173 de 2005, 720 del 12/09/2003, 172 de 2011, 396 del 10/10/2012, 509 del 21/12/2012, 305 del 25/07/2012, la Instrucción 0001 de 2013.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Se incluye las relaciones con los procedimientos PR-FI-0156/57 Recepción y Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas/Internas, Procedimiento PR-CA-0328 Certificación de Deudas, Procedimiento PR-GH-0076 Gestión de Comisiones al Interior del País, Procedimiento PR-FI-0159 Notificaciones, Procedimiento PR-GJ-0117 Recursos en Sede Administrativa, Procedimiento PR-GM-0010 Actualización Rut, PR-IC-0247 Comunicación Externa.</i></li> <li><i>Se unificaron las actividades de los procedimientos PR-GM-0005 Asignación y Evaluación de Solicitudes de Registro Aduanero, PR-GM-0009 Revisión y Aprobación de Inscripción, Habilitación o Autorización de Registro Aduanero, PR-GM-0008 Revisión y Aprobación de Oficios Generados en la Inscripción, Habilitación o Autorización de Registros Aduaneros,</i></li> </ul>

			<p><i>para generar la nueva versión de este procedimiento y modificando el objetivo, alcance y condiciones generales.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Se revisaron y ajustaron las actividades, responsables, dependencias y registros en todo el documento.</i></li> <li>• <i>Se incluye el Anexo 5 donde se especifica la remisión de los actos generados en el desarrollo de este procedimiento.</i></li> </ul>
3	16/12/2016	08/07/2020	<p>Versión 3 de la modernización del SGCCI que reemplaza lo establecido en la versión 2. Se ajustó el Anexo 2, actualizando los trámites vigentes, se modificó la plantilla de procedimientos y se incluyeron las fuentes de las definiciones.</p>
4	09/07/2020	08/04/2021	<p>Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste según Decreto 1165 de 2019 y Resolución 0046 de 2018</li> <li>• Eliminación del formato FT-GM-2375</li> <li>• Ajuste de todos los formatos de lista de chequeo</li> <li>• Ajuste de plantillas según tipo de usuario</li> <li>• Simplificación de las actividades administrativas del procedimiento</li> <li>• Eliminación de las actividades que reconocían la personería jurídica</li> <li>• Actualización de las siguientes plantillas</li> </ul> <p>- Autorización Negación Observador en las Operaciones de Importación</p> <p>- Autorización Negación Agencia de Aduanas</p> <p>- Oficio Desistimiento de Solicitud por No Respuesta al Requerimiento</p> <p>- Inscripción y Habilitación Negación Trafico Postal y Envíos Urgentes</p> <p>- Inscripción Negación Transportador en la Modalidad de Transito Aduanero Nacional</p> <p>- Inscripción Negación Transportador en la Modalidad de Cabotaje o Cabotaje Especial</p>

			<p>- Inscripción Negación Agente de Carga Internacional en el Modo Marítimo</p> <p>- Habilitación Negación Deposito Publico</p> <p>- Habilitación Negación Deposito Privado para Transformación y/o Ensamble</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación de los siguientes formatos y Plantillas:</li> </ul> <p>Formatos:</p> <p>-FT-GM-1917 Lista de Chequeo de Análisis de la solicitud de Usuarios Altamente Exportador – ALTEX</p> <p>-FT-GM-1918 Lista de Chequeo de Análisis de la solicitud de Depósitos</p> <p>-FT-GM-1923 Lista de Chequeo de Análisis de la Solicitud de Transportadores para realizar Operaciones Bajo la Modalidad de Tránsito Aduanero, Transporte Multimodal y Cabotaje.</p> <p>-FT-GM-1925 Lista de Chequeo de Análisis de la solicitud de Usuarios Aduaneros Permanentes</p> <p>-FT-GM-1932 Lista de Chequeo de Análisis de la solicitud de Zonas Primarias Aduaneras</p> <p>-FT-GM-2381 Lista de Chequeo de Análisis de la Solicitud de Comerciantes Domiciliados en las Zonas de Régimen Aduanero Especial</p> <p>-FT-GM-2383 Lista de Chequeo de Análisis de la Solicitud de Empresas Industriales Establecidas en San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p> <p>-FT-GM-2384 Lista de Chequeo de Análisis de la Solicitud de Instalaciones Industriales</p> <p>-FT-GM-2537 Lista de chequeo de la solicitud de homologación centro de distribución logística internacional – CDLI</p> <p>Plantillas:</p>
--	--	--	--



			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Plantilla acto administrativo habilitación Depósito de Transformación y Ensamble</li> <li>-Plantilla acto administrativo habilitación Muelles o Puertos Públicos</li> <li>-Plantilla acto administrativo inscripción Agente de Carga Internacional</li> <li>-Plantilla acto administrativo negación Agencia de Aduanas</li> <li>-Plantilla acto administrativo negación Agente de Carga Internacional</li> <li>-Plantilla acto administrativo negación de Intermediarios de Tráfico Postal y Envíos Urgentes y Depósito para 27nvíos urgentes</li> <li>-Plantilla acto administrativo Negación Depósito Público</li> <li>-Plantilla acto administrativo negación Muelles o Puertos Públicos</li> <li>-Plantilla acto administrativo negación Tránsito Aduanero Nacional</li> <li>-Plantilla acto administrativo negación Tránsito Aduanero Nacional – Cabotaje</li> <li>-Plantilla acto administrativo sin efecto Observador Aduanero</li> <li>- Plantilla acto administrativo negación Observador en las Operaciones de Importación</li> <li>-Plantilla acto administrativo habilitación Depósito Público Apoyo</li> <li>-Plantilla acto administrativo negación Depósito Público Apoyo</li> </ul>
5	09/04/2020	25/10/2021	<p>Versión 5 que reemplaza lo establecido en la versión 4. 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. <b>CONDICIONES GENERALES</b>, en la(s) pagina(s) 1 y 2, 5. <b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>, en la(s) pagina(s) 2 al 5; 7. <b>DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 ENTRADAS</b> en</p>

			<p>la(s) página(s) 6 y 7; <b>7.2 Descripción de Actividades</b>, en la(s) actividades 1, 2, 4, 6, 7, 10, 11, 12, 16, 18, 21, 26, 28, 31, 33, 34, 35, 37, 40, 41, 43, 48, 49, 50, 52 y <b>7.4 Salidas</b>, en la(s) página(s) 21 a 23.</p> <p>Se elimina la columna "Consultar Proceso" de la tabla del numeral <b>3. CONDICIONES GENERALES</b>.</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>
6	26/10/2021		<p>Versión 6. 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</p>

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













## 9. ANEXOS

### Anexo 1

Plantilla	Autorización Negación Agencia de Aduanas
Plantilla	Autorización Negación Observador en las Operaciones de Importación
Plantilla	Habilitación Negación Aeropuerto Internacional
Plantilla	Habilitación Negación Centro de Distribución Logística Internacional
Plantilla	Habilitación Negación Deposito de Provisiones de a Bordo para Consumo y para Llevar
Plantilla	Habilitación Negación Deposito Franco
Plantilla	Habilitación Negación Deposito Privado Aeronáutico
Plantilla	Habilitación Negación Deposito Privado para Distribución Internacional
Plantilla	Habilitación Negación Deposito Privado para el Almacenamiento de Mercancías en Transito San Andres
Plantilla	Habilitación Negación Deposito Privado para Procesamiento Industrial
Plantilla	Habilitación Negación Deposito Privado para Transformación y Ensamble
Plantilla	Habilitación Negación Deposito Privado Transitorio
Plantilla	Habilitación Negación Deposito Privado
Plantilla	Habilitación Negación Deposito Publico para Distribución Internacional San Andres
Plantilla	Habilitación Negación Deposito Publico
Plantilla	Habilitación Negación Lugar para la Exportación de Café
Plantilla	Habilitación Negación Muelle o Puerto para Cabotaje a San Andres
Plantilla	Habilitación Negación Muelle o Puerto para Mercancías o Viajeros
Plantilla	Habilitación Negación Punto de Exportación para Reaprovisionamiento de Buques o Aeronaves
Plantilla	Habilitación Negación Punto de Ingreso y o Salida para la Importación y Exportación de Energía Eléctrica y Gas
Plantilla	Habilitación Negación Punto para el Ingreso y o Salida para la Importación y Exportación por Poliductos y Oleoductos
Plantilla	Habilitación Negación Sala de Exhibición San Andres
Plantilla	Habilitación Negación Zona de Verificación para la Modalidad de Trafico Postal y Envíos Urgentes
Plantilla	Inscripción Negación Agente de Carga Internacional en el Modo Marítimo
Plantilla	Inscripción Negación Transportador en la Modalidad de Cabotaje o Cabotaje Especial
Plantilla	Inscripción Negación Transportador en la Modalidad de Transito Aduanero Nacional
Plantilla	Inscripción y Habilitación Negación Trafico Postal y Envíos Urgentes
Plantilla	Modificación Posterior a la Habilitación
Plantilla	Oficio Desistimi
Plantilla	ento de Solicitud por No Respuesta al Requerimiento
Plantilla	Perdida de la Autorización Habilitación o Inscripción
Plantilla	Registro Transporte Internacional de Mercancías
Plantilla	Requerimiento Único de Información

**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 SIMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.

**Anexo 3. Tramites asociados**

- Habilitación o renovación de depósitos privados aeronáuticos
- Habilitación o renovación de depósitos privados transitorios
- Inscripción como intermediario en la modalidad de tráfico postal, envíos urgentes y la habilitación del depósito
- Habilitación de un depósito público
- Habilitación de un depósito privado para transformación o ensamble
- Habilitación o renovación de depósitos francos
- Habilitación de un depósito público de apoyo logístico internacional
- Autorización para ejercer como agencia de aduana
- Habilitación de depósitos privados transitorios
- Reconocimiento e inscripción como usuario altamente exportador (ALTEX)
- Reconocimiento e inscripción como Usuario Aduanero Permanente (UAP)

- Habilitación de lugares para la exportación de café
- Habilitación de un muelle o puerto de servicio público o privado
- Autorización de observadores en las operaciones de importación
- Inscripción como transportador en la modalidad de tránsito aduanero nacional
- Inscripción como transportador en la modalidad de transporte multimodal
- Autorización como agente de carga internacional en el modo de transporte marítimo
- Inscripción como transportador en la modalidad de cabotaje especial
- Inscripción como transportador en la modalidad de cabotaje
- Desvinculación de agentes, representantes, auxiliares aduaneros y demás personas presentadas
- Vinculación de representantes aduaneros, agentes aduaneros y auxiliares aduaneros y presentación de personas
- Homologación de la inscripción como Operador de Transporte Multimodal

**Anexo 4. Remisión de Actos Administrativos**

Para el caso de los actos administrativos de habilitación, homologación y registro, reconocimiento, inscripción o autorización es necesario indicar las áreas a las cuales debe remitirse por parte las áreas de Gestión Documental o quien haga sus veces, una vez se encuentren ejecutoriados dichos actos, según la siguiente relación:

Acto administrativo que	Acto Administrativo expedido por	Indicar que se remite a	Finalidad
EXIJA la constitución de garantía con posterioridad a la ejecutoria del acto administrativo si es el caso	Subdirección de Registro y Control Aduanero o quien haga sus veces	Coordinación de Sustanciación de la Subdirección de Registro y Control Aduanero o quien haga sus veces.	Una vez certificada la garantía, se solicita la actualización del RUT (Procedimiento PR-CAC-0010 Actualización RUT), se actualiza la información en los sistemas, aplicativos institucionales y el expediente.
		Coordinación de Secretaría y Servicio al usuario Aduanero o quien haga sus veces.	Una vez certificada la garantía, se actualiza la información en el sistema de información (SIGLO XXI SYGA)
	Dirección Seccional de Aduanas o de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Dirección Seccional de Aduanas o de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces que haya expedido el Acto Administrativo.	Una vez certificada la garantía, se solicita la actualización del RUT (Procedimiento PR-CAC-0010 Actualización RUT). Se actualizan los aplicativos, sistemas y el expediente.
		Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero o quien haga sus veces.	Se actualiza el sistema de información (SIGLO XXI SYGA)

Acto administrativo que	Acto Administrativo expedido por	Indicar que se remite a	Finalidad
Extinción por causales de pérdida de la autorización, habilitación o inscripción	Subdirección de Registro y Control Aduanero o quien haga sus veces.	Coordinación de Sustanciación de la Subdirección de Registro y Control Aduanero o quien haga sus veces.	Se actualizan los aplicativos, sistemas y el expediente.
		División de Servicio al Ciudadano de la Dirección Seccional de Impuestos o de Impuestos y Aduanas del domicilio fiscal del usuario o quien haga sus veces.	Actualización del RUT (Procedimiento PR-CAC-0010 Actualización RUT).
	Dirección Seccional de Aduanas o de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces.	Dirección Seccional de Aduanas o de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces.	Se actualizan los aplicativos, sistemas y el expediente.
		División de Servicio al Ciudadano de la Dirección Seccional de Impuestos o de Impuestos y Aduanas del domicilio fiscal del usuario o quien haga sus veces.	Actualización del RUT (Procedimiento PR-CAC-0010 Actualización RUT).

- Para el caso en el que se realiza una respuesta a un recurso de reposición, suspensión provisional y de revocatoria directa es necesario indicar las áreas a las cuales debe remitirse por parte de las áreas de documentación, una vez se encuentren ejecutoriados dichos actos, según la siguiente relación:

Acto administrativo de	Indicar que se remite a	Finalidad
Resolución que resuelve el recurso de reposición y de revocatoria directa	Cuando se confirma o se acepta la decisión a la Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero o quien haga sus veces y a las Divisiones de la Operación Aduanera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales.	Para que se incluya copia en el expediente de la solicitud.

Acto administrativo de	Indicar que se remite a	Finalidad
	<p>Quando se revoca o se rechaza la decisión del acto administrativo a la Coordinación de Secretaría y Servicio al Aduanero o quien haga sus veces y a las Divisiones de la Operación Aduanera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales.</p>	<p>Actualización de la información en los aplicativos REGYSTRAR y SYGA o el que corresponda para los actos generados en la Subdirección; y en SIGLO XXI SYGA para los actos generados en las Direcciones Seccionales.</p> <p>Para que se incluya copia en el expediente de la Sociedad.</p> <p>Solicitar la actualización del RUT (Procedimiento PR-CAC-0010 Actualización RUT)</p>
Suspensión Provisional	Subdirección de Fiscalización Aduanera o quien haga sus veces.	Para iniciar la investigación correspondiente.
	Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero o quien haga sus veces.	Actualización de la información en los aplicativos institucionales SIGLO XXI SYGA y en la base de datos de usuarios aduaneros para que se suspenda el registro.
	Despacho de la Subdirección de Registro y Control Aduanero o quien haga sus veces	Para que se incluya copia en el expediente de la solicitud.
	Subdirección de Servicios y Facilitación al Comercio Exterior o quien haga sus veces.	Para informar a todas las seccionales.

- Para el caso de la terminación de la calidad de usuario aduanero debe remitirse por parte de las áreas de documentación, una vez se encuentren ejecutoriados dichos actos, según la siguiente relación:

Acto administrativo de	Indicar que se remite a	Finalidad
Resolución de Terminación a solicitud del usuario	<p>Coordinación de Sustanciación de la Subdirección de Registro y Control Aduanero o quien haga sus veces y a las Divisiones de la Operación Aduanera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales.</p>	<p>Actualización en el aplicativo REGYSTRAR o el que corresponda para los actos generados en la Subdirección.</p> <p>Para que se incluya copia en el expediente de la solicitud.</p> <p>Solicitar la actualización del RUT (Procedimiento PR-CAC-0010 Actualización RUT)</p>



	Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero o quien haga sus veces y a las Divisiones de la Operación Aduanera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales.	Actualización de la información en el sistema informático SIGLO XXI-SYGA.
--	---	---

Para solicitar la actualización del RUT es necesario diligenciar el formato 1767 *Solicitud actuación de oficio registro único tributario RUT* adjuntando el acto administrativo ejecutoriado y la aceptación de la garantía, mediante correo electrónico a la dependencia responsable de la administración del RUT, en la ciudad donde esté el domicilio principal del usuario de acuerdo con el certificado del Registro Único Tributario vigente. En los casos de la no renovación de la garantía o la terminación de la autorización, habilitación o inscripción solo se requiere el formato 1767.