

1. OBJETIVO

Gestionar las solicitudes de aprobación de garantías globales de acuerdo a la normatividad vigente, presentadas por los usuarios aduaneros.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de las solicitudes de aprobación, renovación y modificación de garantías globales, presentadas por los usuarios aduaneros de manera física, cuando a ello hubiere lugar o mediante el Servicio Informático Electrónico SIE Garantías y finaliza actualizando los aplicativos y/o Servicios Informáticos Electrónicos oficiales de la entidad cuando a ello hubiere lugar.

3. CONDICIONES GENERALES

- Los funcionarios encargados del trámite de aprobación de garantías globales son responsables de las mismas desde su recibo hasta su entrega al funcionario responsable de custodiar las garantías, quien será el responsable de administrar los originales de estas, cuando la solicitud sea presentada de forma física mediante el procedimiento "PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada".

Para el caso de las garantías de compañías de seguros que son recibidas por medio del Servicio Informático Electrónico SIE Garantías, la trazabilidad, el respectivo expediente electrónico de archivo y custodia de las mismas se reflejará dentro del SIE.

Para las garantías bancarias se realizará la custodia física de las mismas. En este caso, en el evento de haberse realizado el trámite por el Sistema Informático Electrónico de Garantías, el expediente será híbrido, esto es, la garantía será física y el resto del expediente reposará en el Sistema Informático Electrónico de Garantías.

- El Servicio Informático Electrónico SIE Garantías o aplicativo oficial vigente, debe ser actualizado al momento en que ocurra cualquier actuación, con el fin de que exista la trazabilidad correspondiente y se tenga información confiable y sea coherente con los documentos que haya lugar.
- 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, siempre y cuando esta información no contenga reserva.
- La devolución de las garantías globales al tomador o asegurador que se hubiesen presentado de forma física, se devolverán al interesado transcurridos dos (2) años que se contarán a partir de la finalización de su vigencia, siempre que no haga parte de un proceso ejecutivo de cobro, dejando copia digitalizada de la misma y copia de los documentos entregados dentro de la unidad documental.

- En los casos en que se ha afectado el monto de la garantía, y el área competente haya informado a la Subdirección de Registro y Control Aduanero o quien haga sus veces, se hace necesario que se restituya la cuantía por la que originalmente se constituyó la garantía.
- Para aquellas actividades que involucren los temas que se indiquen a continuación deberán seguir los siguientes procedimientos:

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
<i>Conductas punibles</i>	<i>PR-PEC-0120 Atención a procesos penales</i>
<i>Administración de Unidades Documentales</i>	<i>PR-ADF-0163 Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN</i>
<i>Conductas disciplinarias</i>	<i>PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – Etapa de indagación e investigación disciplinaria</i>
<i>Reportes de operaciones sospechosas</i>	<i>PR-COA-0316 Gestión de reportes de operación sospechosa de LA/FT</i>
<i>Solicitudes de investigación para fiscalización</i>	<i>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</i>

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
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
Manual	MN-COA-0064	Consultas funcionarios SIE de Garantías	Digital	Interno
Manual	MN-COA-0065	Consultas usuarios externo SIE de Garantías	Digital	Externo
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno

Procedimiento	PR-COT-0328	Certificación de obligaciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-CAC-0010	Actualización RUT	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0247	Comunicación externa	Digital	Interno
Formato	FT-COA-1920	Lista de chequeo de la solicitud para certificación de garantías globales	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-1924	Solicitud registro cuenta SIGLO XXI - Usuarios habituales	Digital	Interno
Formato	FT-COA-1931	Activación cuenta SIGLO XXI SYGA para usuarios habituales u ocasionales	Digital	Interno
Formato	FT-COA-2370	Entrega de pólizas originales al controlador para custodia	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-2373	Relación de respuestas a requerimientos y/o alcances	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-2376	Formato interno de recibo y/o entrega de documentos	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-2377	Solicitud préstamo y/o devolución de expedientes	Impreso	Interno
Formato	FT-PEC-1463	Solicitud de publicación, actualización o eliminación en el portal WEB de la Entidad	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2558	Hoja de control unidad documental	Impreso	Interno
Formato	1767	Solicitud actuación de oficio registro único tributario RUT	Digital	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Certificación de garantía global.** Documento mediante el cual se aprueba la garantía en donde consta como mínimo la identificación del tomador, el beneficiario y el garante, datos de la garantía aprobada, vigencia, fecha de aprobación, nombre y cargo del funcionario responsable. Fuente: DIAN -Subdirección de Gestión de Registro Aduanero con fundamento en el artículo 22 de la Resolución 46 de 2019.
- **Custodia y conservación.** Conservación de los originales de las pólizas. Fuente: DIAN - Subdirección de Gestión de Registro Aduanero con fundamento en el artículo 28 de la Resolución 46 de 2019.
- **Desistimiento.** Se entenderá que se ha desistido del trámite de aprobación de la garantía si el solicitante no da respuesta al requerimiento dentro del término establecido para ello. Fuente: DIAN -Subdirección de Gestión de Registro Aduanero con fundamento en el artículo 21 Resolución 46 de 2019.
- **Expediente Electrónico de Archivo.** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan

electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
Fuente: Archivo General de la Nación, Acuerdo 02 Art. 3. p. 3. – Procedimiento PR-FI-0163 Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN.

- **Expediente híbrido.** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación. Fuente: Archivo General de la Nación, Acuerdo 02 Art. 3. p. 3. – Procedimiento PR-FI-0163 Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN.
- **Garantía.** Es una obligación accesoria a la obligación aduanera, mediante la cual se asegura pago los tributos aduaneros, sanciones y los intereses que resulten del incumplimiento de una obligación aduanera.

Las garantías podrán ser globales o específicas. garantías globales amparan las obligaciones que adquiera el importador, exportador, o usuario aduanero, de varias operaciones o trámites aduaneros; las específicas amparan el cumplimiento de obligaciones de una operación o trámite aduanero en particular. Fuente: DIAN -Subdirección de Gestión de Registro Aduanero con fundamento en el artículo 28 del Decreto 1165 de 2019.

- **Oficio de aclaración.** Documento donde se puede modificar, adicionar o corregir la certificación de la garantía. Fuente: Definición establecida en la Subdirección de Gestión de Registro Aduanero.
- **Oficio de rechazo.** Documento mediante el cual se le comunica al usuario que la garantía no cumple con los requisitos y/o términos establecidos en la norma indicando las razones que motivan su rechazo. Fuente: Definición establecida en la Subdirección de Gestión de Registro Aduanero.
- **SYGA:** Léase Sistema de Información y Gestión Aduanera.

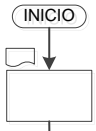
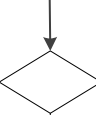
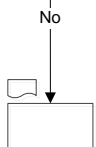
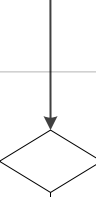
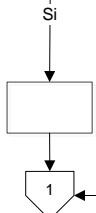
7. DIAGRAMA DE FLUJO

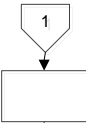

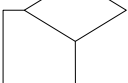

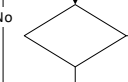


7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Usuario Aduanero	Solicitudes de certificación de Garantías	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud de aprobación de garantía global junto con la garantía (físico), indicando el número de la resolución con la cual fue autorizado o habilitado. • Formulario 1414 Evaluación de la garantía (virtual). Cuando se trate de garantía bancaria se debe allegar físicamente.
1	Usuario Aduanero	Respuesta al requerimiento de	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación en la cual responda al requerimiento de información solicitada.

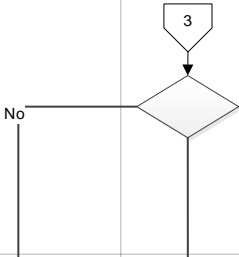
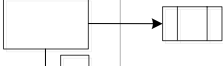
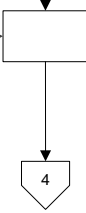
		información o alcances	
	Proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias	Certificación de antecedentes tributarios, aduaneros y cambiarios	<ul style="list-style-type: none"> Relación de cada una de las seccionales en las que la persona y/o sociedad solicitante del registro, presenta antecedentes tributarios, aduaneros y cambiarios cuando la norma lo exija. Identificación del tipo de infracción, valor, No. del acto administrativo, fecha de ejecutoria y Dirección Seccional.
	Proceso de Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias		
17	Subproceso de Administración de Cartera PR-COT-0328 "Certificación de obligaciones"	FT-COT-2388 Certificación de obligaciones	La certificación debe contener la información solicitada, en el formato establecido, en archivo pdf. y debe ser entregada dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud.
20	PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación	Comprobante de comunicación o notificación	<ul style="list-style-type: none"> Se reciben copias de los documentos por medio del formato FT-COA-2376 Formato interno de recibo y/o entrega de documentos.

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

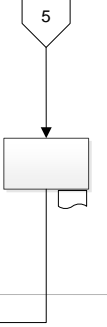

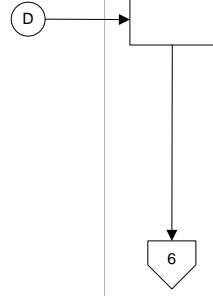
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de recibir documentos de correspondencia				
H	<p>1. Recibir documentación</p> <p>Se recibe la solicitud y documentación del usuario aduanero que requiere aprobación de garantía global, tanto solicitudes iniciales como respuestas a requerimientos de información o alcances.</p>						Subdirección de Registro y Control Aduanero (Coordinación Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero) o quien haga sus veces	*Solicitud *Documentación soporte
V	<p>2. ¿La solicitud del Usuario Aduanero para la aprobación de garantías globales o la respuesta al requerimiento de información se realizó por medio del SIE Garantías?</p> <p>Si la solicitud fue registrada y gestionada por medio del SIE Garantías, continuar en la actividad 12, de lo contrario, continuar con la siguiente actividad.</p>						Subdirección de Registro y Control Aduanero (Coordinación Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero) o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>3. Verificar la documentación en físico de la solicitud</p> <p>Se verifica la correspondencia entregada por el procedimiento PR-ADF-0156 <i>Comunicaciones oficiales de entrada</i>, este acorde con los documentos recibidos en la planilla de correspondencia.</p>						Subdirección de Registro y Control Aduanero (Coordinación Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero) o quien haga sus veces	Relación de Correspondencia Firmada
V	<p>4. ¿Es una respuesta a un requerimiento de información o un alcance?</p> <p>Se verifican los documentos recibidos con el fin de determinar si se trata de un alcance o respuesta al requerimiento de información. En dicho caso continuar con la actividad N° 5, en caso que se trate de una solicitud inicial continua en la actividad N°6.</p>						Subdirección de Registro y Control Aduanero (Coordinación Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero) o quien haga sus veces	No aplica
V	<p>5. Generar relación y entregar respuestas de requerimientos de información o alcances</p> <p>Las respuestas a los requerimientos de información o alcances se consultan por NIT en el aplicativo oficial que designe la entidad según el manual de usuario que corresponda, para identificar el funcionario que tiene a cargo la solicitud y le sea entregada la documentación mediante el FT-COA-2373 <i>Relación de Respuestas a Requerimientos y o Alcances</i></p>						Subdirección de Registro y Control Aduanero (Coordinación Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero) o quien haga sus veces	Formato FT-COA-2373 Relación de Respuestas a Requerimientos y o Alcances

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de recibir documentos de correspondencia				
H	<p>6. Recibir y verificar solicitudes de aprobación de garantías</p> <p>Se reciben las solicitudes físicas por medio del formato FT-COA-2373 <i>Relación de Respuestas a Requerimientos y o Alcances</i>, se procede a realizar las verificaciones pertinentes para la posterior entrega a los funcionarios que correspondan.</p>						Subdirección de Registro y Control Aduanero (Coordinación de Sustanciación) o quien haga sus veces	*FT-COA-2373 <i>Relación de Respuestas a Requerimientos y o Alcances</i>
	<p>7. Asignar solicitudes</p> <p>Se realiza el reparto de las solicitudes de forma aleatoria a más tardar al segundo día hábil siguiente de recibida la solicitud por la Subdirección de Registro y Control Aduanero. Dicho reparto debe efectuarse teniendo en cuenta las cargas de trabajo de los funcionarios dejando evidencia la forma como se realizó el mismo en el <i>Acta de Asignación o reasignación de expedientes o Solicitudes</i>. (Dicha acta solo se realiza cuando el SIE no se encuentre disponible). El reparto queda registrado en el SIE o aplicativo oficial que designe la entidad según el Manual de usuario que corresponda.</p>						Subdirección de Registro y Control Aduanero (Coordinación de Sustanciación) o quien haga sus veces	Acta de Asignación o reasignación de expedientes o Solicitudes
V	<p>8. ¿Se identifican aspectos en la solicitud que pueden ser subsanados?</p> <p>Si se identifica que hay necesidad de subsanar aspectos a la solicitud inicial, se continua en la siguiente actividad, de lo contrario continua con la actividad 12.</p>						Subdirección de Registro y Control Aduanero (Coordinación de Sustanciación) o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>9. Realizar alcance a solicitud inicial</p> <p>Dentro de los 3 días siguientes a la radicación de la garantía global se le informa al solicitante mediante correo electrónico los aspectos a subsanar, indicándole el tiempo para su correspondiente respuesta.</p>						Subdirección de Registro y Control Aduanero (Coordinación de Sustanciación) o quien haga sus veces	Alcance a solicitud inicial mediante correo electrónico
V	<p>10. ¿Se recibió respuesta al alcance de la solicitud inicial?</p> <p>Si se recibió respuesta del alcance de la solicitud inicial dentro del termino establecido por la normatividad vigente continuar con la siguiente actividad, de lo contrario continuar con la actividad 12</p>						Subdirección de Registro y Control Aduanero (Coordinación de Sustanciación) o quien haga sus veces	No Aplica
V	<p>11. Recibir respuesta al alcance de la solicitud inicial</p> <p>Se recibe la respuesta mediante correo electrónico o físico anexándola a la solicitud de aprobación de garantía global</p>						Subdirección de Registro y Control Aduanero (Coordinación de Sustanciación) o quien haga sus veces	Correo electrónico con la respuesta del alcance
								

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsables de Gestionar Garantías	Responsables de Custodiar Garantías			
H	<p>12. Solicitar unidades documentales para verificar resolución ejecutoriada</p> <p>Se solicita la unidad documental al archivo a cargo de la Coordinación Secretaría del Registro Aduanero o quien haga sus veces por medio del formato FT-COA-2377 <i>Préstamo y/o devolución de expedientes</i>, Verificando que se encuentra la resolución ejecutoriada de la calidad objeto de la garantía y en caso de que no se encuentre deberá solicitarse al área competente a través de la Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero.</p>					Subdirección de Registro y Control Aduanero (Coordinación de Sustanciación) o quien haga sus veces	FT-COA-2377 Préstamo y/o devolución de expedientes
V	<p>13. ¿La solicitud de aprobación de garantía se presentó dentro de los términos para ser gestionada?</p> <p>Si se encuentra dentro de los términos establecidos en la normatividad aduanera vigente continúe en la actividad 15. Si es una solicitud de aprobación de garantía inicial o renovación que no fue presentada en término, continúe en la actividad 14. Si es una solicitud de modificación que no fue presentada en término el acto administrativo que ordena la modificación queda sin efecto sin acto administrativo que así lo declare. Finaliza el procedimiento</p>					Subdirección de Registro y Control Aduanero (Coordinación de Sustanciación) o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>14. Determinar los efectos por la no presentación de la solicitud de aprobación de la de la garantía</p> <p>Inicial: Queda sin efecto la autorización, habilitación o inscripción sin que medie acto administrativo que así lo determine.</p> <p>Renovación: Para los casos de los usuarios aduaneros que cuenten con una garantía global aprobada se gestiona el formato 1767 <i>Solicitud Actuación de Oficio Registro Único Tributario - RUT</i>, ver lineamientos procedimiento PR-CAC-0010 <i>Actualización RUT</i>, para actualizar el RUT retirando el código de la calidad aduanera en la casilla 54, los soportes se deben archivar en la unidad documental. Igualmente se envía correo electrónico a la Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero o quien haga sus veces para que se actualice el estado de los usuarios aduaneros en el SYGA Siglo XXI.</p> <p>Para ambos casos continua en la actividad 18</p>					Subdirección de Registro y Control Aduanero (Coordinación de Sustanciación) o quien haga sus veces	Formato 1767 Solicitud Actuación de Oficio Registro Único Tributario - RUT

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsables de Gestionar Garantías				
V	<p>15. ¿El análisis de la solicitud requiere información institucional?</p> <p>Si se trata de una renovación, se evalúa si la solicitud requiere Información de deudas y/o antecedentes, sanciones, valor FOB de importaciones y exportaciones. Si es necesaria esta información se continua con la actividad 16, en caso de no requerirla continuar con la actividad 17.</p>						Subdirección de Registro y Control Aduanero (Coordinación de Sustanciación) o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>16. Solicitar información institucional</p> <p>Cuando se requiera verificar el beneficio de la disminución del valor asegurado de la garantía, se solicita el reporte de infracciones TAC sancionatorias al proceso de Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias, a través de correo electrónico.</p> <p>La consulta de la información de importaciones, se realiza a través del buzón centrocomputo@dian.gov.co al proceso de Información, Innovación y Tecnología.</p> <p>La consulta de información de exportaciones se debe realizar a través del SIE de Salida de Mercancías para generar los reportes del valor FOB.</p> <p>La información sobre deudas vigentes del peticionario se deben realizar según el procedimiento PR-COT-0328 Certificación de Obligaciones</p>						Subdirección de Registro y Control Aduanero (Coordinación de Sustanciación) o quien haga sus veces	Correo electrónico, reportes u oficios.
H	<p>17. Evaluar si la garantía esta correcta</p> <p>Se recibe la solicitud y se revisa dentro del término establecido en la norma la información con el fin de verificar que esté completa de acuerdo a los requisitos generales, según el formato FT-COA-1920 <i>Lista de chequeo de la solicitud para certificación de garantías globales</i>. Si se trata de la respuesta a una requerimiento de información se verifica si se dio respuesta dentro del término establecido en la norma y si se realizaron los ajustes requeridos y/o aportaron los documentos solicitados.</p>						Subdirección de Registro y Control Aduanero (Coordinación de Sustanciación) o quien haga sus veces	Formato FT-COA-1920 Lista de chequeo de la solicitud para certificación de garantías globales

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsables de Gestionar Garantías	Responsables de revisar o aprobar				
H	<p>18. Proyectar o ajustar oficios para la respuesta a la Gestión de la Garantía</p> <p>Se proyecta el oficio de acuerdo a la normatividad aduanera vigente, según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de aprobación. • Requerimiento de información. • Oficio informativo de Sin Efecto • Oficio de Rechazo • Oficio informativo de desistimiento. <p>Cada uno de los oficios realizados se genera según la planilla definida para el trámite manual o para SIE con el formulario 1414 <i>Evaluación de Garantía</i></p>							Subdirección de Registro y Control Aduanero (Coordinación de Sustanciación) o quien haga sus veces	Proyecto de oficio de: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Aprobación ó Renovación garantía • Requerimiento información garantías globales • Oficio informando rechazo de garantía • Oficio de desistimiento y archivo • Oficio Sin Efecto • Formulario 1414 Evaluación de Garantía
V	<p>19. ¿El oficio esta correcto?</p> <p>Se debe revisar el contenido del oficio correspondiente. Cuando el oficio no esta correcto se debe devolver a quién lo proyectó para su respectiva corrección y continuar en la actividad No. 18.</p> <p>Cuando el oficio esta correcto se debe firmar por quienes están involucrados en la revisión y aprobación del documento. Si el oficio se realizó mediante el SIE Garantías se comunica mediante el formato 1414 <i>Evaluación de Garantía</i> en dicho servicio informático y continua en la actividad 22. Si el oficio se realizó por trámite manual continuar con la actividad N° 20.</p>						Subdirección de Registro y Control Aduanero (Coordinación de Sustanciación) o quien haga sus veces	Oficio revisado	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsables de Gestionar Garantías	Responsable de gestionar comunicación		
H	<p>20. Realizar gestión para Comunicación y/o Notificación Si la solicitud fue realizada mediante el SIE de Garantías el formato 1414 <i>Evaluación de Garantía</i>, se comunica por el mismo.</p> <p>Para las solicitudes recibidas en forma física el oficio firmado para la gestión de comunicación se recibe mediante el formato FT-COA-2376 <i>Formato interno de recibo y/o entrega de documentos</i>. Para el requerimiento de información se realizará la gestión de notificación. Posteriormente se ingresa la información necesaria al aplicativo NOTIFICAR o el que corresponda generando la planilla para el envío al procedimiento PR-ADF-0157 <i>Comunicaciones Oficiales de Salida</i> o PR-ADF-0159 <i>Notificación, Comunicación y/o Publicación</i>, por medio del formato FT-ADF-2398 <i>Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación</i> según el caso.</p>					<p>Subdirección de Registro y Control Aduanero (Coordinación Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero) o quien haga sus veces</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato 1414 Evaluación de Garantía • FT-COA-2376 Formato interno de recibo y/o entrega de documentos • Formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación
H	<p>21. Recibir constancia de Comunicación o Notificación Se recibe del Procedimiento PR-ADF-0156 <i>Comunicaciones Oficiales de Entrada</i> o de PR-ADF-0159 <i>Notificación, Comunicación y/o Publicación</i>, según el caso, por medio del FT-COA-2376 <i>Formato interno de recibo y/o entrega de documentos</i>, las copias de los documentos y entregarlos al responsable.</p>				<p>Subdirección de Registro y Control Aduanero (Coordinación de Sustanciación) o quien haga sus veces</p>	<ul style="list-style-type: none"> * FT-COA-2376 Formato interno de recibo y/o entrega de documentos 	
H	<p>22. Entregar información para archivo Las garantías que surtieron su trámite por medio del SIE Garantías y sus anexos de modificación, Certificado de Paz y Salvo o concepto Prima o que no expirará por falta de pago, el Clausulado General y demás documentos generados dentro del trámite, reposarán en un expediente electrónico de archivo al igual que el certificado de aprobación de la garantía.</p> <p>Para las garantías que surtieron su trámite manual, se deberá entregar la garantía con sus anexos de modificación, Certificado de Paz y Salvo por concepto Prima o que no expirará por falta de pago y el Clausulado General y certificado de aprobación de la garantía, mediante formato "FT-COA-2370 <i>Entrega de Pólizas Originales al Controlador para Custodia</i> al funcionario responsable de la custodia de las garantías globales. Fotocopia de los documentos previamente señalados y los originales de los demás documentos generados se deberán anexar a la unidad documental correspondiente e identificándolos en el formato FT-ADF-2558 <i>Hoja de Control Unidad Documental</i></p>			<p>Subdirección de Registro y Control Aduanero (Coordinación de Sustanciación) o quien haga sus veces</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Formato FT-ADF-2370 Entrega de pólizas originales al controlador para custodia * Impresión o fotocopia la garantía con sus anexos de modificación * Certificado de Paz y Salvo * FT-ADF-2558 Hoja de Control Unidad Documental 		

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de gestionar actualización en sistemas de información	Responsable de actualizar SYGA	Responsables de Gestionar Garantías			
H	<p>23. Devolver unidad documental al archivo</p> <p>Después de revisar que los documentos se encuentren archivados, se procede a devolver la unidad documental al archivo mediante el formato FT-COA-2377 <i>Solicitud préstamo y o devolución de expedientes</i></p>					Subdirección de Registro y Control Aduanero (Coordinación de Sustanciación) o quien haga sus veces	Formato FT-COA-2377 <i>Solicitud préstamo y o devolución de expedientes</i>
H	<p>24. Ingresar, crear o actualizar el registro en SYGA</p> <p>Se solicita a la Coordinación Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero de la Subdirección de Registro y Control Aduanero o quien haga sus veces la creación o actualización del registro en el sistema SYGA, enviando la certificación de aprobación de garantía firmada por el jefe, junto con la resolución de inscripción, autorización o habilitación ejecutoriada, cuando a ello hubiere lugar. (La creación de cuentas en SYGA se realizará según lo descrito en el MN-COA-0003 <i>Manual de Usuario Siglo XXI</i> y los formatos FT-COA-1931 <i>Gestión cuenta siglo xxi SYGA para usuarios ocasionales - modificación o vigencia</i> y FT-COA-1924 <i>Gestión cuenta siglo xxi - SYGA para usuarios aduaneros y operador económico autorizado - modificación o vigencia</i></p> <p>Se actualiza en el sistema SYGA los datos de la póliza, dándole cubrimiento por cada una de las Direcciones Seccionales y en caso de que el usuario aduanero se encuentre suspendido se procede al levante de la misma, según el Manual MN-COA-0003 <i>Manual usuario Siglo XXI</i>.</p>					Subdirección de Registro y Control Aduanero (Coordinación de Sustanciación) o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> * Correo electrónico solicitando actualización de SYGA con Formato FT-COA-1931 y FT-COA-1924 * Certificados de garantías y oficios escaneados * Información de la garantía global en SYGA actualizada
H	<p>25. Actualizar información RUT</p> <p>Mediante formato 1767 Actualización RUT se solicita a la dependencia responsable de la administración del RUT (Ver procedimiento PR-CAC-0010 <i>Actualización RUT</i>), en la ciudad del domicilio fiscal del usuario aduanero la actualización de la casilla 54.</p>					Subdirección de Registro y Control Aduanero (Coordinación de Sustanciación) o quien haga sus veces	Formato 1767 Actualización RUT
H	<p>26. Solicitar publicación de los Usuarios Aduaneros en la página web</p> <p>Semanalmente se solicita mediante correo electrónico al proceso de Inteligencia Corporativa (Formato 1463 <i>Solicitud de Publicación PR-PEC-0247 Comunicación Externa</i>) (correo: publicacionweb@dian.gov.co), la publicación del archivo digital consolidado de Usuarios Aduaneros en la página web</p>					Subdirección de Registro y Control Aduanero (Coordinación Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero) o quien haga sus veces	*Formato 1463 <i>Solicitud de Publicación</i>

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
Ver caracterización de productos y/o servicio	Ver caracterización de productos y/o servicio	Ver caracterización de productos y/o servicio

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
8	Solicitud para subsanar mediante correo electrónico	Usuario u obligado aduanero	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los aspectos que puede subsanar
15	Solicitud de reporte de procesos sancionatorios	Proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias Proceso de Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias	<ul style="list-style-type: none"> Relación con NIT y nombre de usuario Envío por medio de correo electrónico Correo solicitante de Coordinación Secretaría del Registro Aduanero
15	Solicitud de certificados de deudas exigibles	PR-COT-0328 de Certificación de Obligaciones	En la solicitud se debe incluir la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> La finalidad de la certificación. Nombre o razón social, NIT o cédula de la persona natural o jurídica para la cual se consulta. Nombre, Dirección Seccional, División y teléfono del funcionario de la UAE DIAN que realiza la consulta. El concepto, expediente, año y periodo del valor solicitado en devolución, de ser el caso. Soporte legal que faculta al funcionario para solicitar este tipo de información.
15	Solicitud de información de Importaciones	Proceso de Información,	<ul style="list-style-type: none"> Definición de NIT y nombre de usuario Envío por medio de correo electrónico

15	Solicitud de información de Exportaciones	Innovación y Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud por correo electrónico con los datos de identificación del usuario
19	Certificación de garantía u oficio ajuste de la garantía u oficio rechazo de la garantía u oficio de desistimiento	Usuario Aduanero	<ul style="list-style-type: none"> Nombre y Cargo del funcionario responsable. Objeto o riesgo asegurable. Monto. Vigencia. Nombre del tomador. Tipo de usuario Código asignado. Numero de póliza. Compañía aseguradora. Fecha de su aprobación
19	Requerimiento de información de garantías	Usuario Aduanero	<ul style="list-style-type: none"> Identificación y datos de ubicación del solicitante Información que debe ser ajustada dentro de la garantía Tiempo que tiene el solicitante del registro para dar respuesta Forma de entrega de la información
13, 24	Formato 1767 Solicitud actuación de oficio Registro Único Tributario RUT	PR-CAC-0010 Actualización RUT	<ul style="list-style-type: none"> El acto administrativo que origina la solicitud debe estar ejecutoriado, lo cual debe evidenciarse en el formato 1767. Este debe contener la Fecha de ejecutoria del acto administrativo en el campo 36. Contener información mínima de identificación y ubicación del contribuyente. Contener descripción de los hechos por los que se ordena la actualización del RUT. Contener la información específica que será actualizada en el RUT, de acuerdo con el tipo de actualización (Ver el mencionado procedimiento que solicita la actuación de oficio). Mencionar las evidencias que soportan los hechos y la solicitud de actualización. Nombre y firma del funcionario que solicita la actualización de oficio. Nombre y Firma del Director, Subdirector, Jefe de División o grupo que autoriza la solicitud. Si se envía la solicitud a través de correo electrónico, debe ser enviado a través del buzón del funcionario que autoriza la solicitud.
26	Solicitud de Publicación	PR-PEC-0247 Comunicación Externa	Relacionar la totalidad de los usuarios aduaneros

		Formato FT-PEC-1463 Solicitud de publicación, actualización o eliminación en el portal WEB de la Entidad	Adjuntar, cuando sea el caso, el formato FT-PEC-1463 Solicitud de Publicación, Actualización o Eliminación en el Portal WEB de la Entidad.
--	--	--	--

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	11/06/2014	02/05/2016	<i>Versión inicial de la modernización del SGCCI que reemplaza lo establecido por los 1146 Recepción, Aprobación o Aceptación y Control de las Garantías. Deroga el Memorando 119 de 2012 y la Instrucción 1 de 2013 en el Capítulo 7.</i>
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>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> <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> <ul style="list-style-type: none"> • Se ajustaron las condiciones generales referente a los tipos de usuarios que requieren garantía y responsabilidades en diferentes actividades del proceso. • Se agregó una condición general en la cual se indica cómo se debe proceder cuando existen consultas de usuarios internos o externos sobre las actuaciones que reposen en los expedientes de una autorización o habilitación de usuario aduanero. • Se incluye una nueva condición general para la utilización del aplicativo REGYSTRAR o el que corresponda, para la trazabilidad de los expedientes. • Se actualizó el listado de documento relacionados

			<ul style="list-style-type: none"> Se ajustó la secuencia y descripción de todas las actividades del diagrama, así como los registros, entradas y salidas asociados a estas, con el fin de identificar los responsables. Se incluye el Anexo 5 donde se especifica la remisión de los actos generados en el desarrollo de este procedimiento.
3	16/12/2016	12/12/2019	<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	13/12/2019	08/04/2021	<p>Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3.</p> <p>Se ajusta el documento al Decreto 1165 de 2019 y a la Resolución 046 de 2019.</p> <p>Se crean los manuales de usuario del SIE Garantías MN-GM-0048/49/50.</p> <p>Se ajustan los formatos FT-GM-1920 / 1924 / 1931 / 2377.</p> <p>Se elimina FT-GM-2369 Hoja de Ruta y/o Control Expediente.</p> <p>Se elimina FT-GM-2375 Información Usuarios Aduaneros.</p> <p>Se elimina las plantillas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio informe sin efecto por no presentar dentro del término la garantía Auto de reconocimiento o de no reconocimiento de personería jurídica Oficio Aclaratorio de la Certificación de Garantía
5	09/04/2021	12/07/2021	<p>Versión 5 que reemplaza lo establecido en la versión 4.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales "3. CONDICIONES GENERALES, en la(s) pagina(s) 1 y 2, 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la(s) pagina(s) 2 y 3; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 ENTRADAS en la página 5; 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades 3, 5, 6, 12, 14, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 7.4 Salidas, en la(s) página(s) 14 a 16.</p> <p>Se elimina la columna "Consultar Proceso" de la tabla del numeral 3. CONDICIONES GENERALES.</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	13/07/2021	25/10/2021	Versión 6. Se incluyen los manuales MN COA 0064 y MN COA 0065
7	26/10/2021		Versión 7. Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 70 del 9 de agosto de 2020

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













9. ANEXOS

Anexo 1 Plantillas

Plantilla	Certificados de Garantías Globales
Plantilla	Requerimiento información garantías globales
Plantilla	Oficio de Devolución de Garantías Globales Certificadas
Plantilla	Oficio de Devolución de Garantías Globales
Plantilla	Acta de entrega de garantías globales
Plantilla	Oficio informando rechazo de Garantía
Plantilla	Acta de asignación o reasignación de expedientes o solicitudes
Plantilla	Oficio desistimiento y archivo
Plantilla	Auto de desglose
Plantilla	Auto de Refoliación de Expediente

Anexo 2

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

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

Anexo 2. Tramites asociados

- Aprobación de garantías de usuarios y auxiliares de la función aduanera
- Habilitación, activación y modificación de cuentas en el Sistema Informático Aduanero – Siglo XXI SYGA

Anexo 3. Remisión de Actos Administrativos

Para el caso de los actos administrativos de aprobación, renovación o modificación de las garantías es necesario indicar las áreas a las cuales debe remitirse por parte de documentación, una vez se encuentren notificado 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 de la casilla 54 del RUT (Procedimiento PR-CAC-0010 Actualización RUT), se actualiza la información en los sistemas, aplicativos institucionales.
		Coordinación de Secretaría de la Subdirección de Registro y Control Aduanero o quien haga sus veces.	Una vez certificada la garantía, se actualiza la información en el sistema de información (SIGLO XXI SYGA)
Extinción de la Calidad por causales de perdida 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 de la casilla 54 del RUT (Procedimiento PR-CAC-0010 Actualización RUT).