

**1. OBJETIVO**

Proceder con el trámite manual en el régimen de importación de mercancías, previa verificación de los requisitos y formalidades de control aduanero, en cumplimiento de la normatividad vigente.

**2. ALCANCE**

Inicia con la recepción de las solicitudes para realizar trámites manuales y finaliza con la autorización o negación del levante.

Aplica para las seccionales donde no se disponga de los servicios informáticos electrónicos y para aquellas donde los mismos no permitan realizar ciertas actuaciones ya justificadas y comprobadas por lo que se requiere trámite manual.

**3. CONDICIONES GENERALES**

- Se puede iniciar el presente procedimiento en cualquiera de las etapas del proceso de desaduanamiento de la mercancía.
- Una vez iniciado el trámite manual se debe finalizar en forma manual.
- La solicitud se asigna al funcionario aceptador, momento a partir del cual inicia su competencia para llevar a cabo el trámite.

**3.1 Datos personales**

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el manual de protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; si son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el Manual MN-IIT-0062 para la protección de Datos Personales y el Anexo 1 del mismo.

**3.2 Salidas ocasionales a otros procedimientos**

Para aquellas actividades de este procedimiento que eventualmente implique iniciar algún procedimiento de otro proceso de la Entidad se deberán consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en los siguientes procedimientos:

Proceso	Procedimiento
Talento Humano	PR-TAH-0478 Instrucción disciplinaria
Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias	PR-COA-0316 Gestión de reportes de operación sospechosa de LA/FT
Planeación, Estrategia y Control	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales

**4. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Manual	MN-COA-0023	Manual del usuario bitácora de trámites manuales	Digital	Interno
Manual	MN-COA-0130	Manual SYGA importaciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COA-0188	Nacionalización de mercancías	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COA-0353	Trámites manuales de carga	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COA-0226	Liquidaciones oficiales aduaneras	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COA-0263	Determinación de sanciones aduaneras	Digital	Interno
Formato	FT-COA-2134	Solicitud de trámites manuales	Físico	Interno
Formato	FT-COA-2320	Informe trámites manuales	Físico	Interno
Formato	FT-COA-2321	Control registro de levantes manuales	Físico	Interno
Formato	FT-COA-2300	Listado de declaraciones de importación manuales para inspección	Físico	Interno
Formato	FT-COA-2299	Horario comparecencia inspección	Físico	Interno
Formato	FT-COA-1742	Acta de inspección manual	Físico	Interno
Formulario	500	Declaración de importación	Digital / Físico	Interno
Formulario	510	Declaración de importación (simplificada)	Digital / Físico	Interno
Formulario	520	Declaración para la Finalización de los Sistemas Especiales de Importación – Exportación	Digital / Físico	Interno

**5. DEFINICIONES Y SIGLAS**

- **Acta de inspección o de hechos:** es el acto administrativo de trámite en donde se consignan las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realiza la diligencia de inspección de mercancías de procedencia extranjera, visitas de verificación o de registro o acciones de control operativo; la cual contiene como mínimo la siguiente información en lo que le corresponda:

Facultades legales del funcionario para actuar, lugar, fecha, número y hora de la diligencia; identificación del medio de transporte en que se moviliza la mercancía, identificación de las personas que intervienen en la diligencia, y de las que aparezcan como titulares de derechos o responsables de las mercancías involucradas; descripción, cantidad y valor de las mercancías; motivación de los hallazgos encontrados, relación de las objeciones del interesado, de las pruebas practicadas o aportadas con ocasión de la diligencia, así como el fundamento legal de la decisión. Fuente Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165, Artículo 3.

- **Análisis integral en control previo, simultáneo y posterior:** análisis integral en el control

previo es que deberá realizar la autoridad aduanera confrontando la información que obra en los informáticos electrónicos, con la contenida en los documentos viaje y/o en los documentos que soportan la operación comercial o en certificaciones emitidas en exterior por el responsable del despacho, para si hay inconsistencias y si las mismas están o no justificadas.

El análisis integral en el control simultáneo o posterior es el que realizar la autoridad aduanera para comparar la información contenida en una declaración aduanera respecto sus documentos soporte, con el propósito de determinar si hay errores en la cantidad o errores u omisiones en la descripción la mercancía que conlleven a que la mercancía objeto de control sea diferente a declarada. Fuente: Fuente Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 360 de 2021 que modifica el Decreto 1165, Art 3.

- **Aprehensión:** es una medida cautelar consistente en la retención de mercancías, medios de transporte o unidades de carga, mientras la autoridad aduanera verifica su legal introducción, permanencia y circulación dentro del territorio aduanero nacional, en los términos previstos. Fuente: Fuente Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165, Art 3.
- **Bitácora:** es un instrumento que permite el registro cronológico de las actuaciones autorizadas de los procesos de operación aduanera que requieren tramite manual. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Operación Aduanera.
- **Declarante:** es la persona que suscribe y presenta una Declaración de aduanera a nombre propio o por encargo de terceros. El declarante debe realizar los trámites inherentes a su despacho.: Fuente Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165, Art 3.
- **Deposito Habilitados:** son los lugares autorizados por la autoridad aduanera para el almacenamiento de mercancías bajo control aduanero. Los depósitos habilitados podrán ser públicos o privados y en ellos la mercancía puede permanecer almacenada durante el término establecido en el artículo 171 del decreto 1165 de 2019. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165, Art 82.
- **Importación:** es la introducción de mercancías de procedencia extranjera al territorio aduanero nacional cumpliendo con los términos y condiciones previstos en el Decreto 1165 de 2019. También se considera importación, la introducción de mercancías procedentes de Zona Franca, o de un depósito franco al resto del territorio aduanero nacional, en las condiciones previstas en el decreto 1165 de 2019. Fuente Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165, Art 3.
- **Inspección aduanera:** es la actuación que realiza la autoridad aduanera competente con el fin de verificar la naturaleza, descripción, estado, cantidad, peso y medida; así como el origen, valor y clasificación arancelaria de las mercancías; para la correcta determinación de los tributos aduaneros, régimen aduanero y cualquier otro recargo percibido por la aduana y para asegurar el cumplimiento de la legislación aduanera y demás disposiciones, cuya aplicación o ejecución sean de competencia o responsabilidad de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Cuando la inspección aduanera implica la verificación de la mercancía, será física y cuando se realiza únicamente con base en la información contenida en la declaración y en los documentos que la acompañan, será documental. La inspección aduanera física será no intrusiva, cuando la revisión se realice a través de equipos

de alta tecnología que no implique la apertura de las unidades de carga o de los bultos. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165, Art 3.

- **Levante:** es el acto por el cual la autoridad aduanera permite a los interesados la disposición de la mercancía, previo el cumplimiento de los requisitos legales o el otorgamiento de garantía, cuando a ello haya lugar. Fuente Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165, Art 3.
- **Mercancía:** son todos los bienes susceptibles de ser clasificados en la nomenclatura arancelaria y sujetos a control aduanero. Fuente Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165, Art 3.
- **Territorio aduanero nacional:** demarcación dentro de la cual se aplica la legislación aduanera; cubre todo el territorio nacional, incluyendo el subsuelo, el mar territorial, la zona contigua, la plataforma continental, la zona económica exclusiva, el espacio aéreo, el segmento de la órbita geoestacionaria, el espectro electromagnético y el espacio donde actúa el Estado colombiano, de conformidad con el derecho internacional o con las leyes colombianas a falta de normas internacionales. Fuente Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165, Art 3.
- **Tributos aduaneros:** los derechos de aduana y todos los otros derechos, impuestos o recargos percibidos en la importación o con motivo de la importación de mercancías, salvo los recargos cuyo monto se limite al costo aproximado de los servicios prestados o percibidos por la aduana por cuenta de otra autoridad nacional.  
El impuesto a las ventas causado por la importación de las mercancías al Territorio Aduanero Nacional está comprendido dentro de esta definición.  
No se consideran tributos aduaneros las sanciones, las multas y los recargos al precio de los servicios prestados. Fuente Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165, Art 3.
- **Usuario Aduanero:** es la persona natural, la persona jurídica o sucursal de sociedad extranjera, que hace parte o interviene, como importador, exportador, consorcio, unión temporal o declarante en los regímenes, modalidades, operaciones aduaneras o en cualquier trámite aduanero. También se considera usuario aduanero toda aquella persona que requiera autorización, habilitación o registro para actuar ante la administración aduanera.  
De igual forma se considera usuario aduanero, la Nación, Las Entidades Territoriales y las Entidades Descentralizadas, los organismos y entidades administrativos del orden nacional y territorial, los funcionarios diplomáticos acreditados y los Organismos internacionales, cuando actúen como importador, exportador o declarante en los regímenes, modalidades, operaciones aduaneras o en cualquier trámite aduanero. Fuente Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165, Art 3.
- **Zona Primaria Aduanera:** es aquel lugar del Territorio Aduanero Nacional, habilitado por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para la realización de las operaciones materiales de recepción, almacenamiento, movilización o embarque de mercancías que entran o salen del país, donde la administración aduanera ejerce sin restricciones su potestad de control y vigilancia.  
También se considera Zona Primaria Aduanera el área declarada como Zona Franca, para

efectos del ejercicio de la potestad de control y vigilancia por parte de la autoridad aduanera.  
Fuente Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165, Art 3.

**6. DIAGRAMA DE FLUJO**











**6.1 Entradas**

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Usuario Aduanero	Solicitud de trámites manuales Formato FT-COA-2134	Debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de declarante y del importador.</li> <li>• Datos de documentos de transporte y manifiesto de carga.</li> <li>• Identificación de la causal del trámite.</li> <li>• Firma del usuario aduanero.</li> </ul>
		Formulario 500 “Declaración de importación”	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de importación manual.</li> <li>• Declaración debidamente diligenciada.</li> </ul>
		Formulario 510 Declaración de importación (simplificada)	
		Formulario 520 Declaración para la Finalización de los Sistemas Especiales de Importación – Exportación	
		Documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben estar relacionados con la declaración que se está presentando.</li> <li>• Deben estar acordes con la normatividad vigente.</li> </ul>
		Correo electrónico solicitud de PST	Debe contener el número del caso.

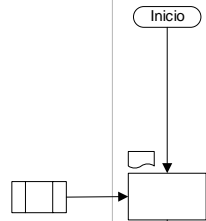
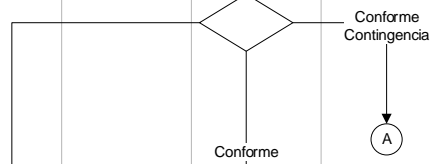
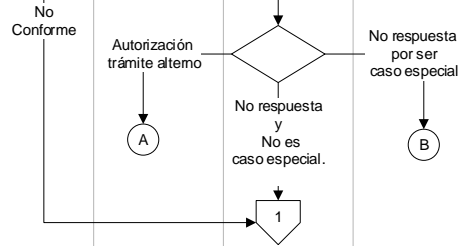
	PR-COA-0353 Trámites Manuales Reconocimiento de Carga	FT-COA-2320 Informe de tramites manuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe estar el formato totalmente diligenciado.</li> <li>• Debe ser enviado por jefe división o jefe de grupo de carga.</li> </ul> <p>Verificar si es necesario para la operación.</p>
11	Usuario Aduanero	Declaración con autoadhesivo	Debe tener adherido el autoadhesivo emitido por la entidad financiera.
		Oficio solicitud de inspección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe estar conforme al instructivo IN-COA-0151 Inspección en el régimen de importación.</li> <li>• Debe describir explícitamente los motivos y la mercancía a la cual requiere se le realice inspección.</li> </ul>
Formulario 500 “Declaración de importación”		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de importación con autoadhesivo de entidad financiera autorizada.</li> <li>• Declaración debidamente diligenciada.</li> </ul>	
Formulario 510 Declaración de importación (simplificada)			
Formulario 520 Declaración para la Finalización de los Sistemas Especiales de Importación – Exportación			
20		Documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben estar relacionados con la declaración que se está presentando.</li> <li>• Deben estar acordes con la normatividad vigente.</li> </ul>




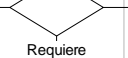

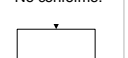


## 6.2 Descripción de Actividades

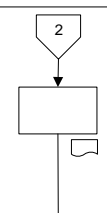
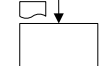
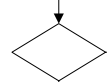
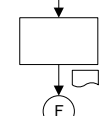
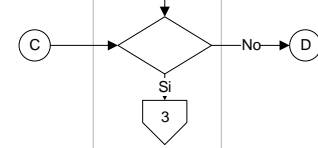
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

<b>Símbolo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Descripción</b>
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

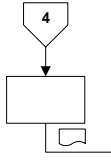

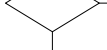
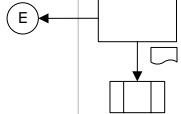




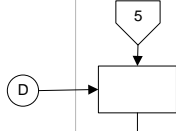

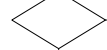


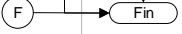
ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
			De recepción de solicitudes			
<p><b>1. Recibir documentación para trámite manual</b> Se recibe por parte del usuario la documentación soporte de la operación junto con el formulario 500, 510 o 520 "Declaración de importación" habilitado por la DIAN. Este formulario para la declaración de importación, dependerá de la operación de comercio respectiva, el formato FT-COA-2134, "Solicitud de Trámites manuales" y el correo PST cuando aplique. En el caso de haber iniciado el trámite manual en carga, se recibe por parte del procedimiento PR-COA-0353 "Trámites manuales de carga" y el formato FT-COA-2320 "Informe de Trámites Manuales". Todo lo anterior conforme a los requisitos establecidos en el numeral 7.1 del presente documento. Nota: No se requiere correo con PST en los siguientes casos: -Cuando la Dirección de Gestión o la correspondiente Subdirección responsable del procedimiento o trámite que se soporta en dichos servicios, declarará la contingencia y autorizará el trámite manual. -Por circunstancias excepcionales debidamente motivadas podrá mediante acto administrativo, autorizar el trámite manual. -Por la naturaleza de la mercancía o por necesidad apremiante debidamente justificada - Mercancía que se encuentra en los depósitos In bond de acuerdo con lo establecido en la normatividad aduanera legal vigente.</p>					División de la Operación Aduanera – Grupo Interno de Trabajo de importaciones o quien haga sus veces	No Aplica
<p><b>2. ¿La documentación recibida esta conforme?</b> Se debe verificar la conformidad de acuerdo con los siguientes aspectos: -Que la declaración de importación este debidamente diligenciada conforme a la normatividad legal vigente (Tener en cuenta que para las importaciones de los depósitos In-bond las casillas Documento de transporte, Manifiesto y Soporte de la operación comercial podrán estar vacías, en cuanto a la casilla Depósito el código corresponderá al Depósito franco ubicado en el Aeropuerto -Que los documentos del proceso de importación según sea el caso estén completos y debidamente diligenciados. -Que los documentos soporte cumplan con la normatividad legal vigente. -Se debe verificar que haya sido radicada la incidencia en el buzón de importaciones carga para los casos que apliquen. En el caso que la información verificada este correcta continua con la actividad No 3; En caso que esta no cumpla con los requisitos descritos anteriormente continúa con la actividad No 4; De estar conforme y tratarse de contingencia decretada continúa con la actividad No. 6</p>				División de la Operación Aduanera – Grupo Interno de Trabajo de importaciones o quien haga sus veces	No aplica	
<p><b>3. ¿Se dio respuesta a la solicitud?</b> Se verifica a través del PST si la solicitud fue tramitada y cuenta con autorización de trámite alternativo, de ser así se continúa con la actividad 6; en caso de no tener respuesta y tratarse de los siguientes eventos, continúa con la actividad No 5: a. Entregas urgentes. b. Perecederos. c. Animales. d. O.E.A. e. Fallas masiva del aplicativo f. Y las dispuestas en la normatividad legal vigente. En caso de no recibir respuesta y no tratarse de las condiciones anteriormente mencionadas se continúa con la actividad No 4.</p>				División de la Operación Aduanera – Grupo Interno de Trabajo de importaciones o quien haga sus veces	No aplica	

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE		DEPENDENCIA	REGISTROS
		De gestionar solicitud		
<p><b>4. Devolver al usuario</b> Se registran las causales de no aceptación de los documentos en el formato FT-COA-2134 "Solicitud trámites manuales" y se devuelve al usuario, junto con la documentación soporte.</p>			División de la Operación Aduanera – Grupo Interno de Trabajo de importaciones o quien haga sus veces	* Formato FT-COA-2134 "Solicitud trámites manuales"
<p><b>5. Autorizar trámite alterno</b> Se registra en el formato FT-COA-2134 Solicitud de trámites manuales o el acto administrativo que corresponda, la autorización del trámite junto con la casual y el funcionario que realice dicha autorización.</p>			División de la Operación Aduanera – Grupo Interno de Trabajo de importaciones o quien haga sus veces	Formato FT-COA-2134 "Solicitud trámites manuales"
<p><b>6. ¿La declaración de importación requiere aceptación y la documentación esta conforme?</b> Si la declaración de importación requiere número de aceptación y la documentación esta conforme continua con la No 8; En caso de requerir número de aceptación pero que la documentación no se encuentre conforme continua con la actividad No 7; Cuando no requiera número de aceptación continua con la actividad N. 9.</p>			División de la Operación Aduanera – Grupo Interno de Trabajo de importaciones o quien haga sus veces	No aplica
<p><b>7. Devolver al usuario</b> Se registran las causales de no aceptación de los documentos en el formato FT-COA-2134 "Solicitud trámites manuales" y se devuelve al usuario, junto con la documentación soporte.</p>			División de la Operación Aduanera – Grupo Interno de Trabajo de importaciones o quien haga sus veces	*Formato FT-COA-2134 "Solicitud trámites manuales"
<p><b>8. Generar número de aceptación</b> Se asigna el número de aceptación de la declaración de importación el cual debe registrarse tanto en la bitácora como en la casilla 132 de la Declaración de importación presentada. La estructura de este número es: Dos (2) primeros dígitos, código de la Dirección Seccional, Cuatro (4) dígitos siguientes, corresponden al año, el siguiente dígito, corresponde al número nueve (9) . Ocho (8) siguientes dígitos, corresponden al GIT de Importaciones de la Dirección Seccional y se inicia con el número 00000001, cada año. Se deben registrar en la bitácora todos los datos correspondientes al trámite.</p>			División de la Operación Aduanera – Grupo Interno de Trabajo de importaciones o quien haga sus veces	*Formulario 500,510 o 520 "Declaraciones de importación" con número de aceptación "Bitácora"
<p><b>9. ¿La declaración de importación requiere autorización para pago manual?</b> Si la declaración de importación requiere autorización para ser presentada en bancos continua con la actividad No 10; por el contrario si la declaración de importación ya se encuentra presentada en bancos continua con la actividad No 14.</p>			División de la Operación Aduanera – Grupo Interno de Trabajo de importaciones o quien haga sus veces	No aplica
				
				

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
			De gestionar solicitud			
<p><b>10. Entregar a usuario declaración con autorización.</b> Se coloca en el formulario 500,510 o 520 Declaraciones de importación el número manual generado de la Bitácora, para posteriormente ser entregado al usuario junto con los documentos soporte y con la solicitud aprobada en el formato FT-COA-2134 Solicitud trámites manuales para que realice la presentación en bancos.</p>					División de la Operación Aduanera – Grupo Interno de Trabajo de importaciones o quien haga sus veces	*Fomulario 500,510 o 520 "Declaraciones de importación" con el número manual generado de la Bitácora para presentación en bancos
<p><b>11. Recibir declaración con autoadhesivo y/o oficio solicitando inspección.</b> Se recibe la declaración de importación con el autoadhesivo asignado por la entidad financiera, con el fin de verificar el pago mediante: a. Servicio informático electrónico/ SYGA modulo de Recaudación (ver MN-COA-0130 Manual importación SYGA). o b. Certificación emitida por el área de recaudo de la seccional la cual debe ser solicitada por el usuario aduanero.  De igual manera si el usuario requiere que se realice inspección a su mercancía, se recibe el oficio con el cual se acredita ejecutar dicha solicitud.</p>					División de la Operación Aduanera – Grupo Interno de Trabajo de importaciones o quien haga sus veces	No Aplica
<p><b>12. ¿El pago se encuentra certificado y/o el oficio esta debidamente escrito?</b> Se verifica el valor cancelado, los datos del formulario, el número del formulario y la fecha de pago entre otros datos y/o el oficio solicitando inspección, en el caso que todo este correcto se continúa con la actividad No 14; de lo contrario se devuelve al usuario para que subsane inconsistencia continuando con la actividad No 13.</p>					División de la Operación Aduanera – Grupo Interno de Trabajo de importaciones o quien haga sus veces	No Aplica
<p><b>13. Devolver al usuario</b> Se registran las causales de no aceptación de los documentos en el formato FT-COA-2134 "Solicitud trámites manuales" y se devuelve al usuario, junto con la documentación soporte. Para en caso de proceder se subsane la inconsistencia de igual manera se debe registrar en la bitácora de acuerdo con lo establecido en el manual MN-COA-0023 Manual del Usuario Bitácora de Trámites manuales las cuales dieron origen a la no aceptación de la declaración y finaliza el procedimiento</p>					División de la Operación Aduanera – Grupo Interno de Trabajo de importaciones o quien haga sus veces	*Formato FT-COA-2134 "Solicitud trámites manuales"
<p><b>14. ¿Se requiere realizar la solicitud de levante de manera manual?</b> Si a la mercancía no se le ha solicitado levante a través del servicio informático electrónico se continúa con la actividad No 15, por el contrario si como producto de la solicitud de levante se seleccionó para inspección aduanera y/o se solicito inspección por parte del usuario aduanero se continúa con la actividad No 23.</p>					División de la Operación Aduanera – Grupo Interno de Trabajo de importaciones o quien haga sus veces	No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	De selectividad	De reparto			
<p><b>15. Realizar selectividad</b> De acuerdo con los perfiles de riesgos determinados por cada Dirección Seccional se determinará el tipo de selectividad. Si se dio selectividad se registra la decisión en el FT-COA-2300 Listado de declaraciones de importación manuales para inspección y en el sistema de control que se establezca. Cada dirección seccional debe determinar por escrito los perfiles de riesgo para aplicarlos durante la selectividad.</p>				<p>División de la Operación Aduanera – Grupo Interno de Trabajo de importaciones o quien haga sus veces</p>	<p>Formato FT-COA-2300 Listado de declaraciones de importación manuales para inspección</p>
<p><b>16. ¿Se autorizó levante automático?</b> Si la mercancía declarada cumple para autorizar levante automático se continúa con la actividad No 17, de lo contrario se entrega para reparto y continúa con la actividad No 18.</p>				<p>División de la Operación Aduanera – Grupo Interno de Trabajo de importaciones o quien haga sus veces</p>	<p>No aplica</p>
<p><b>17. Asignar número de levante</b> Se asigna el número del levante con la siguiente estructura: Dos (2) primeros dígitos, código de la Dirección Seccional, Cuatro (4) dígitos siguientes, corresponden al año en que se realiza el trámite, el siguiente dígito, corresponde al nueve (9) de trámite manual, tres dígitos siguientes corresponde al código funcionario aduanero inspector o quien autoriza el levante, cinco dígitos siguientes corresponden al consecutivo que lleve el GIT Importaciones de la Dirección Seccional, y se inicia con el número 00001, cada año. Y se lleva un control de los mismos en el formato FT-COA-2321 "Control registro de levantamientos manuales". Una vez asignado el número de levante, se entrega al usuario el formulario 500, 510 o 520 "Declaración de importación". De igual manera se debe registrar en la bitácora de acuerdo con lo establecido en el Manual MN-COA-0023 "Manual del usuario bitácora de trámites manuales" las causales que dieron origen a la aceptación de la declaración finaliza el procedimiento</p>				<p>División de la Operación Aduanera – Grupo Interno de Trabajo de importaciones o quien haga sus veces</p>	<p>*Formulario 500,510 o 520 "Declaraciones de importación" con número de levante.  *Formato FT-COA-2321 "Control registro de levantamientos manuales"</p>
<p><b>18. Realizar reparto de las declaraciones</b> De acuerdo a las necesidades y particularidades de cada Dirección Seccional, se determinará si se realiza un (1) o dos (2), repartos al día. Se tendrá en cuenta el número de inspectores, el número de declaraciones, el número de zonas aduaneras y distancias. El método de reparto debe ser aleatorio, transparente y equitativo, este debe ser asignado de acuerdo a las zonas primarias aduaneras y/o zonas francas donde se encuentran las mercancías. Una vez realizado se diligencia el formato FT-COA-2300 "Listado de declaraciones de importación manuales para inspección", así como el formato Auto comisorio aduanero, de igual manera este debe relacionar o tener como anexo, una relación o listado de todas las declaraciones de importación, equipajes no acompañados y entregas urgentes que van a inspeccionarse, estos documentos deben ser entregados a cada responsable de inspeccionar.</p> <p>Nota: a. En las direcciones seccionales que tienen solo trámites manuales, se hará la selección a partir de las declaraciones de importación, solicitudes de inspección de equipajes no acompañados y entregas urgentes que hayan sido autorizadas dentro del período de que se trate. b. Cada Dirección Seccional, atendiendo los criterios de eficiencia, economía y celeridad de las actuaciones administrativas, determina si elabora un Auto Comisorio por todas las diligencias que se van a llevar a cabo o si se realiza uno por cada inspector. c. Para las direcciones seccionales que hayan adoptado un reparto diario o semanal por zona primaria aduanera y/o zona franca, solo se entrega al inspector, el Auto Comisorio.</p>				<p>División de la Operación Aduanera – Grupo Interno de Trabajo de importaciones o quien haga sus veces</p>	<p>*Auto comisorio aduanero *Formato FT-COA-2300 "Listado de declaraciones de importación manuales para inspección"</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	De informar horario	De inspección			
<p><b>19. Informar horario de comparecencia</b> Se elabora el formato FT-COA-2299 "Horario comparecencia inspección" para publicar y/o comunicar a los declarantes y a los depósitos o zonas francas, a través de medio establecido en cada Dirección Seccional.</p>				<p>División de la Operación Aduanera – Grupo Interno de Trabajo de importaciones o quien haga sus veces</p>	<p>Formato FT-COA-2299 Horario comparecencia inspección</p>
<p><b>20. Verificar la presencia y calidad del declarante</b> Antes de iniciar cada una de las inspecciones del día, el responsable de inspeccionar, verifica la presencia y calidad del declarante mediante la solicitud de su respectivo documento de identificación, de igual manera se deben recibir los originales del formulario 500, 510 o 520 "Declaración de importación" y sus documentos soporte.</p>				<p>División de la Operación Aduanera – Grupo Interno de Trabajo de importaciones o quien haga sus veces</p>	<p>Formulario 500,510 o 520 "Declaraciones de importación" con número de levante</p>
<p><b>21. ¿El declarante se encuentra presente?</b> Si en el momento de dar inicio a la inspección el declarante no se encuentra presente se continúa con la actividad No 22. Si el declarante se encuentra presente, se le comunica el Auto comisorio aduanero y el formato FT-COA-2300 "Listado de declaraciones de importación manuales para inspección" donde se encuentran las declaraciones, equipajes no acompañados y entregas urgentes, para su respectiva firma continuando con la actividad No 23.</p>				<p>División de la Operación Aduanera – Grupo Interno de Trabajo de importaciones o quien haga sus veces</p>	<p>Formato FT-COA-2300 "Listado de declaraciones de importación manuales para inspección" Firmado por el declarante</p>
<p><b>22. Informar al subproceso de Fiscalización y Liquidación</b> Cuando no hubo presencia del declarante dentro del horario de comparecencia para realizar la inspección, se debe registrar este incumplimiento en el acta de inspección, y posteriormente diligenciar oficio remisorio solicitando investigación para el inicio del procedimiento PR-COA-0226 Liquidaciones Oficiales Aduaneras o PR-COA-0263 Determinación de Sanciones Aduaneras junto con los siguientes documentos soporte : Auto comisorio, Acta de inspección debidamente suscrita por el inspector y jefe de bodega, así como soportes de la comunicación, continuando con la actividad No 18 .</p>				<p>División de la Operación Aduanera – Grupo Interno de Trabajo de importaciones o quien haga sus veces</p>	<p>*Acta de inspección *Oficio remisorio</p>
					

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
			De inspección		
<p><b>23. Realizar actividades relacionadas con la inspección y su resultado</b> Dando continuidad al procedimiento se deben ejecutar las actividades 9-31 del procedimiento PR-COA-0188 Nacionalización de Mercancía.</p>				División de la Operación Aduanera – Grupo Interno de Trabajo de importaciones o quien haga sus veces	No Aplica
<p><b>24. Diligenciar acta de inspección</b> Previa autorización emitida por el área competente para realizar el trámite manual se diligencia el formato FT-COA-1742 Acta de inspección manual el tipo de inspección realizada . En el cual se registra lo actuado durante la diligencia, junto con la decisión del inspector frente a la disposición de la mercancía.</p>				División de la Operación Aduanera – Grupo Interno de Trabajo de importaciones o quien haga sus veces	Formato FT-COA-1742 "Acta de inspección manual"
<p><b>25. ¿Cuál fue el resultado de la inspección?</b> Si en el acta de inspección se determina generar levante a la mercancía continua con la actividad No 26; En caso de negar el levante continua con la actividad No 27.</p>				División de la Operación Aduanera – Grupo Interno de Trabajo de importaciones o quien haga sus veces	No aplica
<p><b>26. Generar levante</b> En el caso de obtener levante se asigna el número del levante con la siguiente estructura: Dos (2) primeros dígitos, código de la Dirección Seccional, Cuatro (4) dígitos siguientes, corresponden al año en que se realiza el trámite, el siguiente dígito, corresponde al nueve (9) de trámite manual, tres dígitos siguientes corresponde al código funcionario aduanero inspector o quien autoriza el levante, cinco dígitos siguientes corresponden al consecutivo que lleve el GIT Importaciones de la Dirección Seccional, y se inicia con el número 00001, cada año. Y este se registra en el formato FT-COA-2321 Control registro de levantes. Una vez asignado el número de levante, se entrega al usuario el formulario 500 "Declaración de importación", De igual manera se debe registrar en la bitácora de acuerdo con lo establecido en el Manual MN-COA-0023 "Manual del usuario bitácora de trámites manuales" las causales que dieron origen a la autorización de levante y finaliza el procedimiento.</p>				División de la Operación Aduanera – Grupo Interno de Trabajo de importaciones o quien haga sus veces	FT-COA-2321 Control registro de levantes
<p><b>27. Rechazar levante</b> En el caso de no autorizar obtener levante este se registra en el formato FT-COA-2321 Control registro de levantes, De igual manera se debe registrar en la bitácora de acuerdo con lo establecido con el Manual MN-COA-0023 "Manual del usuario bitácora de trámites manuales" las causales que dieron origen a la no aceptación de la declaración y finaliza el procedimiento.</p>				División de la Operación Aduanera – Grupo Interno de Trabajo de importaciones o quien haga sus veces	FT-COA-2321 Control registro de levantes
					

### 6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
4,7,13,27	Acta Devolución de Documentos	Usuario Aduanero	Debe contener las inconsistencias presentas.
	Formato FT-COA-2134 Autorización tramites manuales		Debe contener la justificación de su devolución.
10,17,26	Formulario 500 "Declaración de importación" Formulario 510 Declaración de importación (simplificada)		Debe contener el número de autorización generado en la bitácora para la presentación en bancos.
	Formulario 520 Declaración para la Finalización de los Sistemas Especiales de Importación – Exportación		Debe tener registrado el número de levante
	Formulario 500 "Declaración de importación"		
19	FT-COA-2299 Horario	Debe contener la hora y fecha de comparecencia en la cual se va a realizar la diligencia.	

	comparecencia inspección		
22	Oficio Remisorio solicitando investigación	PR-COA-0226 Liquidaciones Oficiales Aduaneras  PR-COA-0263 Determinación de Sanciones Aduaneras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio detallando la solicitud y debidamente firmado.</li> <li>• Soportes que acrediten y evidencien la causal de solicitud de investigación. (Identificación del investigado, soportes y descripción de los hechos)</li> </ul>

\*A (Activo de información)

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	09/07/2014	10/05/2016	Versión inicial de la modernización del SGCCI, que reemplaza el memorando 42 de 2009, memorando 104 de 2006, memorando 305 de 2009 en lo correspondiente a selectividad de las declaraciones manuales de importación, memorando 77 de 2006 en lo correspondiente a estructura del número de aceptación y número de levante; formato 1146 Autorización de Trámites Manuales en Ingreso de Mercancías; la guía de centro de servicios aduaneros CESA en lo correspondiente a tramites manuales de importación y registro en la Bitácora
2	11/05/2016	03/02/2020	Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1 por actualización de la plantilla de procedimiento establecida en el Instructivo IN-IC-0075 Estándares para la elaboración de documentos del Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno y Gestión Ambiental, que incluye actualización metodológica en lo correspondiente a responsable,



			marco legal, roles de empleo, riesgos, aspectos e impactos ambientales y elaboración técnica. Adicionalmente se hicieron ajustes a objetivo, alcance, condiciones generales, documentos relacionados, ajuste de entradas y salidas, flujo de procedimiento inclusión de condiciones generales.
3	04/02/2020	20/10/2021	Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión 2.  <i>Se hicieron ajustes a: condiciones generales, documentos relacionados, definiciones y siglas, entradas y salidas, flujo de procedimiento.</i>
4	21/10/2021	03/07/2023	Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3. 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; 5. <b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b> , en la(s) pagina(s) 2; 7. <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b> , 7.1 <b>Entradas</b> , en la(s) pagina(s) 5 y 6; 7.2 <b>Descripción de Actividades</b> , en la(s) actividades 1, 4, 5, 7, 10, 11, 13, 15, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24 y 26; 7.4 <b>Salidas</b> , en la(s) pagina(s) 15. Adicional se elimina la columna "Consultar proceso" de la tabla relacionada en el numeral <b>3.2 Lineamientos de otros procedimientos</b> , en las páginas 2 y 3. Se adicionaron algunas aclaraciones respecto de los depósitos In bond y se realizaron ajustes a los formatos FT-COA-2134 y 1742. Se ajusto el formato FT-COA-2321, incluyendo en las instrucciones de diligenciamiento la estructura que debe tener el número de levante. 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 0070 del 9 de agosto de 2020.
5	04/07/2023		Versión 5 que reemplaza lo establecido en la versión 4.

			Se realizo ajuste de las actividades 4,7,13 y se agregó la actividad 27 y ajustes de plantilla, inclusión formato, datos personales.
--	--	--	--

<b>Elaboró:</b>	Alexander Molano Vásquez <b>Elaboración técnica</b>	Gestor I	Subdirección de Operación Aduanera
	Alan Camilo Rodriguez Sabogal <b>Ajusto técnico</b>	Gestor II	Coordinación Regímenes Aduaneros
	Carlos Ernesto Cuellar Alarcon <b>Ajusto técnico</b>	Gestor II	Coordinación Regímenes Aduaneros
	Carlos Andres Casallas Castro <b>Elaboración metodológica</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Sonia Victoria Robles Marum	Jefe	Coordinación de Regímenes Aduaneros
	Inirida Paredes	Subdirectora	Subdirección de Operación Aduanera
<b>Aprobó:</b>	Ingrid Magnolia Diaz Rincon	Directora	Dirección de Gestión de Aduanas

## 8. ANEXOS

### Anexo 1.

Plantillas Actos Administrativos.

Auto Comisorio Aduanero
-------------------------