

## 1. OBJETIVO

Expedir los pronunciamientos técnicos en materia de arancel, valor y origen de mercancías, solicitados por una dependencia de la Entidad o como resultado de reporte de análisis de laboratorio en materia arancelaria; atendiendo a principios de calidad y oportunidad; para que sirvan como soporte en la toma de decisiones de las áreas solicitantes.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción y el registro de la solicitud de pronunciamiento técnico realizada por una dependencia de la Entidad o del reporte del laboratorio del Nivel Central y finaliza con el cierre de la misma.

## 3. CONDICIONES GENERALES

La decisión adoptada en los pronunciamientos técnicos sirve como elemento de juicio para la toma de decisiones en las actuaciones administrativas o en aquellos casos en que las dependencias lo requieran como soporte en la expedición de una norma; y prevalecen en todo caso sobre el apoyo técnico emitido por una Dirección Seccional respecto a una misma mercancía.

Los pronunciamientos técnicos son de carácter interno y se diferencian de las resoluciones de clasificación arancelaria y los conceptos técnicos que se expidan en materia de arancel, valor y origen de mercancías. Dichos pronunciamientos tienen como finalidad dar soporte a los servidores públicos a cargo de la actuación o investigación y no ostentan la vocación de ser comunicados de manera independiente a los usuarios.

El resultado de los análisis de laboratorio constituye insumo para la expedición de pronunciamientos técnicos cuando se hayan enviado muestras para el correspondiente análisis fisicoquímico.

Cuando las dependencias de la Entidad tengan dudas sobre temas propios sobre la aplicación e interpretación de las normas de valoración aduanera deberán presentar la correspondiente solicitud a la Coordinación de Valoración Aduanera de la Subdirección Técnica Aduanera o quien haga sus veces.

La Coordinación de Valoración Aduanera o quien haga sus veces es competente para absolver las solicitudes de pronunciamientos técnicos sobre consultas de carácter general.

### 3.1 Aspectos a tener en cuenta para la solicitud del pronunciamiento.

- Los servidores públicos del área solicitante deberán acudir en primera instancia al procedimiento de apoyo técnico que puede brindar la División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces, de la respectiva Dirección Seccional, en los temas técnicos en los que se pueda prestar dicho apoyo. Cuando no sea posible resolver la solicitud de apoyo técnico debido a la necesidad de aclaración de una duda o pronunciamiento de una dependencia del Nivel Central, o cuando el responsable de la investigación o estudio lo considere necesario, podrá optar por solicitar un pronunciamiento técnico a las Coordinaciones de la Subdirección Técnica Aduanera o quien haga

sus veces, caso en el cual deberá justificar los motivos para acudir al Pronunciamento Técnico. En este evento, se utiliza el formato FT-COA-2040 Solicitud de pronunciamiento técnico y/o análisis fisicoquímico.

No obstante, lo anterior, cuando se trate de controversias de clasificación arancelaria de mercancías importadas al amparo de un acuerdo comercial, el servidor público competente deberá solicitar Pronunciamento Técnico, sin que medie solicitud de apoyo a la Dirección Seccional en la cual se realiza el trámite.

- La solicitud de pronunciamiento técnico deberá realizarse teniendo en cuenta los términos contemplados en este procedimiento para su respuesta, allegando con dicha solicitud la información completa y/o los documentos necesarios, con el fin de lograr calidad, veracidad y oportunidad en el resultado.
- El servidor público a cargo de la investigación que requiera un pronunciamiento técnico deberá realizar la respectiva solicitud con un tiempo mínimo cuatro (4) meses antes del vencimiento de la investigación.

### 3.2 Tiempo y condiciones para la expedición del pronunciamiento técnico.

- Las solicitudes de pronunciamiento técnico deberán ser firmadas por el jefe del Grupo Interno de Trabajo o el jefe de la dependencia solicitante y radicarse de manera electrónica o en su defecto física a través de correo certificado utilizando el formato FT-COA-2040 Solicitud de pronunciamiento técnico y/o análisis fisicoquímico.
- El término para pronunciarse será dentro de los treinta (30) días siguientes a partir del día hábil siguiente al recibo de la solicitud electrónica o en su defecto física. De ser necesario, la Coordinación competente de la Subdirección Técnica Aduanera o quien haga sus veces, concertará a través de comunicaciones mediante correo electrónico con el solicitante, la ampliación de este término hasta por 15 días adicionales.
- Cuando se requiera la respuesta a la solicitud de pronunciamiento técnico en un lapso inferior a lo establecido en razón a la proximidad del vencimiento de la actuación administrativa en curso, el área o Dirección Seccional solicitante, deberá comunicar expresamente esta situación para que el responsable de emitir el pronunciamiento técnico revise la posibilidad de atender con prioridad la petición; de no ser posible, la Coordinación competente de la Subdirección Técnica Aduanera o quien haga sus veces, informará por escrito el tiempo en que podrá expedir la respuesta, en todo caso deberán prevalecer los términos contenidos en el presente procedimiento, tanto de la solicitud, como para su respuesta.
- En los eventos en que la información aportada no sea suficiente o no se encuentre completa para emitir una respuesta, el servidor público a cargo del estudio, deberá requerirla dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha del recibo de la solicitud a la dependencia o Dirección Seccional solicitante a través de correo electrónico.
- El solicitante deberá aportar la información adicional requerida dentro de los dos (2) meses siguientes a su solicitud. Si vencido dicho plazo, el servidor público a cargo de la investigación no

complementa la información, se entenderá desistida la solicitud y se procederá a su archivo. El término para la atención de la solicitud se entenderá suspendido a partir del requerimiento de información y hasta que se dé respuesta al mismo.

- A partir del día siguiente en que el interesado aporte la información se reanuda la contabilización del término para expedir el pronunciamiento. La dependencia solicitante hará todas las gestiones pertinentes en pro de preservar la oportunidad legal de las actuaciones administrativas de las cuales será soporte el pronunciamiento.
- En los casos que para emitir el pronunciamiento técnico se requiera el análisis fisicoquímico de las mercancías los términos aquí establecidos aplicarán una vez se reciba el resultado del laboratorio.

### 3.3 Salidas ocasionales a otros procedimientos

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria
Liquidaciones oficiales aduaneras	PR-COA-0226 Liquidaciones oficiales aduaneras
Solicitudes de investigación para fiscalización	PR-COA-0263 Determinación de Sanciones Aduaneras.

## 4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

## 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-COA-0202	Análisis fisicoquímico de muestras	Digital	Interno
Formato	FT-COA-2040	Solicitud de pronunciamiento técnico y/o análisis fisicoquímico	Digital	Interno
Formato	1378	Rótulo para muestras	Digital	Interno

## 6. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Pronunciamiento técnico:** Es el documento expedido por el jefe de la dependencia respectiva de la Subdirección de Gestión Técnica Aduanera que contiene el resultado del análisis en el tema requerido y que sirve como base para la toma de decisiones en las actuaciones administrativas de las dependencias competentes de la UAE DIAN.

La motivación de la actuación que se emite debe contener los supuestos técnicos y legales que dan origen a la conclusión.

Fuente: Adaptado por la Subdirección de Gestión Técnica Aduanera- UAE-DIAN.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

### 7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Procesos UAE DIAN	FT-COA-2040 Solicitud de pronunciamiento técnico y/o análisis fisicoquímico	Formato de solicitud de pronunciamiento, solicitado por los jefes de las dependencias respectivas, describiendo claramente el motivo de la solicitud, la actuación administrativa que se adelanta, la fecha máxima para pronunciarse, entre otros. Anexar en debida forma la documentación soporte que permita atender la solicitud.
1	Procesos UAE DIAN	Documentación soporte de la solicitud de pronunciamiento técnico	<p>Para las solicitudes de clasificación arancelaria, de acuerdo al tipo de mercancía se requiere, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Denominación comercial y técnica de la mercancía.</li> <li>-Forma de presentación.</li> <li>-Catálogos, fichas técnicas o documentación similares, en idioma español.</li> <li>-Función, uso, etc.</li> <li>-Proceso de obtención o elaboración de la mercancía, cuando se requiera.</li> </ul> <p>Para las solicitudes de origen dependiendo del caso, entre otros documentos se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Certificado de origen</li> <li>-Documento de transporte</li> <li>-Factura comercial</li> </ul> <p>Tratándose de solicitudes de Pronunciamiento técnico en materia de clasificación arancelaria, se deben adjuntar al Formato FT-COA-2040 los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ficha técnica del producto en idioma español que contenga todas las características del mismo, que permitan su clasificación.</li> <li>-Declaración de importación cuando haya lugar a ello.</li> <li>-Registro INVIMA, cuando haya lugar a ello.</li> </ul>

			<p>-Cualquier otro documento técnico expedido por el productor del bien en idioma español que permita la identificación y clasificación el producto.</p> <p>-Para las solicitudes al laboratorio, entre otros se requiere la ficha técnica, declaración de importación, etc.</p>
14	Procesos UAE DIAN	Documentación adicional	Información adicional requerida para resolver la solicitud, aportada dentro del término establecido en la solicitud y con las características requeridas.
14	Procedimiento PR-COA-0202 Análisis Físico Químico de Muestras	Formato de reporte de análisis fisicoquímico	Resultado del análisis fisicoquímico de laboratorio, que sea claro y acorde con la solicitud, recibido por medio de correo electrónico con oficio firmado en PDF y antecedentes en PDF en caso que se hayan requerido y hagan parte del estudio para el pronunciamiento técnico.
14	Entes externos (Entidades Públicas)	Respuesta información solicitada	Respuesta oportuna, clara y precisa de acuerdo con la solicitud realizada

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

La descripción de actividades es una representación gráfica y en secuencia lógica del procedimiento, mediante el uso de líneas, símbolos y palabras. Está conformada por los siguientes campos:

- **PHVA:** Tipificación de la actividad con las letras P, H, V o A según esta corresponda a una actividad de Planear, Hacer, Verificar o Actuar respectivamente.
- **Actividad:** Es la descripción clara y concreta de lo que tiene que hacer el responsable de ejecutar la actividad.
- **Responsables:** funcionario responsable de realizar la actividad. Corresponde a un nombre genérico de los responsables, no es rol de empleo del manual de funciones.
- **Dependencia:** Denominación del área funcional responsable de realizar la actividad, según la estructura organizacional de la DIAN.
- **Registro:** Identificar el documento, físico o digital, que proporción evidencia de las actividades desempeñadas.

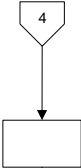
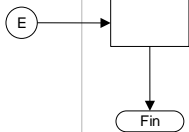
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de recepción	Responsable de reparto	Responsable de análisis				
H	<p><b>1. Recibir y registrar solicitud</b></p> <p>Se recibe la solicitud en el formato FT-COA-2040 Solicitud de pronunciamiento técnico y/o análisis fisicoquímico junto con la documentación soporte requerida ya sea de manera física o por correo electrónico, registrando en SISCO los datos de la misma (fecha de la solicitud, fecha de recibido, dependencia solicitante, tema, documentos anexos, resultado del análisis fisicoquímico y muestra para comparación física si aplica) se procede a colocar sello en la solicitud en donde se registran el número asignado de SISCO.</p>						Subdirección Técnica Aduanera o quien haga sus veces	*Registro en SISCO *Solicitud con sello *Formato FT-COA-2040 Solicitud de pronunciamiento técnico y/o análisis fisicoquímico
V	<p><b>2. La solicitud anexa muestra?</b></p> <p>Si la solicitud realizada tiene anexa muestra se continua con la actividad 3, de lo contrario pasa a la actividad 4.</p>						Subdirección Técnica Aduanera o quien haga sus veces	No aplica
H	<p><b>3. Radicar muestra</b></p> <p>Se radica la muestra en el libro radicador o mecanismo diseñado para tal fin, registrando el número y fecha de radicado de la solicitud asociada a la muestra dado por SISCO y las condiciones de la misma respecto a su estado y cantidad y se le asigna el número consecutivo respectivo por parte del mismo a través del mismo y se envía a través de correo electrónico al responsable de reparto.</p>						Subdirección Técnica Aduanera o quien haga sus veces	*Registro en Libro radicador o mecanismo diseñado para tal fin. *Correo electrónico
H	<p><b>4. Asignar solicitud</b></p> <p>Se asigna la solicitud al servidor público dependiendo del tema, carga laboral, entre otros, registrando su nombre en el espacio reservado para el efecto y se firma el recibido de la solicitud en el libro radicador.</p>						Subdirección Técnica Aduanera o quien haga sus veces	Solicitud con nombre del Servidor público asignado
V	<p><b>5. ¿La solicitud esta completa?</b></p> <p>Se revisa que la información y/o documentación adjunta sea pertinente conforme a la solicitud y se procede al análisis de la información, los datos contenidos en la solicitud y la muestra si es el caso, para dar respuesta dentro de los términos establecidos en las condiciones generales de este procedimiento.</p> <p>Si la solicitud está completa y no se requiere análisis de laboratorio se continua con la actividad 6 de lo contrario se continua con la actividad 8.</p>						Subdirección Técnica Aduanera o quien haga sus veces	No aplica
H	<p><b>6. ¿Se puede dar respuesta dentro de los términos establecidos?</b></p> <p>Si una vez realizado el análisis de la solicitud se determina que es viable dar respuesta dentro del término establecido se continua con la actividad 15; en caso contrario si se requiere término adicional se continua con la actividad 7 a través de correo electrónico.</p>						Subdirección Técnica Aduanera o quien haga sus veces	Correo electrónico

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de análisis	Responsable de comunicar		
H	<p><b>7. Informar al solicitante</b></p> <p>Se informan al solicitante las circunstancias de la demora, estableciendo el nuevo plazo razonable para dar la respuesta en pro de preservar la oportunidad legal de las actuaciones administrativas de las cuales será soporte el pronunciamiento y se continua con la actividad 15.</p>					Subdirección Técnica Aduanera o quien haga sus veces	Correo electrónico con información al solicitante
V	<p><b>8. ¿Se requiere información adicional del usuario interno o consulta a un ente externo?</b></p> <p>Si una vez analizada la solicitud, se requiere realizar una consulta a un ente externo se continua con la actividad 9; si se determina la necesidad de solicitar alguna información al usuario interno se continua con la actividad 10. Si no se requiere ninguna de las opciones mencionadas anteriormente, se continua con la actividad 11.</p>					Subdirección Técnica Aduanera o quien haga sus veces	No aplica
H	<p><b>9. Realizar consulta a un ente externo.</b></p> <p>En caso que se requiera consultar algún Organismo Internacional o Ministerio para efectos de expedir el pronunciamiento se debe realizar la consulta a través de oficio y se debe informar al solicitante por escrito tal situación y se continua con la actividad 14.</p>					Subdirección Técnica Aduanera o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Oficio solicitando a ente externo</li> <li>* Comunicación a solicitante sobre consulta a entes externos</li> </ul>
H	<p><b>10. Solicitar información a usuarios internos.</b></p> <p>Se requerirá a través de correo electrónico o por oficio al área solicitante, la información adicional necesaria para continuar con el trámite de la solicitud; dentro de los términos establecidos en las condiciones generales de este procedimiento (numeral 3.3 Tiempo y condiciones para la expedición del pronunciamiento técnico) y se entenderá suspendido el término de atención de la solicitud a partir del requerimiento de información y hasta que se dé respuesta al mismo. Cuando se requiera información técnica específica se podrá solicitar apoyo de otras dependencias de la Subdirección de Gestión Técnica Aduanera o quien haga sus veces.</p> <p>Cuando en la solicitud de pronunciamiento técnico se evidencie que se realizó previamente un análisis fisicoquímico y no se adjuntó a la misma, el responsable del análisis podrá requerir dicho resultado a el área solicitante.</p>					Subdirección Técnica Aduanera o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Solicitud a interesado</li> <li>*Correo electrónico</li> <li>* Oficio solicitando estudio de precios.</li> </ul>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de análisis	Responsable de comunicar		
V	<p><b>11. ¿Se requiere solicitar análisis fisicoquímico de muestra?</b></p> <p>Si se requiere solicitar análisis fisicoquímico de muestra se continua con la siguiente actividad, si no se requiere se continua con la actividad 14.</p>					Subdirección Técnica Aduanera o quien haga sus veces	No aplica
H	<p><b>12. Solicitar análisis fisicoquímico de muestra</b></p> <p>En caso que se requiera análisis fisicoquímico de la muestra, ésta se devuelve al área solicitante para que se lleve a cabo el trámite correspondiente de acuerdo con el procedimiento PR-COA-0202 Análisis fisicoquímico de muestras y una vez se obtenga el resultado se continuará con el trámite de pronunciamiento técnico. En este caso, se entenderá suspendido el término de atención de la solicitud a partir del requerimiento de información y hasta que se dé respuesta al mismo.</p>					Subdirección Técnica Aduanera o quien haga sus veces	*Correo electrónico *Formato FT-COA-2040 Solicitud de pronunciamiento técnico y/o análisis fisicoquímico.
V	<p><b>13. ¿Se recibe la información adicional o el resultado del análisis fisicoquímico de la muestra por parte del usuario interno?</b></p> <p>Si una vez realizada la solicitud al área solicitante, se recibe la respuesta y/o el resultado del análisis fisicoquímico del laboratorio dentro de los términos establecidos en el presente procedimiento (numeral 3,3), se continua con la actividad 14; por el contrario si no se recibe respuesta se continúa con la actividad 21 cerrando la solicitud.</p>					Subdirección Técnica Aduanera o quien haga sus veces	No aplica
H	<p><b>14. Analizar información suministrada</b></p> <p>Una vez esté completa la información suministrada ya sea por medio electrónico o físico por parte del área solicitante o por el ente externo si es el caso, se continua con el análisis de la misma desarrollando la siguiente actividad para emitir el pronunciamiento.</p>					Subdirección Técnica Aduanera o quien haga sus veces	No aplica



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de secretaría	Responsable de revisar	Responsable de análisis	Responsable de firmar		
H	<p><b>15. Elaborar y/o ajustar proyecto de respuesta</b></p> <p>Se elabora el proyecto de respuesta a la solicitud, justificado entre otras fuentes, en la normativa vigente, el resultado de análisis fisicoquímico de muestras, los textos de los acuerdos comerciales y normativa de otras Entidades del Estado, etc.</p> <p>En caso que la solicitud esté acompañada de muestra, esta debe ser devuelta junto con la respuesta cuando haya lugar a ello. Se envía el proyecto de respuesta a través de correo electrónico al servidor público encargado de revisar.</p> <p>Si se reciben observaciones, se ajusta el documento con las sugerencias realizadas por el el servidor público competente (revisor o jefe).</p>					Subdirección Técnica Aduanera o quien haga sus veces	Proyecto de respuesta Correo electrónico
V	<p><b>16. ¿El revisor considera correcto el proyecto de respuesta?</b></p> <p>El servidor público asignado, revisa el proyecto de respuesta. Si no está de acuerdo realiza las observaciones del caso y se regresa a la actividad anterior. Una vez se considera correcto el proyecto de respuesta, el responsable de revisar lo traslada al servidor público que realizó el análisis.</p>				No	Subdirección Técnica Aduanera o quien haga sus veces	No aplica
H	<p><b>17. Tramitar para la firma.</b></p> <p>para que surta el trámite de solicitud de número de oficio ante la Secretaría de la Coordinación competente y con este número entrega el documento físico o electrónico según corresponda, para la firma del jefe de la Coordinación competente, para que surta el trámite de solicitud de número de oficio ante la Secretaría de la Coordinación competente y con este número entrega el documento físico o electrónico según corresponda, continuando con la siguiente actividad.</p>					Subdirección Técnica Aduanera o quien haga sus veces	Respuesta con número de consecutivo
V	<p><b>18. ¿Es correcto el proyecto de respuesta?</b></p> <p>El responsable de firmar revisa el proyecto de respuesta verificando que este acorde a lo solicitado por el usuario. Si todo esta correcto se firma el pronunciamiento técnico y se entrega el original de la respuesta al responsable de secretaría de la Coordinación competente y continua con la actividad 19; de lo contrario, si el responsable de firmar genera observaciones se devuelve para ajustes a la actividad 15.</p>					Subdirección Técnica Aduanera o quien haga sus veces	Respuesta firmada
H	<p><b>19. Radicar y enviar la respuesta/ pronunciamiento técnico</b></p> <p>Se asigna el número consecutivo con código del área, se toman las copias requeridas de la respuesta y se remite por correo electrónico en formato pdf enviando la respuesta o pronunciamiento técnico al interesado o solicitante junto con la muestra cuando sea el caso.</p>					Subdirección Técnica Aduanera o quien haga sus veces	Registro SISCO

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de secretaria	Responsable de análisis					
H	<p><b>20. Registrar la respuesta</b></p> <p>La respuesta enviada debe ser archivada y se incorpora en las herramientas disponibles (base de clasificación arancelaria, hojas de Excel, base de datos de muestras) los datos básicos de cada actuación que se haya realizado durante el estudio de la solicitud (ej: oficios de requerimiento de información adicional, respuesta de requerimiento, actas de reunión, entre otros).</p> <p>Si no se solicita devolución de la muestra por parte del interesado, la misma se rotula con el formato 1378 Rótulo para muestra y se entrega a la secretaria de la Coordinación competente para su custodia.</p> <p>Si se cierra la solicitud por falta de aportación de información requerida adicional, se archiva el oficio de cierre con los soportes.</p>						<p>Subdirección Técnica Aduanera o quien haga sus veces</p>	<p>*Registro SISCO</p> <p>*Formato 1378 Rótulo para muestra</p>
H	<p><b>21. Cerrar solicitud</b></p> <p>Se descarga de SISCO la solicitud, registrando su respectiva respuesta con los datos a que haya lugar y se archiva copia junto con todos los documentos soporte.</p>						<p>Subdirección Técnica Aduanera o quien haga sus veces</p>	<p>*Registro SISCO</p>

**7.3 Productos**

Productos	Cliente	Requisitos
<i>No Aplica</i>	<i>No Aplica</i>	<i>No Aplica</i>

**7.4 Salidas**

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
7	Comunicación sobre solicitud	Procesos UAE DIAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación escrita</li> <li>Entregada oportunamente</li> <li>Emitida por el jefe respectivo</li> </ul>
9	Solicitud de información	Ente externo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información requerida</li> <li>Término para suministrar la información</li> <li>Las características que debe tener la información</li> <li>Motivo de solicitud</li> <li>Nombre del funcionario que realiza la solicitud</li> </ul>
10	Solicitud de información adicional a usuarios internos	Procesos UAE DIAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información adicional requerida</li> <li>Término para suministrar la información</li> <li>Las características en que debe entregarse la información</li> <li>El motivo de solicitud</li> <li>Nombre del funcionario que realiza la solicitud</li> </ul>
12	FT-COA-2040 Solicitud de pronunciamiento técnico y/o análisis fisicoquímico	Procedimiento PR-COA-0202 Análisis Físico Químico de Muestras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato diligenciado de manera clara, firmado por el jefe de la dependencia solicitante.</li> </ul>
19	Pronunciamiento técnico	Procesos UAE DIAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información sobre los antecedentes del estudio, los elementos de juicio considerados y las circunstancias encontradas en el análisis de la información y las conclusiones con el debido sustento legal.</li> <li>Comunicación en forma escrita</li> <li>Expedido dentro del término establecido en el presente procedimiento</li> <li>Firmado por el funcionario competente para expedir el pronunciamiento.</li> </ul>

**8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	09/07/2014	12/01/2016	Versión inicial de la modernización del SGCCI, reemplaza en lo correspondiente a la Subdirección de Gestión Técnica Aduanera y los pronunciamientos técnicos y el formato 1146 Soporte a la Gestión Técnica Aduanera
2	13/01/2016	17/05/2021	<p>Versión 2 de la de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1 y en el procedimiento PR-OA-0194 Validez y autenticidad de certificados de origen en importación, por corresponder al mismo procedimiento de pronunciamientos técnicos, se incluye por tanto una modificación en el numeral 4.2 Tiempo para la expedición del pronunciamiento técnico.</p> <p>Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos, aspectos e impactos ambientales y elaboración técnica.</p>
3	18/05/2021	25/10/2021	<p>Se actualiza el nombre del procedimiento. Se reformula el objetivo, se actualizan las condiciones generales, los documentos relacionados, el flujo del procedimiento, las entradas y salidas.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios.</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 y de los documentos mencionados.</p> <p>Se actualiza el formato asociado FT-OA-2040 Solicitud de pronunciamiento técnico y/o análisis fisicoquímico a versión 2, en la cual, además de los cambios internos del formato, se actualiza el código alfabético del mismo a FT-COA-2040 Solicitud de pronunciamiento técnico y/o análisis fisicoquímico, en razón a los ajustes de nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura</p>













			<p>de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p>
4	26/10/2021		<p>Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 070 del 9 de agosto del 2021.</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>

<b>Elaboró</b>	Dayana Merley Poveda Saavedra <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.**

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.