

## 1. OBJETIVO

Expedir con calidad y oportunidad, los apoyos técnicos en materia de arancel, valoración y origen que sean solicitados por servidores públicos de las diferentes dependencias de las Direcciones Seccionales, a fin de que sirvan como soporte técnico para la toma de decisiones en las actuaciones administrativas que se adelantan dentro de las etapas del control previo, simultáneo y posterior.

## 2. ALCANCE

Empieza con la recepción de la solicitud de apoyo técnico en el área competente y finaliza con el cierre de la solicitud.

## 3. CONDICIONES GENERALES

Los servidores públicos de las Divisiones de la Operación Aduanera, en las Direcciones Seccionales, deberán, como etapa previa a la expedición del apoyo técnico, consultarán las bases de datos de Pronunciamientos Técnicos que la Subdirección Técnica Aduanera ponga a disposición, así como las de Resoluciones de Clasificación Arancelaria y de Resoluciones Anticipadas, como fuente de conocimiento de casos ya analizados, a fin de determinar la existencia de precedentes emitidos por la Subdirección, respecto de mercancía idéntica o de similares características.

Tratándose de solicitud de apoyo técnico de clasificación arancelaria y en el evento que exista diferencia entre la descripción de la mercancía consignada en la declaración de la importación y la información aportada en la ficha técnica del producto; habida cuenta que la controversia se origina respecto de la información contenida en la descripción de los bienes en la declaración de importación, frente al código arancelario registrado, la diferencia se dirimirá con la información contenida en la ficha técnica del producto o el documento que contenga las características del producto objeto de controversia.

El servidor público que requiera el apoyo técnico en las etapas de control previo, simultáneo o posterior, deberá adelantar la solicitud correspondiente dentro del marco de sus competencias, teniendo en cuenta el tiempo de respuesta de los servidores públicos de las Divisiones de la Operación Aduanera.

Los apoyos técnicos **tienen el carácter de orientación** en los procesos administrativos. Los servidores públicos podrán solicitar apoyo técnico cuando requieran afianzar una determinación sin que ello constituya un requisito indispensable para adelantar las actuaciones administrativas aduaneras; siendo estos, únicamente fuente de orientación para el caso que se consulta, por lo tanto, es potestativo del servidor público solicitante acogerlo o apartarse del mismo; no obstante, en el segundo evento, deberá fundamentar la decisión.

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

Cuando el petitionario realice la solicitud por correo electrónico deberá dar la opción de seguimiento

de lectura para tener la evidencia del recibo del correo, o se deberá comunicar con el jefe respectivo para verificar lo pertinente.

### 3.2 Cobertura

Las Direcciones Seccionales deberán atender las solicitudes de apoyo técnico que provengan de las Direcciones Seccionales de su jurisdicción.

### 3.3 Tiempo y condiciones para la expedición del apoyo.

#### En el control previo o simultáneo:

Tratándose de solicitudes de apoyo técnico realizadas en las etapas del control aduanero previo o simultáneo, relacionadas con la correcta clasificación arancelaria, la determinación del valor en aduana declarado, las normas de origen de las mercancías importadas deberán utilizar el formato correspondiente FT-COA-2038 Solicitud de apoyo técnico.

Si por la naturaleza del bien objeto de solicitud de apoyo técnico, se requiere conocer sus características fisicoquímicas, se deberá solicitar previamente el respectivo análisis técnico científico ante el laboratorio de la Dirección Seccional o del Nivel Central, según corresponda.

Para las solicitudes de apoyo técnico se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando la solicitud de apoyo técnico se realice dentro del plazo de ampliación de la diligencia de la inspección, conforme al artículo 183 del decreto 1165 de 2019 o norma que lo modifique o adicione, el servidor público (inspector), deberá llevar a cabo el trámite de la solicitud y presentarla ante la División de la Operación Aduanera, a más tardar dentro del día hábil siguiente a la actuación, aportando toda la información completa y suficiente como: factura, declaraciones de importación, fichas técnicas, etc., que permitan el correspondiente estudio y análisis.

Las respuestas a estas solicitudes deberán expedirse y firmarse por el jefe de la División de la Operación Aduanera o el servidor público delegado por este, dentro del término concedido para la ampliación, o dentro del término del plazo adicional de la misma, cuando fuere el caso, conforme lo dispuesto en el numeral 4.13.1 del Instructivo IN-COA-0151 Inspección en el Régimen de Importación.

Dentro del procedimiento de inspección, cuando se produzca la suspensión de la diligencia, y eventualmente, se requiera un apoyo técnico, el servidor público deberá radicar la solicitud a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a la actuación, aportando la información y/o documentación completa y suficiente que permita al servidor público de la División de la Operación Aduanera en la Dirección Seccional, realizar el estudio y análisis del tema consultado y brindar la orientación requerida.

Las respuestas a las solicitudes de apoyo técnico que cumplan con lo mencionado anteriormente deberán ser firmadas por el jefe de la División de la Operación Aduanera o el

servidor público delegado por este y entregadas antes del vencimiento del término de los cinco (5) días, o dentro del término de suspensión según la normatividad vigente.

En los eventos anteriores, en caso que la información aportada no sea suficiente o no se encuentre completa, el servidor público de la División de la Operación Aduanera, a cargo del estudio, deberá requerir al solicitante, a través de correo electrónico, para que, a más tardar dos (2) días antes del vencimiento del plazo de los cinco (5) días, del plazo del término de suspensión o del vencimiento del plazo de la ampliación; complemente la información a fin de expedir la respuesta; la cual deberá preferirse en todo caso dentro del término mencionado. Si vencido dicho lapso de tiempo, el servidor público no complementa la información, se entenderá desistida la solicitud, y se procederá a su archivo.

- b) Cuando se trate de solicitudes de apoyo técnico requeridos por los servidores públicos de las Divisiones de la Operación Aduanera en virtud de acciones de control a usuarios aduaneros, el jefe inmediato de dicha división deberá radicar a través de correo electrónico o en su defecto en forma física, la respectiva solicitud en el formato FT-COA-2038 Solicitud de apoyo técnico.

Cuando se encuentre que la información aportada no es suficiente o completa, el servidor público a cargo del estudio requerirá al área solicitante mediante correo electrónico, dentro de los cinco (5) días siguientes a la radicación para que se complemente o adicione la información.

El Grupo Interno de Trabajo solicitante contará con dos (2) meses para remitir la información adicional requerida. Vencido el término anterior, sin que ésta aporte la información adicional, se entenderá desistida la solicitud y se procederá al archivo de esta.

El apoyo técnico se expedirá dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de la solicitud. Este término se suspenderá desde el envío del requerimiento de información adicional y se reanudará el día hábil siguiente del recibo de la respuesta.

#### **En el control posterior:**

Las solicitudes de apoyo técnico que se realicen en virtud del subproceso de Fiscalización y Liquidación, así como los que se presenten dentro del subproceso de Gestión Jurídica, deberán ser firmadas por el jefe de Grupo Interno de Trabajo o el jefe de División del área solicitante, y radicarse de manera electrónica o en su defecto, física, a través de correo certificado, utilizando el formato FT-COA-2038 Solicitud de Apoyo Técnico. El servidor público a cargo de la investigación deberá realizar la solicitud de apoyo técnico dentro del marco de sus competencias, con un tiempo mínimo seis (6) meses antes del vencimiento de la investigación.

El servidor público a cargo del estudio contará con un término de 15 días a partir del recibo de la solicitud con la información completa para expedir el correspondiente apoyo técnico.

Cuando el servidor público de la División de la Operación Aduanera, a cargo del estudio, encuentre que la información aportada no es suficiente o completa, a través de su jefe inmediato, requerirá dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación, mediante correo electrónico al área solicitante, para que se complemente o adicione la información.

La dependencia solicitante contará con dos (2) meses a partir del recibo del requerimiento, para remitir la información adicional requerida. Vencido el término anterior sin que se aporte la información adicional, se entenderá desistida la solicitud y se procederá al archivo de esta.

El término de los quince (15) días para expedir el apoyo técnico, se suspenderá desde el envío del requerimiento de la información adicional y se reanudará el día hábil siguiente al recibo de la respuesta.

Los jefes de las áreas solicitantes realizarán seguimiento al control de términos de envío de solicitudes. Por su parte, los jefes de las Divisiones de la Operación Aduanera deberán llevar estricto control de los términos aquí señalados para la oportunidad en la expedición de los apoyos técnicos.

Los servidores públicos con funciones de control posterior podrán solicitar apoyo técnico cuando requieran afianzar una determinación sin que ello constituya un requisito indispensable para adelantar las actuaciones administrativas aduaneras; siendo estos, únicamente fuente de orientación para el caso que se consulta. Por lo tanto, es potestativo del servidor público solicitante, acoger la conclusión del apoyo técnico o apartarse de ella si considera que la misma no atiende o resuelve con profundidad el asunto consultado. En este contexto, el responsable de la investigación o estudio, si así lo considera puede optar por solicitar un pronunciamiento técnico a la Coordinación respectiva de la Subdirección Técnica Aduanera, justificando suficientemente los motivos para apartarse del apoyo técnico, o tomar la decisión final basándose en su criterio y conocimiento técnico sobre el tema.

Es necesario recordar que, si el servidor público sustanciador opta por apartarse del apoyo técnico, **no** debe incorporarlo dentro del expediente, ni hacer mención de éste en el Acto Administrativo que profiera conforme a su propia decisión.

En el evento que, con posterioridad a la respuesta al apoyo técnico, el servidor público a cargo del expediente, solicite un pronunciamiento técnico, debe tener en cuenta que conforme a lo señalado en el procedimiento PR-COA-0189 Expedición de Pronunciamiento Técnico, la respuesta de este prevalece sobre el primero, por lo tanto, la conclusión del apoyo técnico se incorporará en el expediente únicamente en el caso en que las dos conclusiones coincidan, en caso contrario, sólo deberá reposar en el expediente el resultado del pronunciamiento técnico.

En todo caso, cuando no exista coincidencia entre el apoyo técnico y el pronunciamiento técnico, prevalecerá este último.

### 3.4 Estructura numeración y control en la expedición de los apoyos técnicos

En razón a que la expedición de los apoyos técnicos son responsabilidad de las Divisiones de la Operación Aduanera de las Direcciones Seccionales, donde se atienda la solicitud, estas tienen a cargo el control de la numeración, la cual deberá llevarse en estricto orden, teniendo en cuenta para ello, el código de la Dirección Seccional, el código del área y el consecutivo de la misma.

En el asunto de la respuesta a la solicitud de apoyo técnico, se deberá indicar la materia objeto de la consulta.

La Subdirección de Operación Aduanera podrá realizar seguimiento a los apoyos técnicos que se emitan por parte de las Direcciones Seccionales y la trazabilidad correspondiente para el control de tiempos en la expedición de estos.

La Subdirección Técnica Aduanera podrá a su vez realizar verificaciones a posteriori respecto de los apoyos técnicos expedidos, con el fin de revisar la calidad y consistencia técnica de los mismos.

### 3.5 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; son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el Manual de protección de Datos y en Anexo 1 del mismo.

### 3.6 Interacciones eventuales

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionadas directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

Proceso	Procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria</li> </ul>

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-COA-0189	Pronunciamento técnico	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Instructivo	IN-COA-0151	Inspección en el régimen de importación	Digital	Interno
Formato	FT-COA-2038	Solicitud de apoyo técnico.	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-COA-2040	Solicitud de pronunciamento técnico.	Digital y Físico	Interno

## 5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Apoyo técnico:** Es el documento que contiene los antecedentes del estudio, los elementos de juicio considerados y las conclusiones de tipo técnico, que responden a la solicitud realizada por un usuario interno. Las conclusiones deben contener el sustento legal de la decisión tomada dependiendo del tema tratado en el apoyo.

*Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión Técnica Aduanera.*

**6. DIAGRAMA DE FLUJO**











**6.1 Entradas**

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Procesos UAE DIAN	FT-COA-2038 Solicitud de apoyo técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El formato de solicitud de apoyo técnico diligenciado describiendo claramente el motivo de la solicitud, el momento del control, la fecha máxima para expedir el apoyo, entre otros.</li> <li>• La documentación soporte que permita atender la solicitud.</li> </ul>
		Documentación soporte de solicitud de apoyo técnico	<p>La información completa, si se trata de una solicitud de clasificación arancelaria de acuerdo con el 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 debe contener entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de origen</li> <li>• Documento de transporte</li> <li>•Factura comercial</li> </ul> <p>Para las solicitudes de valoración aduanera dependiendo del caso, debe contener entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura comercial</li> <li>• Declaración Andina de Valor</li> <li>• Contrato</li> <li>• Documento de transporte</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soportes de gastos inherentes a la operación y transacción comercial como transporte, seguro, comisiones, acuerdos de licencia, prestaciones, etc.</li> <li>• Pruebas de pagos</li> <li>• Documento de exportación país de origen</li> </ul>
8	Procesos UAE DIAN	Documentación adicional	<p>Información adicional requerida para expedir el apoyo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información aportada dentro del término establecido en la solicitud y con las características requeridas.</li> </ul>

## 6.2 Descripción de Actividades

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

Símbolo	Descripción	Símbolo	Descripción
	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	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Recibir la solicitud	Analizar la solicitud			
<p><b>1. Recibir solicitud</b> Se recibe la solicitud en el formato FT-COA-2038 Solicitud de apoyo técnico, el cual puede provenir de los servidores públicos de la División de la Operación Aduanera de las Direcciones Seccionales o de los subprocesos de Fiscalización y Liquidación, Gestión Jurídica, de acuerdo con lo establecido en las condiciones generales de este procedimiento. Esta solicitud puede realizarse mediante correo electrónico o en su defecto de manera física, en cuyo caso se deben tener en cuenta los requisitos establecidos en el procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada y debe contar con la información y/o documentación soporte requerida de acuerdo con el tema a consultar y radicada con un tiempo razonable con respecto al vencimiento de la actuación administrativa en curso para que el servidor público tenga el tiempo necesario para el análisis de la solicitud.</p>				División de la Operación Aduanera	FT-COA-2038 Solicitud de apoyo técnico.
<p><b>2. Registrar y asignar consecutivo</b> Se registra la solicitud en el aplicativo de correspondencia y/o en la herramienta disponible del Despacho y/o Grupo Interno de Trabajo correspondiente. Se asigna número consecutivo de radicado interno y se registran en el libro o herramienta disponible los datos básicos como: fecha de la solicitud, fecha de recibo, nombre del servidor público y de la dependencia solicitante, tema, entre otros.</p>				División de la Operación Aduanera	Registro en el mecanismo de control
<p><b>3. Asignar solicitud</b> Se asigna la solicitud al servidor público responsable de analizarla, dependiendo del tema, carga laboral, entre otros. Se debe dejar constancia de dicha asignación en el mecanismo de control establecido por cada Dirección Seccional.</p>				División de la Operación Aduanera	Asignación en mecanismo de control
<p><b>4.¿ Es posible resolver la solicitud?</b>  El responsable del análisis revisa que la información y/o documentación adjunta a la solicitud sea pertinente y conforme a la misma y procede al análisis de la información aportada y la consultada en fuentes técnicas. Las solicitudes se deben resolver dentro de los términos estipulados en las condiciones generales del procedimiento. Si se puede resolver la solicitud se continúa con la siguiente actividad (5).  Si en los términos establecidos anteriormente no es posible resolver la solicitud, y se requiere pronunciamiento técnico, debido a la necesidad de aclaración de una duda o pronunciamiento de una Dependencia del Nivel Central, se continúa con la actividad 11.</p>				División de la Operación Aduanera	No aplica
<p><b>5.¿ La información está completa o se requiere información adicional?</b>  Si la solicitud recibida contiene toda la información requerida se continúa con la actividad 8; Si la información no está completa y se requiere información adicional se continúa con la actividad 6.</p>				División de la Operación Aduanera	No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Analizar la solicitud	Firmar	Secretaría		
<p><b>6. Requerir información adicional</b> Se solicita al usuario interno por una sola vez a través de correo electrónico o de forma física, indicándole la información faltante que se requiere para darle trámite a su solicitud de acuerdo con las condiciones generales establecidas en este procedimiento.</p>				División de la Operación Aduanera	Correo electrónico solicitando información
<p><b>7. ¿Se recibe respuesta al requerimiento de información dentro del término?</b> Si una vez realizado el requerimiento de información al usuario, este responde dentro del término establecido en las condiciones generales de este procedimiento (numeral 3.3) se continúa con la actividad 8. Si por el contrario, no se recibe respuesta al requerimiento de información dentro del término se continúa con la actividad 12 cerrando la solicitud.</p>				División de la Operación Aduanera	No aplica
<p><b>8. Proyectar y/o ajustar respuesta</b> Se analiza la información de la solicitud junto con la información adicional aportada en caso de haber sido solicitada y se proyecta la respuesta a la misma utilizando para ello, entre otras fuentes, la normatividad vigente, los textos de los acuerdos comerciales, normas supranacionales, etc., dependiendo del tema que se atenderá y se envía al responsable de firmar a través de correo electrónico.</p>				División de la Operación Aduanera	*Proyecto de respuesta *Correo electrónico
<p><b>9. ¿La respuesta esta acorde con la solicitud?</b> Una vez recibido el proyecto de respuesta, se procede a revisar que ésta ese encuentre de acuerdo con la solicitud realizada. Si todo esta correcto se firma y entrega al responsable de secretaría y se continúa con la actividad 10; de lo contrario se devuelve a la actividad 8 para que se realicen las correcciones</p>				División de la Operación Aduanera	Respuesta firmada
<p><b>10. Comunicar respuesta</b> Una vez firmada la respuesta a la solicitud de apoyo técnico, se asigna número consecutivo con código del área y se entrega la respuesta al solicitante a través de correo electrónico. Si la respuesta es enviada por medio electrónico se debe adjuntar en archivo PDF.</p>				División de la Operación Aduanera	* Apoyo técnico o comunicación de respuesta *Correo electrónico
<p><b>11. Informar al proceso y solicitar pronunciamiento técnico</b> Se informa al proceso solicitante, a través de correo electrónico o excepcionalmente de manera física, las razones técnicas debidamente justificadas acerca de por que no es posible resolver la solicitud. El responsable del análisis solicita pronunciamiento técnico diligenciando el formato FT-COA-2040 Solicitud de pronunciamiento técnico, según lo establecido en el procedimiento PR-COA-0189 Pronunciamiento Técnico; explicando claramente la situación presentada así como el estudio adelantado y se continúa con la siguiente actividad cerrando la solicitud.</p>				División de la Operación Aduanera	*Comunicación al área solicitante *Formato FT-COA-2040 Solicitud de pronunciamiento técnico
<p><b>12. Cerrar solicitud</b> Se descarga en el medio donde se radicó la solicitud, la respuesta de la misma con los datos a que haya lugar en los siguientes casos cuando se ha emitido la respuesta o por ausencia de respuesta a requerimiento.  Se archiva copia de la respuesta junto con todos los documentos soporte en el lugar dispuesto para ello según lo establecido en el subproceso de Recursos Administrativos.</p>				División de la Operación Aduanera	Cierre en mecanismo de control

6.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
6	Solicitud de información adicional	Procesos UAE DIAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información adicional requerida</li> <li>• Término para suministrar la información</li> <li>• Características que debe cumplir la información solicitada</li> <li>• El motivo de solicitud</li> <li>• Nombre del servidor público que realiza la solicitud</li> </ul>
10	Apoyo Técnico (A) O comunicación de respuesta	Procesos UAE DIAN	Apoyo técnico debidamente sustentada con los elementos de juicio considerados y las circunstancias encontradas en el análisis de la información, que contenga las conclusiones y recomendaciones, con la orientación que corresponda, emitido dentro del término establecido en el presente procedimiento y firmado por el servidor público competente para expedir el apoyo, o comunicación con justificación sobre la no procedencia de apoyo técnico.
11	Comunicación sobre solicitud	Procesos UAE DIAN	Comunicación escrita justificando las razones por las cuales no se puede resolver la solicitud.
	Formato FT-COA 2040 Solicitud de pronunciamiento técnico	Procedimiento PR-COA-0189 Expedición pronunciamiento técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de solicitud de pronunciamiento técnico diligenciado describiendo claramente el motivo de la solicitud, el momento del control, la fecha máxima para pronunciarse, entre otros.</li> <li>• Documentación soporte que permita atender la solicitud.</li> </ul> <p>Adjuntar al formato el estudio adelantado por la División de la Operación Aduanera.</p>

\*A (Activo de información)

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	09/07/2014	06/06/2016	Versión inicial de la modernización del SGCCI, reemplaza la orden administrativa 002 de 2006 en lo correspondiente a las solicitudes a las Divisiones de Operación Aduanera y los apoyos técnicos, los memorandos 573 de septiembre de 2007 y 0082 de febrero de 2010 y el formato 1146 Soporte a la Gestión Técnica Aduanera.	No aplica
2	07/06/2016	30/07/2020	Actualización actividad número 4 del procedimiento con la inclusión de la cartilla CTOA-0069: Cartilla sobre la utilización del trato arancelario preferencial y de las pruebas de origen en el control simultáneo. Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos, aspectos e impactos ambientales y elaboración técnica.	No aplica
3	31/07/2020	25/10/2021	Actualización del objetivo, alcance, condiciones generales, entradas y salidas, flujo del procedimiento y documentos asociados.  Actualización del formato FT-OA-2038 Solicitud de apoyo técnico y/o análisis fisicoquímico, que recoge el formato FT-OA-2039 Solicitud de apoyo técnico y/o Análisis Fisicoquímico en la operación aduanera.	No aplica
4	26/10/2021	02/10/2023	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	No aplica

			<p>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 en los numerales numeral 3. Condiciones Generales; numeral 3.3 Tiempo y condiciones para la expedición del apoyo en las páginas 1, 2 y 3; numeral 5. Documentos Relacionados en la página 5; numeral 7. Diagrama De Flujo, 7.1 Entradas en la página 6; numeral 7.2. Descripción de Actividades en las actividades 1 y 12; numeral 7.4 Salidas en la página 10.</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 y 069 del 9 de agosto del 2021.</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>	
5	03/10/2023		<p>Versión 5 que reemplaza lo establecido en la versión 4.</p> <p>Se actualizan las condiciones generales, eliminando lo referente a la solicitud de análisis fisicoquímico al laboratorio.</p> <p>Se actualiza el flujo del procedimiento.</p> <p>Se actualiza el formato FT-COA-2038, cambiando el nombre "Solicitud de apoyo técnico y/o análisis fisicoquímico" por</p>	Pública

			<p>“Solicitud de apoyo técnico” y se ajusta en el procedimiento en donde se menciona el mismo.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una o varias dependencias, se eliminó la frase "O quien haga sus veces".</p>	
--	--	--	---	--

<b>Elaboró:</b>	Roque Amado Flórez	Inspector IV	Subdirección Técnica Aduanera
	<p><b>Elaboración técnica</b></p> <p>Dayana Merley Poveda Saavedra</p> <p><b>Ajustó metodológicamente</b></p>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Sonia Victoria Robles Marum	Subdirectora	Subdirección Técnica Aduanera
<b>Aprobó:</b>	Claudia Patricia Marín Jaramillo	Directora	Dirección de Gestión de Aduanas