

1. OBJETIVO

Expedir resoluciones anticipadas y de clasificación arancelaria mediante acto administrativo, el cual emite un concepto vinculante sobre la clasificación arancelaria aplicando los criterios técnicos establecidos en el convenio del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancías; el origen de una mercancía; y/o los criterios de valoración aduanera de una mercancía a partir de alguno de los elementos conformantes del valor en aduana.

2. ALCANCE

Inicia con una solicitud de expedición de una resolución anticipada o de clasificación arancelaria a petición de cualquier interesado, y en el caso de la Coordinación de Clasificación Arancelaria también con la solicitud de estudio o revisión de actos administrativos propios para expedir de manera oficiosa una resolución de oficio y/o general, y termina con la comunicación del acto administrativo a que haya lugar al solicitante y el archivo de la solicitud con sus soportes.

3. CONDICIONES GENERALES

- La recepción de solicitudes y la gestión de trámites de resoluciones anticipadas y de clasificación arancelaria se deben realizar a través de la Solución Tecnológica Sistema de Resoluciones Anticipadas y de Clasificación Arancelaria (SARP) o de forma manual en caso de contingencia previamente declarada, en cuyo caso el sistema debe quedar debidamente actualizado una vez sea habilitado.
- En ninguna circunstancia se emitirán resoluciones anticipadas para importaciones hipotéticas, que ya hayan tenido lugar, o que sean contrarias a lo dispuesto en un Acuerdo Comercial o en la ley.

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; son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales y en Anexo 1 del mismo.

3.2 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
• Talento Humano		• PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria
• Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias	de y	• PR-COA-0226 Liquidaciones oficiales aduaneras
• Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias	de y	• PR-COA-0263 Determinación de Sanciones Aduaneras.

3.3 Trámites asociados

Resoluciones anticipadas de clasificación arancelaria
<http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=56474>

Resoluciones anticipadas de origen
<http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=62456>

Resoluciones anticipadas sobre la aplicación de criterios de valoración aduanera
<http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=62458>

Resoluciones de clasificación arancelaria a petición de particulares
<http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=188>

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-PEC-0117	Recursos en sede administrativa.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0247	Comunicación externa	Digital	Interno
Formato	FT-PEC-1463	Solicitud de publicación, actualización o eliminación en el portal WEB de la Entidad	Físico	Interno
Formato	FT-COA-2354	Solicitud de resolución de clasificación arancelaria anticipada y/o a petición de cualquier interesado.	Físico	Interno

Formato	FT-COA-2355	Solicitud de resolución anticipada de origen	Físico	Interno
Formato	FT-COA-2356	Solicitud de resolución anticipada de valoración	Físico	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- Acuerdo comercial.** Entendimiento bilateral, plurilateral o multilateral entre Estados, que puede ser de cooperación internacional o de integración internacional. A efectos de la aplicación de este decreto en materia de origen, comprende principalmente los tratados de libre comercio, los acuerdos de promoción comercial y los acuerdos de alcance parcial, suscritos por Colombia, que se encuentren vigentes o en aplicación provisional.
Fuente. Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165.
- Base gravable.** Corresponde a los tributos aduaneros causados por la importación. Serán liquidados de acuerdo con lo siguiente:

 - Para los derechos de aduana, se toma como base gravable el valor en aduana de la mercancía importada, determinado conforme lo establecen las disposiciones que rigen la valoración aduanera.
 - Para los demás derechos que conforman los tributos aduaneros, será el valor en aduana de la mercancía importada cuando corresponda y, en casos especiales, será lo que dispongan las normas que regulan la materia.
 - Para el impuesto sobre las ventas en la importación, la base gravable se establecerá a partir del valor en aduana determinado conforme lo establecen las disposiciones que rigen la valoración aduanera, adicionando el valor de los derechos de aduana, conforme con lo previsto en el artículo 459 del Estatuto Tributario y normas que lo reglamenten.
Fuente. Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165.
- Clasificación arancelaria.** La clasificación arancelaria consiste en la asignación de un código numérico a las mercancías que se denomina subpartida arancelaria, teniendo como presupuesto fundamental el conocimiento de sus características físicas, químicas y técnicas, entre otras, en el marco de la Nomenclatura Arancelaria vigente.
Fuente: consultado en <https://www.dian.gov.co/Prensa/Paginas/NG-La-clasificacion-arancelaria-un-concepto-que-todos-debemos-conocer.aspx>
- Derechos de Aduana.** Son los derechos establecidos en el arancel de aduana, a los cuales se encuentran sometidas las mercancías, tanto a la entrada como a la salida del territorio aduanero nacional, cuando haya lugar a ello.
Fuente. Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165.
- Importación.** Es la introducción de mercancías de procedencia extranjera al territorio aduanero nacional cumpliendo con los términos y condiciones previstos en el presente decreto.
Fuente. Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165.

- **Material.** Se entenderá todo ingrediente, materia prima, componente o pieza, etc., utilizado en la fabricación de un producto.
Fuente: Acuerdo Comercial entre la Unión Europea, Colombia, Perú y Ecuador.
- **Mercancía.** Son todos los bienes susceptibles de ser clasificados en la nomenclatura arancelaria, ser transportados y sujeto a un régimen y control aduanero. Fuente: Definiciones artículo 3 del Decreto 1165 de 2016 y Libro Aspectos prácticos para la correcta clasificación arancelaria. Yamile Adaira Yepes Londoño. 2012. I.S.B.N 978-958-731-067-2. Adicionalmente para el caso de origen, se entenderá tanto materiales como productos. Fuente: Acuerdo Comercial entre la Unión Europea, Colombia, Perú y Ecuador.
- **Nomenclatura arancelaria.** Designación y codificación de mercancías en una nomenclatura internacional aprobada por la OMA.
Fuente: Organización Mundial de Aduanas. Consultado en <https://www.dian.gov.co/Prensa/Paginas/NG-La-clasificacion-arancelaria-un-concepto-que-todos-debemos-conocer.aspx>
- **(OMA) Organización Mundial de Aduanas.** Organismo internacional que lidera y proporciona orientación y apoyo a las autoridades aduaneras, con el fin de asegurar y facilitar el comercio legítimo, asegurar la recaudación de ingresos, proteger a la sociedad y fortalecer las capacidades de los países miembros. Dentro de los Convenios que maneja se encuentra el Convenio del Sistema Armonizado, al cual Colombia se adhirió mediante Ley 646 de 2001.
- **(OMC) Organización Mundial de Comercio.** La Organización Mundial del Comercio (OMC) es la única organización internacional que se ocupa de las normas que rigen el comercio entre los países. Los pilares sobre los que descansa son los Acuerdos de la OMC, que han sido negociados y firmados por la gran mayoría de los países que participan en el comercio mundial y ratificados por sus respectivos parlamentos. El objetivo es garantizar que los intercambios comerciales se realicen de la forma más fluida, previsible y libre posible.
- **Producto.** Se entenderá el producto fabricado, incluso si tiene como fin ser utilizado con posterioridad en otra operación de fabricación.
Fuente: Acuerdo Comercial entre la Unión Europea, Colombia, Perú y Ecuador.
- **Reglas de origen.** Las disposiciones específicas desarrolladas a partir de los principios establecidos por la legislación nacional o por convenios internacionales ("criterios de origen"), aplicados por un país a fin de determinar el origen de las mercancías.
Fuente: Convenio de Kyoto revisado.
- **Reglas de Origen No Preferenciales.** Están definidas en el Artículo 1.1 del Acuerdo sobre Normas de Origen de la OMC, como las leyes, reglamentos y decisiones administrativas de aplicación general aplicados por un Miembro para determinar el país de origen de los productos, siempre que tales normas de origen no estén relacionadas con regímenes de comercio contractuales (esto es Acuerdos Comerciales) o autónomos (como el Sistema Generalizado de Preferencias - SGP), conducentes al otorgamiento de preferencias arancelarias.

Fuente: consultado en

[http://www2.aladi.org/nsfaladi/estudios.nsf/acd6175bf7a37c4f03256ced005f12af/8c18dc3d01335254032586e200634014/\\$FILE/04_Origen.pdf](http://www2.aladi.org/nsfaladi/estudios.nsf/acd6175bf7a37c4f03256ced005f12af/8c18dc3d01335254032586e200634014/$FILE/04_Origen.pdf)

- **Reglas de origen preferenciales.** Son necesarias para determinar el país de origen a efectos de la aplicación de la preferencia arancelaria que corresponda en el marco de un Acuerdo Comercial. Son las Partes Signatarias de un Acuerdo Comercial las que disponen los criterios y condiciones que consideran apropiados para determinar que las mercaderías que se benefician de preferencias arancelarias fueron obtenidas o producidas en dichos países. Fuente: consultado en <https://www.aladi.org/sitioaladi/informacion-general/>
- **Resolución anticipada.** Es el acto mediante el cual la autoridad aduanera o autoridad competente *antes de la importación* de una mercancía a solicitud de un exportador, importador, productor o particular legitimado, o su representante o apoderado, previo estudio de los documentos aportados, expide una resolución con respecto a clasificación arancelaria, reglas de origen y aplicación de criterios de valoración. Fuente. Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165.
- **Resolución de Oficio.** Se expiden por decisión de la UAE DIAN (Dirección de Gestión de Aduanas, Subdirección Técnica Aduanera o Coordinación de Clasificación Arancelaria, con el objeto de unificar criterios para la clasificación arancelaria de un determinado producto. En este caso la información debe ser acopiada por la DIAN. También se publica en el Diario Oficial para que se convierta en un acto administrativo de carácter general. Fuente. Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165.
- **Resoluciones de carácter general.** Acto administrativo en donde se imparten directrices en materia de clasificación arancelaria. Fuente: UAE DIAN (2021) Resolución 000070.
- **(SARP) Solución Tecnológica Sistema de Resoluciones Anticipadas y de Clasificación Arancelaria.** Aplicativo creado para la Subdirección de Gestión Técnica, (Coordinaciones de Clasificación Arancelaria, origen y valoración), en donde se proyectan las resoluciones que se emiten como respuesta a las solicitudes de resolución anticipadas y de clasificación arancelaria, permite a los ciudadanos tramitar a través de la web, las solicitudes de generación de resoluciones anticipadas.
- **Subpartida arancelaria nacional.** Código de 6, 8 o 10 dígitos que se le asigna a una mercancía dentro de la estructura de la nomenclatura arancelaria. Si dicho código es de 10 dígitos corresponde a la subpartida del arancel de aduanas de Colombia (subpartida nacional). Fuente: Ministerio De Comercio, Industria y Turismo (2021), Decreto 1881.
- **Unidad funcional.** Cuando una máquina o una combinación de máquinas estén constituidas por elementos individualizados (incluso separados o unidos entre si por tuberías, órganos de transmisión, cables eléctricos o de otro modo) para realizar conjuntamente una función

netamente definida, comprendida en una de las partidas de los Capítulos 84 u 85, el conjunto se clasifica en la partida correspondiente a la función que realice.

Fuente: Ministerio De Comercio, Industria y Turismo (2021), Decreto 1881.

- **Valoración en aduana de mercancías importadas.** El valor en aduana de las mercancías importadas será el valor de transacción, es decir, el precio realmente pagado o por pagar por las mercancías cuando éstas se venden para su exportación al país de importación, ajustado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8, siempre que concurren las siguientes circunstancias:
 - a) que no existan restricciones a la cesión o utilización de las mercancías por el comprador, con excepción de las que:
 - i) impongan o exijan la ley o las autoridades del país de importación;
 - ii) limiten el territorio geográfico donde puedan revenderse las mercancías; o
 - iii) no afecten sustancialmente al valor de las mercancías;
 - b) que la venta o el precio no dependan de ninguna condición o contraprestación cuyo valor no pueda determinarse con relación a las mercancías a valorar;
 - c) que no revierta directa ni indirectamente al vendedor parte alguna del producto de la reventa o de cualquier cesión o utilización ulteriores de las mercancías por el comprador, a menos que pueda efectuarse el debido ajuste de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8; y
 - d) que no exista una vinculación entre el comprador y el vendedor o que, en caso de existir, el valor de transacción sea aceptable a efectos aduaneros en virtud de lo dispuesto en el párrafo 2.

Fuente: Organización Mundial de Comercio (1994). Acuerdo de valoración de la OMC.

6. DIAGRAMA DE FLUJO










6.1 Entradas

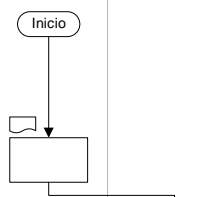
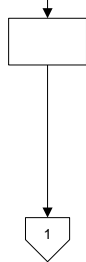
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Solicitante	Solicitud de resolución anticipada o de clasificación arancelaria a petición de cualquier interesado	A través del SARP o de forma manual en caso de contingencia de la solución informática a través del formato que corresponda debida y completamente diligenciado: - FT-COA-2354 Solicitud de resolución de clasificación arancelaria anticipada y/o a petición de cualquier interesado. - FT-COA-2355 Solicitud de resolución anticipada de origen - FT-COA-2356 Solicitud de resolución anticipada de valoración
8	Solicitante	Información o respuesta al RIA aportada por el solicitante	En la respuesta debe suministrarse toda la información solicitada en el RIA y presentada en oportunidad según los términos establecidos.
9	Solicitante	Información o respuesta aportada por el solicitante	Información o respuesta oportuna y correcta.

*A (Activo de información)

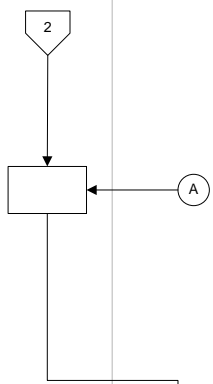
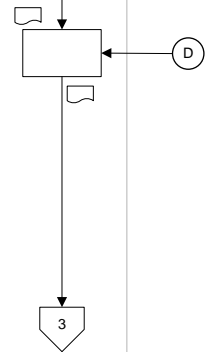
6.2 Descripción de Actividades

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	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Secretaria/ Responsable en el SARP	Verificar requisitos formales				
<p>1. Recibir solicitud</p> <p>Se recibe la solicitud a través del SARP (Sistema de Resoluciones Anticipadas y de Clasificación Arancelaria).</p> <p>En caso de contingencia del SARP, se recibe la solicitud de estudio de clasificación arancelaria o resolución anticipada, a través del buzón de correo electrónico dispuesto por la Entidad para tal fin, quien remite a la Coordinación competente la documentación correspondiente con el debido número de radicado y fecha.</p> <p>Para ello se usan los formatos que apliquen según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> * FT-COA-2354 Solicitud de resolución de clasificación arancelaria anticipada y/o a petición de cualquier interesado * FT-COA-2355 Solicitud de expedición de resolución anticipada de origen * FTC-OA-2356 Solicitud de expedición de resolución anticipada de valoración aduanera 						<p>Solicitud recibida en el SARP</p> <ul style="list-style-type: none"> *FT-COA-2354 Solicitud de resolución de clasificación arancelaria anticipada y/o a petición de cualquier interesado *FT-COA-2355 Solicitud de expedición de resolución anticipada de origen *FT-COA-2356 Solicitud de expedición de resolución anticipada de valoración
<p>2. Verificar requisitos formales de la solicitud</p> <p>Se recibe la solicitud según corresponda junto con el insumo por parte del importador, exportador, productor, particular legitimado o sus apoderados, verificando el pago: tipo de moneda, fecha de la transacción, banco, excedentes o faltantes; en caso de existir apoderado se debe revisar el poder validando las calidades y facultades de los firmantes, señalando los errores encontrados a más tardar el día siguiente a la radicación.</p> <p>Si la solicitud se recibe a través del buzón, se revisa que la información registrada en el formato correspondiente a la solicitud esté completa.</p>					<p>Subdirección Técnica Aduanera</p> <p>Coordinación competente</p>	<p>No aplica</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe de la Coordinación competente	Verificar requisitos formales				
<p>3. ¿ La solicitud cumple con requisitos formales?</p> <p>Si la solicitud no cumple con los requisitos de pago (pago no realizado o pago en forma incompleta) no habrá lugar al estudio de la solicitud y se continúa con la siguiente actividad (4).</p> <p>Si la solicitud cumple con todos los requisitos formales se da visto bueno y se continúa con la actividad N° 7.</p>					Subdirección Técnica Aduanera Coordinación competente	No Aplica
<p>4. Proyectar y/o corregir oficio de acto de devolución de la solicitud por no pago.</p> <p>El Responsable de verificar los requisitos formales proyecta y/o corrige el oficio a más tardar el día siguiente a la radicación de la solicitud en caso de confirmar el incumplimiento de requisitos formales asociados al pago. Una vez proyecte el acto administrativo lo remite al jefe responsable de aprobar y firmar el mismo y continúa con la actividad 5.</p> <p>Si el responsable de aprobar el oficio solicita ajustes, estos se deben realizar y enviar nuevamente para su aprobación.</p>						Proyecto de Oficio
<p>5. ¿Se presentan observaciones en el oficio de devolución de la solicitud por no pago?</p> <p>Si se presentan observaciones en el proyecto de oficio de devolución por no pago, el responsable de aprobar y firmar el oficio solicita ajustes al responsable de verificar requisitos formales, quien continúa con la actividad Anterior (4). Si no se presentan ajustes al documento se firma y se continúa con la siguiente actividad (6).</p>						No Aplica
<p>6. Comunicar al solicitante</p> <p>Aprobado y firmado el oficio de devolución de la solicitud por no pago, se numera y se comunica al solicitante el mismo día en que es firmado a través del medio que aplique y se finaliza la solicitud ya que el usuario debe radicar una nueva solicitud con el lleno de los requisitos formales.</p>						Oficio remisorio

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	SARP/Jefe de la Coordinación competente	Analizar la solicitud				
<p>7. Realizar reparto</p> <p>Una vez las solicitudes son aprobadas por parte del responsable de verificar los requisitos formales, y en caso de ser gestionadas a través del SARP, el sistema realiza el reparto y asigna la solicitud al responsable de analizarla según la competencia de la Coordinación, de forma automática según el volumen de trabajo.</p> <p>En caso de contingencia, el jefe de la Coordinación competente asignará las solicitudes de forma manual a más tardar el día siguiente en que finaliza la verificación de requisitos formales según su criterio y teniendo en cuenta las cargas de trabajo, para que el responsable de analizar la solicitud realice el correspondiente estudio técnico.</p> <p>En caso de que el solicitante haya presentado recurso de apelación y la Subdirección Técnica Aduanera considere que se debe iniciar de nuevo el estudio, no se vuelve a generar pago y se asigna nuevamente al responsable que inicialmente analizó la solicitud para efectuar el estudio teniendo en cuenta las razones técnicas expresadas en el acto administrativo expedido por la Subdirección, incluyendo RIA y solicitud de información de carácter no técnico, ejecutando el trámite de forma manual.</p> <p>Se continúa con la siguiente actividad.</p>					Subdirección Técnica Aduanera Coordinación competente	Resolución de recurso de apelación
<p>8. Realizar revisión técnica de la solicitud</p> <p>El Responsable de analizar la solicitud revisa la información aportada por el solicitante, tal como el formato de la solicitud y anexos, realiza el correspondiente estudio técnico y general de la solicitud, así como la verificación de los antecedentes de resoluciones emitidas por la Coordinación competente para la mercancía similar o idéntica y criterios vinculantes, opiniones de la OMA y de otras aduanas sobre el producto a clasificar, según corresponda.</p> <p>Para las resoluciones anticipadas, el responsable de analizar la solicitud redacta y remite a través de correo electrónico al jefe de la Coordinación competente para su revisión y firma, un oficio de consulta de procesos en curso sobre la mercancía objeto de estudio el cual debe ser remitido a las áreas competentes quienes revisarán y remitirán sus observaciones en un plazo determinado.</p> <p>Cuando se ha hecho un Requerimiento de información adicional (RIA), se revisa dicha información adicional aportada por el solicitante.</p> <p>Se continúa con la siguiente actividad.</p>						<p>*Solicitud y sus soportes</p> <p>*Correo electrónico</p> <p>*Oficio de consulta de procesos en curso</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Analizar la solicitud				
<p>9. Proyectar y/o ajustar Actos administrativos</p> <p>Cuando hay lugar a recibir respuesta aportada por el solicitante, esta es revisada por el analista a cargo del estudio.</p> <p>Según el caso, el responsable de analizar la solicitud proyecta el acto administrativo que corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de información adicional en caso de necesitarse información técnica, emitido por una única vez dentro de los 45 días contemplados en la normativa vigente, no obstante el responsable deberá proyectar oficio dentro de los treinta días calendario después de radicada la solicitud. - Confirmación de ampliación de plazo a más tardar el día siguiente a la radicación de la solicitud. - Elección de mercancía a clasificar. - Resolución anticipada de clasificación arancelaria, origen o valoración y/o a petición de cualquier interesado diferentes a las anticipadas, dentro de los dos meses después de recibida la solicitud y en cualquier caso sin exceder los tres meses contemplados en la normativa vigente. - Resolución de desistimiento anticipada y/o a petición de cualquier interesado, dentro de los dos meses incluido el término contemplado para responder el RIA y en cualquier caso sin exceder los 3 meses contemplados en la normativa vigente. - Resolución de negación o Resolución de improcedencia u otro según corresponda, dentro de los dos meses después de recibida la solicitud, y en cualquier caso sin exceder los 3 meses contemplados en la normativa vigente. <p>En cualquier momento durante el estudio de la solicitud, el funcionario o el solicitante puede requerir información que no sea de carácter técnico, en cuyo caso se continua con la siguiente actividad para proyectar el oficio o la respuesta de dicha solicitud.</p> <p>Si se ha hecho un Requerimiento de Información Adicional (RIA) y pasado el termino legal para responderlo, no se recibe respuesta del solicitante y no hay ampliación de plazo, se procede a emitir una resolución de desistimiento. Si se obtiene respuesta del solicitante al requerimiento de información adicional (RIA) y el solicitante renuncia al término restante para dar respuesta, el responsable de analizar la solicitud revisa la información aportada para emitir el acto administrativo correspondiente. Si el solicitante no renuncia al término para dar respuesta, el responsable de analizar la solicitud debe esperar que se cumpla el término estipulado por la normativa vigente para expedir el acto administrativo que corresponda.</p> <p>En caso de trámite manual o contingencia del SARP, el responsable de analizar la solicitud debe proyectar el acto administrativo pertinente dentro de los términos indicados anteriormente y enviarlo al responsable de revisar a través del medio que aplique y continuar con la siguiente actividad (10).</p> <p>Si el solicitante desiste expresamente de la solicitud pero la administración considera que la mercancía es de información general, puede elaborar una resolución de oficio que se publica en la página web de la Entidad y para ello se continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Cuando, como producto de la actividad 13, el solicitante ha pedido una ampliación de plazo y esta es elevada dentro de los términos que establece la normativa vigente, se da respuesta máximo dentro de los dos días siguientes a la solicitud, emitiendo el acto administrativo de ampliación de plazo. Si la solicitud se realiza de manera manual y esta solicitud de ampliación de plazo no se eleva dentro de los términos que establece la normativa vigente, se proyecta oficio comunicando que se superó el tiempo para pedir ampliación de plazo y que no es posible conceder la misma conforme lo indica la normativa vigente.</p> <p>Los actos administrativos deben contener en los hechos y en los considerandos, los antecedentes que conlleven a emitir el mismo. El acto administrativo a que haya lugar se envía a través del medio que aplique para revisión, la cual se llevará a cabo en un tiempo máximo de 10 días una vez recibido el proyecto de acto administrativo y se continúa con la siguiente actividad. Si el revisor o el responsable de aprobación y firma, solicita ajustes, estos se deben realizar y enviar nuevamente para su aprobación máximo al día siguiente.</p>				<p>Subdirección Técnica Aduanera</p> <p>Coordinación competente</p>	<p>Acto administrativo proyectado</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Revisar	Jefe de la Coordinación competente		
<p>10 . ¿Se presentan observaciones en el proyecto del acto administrativo?</p> <p>Se revisan los actos administrativos elaborados por el responsable de analizar la solicitud, indicados en la actividad anterior para aprobación técnica y documental a través del SARP o de forma manual en caso de contingencia. Si se efectúan observaciones ya sea de forma o de fondo, se regresa a la actividad anterior (9) para ajuste. Dichas observaciones deben ser claras y precisas, así como sustentadas en la norma.</p> <p>Cuando hay lugar a realizar a segundas o más revisiones sobre una misma solicitud, se deberán efectuar en un plazo no mayor a cinco días, debiendo tener en cuenta la fecha de vencimiento del acto administrativo.</p> <p>Si no se presentan observaciones al acto administrativo, se remite a través del medio que aplique al jefe encargado de aprobar y firmar el documento, continuando con la siguiente actividad (11).</p>					Subdirección Técnica Aduanera Coordinación competente	No Aplica
<p>11 . ¿Se aprueba el acto administrativo?</p> <p>Si el jefe de la Coordinación competente, responsable de aprobar y firmar el acto administrativo, luego de la verificación realizada por el revisor, considera conveniente realizar ajustes adicionales al documento, debe solicitarlos a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al recibo del documento y regresarlo a través del medio que aplique al responsable de analizar la solicitud continuando con la actividad (9).</p> <p>Si no existen comentarios al documento dentro de los dos días hábiles siguientes al recibo del mismo, este se numera, se fecha, se firma y se envía a través del medio que aplique al asistente de administración de la Coordinación competente para ser notificado al solicitante, continuando con la siguiente actividad (12).</p>						Acto administrativo

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	SARP / Asistente de administración de la Coordinación competente	Analizar la solicitud			
<p>12. Comunicar y/o notificar el acto administrativo al solicitante.</p> <p>Aprobado y firmado el acto administrativo correspondiente, se da trámite para comunicar al solicitante en los términos y tiempos establecidos en la normativa vigente a través del medio que aplique así:</p> <p>A través del SARP, los actos administrativos como: Requerimiento de información adicional, elección de mercancía a clasificar, ampliación de plazo, y otros, serán comunicados a través del aplicativo de forma automática a los correos electrónicos indicados por los solicitantes, una vez el jefe de la Coordinación competente firme el documento.</p> <p>Cuando se ha tramitado la solicitud a través del SARP, máximo al día siguiente de numerado el documento, el asistente administrativo de la Coordinación competente se encarga de tramitar las Resoluciones anticipadas y/o a petición de cualquier interesado debidamente firmadas con la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones de la Subdirección Administrativa para notificar estos actos administrativos de forma manual a través del aplicativo correspondiente y finaliza las ordenes en el SARP una vez ingrese la fecha de notificación del acto administrativo, previamente confirmada por el área competente.</p> <p>En caso de contingencia del SARP, todos los actos administrativos deben ser comunicados y notificados a través del Asistente administrativo de la Coordinación competente, quien lo imprime, coloca número y fecha y lo envía a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones a través del aplicativo que corresponda, máximo al día siguiente de numerado el documento para que se realice la notificación mediante el procedimiento establecido PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación. En este caso, cuando publican en el diario oficial, confirman en qué diario quedó publicada la notificación y la fecha de publicación.</p> <p>Únicamente en el caso de Resoluciones de Clasificación Arancelaria, o anticipadas a petición de cualquier interesado, ya sean tramitadas a través del SARP o de forma manual, se solicita máximo el día siguiente de informada la fecha de notificación del acto administrativo, la publicación de la resolución en la página web de la Entidad, diligenciando el formato FT-PEC-1463 Solicitud de publicación, actualización o eliminación en el portal WEB de la Entidad de acuerdo con el procedimiento PR-PEC-0247 Comunicación externa.</p> <p>Se continúa con la siguiente actividad.</p>				Subdirección Técnica Aduanera Coordinación competente	*Acto administrativo *Correo electrónico o notificación a través de SARP según aplique. *FT-PEC-1463 Solicitud de publicación, actualización o eliminación en el portal WEB de la Entidad.
<p>13. ¿Se recibe respuesta del solicitante?</p> <p>Si se recibe alguna respuesta del solicitante se continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Si se ha hecho un requerimiento de Información Adicional (RIA) y pasado el termino legal para responderlo, no se recibe respuesta del solicitante y no hay ampliación de plazo, se continúa con la actividad N° 9 para proceder a emitir una resolución de desistimiento.</p>					No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Archivar la solicitud	Analizar la solicitud	Subdirección Técnica Aduanera			
<p>14. ¿Qué tipo de respuesta es?</p> <p>Si se obtiene respuesta al RIA por parte del solicitante se continúa con la actividad 8.</p> <p>Si se recibe respuesta al oficio de elección de mercancía, el analista revisa la información allegada y conforme a la normatividad vigente continua con la actividad N° 9.</p> <p>Si la solicitud se está gestionando de manera manual y el solicitante gestiona una solicitud de ampliación de plazo, se continúa con la actividad 9.</p> <p>Si la solicitud se está gestionando a través del SARP y se recibe comunicación por parte del solicitante del oficio "otros", el analista revisa la información correspondiente y si es necesario, da respuesta continuando con la actividad N° 9, de lo contrario si no es necesario dar respuesta finaliza el procedimiento.</p> <p>En cualquier momento el solicitante puede desistir expresamente de la solicitud. Si esto ocurre y la solicitud se está gestionando a través del SARP, para los eventos en que no aplique respuesta al solicitante mediante oficios "otros", se debe finalizar el procedimiento ya que el SARP genera una confirmación de desistimiento. En caso de que la solicitud no se esté gestionando por el SARP, sino de forma manual, el responsable de analizar la solicitud se remite a la actividad N° 9.</p>				Subdirección Técnica Aduanera	Respuesta a través del medio que aplique	
<p>15. ¿Se presenta recurso de apelación por parte del solicitante por resolución de desistimiento proferida por la Coordinación competente de la Subdirección Técnica Aduanera y devolución de documentación por parte del Despacho de esta Subdirección?</p> <p>Si el solicitante presenta recurso de apelación, la Subdirección Técnica Aduanera actúa según procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa y si después de haberse revisado dicho recurso por parte del despacho de dicha Subdirección, esta considera que se debe continuar con el trámite, devuelve la documentación a la Coordinación correspondiente mediante act administrativo y se inicia de nuevo el estudio regresando a la actividad N° 7.</p> <p>En caso de no presentar continua con la siguiente actividad</p>				Coordinación competente	Acto administrativo	
<p>16. Archivar solicitud.</p> <p>Cuando no se ha presentado recurso de apelación, se archiva la solicitud con el acto administrativo emitido y todos sus soportes.</p> <p>Cuando se ha presentado recurso de apelación, luego de emitida la resolución que resuelve dicho recurso se actúa de acuerdo con lo determinado en el mismo y se archiva la solicitud con el último acto administrativo emitido y todos sus soportes.</p> <p>En cualquier caso el archivo final del expediente reposará en la Coordinación respectiva.</p>					<p>*Respuesta al recurso de reposición si aplica</p> <p>*Solicitud con sus soportes</p>	

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
6	Oficio de devolución de la solicitud por no pago	Solicitante	Debe estar en formato PDF, numerado, firmado y comunicado el mismo día en que es firmado.
8	Consulta de procesos en curso	Procesos, dependencias y/o lugares administrativos competentes.	<p>Deben estar en formato PDF, firmados por el jefe, numerados y comunicados por correo electrónico el mismo día en que son firmados.</p> <p>Para las solicitudes de clasificación arancelaria: deben indicarse las características técnicas de la mercancía.</p> <p>Para las solicitudes de origen preferencial: deben indicarse las características técnicas de la mercancía, el proceso productivo, el exportador o productor, país de origen y el acuerdo comercial correspondiente.</p> <p>Para las solicitudes de origen no preferencial: deben indicarse las características técnicas de la mercancía, el proceso productivo, el exportador o productor y el país de origen. Así mismo se deberá solicitarse concepto si existen procesos de clasificación arancelaria porque puede afectar el origen de la mercancía.</p> <p>Para las solicitudes de criterios de valoración aduanera: deben indicarse las características técnicas de la mercancía, operación, factura comercial, intervinientes y circunstancias de la venta.</p>

12	Acto administrativo	Solicitante	<p>Debe estar en formato PDF, firmado por el jefe, numerado y debidamente notificado dentro de los términos de ley.</p> <p>Documento con fundamentos legales y que resuelve la solicitud.</p>
----	---------------------	-------------	---

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	03/09/2014	12/01/2016	<p>Versión inicial de la modernización del SGCCI, En aplicación de lo establecido en el artículo 7 de la resolución 159 de 2012, el presente procedimiento reemplaza lo establecido en los formatos 1146 Clasificación Arancelaria de Mercancías y Estudios Técnicos y Solución de Consultas en Materia Arancelaria con relación a las actividades realizadas para atención de solicitudes de clasificación arancelaria</p>	No aplica
2	13/01/2016	25/10/2021	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</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. De igual manera se ajustan algunas actividades incluyendo entradas y salidas y se realizan ajustes de acuerdo con la fase de mejoramiento de procesos.</p>	No aplica
3	26/10/2021	03/01/2023	<p>Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales; Roles de empleo asociados, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios.</p>	No aplica

			<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 en los numerales: numeral 5. Documentos Relacionados en la página 2; numeral 7. Diagrama De Flujo, 7.1 Entradas en las páginas 3 y 4; numeral 7.5 Salidas en páginas 10 y 11; en el diagrama de flujo 7.2. Descripción de Actividades en las actividades 10, 11, 15, 17, 19 y 21.</p> <p>Reemplazo de los documentos PR-FL-0225 Aprehensión y Definición de Situación Jurídica por PR-COA-0396 Medidas cautelares sobre mercancías y PR-FL-0023 Investigación y Determinación de Infracciones Cambiarias por PR-COA-0223 Investigación de Infracciones Cambiarias en el numeral 3. Condiciones Generales, Lineamientos de otros procedimientos en la página 1.</p> <p>En el numeral 7.1 Entradas en las páginas 3 y 4, se reemplaza lo referente a Gestión Documental y proceso de Gestión Documental por: Subproceso de Recursos Administrativos en lo concerniente a gestión documental.</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. 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>	
--	--	--	---	--

4	04/01/2023	<p>Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3.</p> <p>Se actualiza el documento a la nueva plantilla de procedimiento. Cambia el nombre del procedimiento, se incluye lo relacionado con resoluciones anticipadas tanto de origen, como de valoración y clasificación arancelaria. Cambia el objetivo del procedimiento, alcance, condiciones generales, entradas, salidas y flujo del procedimiento y se actualizan los trámites asociados, documentos relacionados, siglas y definiciones.</p> <p>Se cambia el nombre del formato FT-COA-2354 "Solicitud de resolución de clasificación arancelaria" por "Solicitud de resolución de clasificación arancelaria anticipada y/o a petición de cualquier interesado" y se actualiza éste y los formatos FT-COA-2355 Solicitud de resolución anticipada de origen y FT-COA-2356 Solicitud de resolución anticipada de valoración.</p> <p>Se elimina el formato FT-COA-1881 Solicitud de clasificación arancelaria a petición de particulares.</p>	Pública
---	------------	---	---------

Elaboró:	Sandra Stella Huérfano	Inspector I	
	Marcela Johanna Martínez Fajardo Elaboración técnica	Gestor II	Coordinación de Clasificación Arancelaria
	Julio César Mancipe Flechas Elaboración técnica	Gestor IV	Coordinación del Servicio de Origen
	Paula Catalina Berrio Clavijo Elaboración técnica	Gestor I	Coordinación de Valoración Aduanera
	Dayana Merley Poveda Saavedra Elaboración metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Diana Alexandra García Espinosa	Jefe	Coordinación del Servicio de Origen
	Eliseo David Romero Ordoñez	Jefe	Coordinación de Valoración Aduanera
	Fabian Alberto Garcia Castañeda	Jefe	Coordinación de Clasificación Arancelaria
	Ana Ceila Beltrán Amado	Subdirectora	Subdirección Técnica Aduanera
Aprobó:	Ana Ceila Beltran Amado	Directora (A)	Dirección de Gestión de Aduanas