

1. OBJETIVO

Analizar y validar oportuna y correctamente las solicitudes generadas por los obligados aduaneros directos a fin de establecer el cumplimiento de condiciones y requisitos mínimos que se requieran para el otorgamiento de una autorización en la calidad de **OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO (OEA)**.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de una o varias solicitudes (formulario 020) y la radicación de la documentación suministrada por parte del obligado aduanero y culmina con la proyección y entrega del acto administrativo que decide de fondo la autorización como OEA, junto con su actualización en el RUT.

3. CONDICIONES GENERALES

- Las solicitudes que son gestionadas dentro del presente procedimiento son las establecidas para otorgar la autorización en la calidad de Operador Económico Autorizado (OEA); los obligados aduaneros directos que pueden optar por la autorización como Operadores Económicos Autorizados incluyen a importadores, exportadores, y Operadores de Comercio Exterior como están contemplados en el artículo 34 del Decreto 360 de 2021.

Con base en lo expuesto en el artículo 24 del decreto 3568 de 2011, con el fin de garantizar la eficiencia del Operador Económico Autorizado en Colombia, su implementación se realizará de manera gradual por obligado aduanero directo, iniciando por los exportadores.

- El diseño y la implementación del Operador Económico Autorizado en Colombia es producto de la construcción colectiva entre el Gobierno Nacional y el sector privado, y responde a los lineamientos de alianza entre lo público y lo privado, establecidos en el pilar Aduana-Empresa previstos en el Marco Normativo de la OMA.
- Teniendo en cuenta que el programa de Operador Económico Autorizado es de adhesión voluntaria y en aras de agilizar el proceso de autorización para que el programa sea óptimo y eficaz en su alcance, las empresas interesadas en obtener una autorización, antes de presentar una solicitud, deben autoevaluar el cumplimiento de las condiciones previas y requisitos mínimos exigidos en las normas pertinentes. La autorización de Operador Económico Autorizado se otorgará a la persona natural o jurídica de acuerdo a la calidad que tenga dentro de la cadena de suministro internacional y de conformidad con el tipo de usuario para el que presente la solicitud.
- Las autoridades de control encargadas de implementar y poner en marcha el programa de Operador Económico Autorizado son:
 1. La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
 2. La Policía Nacional de Colombia
 3. El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA
 4. El Instituto Colombiano Agropecuario – ICA

Y las demás contempladas en el párrafo del artículo 4 del decreto 3568 de 2011, modificado por el Decreto 1894 de 2015.

- Cuando se presenten controversias en el proceso de autorización y revalidación, éstas se podrán dirimir a través del Comité Técnico del Operador Económico Autorizado, de conformidad con lo establecido en la resolución 112 de 2014.
- Una solicitud es desistida si por acto propio del solicitante así lo manifiesta, mediante oficio donde informe esta acción, además también puede ser desistida si durante la solicitud de requerimientos adicionales no contesta dentro de los términos establecidos.
- Es responsabilidad de los sustanciadores el debido control y registro en la hoja de control de trámites para el seguimiento de las solicitudes, dispuesta en la carpeta publica de la Subdirección del Operador Económico Autorizado o quien haga sus veces.
- Es responsabilidad de los sustanciadores la verificación completa de los NIT reportados en el PST frente a la respuesta dada por la Subdirección de Fiscalización Aduanera o quien haga sus veces, de manera que queden completamente validados para la verificación del numeral 6.1.11. del artículo 6 del decreto 3568 del 2011, norma modificada por el artículo 5 del decreto 1894 de 2015. Los revisores solo realizaran una revisión aleatoria.
- El funcionario que tramita la solicitud debe estar capacitado previamente y haber surtido el acompañamiento por parte de funcionarios expertos en las etapas de verificación de condiciones y de validación de requisitos mínimos de seguridad establecidos en la norma del OEA.

PRESENTACION DE VARIAS SOLICITUDES DE UN MISMO USUARIO

- Para el diligenciamiento de las solicitudes de autorización como Operador Económico Autorizado se puede presentar las siguientes situaciones:
Exportador: Se realiza a través del SIE RAC por medio del formulario 020
Otros tipos de Usuario: Se descarga el formulario 020 en el micro sitio OEA de la página web de la UAE DIAN para su diligenciamiento manual y radicación física (ver lineamiento procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada).
- Cuando se presenten dos o más solicitudes de un mismo usuario para ser autorizado como Operador Económico Autorizado, se pueden presentar las siguientes situaciones:
 - Si todas las solicitudes tienen tiempos de presentación iguales, se solicitará una sola verificación de condiciones descrita en la actividad 9 del capítulo 7.2. del presente documento.
 - Si todas las solicitudes cumplen condiciones y tienen tiempos de tramites iguales, se realizará un Auto de Acumulación para continuar el proceso como una única solicitud.
 - Si todas las solicitudes tienen tiempos de presentación y/o tramites diferentes, se manejarán como solicitudes independientes.

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.

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.

TRAMITES ASOCIADOS

- Autorización como Operador Económico Autorizado (<http://www.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=32688>)

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-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-CAC-0010	Actualización de RUT	Digital	Interno
Manual	MN-COA-0003	Manual de Usuario Siglo XXI	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0132	Manejo de los archivos en la UAE DIAN	Digital	Interno
Instructivo	IN-COA-0185	Instructivo para la realización de la etapa Análisis de la Empresa	Digital	Interno
Instructivo	IN-COA-0184	Instructivo para la visita de validación	Digital	Interno
Instructivo	IN-COA-0190	Instructivo validación condición de trayectoria efectiva OEA	Digital	Interno
Instructivo	IN-COA-0191	Instructivo validación condición de solvencia financiera OEA	Digital	Interno
Cartilla	CT-COA-0091	Presentación de la solicitud Autorización Operador Económico Autorizado en el SI (Formato 020)	Digital	Interno
Formato	020	Solicitud para Registros, Autorizaciones y Certificaciones	Digital	Interno
Formato	1767	Solicitud actuación de oficio Registro Único Tributario RUT	Físico	Interno
Formato	FT-COA-2519	Hoja de Trabajo – Personas relacionadas con la empresa	Físico	Interno
Formato	FT-COA-2518	Control de términos de la solicitud	Físico	Interno

Formato	FT-COA-2520	Lista de chequeo de condiciones previas OEA	Físico	Interno
Formato	FT-COA-2521	Plan de visita de validación OEA	Físico	Interno
Formato	FT-COA-2522	Reparto solicitudes OEA	Físico	Interno
Formato	FT-COA-2531	Lista de validación de requisitos mínimos de seguridad exportador operador económico autorizado por procesos	Digital / Físico	Interno
Formato	FT-COA-2530	Lista de validación de requisitos mínimos de seguridad importador operador económico autorizado por procesos	Digital / Físico	Interno
Formato	FT-COA-2552	Lista de chequeo presentación de la solicitud OEA	Digital / Físico	Interno
Formato	FT-COA-2553	Lista de validación de requisitos mínimos de seguridad Agencia de Aduanas Operador Económico autorizado por procesos	Digital / Físico	Interno
Formato	FT-COA-2640	Lista de validación de requisitos mínimos de seguridad importador / exportador operador económico autorizado por procesos	Digital / Físico	Interno
Formato	FT-COA-2641	Autorización incorporación documentos a expedientes	Digital / Físico	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acción requerida:** es la actividad que se debe realizar con el fin de subsanar el incumplimiento de requisitos establecidos para ser y mantener la autorización de Operador Económico Autorizado. Fuente: UAE – DIAN (2011) Decreto 3568, Art. 2.
- **Cadena de Suministro internacional:** es la red compuesta por un conjunto de operadores del comercio exterior que intervienen en el proceso logístico de la distribución física internacional de mercancías desde el lugar de procedencia hasta su destino, tales como productores, fabricantes, exportadores, importadores, transportadores, agentes de carga, agentes de aduana, depósitos habilitados, puertos, entre otros. Fuente: UAE – DIAN (2011) Decreto 3568, Art. 2.
- **Cadena de Suministro Segura:** es aquella en la cual cada uno de los operadores de comercio que hacen parte del proceso logístico, cumple con las condiciones y requisitos exigidos en el presente decreto y adopta e implementa de manera continua mejores prácticas, garantizando con ello de modo integral procesos confiables de comercio exterior. Fuente: UAE – DIAN (2011) Decreto 3568, Art. 2.
- **Cancelación de la Autorización del Operador Económico Autorizado:** es la pérdida de la autorización como Operador Económico Autorizado en los términos y condiciones previstos en el Decreto 3568 (art. 2) de 2011. Fuente: UAE – DIAN (2011) Decreto 3568, Art. 2.

- **Concepto Técnico:** es el pronunciamiento de las autoridades de control competentes, sobre el cumplimiento o no de requisitos por parte de los interesados para ser Operador Económico Autorizado. Fuente: UAE – DIAN (2011) Decreto 3568, Art. 2.
- **Deuda Legalmente Exigible:** aquella obligación de pago que se encuentre debidamente ejecutoriada y que no ha sido emitido auto admisorio de la demanda en acción de nulidad y restablecimiento del derecho. Fuente: UAE – DIAN (2011) Decreto 3568, Art. 2.
- **Especialista Operador Económico Autorizado:** es el servidor público designado por cada una de las Autoridades de Control, que en virtud de las normas vigentes y en ejercicio de sus funciones, tiene la facultad de verificar, validar y revalidar el cumplimiento de condiciones, requisitos mínimos y obligaciones exigidos al interesado. Fuente: UAE – DIAN (2011) Decreto 3568, Art. 2.
- **Incidente:** es el hecho, acción u omisión, que en cualquier tiempo. Modo y lugar constituye una conducta descrita en la legislación nacional o en tratados y acuerdos internacionales suscritos por Colombia, como punible, que afecte la seguridad de la cadena de suministro internacional, incluidas aquellas que generen niveles de riesgo sanitario masivo que afecte la salud pública y la sanidad animal y vegetal. Fuente: UAE – DIAN (2011) Decreto 3568, Art. 2.
- **Interrupción provisional de la Autorización de Operador Económico Autorizado:** es la suspensión inmediata de los beneficios otorgados al Operador Económico Autorizado, en los términos y condiciones previstos en el Decreto 3568 de 2011 (art. 2). Fuente: UAE – DIAN (2011) Decreto 3568, Art. 2.
- **Oficial de Operaciones:** es el servidor público designado por cada una de las Autoridades de Control, que en ejercicio de sus funciones presta soporte permanente en cada sede seccional, regional o departamental al Operador Económico Autorizado en sus operaciones de comercio exterior. Fuente: UAE – DIAN (2011) Decreto 3568, Art. 2.
- **Operación Sospechosa:** es aquella que por su número, cantidad, frecuencia o características pueda conducir razonablemente a concluir que se está ocultando, encubriendo, asegurando, custodiando, invirtiendo, adquiriendo, transformando o transportando cualquier tipo de bienes y servicios provenientes de actividades delictivas, o cuando se está dando apariencia de legalidad a las operaciones o fondos vinculados con las mismas. Fuente: UAE – DIAN (2011) Decreto 3568, Art. 2.
- **Operador Económico Autorizado:** se define como la persona natural o jurídica establecida en Colombia, que siendo parte de la cadena de suministro internacional, realiza actividades reguladas por la legislación aduanera, o vigiladas por la Superintendencia de Puertos y Transporte, la Dirección General Marítima o la Aeronáutica Civil, que mediante el cumplimiento de las condiciones y los requisitos mínimos, garantiza operaciones de comercio exterior seguras y confiables y por lo tanto, es autorizada como tal por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Fuente: UAE – DIAN (2011) Decreto 3568, Art. 1.
- **Representante Líder Operador Económico Autorizado:** es el personal designado por el solicitante o por el Operador Económico Autorizado como su representante ante las Autoridades de Control, en lo relacionado con las actividades propias del Operador Económico Autorizado. Fuente: UAE – DIAN (2011) Decreto 3568, Art. 2.
- **Riesgo Sanitario:** probabilidad de que se produzca un evento que pueda afectar adversamente la salud de las poblaciones humanas, los animales y los vegetales, considerando en particular

la posibilidad que se propaguen nacional o internacionalmente. Fuente: UAE – DIAN (2011) Decreto 3568, Art. 2.

- **Solicitud de Operador Económico Autorizado aceptada:** es aquella petición presentada ante la Dirección de Impuestos y aduanas Nacionales, que cumple con las condiciones previas para obtener la autorización. Fuente: UAE – DIAN (2011) Decreto 3568, Art. 2.
- **Solicitud de Operador Económico Autorizado rechazada:** es aquella petición presentada ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, que no cumple con las condiciones previas, establecidas en el Decreto 3568 de 2011, para obtener la autorización. Fuente: UAE – DIAN (2011) Decreto 3568, Art. 2.
- **Solicitud de Operador Económico Autorizado negada:** es aquella que no cumple con los requisitos mínimos de seguridad establecidos por las autoridades de control para obtener la autorización. Fuente: UAE – DIAN (2011) Decreto 3568, Art. 2.
- **Solicitud Presentada:** se entenderá presentada la solicitud cuando la misma sea recibida a través de los servicios informáticos electrónicos y se le haya asignado un número de solicitud, y los documentos soportes se hayan radicado en su totalidad ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Fuente: UAE – DIAN (2011) Resolución 15, Art. 5.
- **Tipo de usuario:** es cada uno de los operadores de comercio exterior, que intervienen en el proceso logístico de la cadena de suministro internacional, tales como exportador, importador, agente de aduanas, agente de carga internacional, deposito habilitado, puerto, aeropuerto y transportado, entre otros. Fuente: UAE – DIAN (2011) Decreto 3568, Art. 2.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 Entradas












No. Actividad	Entradas	Proveedores	Requisitos
1	Solicitud como Operador Económico Autorizado	Solicitante OEA	<ul style="list-style-type: none"> • El representante legal de la persona natural o jurídica interesada, deberá diligenciar la solicitud a través de los servicios informáticos electrónicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en el formulario dispuesto para este efecto para el tipo de usuario exportador, para los demás tipos de usuarios, la solicitud deberá ser descargada desde la página oficial de la UAE DIAN y diligenciada de forma manual. • En la solicitud se deberá indicar la categoría OEA a la cual se desea acceder ya sea categoría OEA seguridad y facilitación, o categoría OEA seguridad y facilitación sanitaria, así como el tipo o tipos de usuarios para los cuales se desea obtener la autorización como Operador Económico Autorizado.

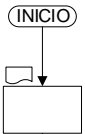

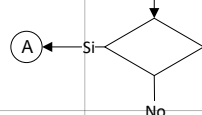


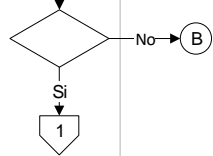
			<ul style="list-style-type: none"> • La solicitud deberá ser firmada electrónicamente por el representante legal de la empresa. • Se entenderá presentada la solicitud cuando la misma haya sido recibida y se le haya asignado un número de solicitud, y los documentos soporte señalados hayan sido radicados en su totalidad ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, tal como lo indica la cartilla CT-COA-0091 Presentación de la solicitud Autorización Operador Económico Autorizado en el SI (Formato 020).
<p align="center">1</p>	<p align="center">Documentos soporte</p>	<p align="center">Solicitante OEA</p>	<p>El solicitante deberá radicar ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales los siguientes documentos soporte para efectuar el análisis de la solicitud, en medio físico o magnético:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Información financiera: estados financieros de los últimos tres (3) años anteriores a la presentación de la solicitud. b) Organigrama de la empresa. c) Mapa de procesos que incluya mínimo los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de control. d) Diagrama de flujo de la cadena de suministro internacional; que incluya razón social y número de identificación de los principales actores que intervienen en la cadena. e) Copia del último informe de auditoría externa relacionado con gestión de seguridad, si cuenta con él. f) Matriz de riesgo por procesos. g) Documentos que describan los procedimientos para: selección de asociados de negocio, selección de personal vinculado y acceso físico. h) Relación de accionistas con participación individual superior al 30% en los casos de sociedades anónimas abiertas, certificado por el revisor fiscal cuando a ello hubiere lugar. i) Autoevaluación de cumplimiento de condiciones y requisitos debidamente diligenciada en el formato dispuesto por la Dirección de Impuestos y Aduanas

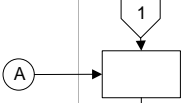


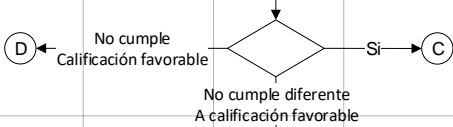
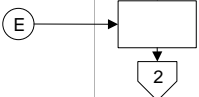
			<p>Nacionales en el portal web del Operador Económico Autorizado.</p> <p>j) Listado de cargos críticos que incluya: nombre, identificación y cargo que desempeña en la empresa. Además, informar el nombre, cargo, identificación y datos de contacto del representante líder del Operador Económico Autorizado y suplente.</p>
5	Documentación solicitada	Solicitante OEA	La documentación debe complementar la información que requiere el especialista OEA o demostrar el cumplimiento de condiciones
9	Respuestas a verificación de condiciones	Dependencias DIAN involucradas en la autorización OEA	Los requerimientos de información, calificaciones y conceptos, deben responderse dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento de verificación en el buzón solicitudesoea@dian.gov.co del Operador Económico Autorizado.
14, 25, 33, 45, 62, 73	Constancia de entrega de comunicación, oficio u auto	PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contener la evidencia de la entrega, comunicación o notificación (según aplique) del documento o acto administrativo. • Debe evidenciar el cumplimiento de la ley para determinar la firmeza del acto administrativo.
67	Constancia de Nuevo OEA	Oficina de Comunicaciones	Certificado digital donde se enuncie que es un operador OEA y evidencie el nombre de dicho operador.

6.2 Descripción de Actividades

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

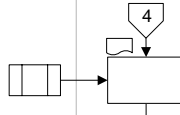
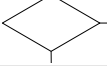

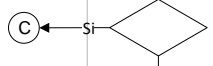

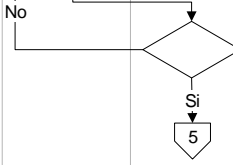
Simbolo	Descripción	Simbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA 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.

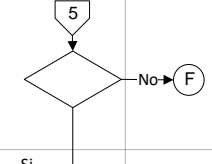




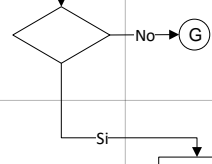



ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Recibir la información	Subdirector OEA	Sustanciar solicitudes			
<p>1. Recepcionar la solicitud como Operador Económico Autorizado</p> <p>La solicitud deberá ser firmada electrónicamente por el representante legal de la empresa y presentada a través de los servicios informáticos electrónicos, esto en el caso de el tipo de usuario exportador. Para los demás tipos de usuario, la solicitud deberá ser descargada desde la pagina oficial de la UAE DIAN y diligenciada de forma manual.</p> <p>Esta documentación será entregada a la Subdirección OEA por el proceso de Gestión Documental (procedimiento PR-ADF-0156 <i>Comunicaciones Oficiales de Entrada</i>) y se revisan cada uno de los documentos con base en la relación de correspondencia.</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Formato 020 Solicitud Autorización Operador Económico Autorizado
<p>2. Realizar reparto de solicitudes</p> <p>El Subdirector OEA efectúa el reparto de las solicitudes por medio del formato FT-COA-2522 <i>Reparto Solicitudes OEA</i> a los especialistas OEA para dar inicio al análisis de documentación. Este reparto se realiza de acuerdo a las cargas de trabajo de cada funcionario. Adicionalmente asignará el formato FT-COA-2518 <i>Hoja de Trabajo de Control de Términos de Solicitudes OEA</i>.</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	FT-COA-2522 Formato de Reparto Solicitudes
<p>3. ¿Los documentos soportes están completos?</p> <p>El especialista OEA revisa las solicitudes recibidas en el formato FT-COA-2552 <i>Lista de chequeo Presentación de la solicitud OEA</i>. En caso de que el usuario haya entregado la totalidad de los documentos soporte señalados se continúa con la actividad 7, en caso contrario se continúa con la actividad 4.</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	FT-COA-2552 Lista de chequeo Presentación de la solicitud OEA
<p>4. Realizar Requerimiento de Información</p> <p>Se requerirá al solicitante por una sola vez para que dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la comunicación, allegue los documentos requeridos. Este requerimiento se comunicará mediante el procedimiento PR-ADF-0157 <i>Comunicaciones Oficiales de Salida</i>.</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento Único de Información Copia constancia de entrega de correo certificado
<p>5. Recibir Información</p> <p>Esta respuesta se recibe mediante el procedimiento PR-ADF-0156 <i>Comunicaciones Oficiales de Entrada</i>. En el evento de que no responda o allegue de forma incompleta la información, se entenderá que el interesado desistió de la solicitud y por tanto, la misma será archivada.</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Respuesta al Requerimiento Único de Información
<p>6. ¿La respuesta al requerimiento es satisfactoria?</p> <p>Si la respuesta al requerimiento es satisfactoria, se continúa con la actividad 7, de lo contrario continúa la actividad 70.</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No aplica










ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Sustanciar solicitudes			
<p>7. Remitir información a Autoridades de Control para validar condiciones La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales dentro de los dos (2) días siguientes a la presentación de la solicitud, requerirá la verificación de condiciones a las demás autoridades de control, que participen en el proceso de autorización de acuerdo con el marco de sus competencias, para que emitan pronunciamiento dentro de los diez (10) días siguientes.</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Correo electrónico remitido a Autoridades de Control (SIE, Buzones electrónicos, correos)
<p>8. Verificar el cumplimiento de condiciones al interior de la DIAN Se verifica en el RUT y en el Certificado de Existencia y Representación Legal, que el solicitante esté domiciliado en el país y que la empresa haya sido establecida mínimo tres (3) años anteriores a la presentación de la solicitud. Se verifica que el solicitante esté inscrito y activo en el tipo de usuario aduanero y la actividad sobre la cual solicita su autorización como OEA. Se debe diligenciar el formato FT-COA-2519 <i>Hoja de Trabajo Personas Relacionadas con la Empresa</i> y el FT-COA-2518 <i>Hoja de Trabajo Control de Términos de Solicitudes OEA</i> de acuerdo con la información suministrada por la empresa, en el RUT y en el Certificado de existencia y Representación Legal, siguiendo las instrucciones planteadas para estos formatos. Realizar el análisis correspondiente para validar la condición de trayectoria efectiva durante los últimos tres años de operaciones del solicitante (IN-COA-0190 <i>Instructivo Validación Condición de Trayectoria Efectiva OEA</i>). Realizar el análisis correspondiente para validar la condición de solvencia financiera durante los tres últimos años de operaciones del solicitante (IN-COA-0191 <i>Validación Condición de Solvencia Financiera OEA</i>). Solicitar a las siguientes dependencias de la DIAN la verificación de condiciones que deben cumplir los solicitantes (Ver plantilla solicitud de verificación de condiciones). Las solicitudes de verificación de condiciones y la reiteraciones de las mismas se deben tramitar únicamente a través del buzón de solicitudes OEA, no de los correos institucionales de cada funcionario.</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> • Correos Electrónicos de envío de requerimientos de verificación de condiciones. • FT-COA-2518 Hoja de Trabajo Control de términos de Solicitudes OEA • FT-COA-2519 Hoja de Trabajo Personas Relacionadas con la Empresa • Plantilla de solicitud de verificación de condiciones
<p>9. Recibir y analizar respuesta de verificación de condiciones Las Autoridades de Control realizarán la verificación del cumplimiento de condiciones, dentro de los veinte (20) días siguientes contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Se reciben las respuestas asociadas a la verificación del cumplimiento de condiciones por parte de las dependencias de la DIAN y las Autoridades de Control involucradas y se diligencia el formato FT-COA-2520 <i>Lista de chequeo de condiciones previas</i></p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> • Respuestas a correos electrónicos de requerimiento de verificación de condiciones • FT-COA-2520 Lista de chequeo de condiciones previas
<p>10. ¿La solicitud OEA cumple condiciones? Si del análisis efectuado se concluye que la solicitud OEA cumple condiciones, se continúa con la actividad 38. En caso que la solicitud no cumpla con alguna condición diferente a la de obtener calificación favorable de riesgos, se continúa con la actividad 11. En caso que la solicitud no cumpla con la condición de obtener calificación favorable de riesgos, se continúa con la actividad 19.</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	FT-COA-2520 Lista de chequeo de condiciones previas
<p>11. Elaborar o ajustar oficio de comunicación de incumplimiento Se realiza este oficio para informarle al solicitante que incumple con las condiciones previas para la aceptación de la solicitud para que allegue las evidencias del cumplimiento de las mismas, para continuar con el proceso. El sustanciador OEA se lo envía a su jefe para su correspondiente revisión.</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Oficio de Comunicación de incumplimiento de condiciones

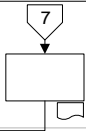






ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Subdirector OEA	Sustanciar solicitudes			
<p>12. ¿La comunicación de incumplimiento esta bien definida?</p> <p>El Subdirector OAE revisa el oficio para que cumpla con su objetivo establecido. Si el oficio esta correcto se entrega al sustanciador OEA y continua con la actividad 13, de lo contrario lo devuelve al sustanciador para que lo corrija (actividad 11).</p>				Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Oficio de Comunicación de incumplimiento de condiciones revisado
<p>13. Enviar oficio de comunicación</p> <p>Dentro de los cinco (5) días siguientes, contados a partir del vencimiento de la actividad 9, la UAE DIAN le comunicará el hecho al interesado para que demuestre el cumplimiento de las condiciones previas dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del oficio. Este oficio se realizará mediante el procedimiento PR-ADF-0157 <i>Comunicaciones Oficiales de Salida</i>.</p>				Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Oficio de Comunicación de incumplimiento de condiciones
<p>14. Recibir constancia de entrega</p> <p>Esta constancia de entrega se realizará mediante el procedimiento PR-ADF-0156 <i>Comunicaciones Oficiales de Entrada</i>.</p>				Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> •Constancia de entrega de oficio •Documentación solicitada
<p>15. ¿El solicitante presenta respuesta para demostrar cumplimiento?</p> <p>Si el solicitante presenta respuesta para demostrar cumplimiento se continua con la actividad 16, de lo contrario se continúa con la actividad 29.</p>				Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No aplica
<p>16. Recibir y verificar la evidencia</p> <p>Las autoridades de control, una vez recibida la comunicación, del interesado procederán a verificar la información recibida y dentro los quince (15) días siguientes la UAE DIAN emitirá pronunciamiento respecto del cumplimiento de las condiciones, el cual se constituye en soporte para definir respecto de la aceptación o rechazo de la solicitud.</p> <p>Cuando el pronunciamiento sea competencia de una autoridad de control diferente a la UAE DIAN, esta remitirá dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de la comunicación del interesado, la respuesta para que sea verificada, sustentada y remitida nuevamente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales dentro de los 10 días siguientes, para consolidar y definir la solicitud.</p>				Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Evidencia presentada
<p>17. ¿La evidencia es satisfactoria?</p> <p>Si la evidencia es satisfactoria continúa con la actividad 38, de lo contrario continúa con la actividad 29. Para cualquiera de los dos casos, se entrega la evidencia al responsable de sustanciar las solicitudes.</p>				Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No aplica



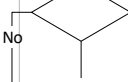


ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Sustanciar solicitudes	Revisar	Aprobar		
<p>18. ¿Existe calificación desfavorable?</p> <p>Si en la evaluación realizada por la Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas se identifica un riesgo medio o alto continua con la siguiente actividad.</p> <p>Si existe calificación favorable (riesgo bajo) continua en la actividad 38.</p> <p>Esta calificación se registra en el acto administrativo por calificación desfavorable.</p>				Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas	Acto administrativo por calificación desfavorable
<p>19. ¿la calificación desfavorable requiere revisión adicional?</p> <p>Si en la evaluación realizada por la Subdirección de Análisis de riesgo y Programas se identifica un riesgo alto, se continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Si existe calificación favorable (riesgo medio o bajo) continúa con la actividad 38.</p> <p>La calificación de riesgo alto se registra en el acto administrativo por calificación desfavorable de riesgo.</p>				Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas	No aplica
<p>20. Solicitar información sobre sanciones que motivaron la calificación desfavorable</p> <p>Se solicita a la seccional que profirió la sanción copia del acto administrativo correspondiente para conocer las causales que motivaron dicha sanción. Esta solicitud se realiza por medio de correo electrónico desde el buzón la Subdirección OEA al buzón de la seccional correspondiente.</p>				Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Correo electrónico
<p>21. Elaborar o ajustar acto administrativo de calificación desfavorable de riesgos</p> <p>Dentro de los 5 días siguientes, contados a partir del vencimiento de la actividad 9 se elabora acto administrativo por calificación desfavorable con la siguiente nota: "Se concede el recurso del parágrafo 5 del artículo 6 del Decreto 3568 de 2011"</p>				Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Acto administrativo proyectado
<p>22. ¿El acto administrativo esta correcto?</p> <p>Se verifica que el acto administrativo contenga la información requerida tanto de fondo como de forma, si cumple con todas las condiciones enviar al despacho de la Subdirección del Operador Económico Autorizado OEA y continuar en la siguiente actividad, de lo contrario devolver a la actividad 21.</p>				Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Acto administrativo revisado
<p>23. ¿El acto administrativo es aprobado por la Subdirección del Operador Económico Autorizado OEA?</p> <p>Se verifica que el acto administrativo cumpla con las condiciones requeridas por el despacho de la Subdirección del Operador Económico Autorizado OEA, si cumple continua con la siguiente actividad, de lo contrario devolver a la actividad 21.</p>				Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Acto administrativo revisado
<p>24. Aprobar acto administrativo y notificar</p> <p>Se firma por el Subdirección del Operador Económico Autorizado OEA y se notifica al solicitante conforme a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 <i>Notificación, Comunicación y/o Publicación.</i></p>				Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Acto administrativo aprobado

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Sustanciar solicitudes	Revisar el Auto			
<p>25. Recibir prueba de notificación</p> <p>Se debe recibir del Procedimiento, PR-ADF-0159 <i>Notificación, Comunicación y/o Publicación</i> el auto de rechazo debidamente notificado.</p>				Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Prueba de notificación
<p>26. ¿El solicitante presenta recurso de reposición y/o apelación?</p> <p>Si el representante presenta recurso continúa con la actividad 27, de lo contrario continúa en la actividad 30.</p>				Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No aplica
<p>27. Gestionar el Recurso de Reposición y/o Apelación</p> <p>Analizar y proyectar para firma de la Dirección de Gestión de Aduanas el acto administrativo que resuelve el recurso de Reposición, atendiendo los lineamientos dispuestos en el procedimiento PR-PEC-0117 <i>Recursos en Sede Administrativa</i>.</p>				Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Recurso interpuesto
<p>28. ¿Se resuelve el recurso a favor del contribuyente?</p> <p>Si el recurso se resolvió a favor del usuario continúa con la actividad 38, de lo contrario continúa en la actividad 29</p>				Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Acto Administrativo que resuelve el recurso
<p>29. Elaborar o ajustar Auto de Rechazo de la solicitud</p> <p>Se procederá a elaborar o ajustar el auto de rechazo de la solicitud dentro de los cinco (5) días siguientes, contados a partir del vencimiento del término establecido. El responsable de sustanciar le envía el auto elaborado o corregido a su jefe para su correspondiente revisión.</p>				Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Auto de Rechazo
<p>30. ¿El Auto de Rechazo esta correcto?</p> <p>El Jefe del sustanciador revisa que el auto generado o corregido se encuentra correcto para ser enviado al contribuyente. Si se encuentra correcto continúe en la siguiente actividad, de lo contrario, el auto se devuelve al sustanciador para que realice los ajustes que sean necesarios.(Actividad 29)</p>				Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Auto de rechazo revisado

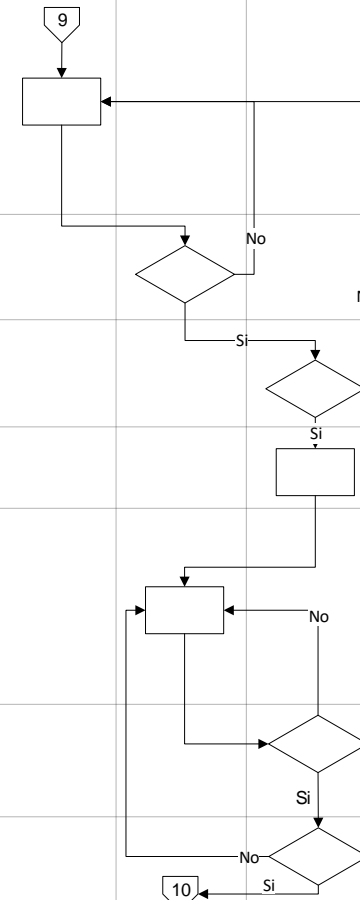
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Enviar y recibir las notificaciones	Revisar el Auto	Gestionar la revocatoria directa	Sustanciar solicitudes		
<p>31. ¿El auto de rechazo es aprobado por la Subdirección del Operador Económico Autorizado?</p> <p>Se remite el auto de rechazo a la Subdirección del Operador Económico Autorizado mediante el Oficio Remisorio de Aceptación o Rechazo. Se verifica que el acto administrativo cumpla con las condiciones requeridas por ésta Subdirección, si cumple continua con la siguiente actividad, de lo contrario devolver a la actividad 29.</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Auto de rechazo revisado Oficio Remisorio de Aceptación o Rechazo
<p>32. Aprobar acto administrativo y notificar</p> <p>Se firma por el Subdirector del Operador Económico Autorizado y se notifica conforme a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 <i>Notificación, Comunicación y/o Publicación</i></p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Prueba de envío de notificación
<p>33. Recibir prueba de notificación</p> <p>Se debe recibir del Procedimiento, PR-ADF-0159 <i>Notificación, Comunicación y/o Publicación</i> el auto de rechazo debidamente notificado.</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Auto de Rechazo Notificado
<p>34. Comunicar decisión</p> <p>Se debe comunicar a las Autoridades de Control y a las áreas interesadas la decisión de rechazo al contribuyente basándose en el procedimiento PR-ADF-0157 <i>Comunicaciones Oficiales de Salida</i>.</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Auto de rechazo
<p>35. ¿Hay solicitud de revocatoria directa contra el auto de rechazo de la solicitud?</p> <p>En caso de recibir solicitud de revocatoria directa continúe en la siguiente actividad, de lo contrario, continúe en la actividad 74 para archivo.</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No aplica
<p>36. Gestionar revocatoria directa</p> <p>Se tramita la solicitud de revocatoria directa por medio del procedimiento PR-PEC-0117 <i>Recursos en Sede Administrativa</i></p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Solicitud de revocatoria directa
						

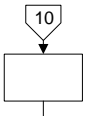
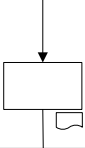
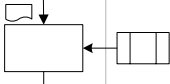
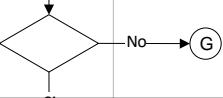
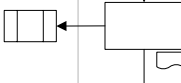

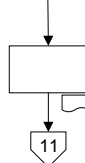
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de revisar el Auto	Responsable de sustanciar solicitudes			
<p>37. ¿Se resuelve la revocatoria a favor del solicitante?</p> <p>Si la respuesta a la revocatoria directa se resuelve a favor del solicitante, continúe con la actividad 38, en caso contrario continúe con la actividad 74</p>				Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No aplica
<p>38. Si se recibieron dos o mas solicitudes de un mismo usuario ¿Es procedente unificarlas?</p> <p>Si se recibieron dos o mas solicitudes de un mismo usuario que por tiempos o condiciones pueden ser unificadas en una sola unidad documental, se continua en la siguiente actividad, de lo contrario continuar con la actividad 41.</p>				Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No aplica
<p>39. Elaborar o ajustar el Auto de Acumulación</p> <p>Cuando se evidencie la procedencia de la unificación de las solicitudes presentadas por un solicitante, se elabora o ajusta el Auto de Acumulación</p>				Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Auto de Acumulación elaborado o ajustado
<p>40. ¿El Auto de Acumulación esta correcto?</p> <p>El Jefe del sustanciador revisa que el auto generado o corregido se encuentra correcto para anexarlo a la unidad documental. Si se encuentra correcto continúe en la siguiente actividad, de lo contrario, el auto se devuelve al sustanciador para que realice los ajustes que sean necesarios.(Actividad 39)</p>				Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA)	Auto de Acumulación revisado
<p>41. Elaborar o ajustar Auto de Aceptación de la solicitud</p> <p>Una vez verificado por parte de las autoridades de control el cumplimiento de las condiciones establecidas en el artículo 6 del Decreto 3568 de 2011 modificado por el artículo 5 del Decreto 1894 de 2015, incluido el análisis del Comité Técnico, la UAE DIAN procederá a aceptar la solicitud dentro de los cinco (5) días siguientes, contados a partir del vencimiento del término establecido elaborando el auto de aceptación correspondiente.</p>				Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA)	Auto de Aceptación elaborado o ajustado
<p>42. ¿El Auto de aceptación esta correcto?</p> <p>El Jefe del sustanciador revisa que el auto generado o corregido se encuentra correcto para ser enviado al contribuyente. Si se encuentra correcto continúe en la siguiente actividad, de lo contrario, el auto se devuelve al sustanciador para que realice los ajustes que sean necesarios.(Actividad 41)</p>				Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Auto de aceptación revisado
<p>43. ¿El auto de aceptación es aprobado por la Subdirección del Operador Económico Autorizado?</p> <p>Se remite el auto de aceptación a la Subdirección del Operador Económico Autorizado mediante el Oficio Remisorio de Aceptación o Rechazo. Se verifica que el acto administrativo cumpla con las condiciones requeridas por ésta Subdirección, si cumple continua con la siguiente actividad, de lo contrario devolver a la actividad 41</p>				Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Auto de aceptación revisado Oficio Remisorio de Aceptación o Rechazo

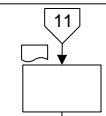
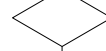
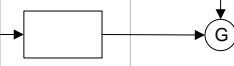
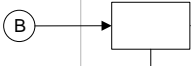
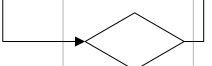

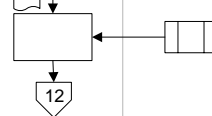
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Enviar y recibir las notificaciones	Sustanciar solicitudes	Aprobar el Auto			
<p>44. Aprobar acto administrativo y notificar</p> <p>Se firma por el Subdirector del Operador Económico Autorizado y se notifica al solicitante conforme a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 <i>Notificación, Comunicación y/o Publicación</i></p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Prueba de envío de notificación
<p>45. Recibir prueba de notificación</p> <p>Se debe recibir del Procedimiento, PR-ADF-0159 <i>Notificación, Comunicación y/o Publicación</i> el auto de aceptación debidamente notificado.</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Auto de Aceptación Notificado
<p>46. Comunicar decisión</p> <p>Se debe comunicar a las Autoridades de Control y a las áreas interesadas la decisión de aceptación al solicitante mediante el oficio remisorio de documentos a otras entidades basándose en el procedimiento PR-ADF-0157 <i>Comunicaciones Oficiales de Salida</i></p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Auto de aceptación Oficio remisorio de documentos a otras entidades
<p>47. Realizar análisis de la empresa</p> <p>Las autoridades de control dispondrán de un término de diez (10) días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la aceptación de la solicitud para la realización del análisis de la empresa. Este análisis se basará en el instructivo IN-COA-0185 <i>Análisis de la empresa</i> y en la plantilla <i>Solicitud de Información Etapa de Análisis de la Empresa</i>.</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Oficio de envío de documentos a autoridades de control Plantilla Solicitud de información etapa de análisis de la empresa
<p>48. Programar y planear visita de validación</p> <p>Una vez concluido el análisis de la empresa, las autoridades de control, dentro de los veinte (20) días siguientes, deberán dar inicio a las actividades de programación, planeación y ejecución de la visita mediante la cual se validará el cumplimiento de los requisitos mínimos de la empresa solicitante.</p> <p>Esta visita tiene como finalidad validar los requisitos mínimos y demás aspectos propios de la autorización y su desarrollo se efectuará por las autoridades de control, de conformidad con las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programación. Las autoridades de control deberán programar la visita de validación y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales informará al solicitante, el plan de la visita y las fechas en que se efectuará 2. Ejecución. La visita de validación se realizará en las instalaciones de la empresa, en las que se desarrollarán los procedimientos de evaluación que permitirán evidenciar o validar el cumplimiento de las condiciones y requisitos mínimos, sustentar las acciones requeridas y las recomendaciones de seguridad encontradas. 3. Término. La visita de validación debe ejecutarse en forma continua y concluirse dentro de los dos (2) días siguientes, contados desde el momento en que se comunica la visita. Cuando por razones justificadas se requiera un período mayor, se podrá ampliar de acuerdo a lo observado. <p>Para la visita de validación se debe generar el Auto Comisorio Aduanero 0109 y el formato FT-COA-2521 <i>Plan de Visita de Validación</i>.</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> • Auto Comisorio Aduanero 0109 • Formato FT-COA-2521 Plan de visita de validación

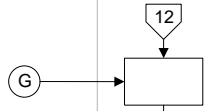
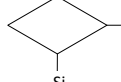
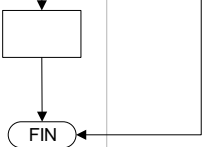
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS	
	Enviar y recibir las notificaciones	Subdirector OEA	Sustanciar Solicitudes			
<p>49. Recibir el auto comisorio aprobado</p> <p>Ingresa el auto comisorio aprobado para realizar la visita por parte del funcionario.</p>				<p>Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auto Comisorio Aduanero 0109 con firma del funcionario autorizado (OEA) o • Formato FT-COA-2521 Plan de visita de validación 	
<p>50. Ejecutar visita de validación</p> <p>Durante el desarrollo de la visita, los Especialistas Operador Económico Autorizado, validarán el cumplimiento de los requisitos mínimos (formato FT-COA-2521 <i>Plan de visita de validación</i>) e indicarán a la empresa solicitante los incumplimientos evidenciados utilizando el instructivo IN-COA-0184 <i>Instructivo de visitas de validación</i> y los formatos FT-COA-2530 <i>Lista de validación de requisitos mínimos de seguridad importador operador económico autorizado por procesos</i>, FT-COA-2531 <i>Lista de validación de requisitos mínimos de seguridad exportador operador económico autorizado por procesos</i>, FT-COA-2553 <i>Lista de validación de requisitos mínimos de seguridad Agencia de Aduanas Operador Económico autorizado por procesos</i>, FT-COA-2640 <i>Lista de validación de requisitos mínimos de seguridad Mixta</i> y la Plantilla Entrevista OEA. Del resultado de la visita de validación, las autoridades de control elaborarán el acta que deberá estar suscrita por el representante de la empresa que atendió la visita en la cual indicarán las fortalezas, recomendaciones y las acciones requeridas correspondientes cuando sea del caso, así como el término para el cumplimiento de las acciones requeridas. Esta acta será enviada al Subdirector OEA.</p>				<p>Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auto Comisorio Aduanero 0109 • Acta de visita • Lista de chequeo de validación de requisitos OEA FT-COA-2530/2531/2553/2640 • Formato FT-COA-2521 Plan de visita de validación • Entrevista OEA 	
<p>51. ¿El Acta de visita contiene Acciones Requeridas?</p> <p>Si el acta de visita contiene acciones requeridas, el interesado dispondrá de un término de treinta (30) días después de finalizada la visita para dar cumplimiento a las acciones requeridas. En casos debidamente justificados el Comité Técnico del Operador Económico Autorizado, podrá otorgar prórroga hasta por treinta (30) días más. Para esto el funcionario responsable del trámite recibe la solicitud de ampliación de términos por parte del solicitante OEA y a través del Subdirector OEA convocar al Comité Técnico OEA para que decida sobre su aprobación o rechazo.</p> <p>Dentro del plazo anterior, el interesado podrá informar a la UAE DIAN una vez cumpla las acciones requeridas para que las autoridades de control realicen las verificaciones correspondientes. En todo caso, el cumplimiento de las acciones requeridas, se verificará dentro de los veinte (20) días siguientes a la comunicación que efectúe el interesado. Continúa con la siguiente actividad. En caso que el acta no contenga acciones requeridas se continúa con la actividad 53.</p>				<p>Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces</p>	<p>Solicitud de ampliación de términos</p>	
<p>52. Efectuar visita de verificación de cumplimiento de las acciones requeridas .</p> <p>El desarrollo de la visita de cumplimiento de acciones requeridas, conforme a los parámetros y términos de la primera visita de validación por medio del <i>Formato FT-COA-2521 Plan de Visita de Validación OEA</i>.</p> <p>NOTA 1: De requerirse la verificación del cumplimiento de una acción requerida específica, se podrá delegar esta función al Oficial de Operaciones de la Seccional donde se encuentra el lugar de operación del solicitante OEA.</p> <p>NOTA 2: La validación de acciones requeridas se podrá realizar de forma documental</p>				<p>Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces</p>	<p>Formato FT-COA-2521 Plan de Visita de Validación OEA</p>	
						

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Sustanciar solicitudes	Subdirector OEA	Aprobar		
<p>53. Elaborar y Recibir Concepto Técnico</p> <p>Una vez agotada la etapa de validación del cumplimiento de requisitos, las autoridades de control dispondrán de diez (10) días para enviar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales el concepto técnico, el cual deberá contener el análisis de la empresa y el resultado definitivo de las visitas de validación informando sobre el cumplimiento de requisitos y las razones técnicas y jurídicas que sustentan la autorización o negación, suscrito por el funcionario competente. Esta información deberá estar contenida en la plantilla Concepto Técnico OEA o Concepto Técnico Mixto según corresponda.</p> <p>Las evidencias recopiladas del cumplimiento de los requisitos deberán archivarse en la carpeta virtual correspondiente de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Subdirección OEA en el instructivo IN-COA-0184 <i>Instructivo para la visita de validación</i></p>				Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Plantilla Concepto Técnico OEA Autoridades de Control Plantilla Concepto Técnico Mixto
<p>54. ¿El concepto técnico esta bien definido?</p> <p>El Subdirector OEA revisa el concepto técnico en la Plantilla <i>Concepto Técnico OEA Autoridades de Control</i> para que cumpla con su objetivo establecido. Si éste esta correcto continua con la siguiente actividad, de lo contrario lo devuelve al sustanciador para que lo corrija (actividad 53).</p>				Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Plantilla Concepto Técnico OEA Autoridades de Control
<p>55. ¿El concepto técnico esta correcto?</p> <p>La Subdirección del Operador Económico Autorizado valida el concepto técnico de la UAE DIAN para que cumpla con las condiciones establecidas. Si éste esta correcto continua con la siguiente actividad, de lo contrario lo devuelve al sustanciador para que lo corrija (actividad 53).</p>				Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Concepto técnico revisado
<p>56. Aprobar el concepto técnico</p> <p>Se envía el concepto técnico al Subdirector del Operador Económico Autorizado para su aprobación y firma.</p>				Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Plantilla Concepto Técnico OEA Autoridades de Control
<p>57. Expedir o ajustar Acto Administrativo que decide de fondo</p> <p>Una vez agotado todo el procedimiento antes referido, la Subdirección OEA elabora el proyecto de acto administrativo que decide de fondo respecto a la solicitud (Resolución que decide la Autorización como OEA o Resolución que decide la Autorización como OEA con una autoridad sanitaria), el cual será firmado por el Subdirector del Operador Económico Autorizado, dentro de los 30 días siguientes a la recepción de los conceptos técnicos.</p> <p>Nota: Cuando el trámite de la solicitud es de dos o mas tipos de usuarios se debe expedir una resolución por cada tipo de usuario.</p>				Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Resolución que decide la Autorización como OEA Resolución que decide la Autorización como OEA con una autoridad sanitaria
<p>58. ¿El Acto Administrativo esta correcto?</p> <p>La Expedición del Acto Administrativo requiere revisión por parte de la Subdirección del Operador Económico Autorizado. Si esta correcto continua con la siguiente actividad, de lo contrario regresar a la actividad 57.</p>				Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No aplica
<p>59. ¿El acto administrativo es aprobado por la Subdirección del Operador Económico Autorizado?</p> <p>Se verifica que el acto administrativo cumpla con las condiciones requeridas por la Subdirección del Operador Económico Autorizado, si cumple continua con la siguiente actividad, de lo contrario continua con la actividad 57.</p>				Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No aplica



ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Enviar y recibir las notificaciones	Sustanciar Solicitudes	Subdirector OEA	Aprobar		
<p>60. Aprobar el Acto Administrativo</p> <p>La firma y aprobación del Acto Administrativo lo realizará el Director de Gestión de Aduanas. Posterior a su aprobación se devuelve a la Subdirección OEA.</p>					Dirección de Gestión de Aduanas	Resolución aprobada
<p>61. Gestionar solicitud de Notificación.</p> <p>Se recibe el acto administrativo firmado con su respectiva unidad documental; se debe escanear la resolución, enviarla por correo a las áreas interesadas y direccionar las copias siguiendo los lineamientos del procedimiento PR-ADF-0159 <i>Notificación, Comunicación y/o Publicación</i>. Se diligencia la Planilla de entrega a correspondencia y se procede a remitir el acto al proceso de Gestión Documental, para que sea numerado y fechado oficialmente para que se realice la respectiva notificación y ejecutoria</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> Resolución firmada y escaneada Correo electrónico Planilla de entrega a correspondencia diligenciada
<p>62. Recibir comprobante de Notificación</p> <p>Se recibe del procedimiento PR-ADF-0159 <i>Notificación, Comunicación y/o Publicación</i> el comprobante de la notificación realizada.</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Comprobante de Notificación
<p>63. ¿El acto administrativo notificado es una resolución de autorización?</p> <p>Cuando se expide y notifica una resolución de autorización se continúa con la siguiente actividad, de lo contrario, cuando es una resolución de negación continua en la actividad 74.</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No aplica
<p>64. Solicitar por oficio Actualización del RUT</p> <p>Por medio del formato 1767 <i>Solicitud Actuación de oficio Registro único tributario RUT</i>, se solicita la actualización del RUT en la casilla 89, adjuntando el acto administrativo ejecutoriado, según lo indica el procedimiento PR-CAC-0010 <i>Actualización RUT</i>.</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Formato 1767 Solicitud Actuación de oficio Registro único tributario RUT
<p>65. Solicitar constancia al nuevo OEA</p> <p>Por medio de correo electrónico, se solicita a comunicaciones la generación de la constancia del nuevo operador OEA</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Correo electrónico
<p>66. Comunicar a las autoridades de control y actualizar bases de datos</p> <p>Se comunica a las autoridades de control tales como: Policía Nacional, ICA e INVIMA, entre otros, además de las direcciones seccionales y otras dependencias de la UAE DIAN, la autorización del nuevo Operador Económico Autorizado para el otorgamiento de beneficios. Esta comunicación se realiza por medio de correo electrónico.</p> <p>Se actualizan las bases de datos OEA incluyendo la información sobre Representante Líder OEA principal y suplente y sus datos de contacto.</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Correo electrónico

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Enviar y recibir las notificaciones	Sustanciar Solicitudes	Subdirector OEA			
<p>67. Recibir constancia e informar al nuevo OEA sus beneficios</p> <p>Se recibe de comunicaciones la constancia del nuevo OEA y se envía mediante correo electrónico al Operador, además se le informan los beneficios a los cuales tiene derecho por tener esta calidad, la constancia OEA y la solicitud de autorización de tratamiento de datos públicos y semiprivados.</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	<p>Correo electrónico</p> <p>Constancia del nuevo OEA</p>
<p>68. ¿El nuevo OEA es para tipo de usuario importador?</p> <p>Si la autorización OEA es para tipo de usuario importador continúe con la siguiente actividad, de lo contrario continúe con la actividad 74.</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No aplica
<p>69. Crear cuenta en SYGA para el OEA</p> <p>Por medio del manual MN-COA-0003 <i>Manual de Usuario Siglo XXI</i>, se crea la cuenta externa, para otorgar el beneficio de pago consolidado. Se comunica vía correo electrónico al nuevo OEA. Continúa en la 74</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	<p>*SYGA con usuario de cuenta creado</p> <p>*Correo electrónico comunicando el trámite realizado</p>
<p>70. Elaborar o ajustar oficio de Aceptación de Desistimiento</p> <p>En el evento en el que el solicitante no responda o allegue de forma incompleta la información que se requiera o solicite el desistimiento, se elaborará o ajustará un Oficio de Aceptación de Desistimiento u oficio de desistimiento por no respuesta al requerimiento y se entenderá que desistió de la solicitud y por tanto, la misma será archivada por medio de un Oficio entrega de expedientes para archivo OEA.</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	<p>*Oficio de aceptación de desistimiento</p> <p>*Oficio de desistimiento por no respuesta al requerimiento</p> <p>*Oficio entrega de expedientes para archivo OEA</p>
<p>71. ¿La Aceptación de desistimiento está bien definida?</p> <p>El Subdirector OEA revisa el oficio para que cumpla con el objetivo establecido. Si está correcto continúa con la actividad 72, de lo contrario vuelve al sustanciador para que lo corrija (Actividad 70).</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No aplica
<p>72. Enviar Aceptación de Desistimiento</p> <p>Este oficio será notificado al solicitante por medio del procedimiento PR-ADF-0159 <i>Notificación, Comunicación y/o Publicación</i>.</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Oficio de Desistimiento o Rechazo de la solicitud aprobado
<p>73. Recibir constancia de notificación</p> <p>Del procedimiento PR-ADF-0159 <i>Notificación, Comunicación y/o Publicación</i>, se recibe el comprobante de entrega al solicitante.</p>					Dirección General y Dirección de Gestión de Aduanas DIAN o quien haga sus veces	Copia constancia de entrega de Correo Certificado

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Sustanciar Solicitudes				
<p>74. Archivar unidad documental</p> <p>Terminado el trámite, el funcionario a cargo de la solicitud entrega la unidad documental, mediante oficio al Subdirector OEA, quien lo recibe y ordena su archivo, ver instructivo IN-ADF-0132 <i>Organización de unidades documentales en dependencias de la UAE DIAN</i></p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Oficio entrega de expedientes para archivo OEA
<p>75. ¿Se recibe documentación que deba ser incluida en la unidad documental del usuario OEA?</p> <p>En caso de recibir documentación que deba ser incluida por su contenido y relevancia dentro de la unidad documental del OEA, continúe con la siguiente actividad, de lo contrario el procedimiento finaliza.</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No aplica
<p>76. Incluir documentación en unidad documental</p> <p>Se diligencia el formato FT-COA-2641 <i>Autorización Incorporación de Documentos</i>, donde se evidencia la documentación allegada, el trámite realizado y la autorización de su incorporación</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	FT-COA-2641 Autorización Incorporación de Documentos

6.3 Salidas

No. Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
4	Requerimiento de información	Solicitante OEA	La Información requerida deberá ser suministrada dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibo del requerimiento, so pena de entenderse desistida la solicitud.
8	Solicitud a verificación de condiciones	Dependencias DIAN involucradas en la autorización OEA	Los requerimientos de información, calificaciones y conceptos, deben responderse dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento de verificación en el buzón solicitudesoea@dian.gov.co del Operador Económico Autorizado.
13	Comunicación de incumplimiento de condiciones previas	Solicitante OEA	La solicitud debe especificar las condiciones incumplidas y la información y documentos que la soportan y el plazo para la respuesta por parte del usuario
24, 32, 44, 61, 72	Acto Administrativo (Calificación desfavorable, Auto de rechazo, Auto de aceptación, Acto administrativo que decide de fondo, Aceptación de desistimiento)	Solicitante OEA	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre, NIT y datos de ubicación del solicitante • Descripción de actividades desarrolladas y verificación de la documentación allegada • Descripción del alcance del acto administrativo u oficio. • Las obligaciones y deberes que adquiere el solicitante. • Forma de notificación o comunicación del acto administrativo u oficio. • Recursos que proceden y el término para interponerlos.
27	Recurso Interpuesto	PR-PEC-0117 Recursos en Sede Administrativa	Los recursos y solicitudes deben formularse por escrito con expresión concreta de los motivos de inconformidad dentro del plazo otorgado por la normatividad legal vigente
34	Rechazo de la Solicitud	Autoridades de Control Procesos Misionales	Se rechazará la solicitud en los casos en que el interesado no presente las pruebas que demuestren el cumplimiento de las condiciones, o no lo haga en debida forma
46	Aceptación de la Solicitud	Autoridades de Control Procesos Misionales	Se aceptará la solicitud cuando el solicitante acredite el cumplimiento de la totalidad de las condiciones establecidas en la normatividad legal vigente.
64	Formato 1767	PR-CAC-0010 Actualización RUT	<ul style="list-style-type: none"> • El acto administrativo que origina la solicitud debe estar ejecutoriado, lo cual debe evidenciarse en el formato 1767. Este debe

	Solicitud Actualización de oficio RUT		<p>contener la Fecha de ejecutoria del acto administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener información mínima de identificación y ubicación del contribuyente. • Contener descripción de los hechos por los que se ordena la actualización del RUT. • Debe solicitar la actualización de oficio de la casilla 89 del RUT. • Mencionar las evidencias que soportan los hechos y la solicitud de actualización. • Nombre y firma del funcionario que solicita la actualización de oficio. • Nombre y Firma del Director, Subdirector, Jefe de división o grupo que autoriza la solicitud.
66	Comunicado informando el nuevo OEA	Autoridades de Control Procesos Misionales	Correo electrónico con los datos del nuevo OEA y el otorgamiento de sus correspondientes beneficios

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	07/07/2014	30/01/2018	Versión inicial de la modernización del SGCCI	Pública Reservada
2	31/01/2018	13/09/2018	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, <i>que reemplaza lo establecido en la versión 1</i></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> <p>Se actualiza el contenido del documento con base en la resolución 15 de 2016 y el Decreto 1894 de 2015.</p> <p>Se ajusta la redacción del documento en general para facilitar el entendimiento, así como de algunas de las actividades del procedimiento.</p> <p>Se adicionan las actividades de elaboración, revisión y aprobación del auto de desistimiento y rechazo.</p>	Pública Reservada
3	14/09/2018	10/02/2020	Se incluyen los formatos FT-GM-2552 Lista de chequeo Presentación de la solicitud OEA y FT-GM-2553 Lista de validación de requisitos mínimos de	Pública Reservada

			seguridad. Agencia de Aduanas Operador Económico autorizado por procesos, Se actualizan las plantillas del procedimiento, se crea una plantilla relacionada con la Resolución de Autorización OEA con una autoridad sanitaria versión agosto de 2018 y se actualiza el Instructivo IN-GM-0190.	
4	11/02/2020	25/10/2021	Reemplaza lo establecido en la Versión 3. Se incluyen condiciones generales y actividades para la presentación de varias solicitudes de un mismo usuario y el Auto de acumulación. Se adicionaron actividades sobre la gestión del acto administrativo de calificación desfavorable. Se definieron las actividades de revisión y aprobación de actos administrativos a cargo de la Dirección de Gestión de Aduanas. Se adicionaron actividades relacionadas con la constancia del nuevo operador OEA y creación de cuenta en SYGA.	Pública Reservada
5	26/10/2021	12/09/2022	Versión 5 que reemplaza lo establecido en la versión 4. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales " 3. CONDICIONES GENERALES , en la página 2, 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS , en la(s) pagina(s) 3 y 4; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 ENTRADAS en la página 7; 7.2 Descripción de Actividades , en la(s) actividades 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 27, 31, 32, 33, 34, 36, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 64, 69, 71, 72, 73, 74, 76 y 7.4 Salidas , en la(s) página(s) 21 y 22. En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces" 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.	Pública Reservada
6	13/09/2022		Versión 6 que reemplaza lo establecido en la versión 5.	Pública Reservada

			<p>Se incluye condición general relacionada con el acompañamiento por parte de funcionarios expertos en las etapas de verificación de condiciones y de validación de requisitos mínimos de seguridad establecidos en la norma del OEA.</p> <p>Se actualiza plantilla de acuerdo a lo establecido en el PR-PEC-0001, "Documentación del Sistemas de Gestión"</p> <p>Se actualizan los nombres de los documentos relacionados conforme a lo establecido en el Listado Maestro de Documentos.</p> <p>Se actualizan los responsables y ejecutores de las actividades 22, 23 y 24, pasando de la Dirección de Gestión de Aduanas a la Subdirección del Operador Económico Autorizado.</p> <p>Se elimina la plantilla "Oficio remisorio auto de aceptación o rechazo a dirección de aduana OEA".</p>	
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Elaboró:	Dario Morales Ruiz Ciro Andres Benavides Corredor Ajustó Metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Adriana Patricia Rojas Lopez	Subdirectora del Operador Económico Autorizado	Subdirección del Operador Económico Autorizado
Aprobó:	Ingrid Magnolia Diaz Rincón	Directora de Gestión de Aduanas	Dirección de Gestión de Aduanas

8. ANEXOS

Anexo 1. Plantillas

Oficio aceptación desistimiento OEA
Acta de visita de validación de requisitos mínimos de seguridad OEA
Acta de visita simultanea seccionales OEA
Acta parcial de visita seccionales OEA
Auto de aceptación OEA - 6386
Auto de rechazo OEA
Auto de rechazo de revocatoria directa OEA - 6457

Anexo Instrucciones FT-GM-2530 validación de requisitos mínimos de seguridad importador operador económico autorizado por procesos
Anexo Instrucciones FT-GM-2531 validación de requisitos mínimos de seguridad exportador operador económico autorizado por procesos
Concepto técnico autoridades OEA
Concepto técnico mixto IMPO EXPO OEA
Oficio de Desistimiento por No respuesta o respuesta Incompleta al Requerimiento
Plantilla de entrevista OEA
Oficio de Comunicación de incumplimiento de condiciones OEA
Oficio entrega de expedientes para archivo OEA
Oficio remisorio otras entidades OEA
Oficio requerimiento único de información OEA
Resolución de autorización OEA - 6379
Resolución de autorización OEA con una autoridad sanitaria
Resolución de negación OEA
Resolución emite calificación de riesgo OEA
Resolución por la cual se modifica una Resolución de Autorización OEA
Resolución de revocatoria directa OEA - 6336
Solicitud de información etapa de análisis de la empresa OEA
Solicitud de verificación de condiciones OEA
Plantilla verificación calificación de riesgo alto por devolución improcedente OEA