

## 1. OBJETIVO

Mantener actualizado el sistema informático electrónico de arancel, de manera confiable y oportuna en los aspectos relacionados con el arancel de aduanas y con el arancel variable de acuerdo con la normatividad vigente para el régimen de importación y exportación.

## 2. ALCANCE

Inicia con la revisión y/o recepción de la norma o solicitud de actualización en el servicio informático electrónico por parte de un interesado y finaliza con el sistema debidamente actualizado: en el caso de arancel variable, con el envío de la circular de arancel variable firmada litográficamente por el Director de Gestión de Aduanas a la Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces para su publicación en la página web de la Entidad; y en el caso de arancel de aduanas, finaliza con la remisión de la respuesta al solicitante cuando así se requiera.

## 3. CONDICIONES GENERALES

### 3.1 Aspectos a tener en cuenta en la actualización del arancel

Los principales aspectos operativos a tener en cuenta en la actualización del Sistema son:

- Toda modificación en el sistema debe quedar sustentada con la norma que establezca dicha modificación.
- Las modificaciones que se efectúen frente al arancel de aduanas, deben corresponder a la competencia de la Subdirección Técnica Aduanera o quien haga sus veces, tales como la nomenclatura, la descripción de la mercancía, el gravamen de terceros países, el IVA, las unidades comerciales, el régimen de comercio, el índice alfabético, gravámenes por acuerdos internacionales y demás de competencia del área.
- La vigencia de una subpartida debe tener continuidad.
- Cada subpartida arancelaria debe contener descripción y los atributos obligatorios como: gravamen arancelario de terceros países, IVA, unidad física de medida, régimen y gravamen por acuerdos internacionales en caso de estar negociada.
- Cuando se trate de la actualización de arancel variable en cualquiera de las actividades del flujo de este procedimiento, se aplica lo contenido en el manual MN-COA-0021 Servicio Informático de Arancel.

### 3.2 Salidas Ocasionales a Otros Procedimientos

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

<b>Tema</b>	<b>Ver entradas y requisitos en los siguientes procedimientos</b>
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – Etapa de indagación e investigación disciplinaria

#### 4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

#### 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-PEC-0247	Comunicación Externa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Manual	MN-COA-0021	Manual de Usuario. Servicio Informático de Arancel	Digital	Interno
Formato	FT-PEC-1463	Solicitud de publicación, actualización o eliminación en el portal WEB de la Entidad.	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación	Digital	Interno

#### 6. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Arancel de aduanas:** El Arancel de Aduanas es un instrumento de uso internacional que posee dos componentes básicos, la Nomenclatura Arancelaria y el gravamen arancelario. Se usa para la clasificación y codificación de mercancías, el establecimiento de tributos a la importación, el manejo estadístico de importaciones y exportaciones, la elaboración de listados de productos negociados en los diferentes acuerdos comerciales de carácter internacional y el control de mercancías en los procesos aduaneros.

*Fuente: UAE DIAN. Coordinación de Servicio de Arancel (2015). Manual MN-COA-0021 Servicio Informático de Arancel.*

**Arancel variable (AV):** Corresponde a los porcentajes arancelarios establecidos con base en el Sistema Andino de Franja de Precios previsto por la Comunidad Andina con el objeto de estabilizar el costo de importación de un grupo especial de productos agropecuarios caracterizados por una marcada inestabilidad de los precios internacionales o por graves distorsiones en los mismos.

*Fuente: UAE DIAN. Coordinación de Servicio de Arancel (2015). Manual MN-COA-0021 Servicio Informático de Arancel.*

**CAN:** Comunidad Andina de Naciones.

**CIF:** Fórmula de pago o término utilizada en el comercio internacional para indicar que en el precio de venta de un determinado artículo está incluido también el seguro y el flete.

*Fuente: UAE DIAN. Coordinación de Servicio de Arancel (2015). Manual MN-COA-0021 Servicio Informático de Arancel.*

**Gravámenes arancelarios:** Son los derechos contemplados en el Arancel de Aduanas, que aplica para la importación de mercancías.

*Fuente: UAE DIAN. Coordinación de Servicio de Arancel (2015). Manual MN-COA-0021 Servicio Informático de Arancel.*

**Impuesto sobre las ventas (IVA):** Impuesto directo de orden nacional que grava el consumo de bienes y servicios

*Fuente: UAE DIAN. Coordinación de Servicio de Arancel (2015). Manual MN-COA-0021 Servicio Informático de Arancel.*

**Nomenclatura Arancelaria:** Sistema que permite identificar las mercancías que son objeto de comercio internacional de una manera lógica, ordenada y según reglas o criterios técnico-jurídicos, asignándoles a cada una un código numérico formando así, un sistema completo de clasificación de mercancías.

*Fuente: UAE DIAN. Coordinación de Servicio de Arancel (2015). Manual MN-COA-0021 Servicio Informático de Arancel.*

**Precio Piso CIF:** Es el resultado del promedio de precios históricos CIF menos la desviación típica de la serie en dólares constantes CIF. Al resultado se le denomina "precio piso CIF".

*Fuente: UAE DIAN. Coordinación de Servicio de Arancel (2015). Manual MN-COA-0021 Servicio Informático de Arancel.*

**Precio Techo CIF:** Es el resultado de la suma del precio piso CIF más la desviación típica del promedio aritmético de la serie en dólares constantes CIF.

*Fuente: UAE DIAN. Coordinación de Servicio de Arancel (2015). Manual MN-COA-0021 Servicio Informático de Arancel.*

**Régimen de comercio:** Característica asignada a cada una de las subpartidas arancelarias, que identifica si un bien se considera de libre importación, de prohibida importación o si requiere del trámite de una licencia previa.

*Fuente: UAE DIAN. Coordinación de Servicio de Arancel (2015). Manual MN-COA-0021 Servicio Informático de Arancel.*

**Sistema Andino de Franjas de Precios – Aranceles Variables (SAFP-AV o AV):** Mecanismo orientado a la estabilización del costo de importación de un grupo de productos agropecuarios (establecidos en la Decisión 371 de la CAN), por su marcada inestabilidad en sus precios internacionales. Dicha estabilización se consigue aumentando el arancel ad-valorem cuando el precio

internacional está por debajo del nivel piso, y rebajando dicho arancel, hasta cero, cuando dicho precio está por encima del precio techo.

*Fuente: UAE DIAN. Coordinación de Servicio de Arancel (2015). Manual MN-COA-0021 Servicio Informático de Arancel.*

**Subpartida arancelaria:** 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: UAE DIAN. Coordinación de Servicio de Arancel (2015). Manual MN-COA-0021 Servicio Informático de Arancel.*

**Unidad física de medida:** Parámetro de medición de la cantidad de mercancía importada o exportada, establecida con el fin de facilitar la recopilación, comparación y análisis de las estadísticas de comercio exterior.

*Fuente: UAE DIAN. Coordinación de Servicio de Arancel (2015). Manual MN-COA-0021 Servicio Informático de Arancel.*

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

### 7.1 Entradas

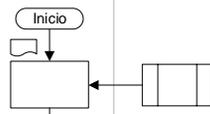
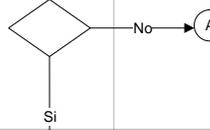
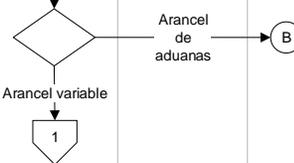
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Usuario interno  Proceso Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias  Entidades del Estado	Solicitud interna o externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se podrá presentar a través de correo electrónico o entrega personal.</li> <li>Debe contener:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Para Arancel Variable: precios de referencia, periodo y/o fecha de aplicación y norma.</li> <li>Para Arancel de Aduanas: medida del arancel de aduanas a modificar, norma que sustenta la solicitud y justificación de la solicitud.</li> </ul> </li> </ul>
	Comunidad Andina (CAN)	Circular emitida por la Secretaría General de la CAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe ser emitida como mínimo una semana antes del inicio de la quincena durante la cual se aplicarán</li> </ul>
	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	Cuadro de gravamen aplicable en la quincena objeto de actualización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe ser emitida como mínimo una semana antes del inicio de la quincena durante la cual se aplicarán</li> </ul>
7	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	Ajustes de acuerdo con la inconsistencia presentada	Debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>El Cuadro de gravamen aplicable en la quincena objeto</li> </ul>

			de actualización pertinente o con los ajustes pertinentes
--	--	--	---

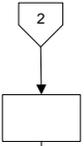
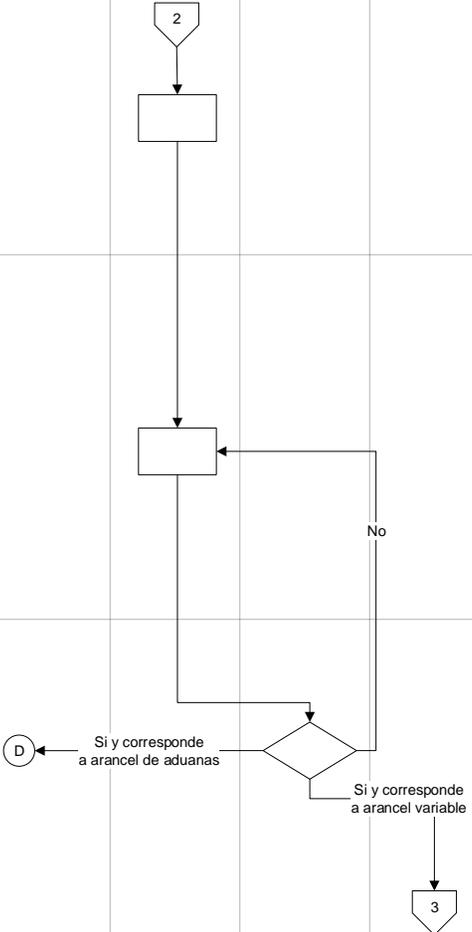
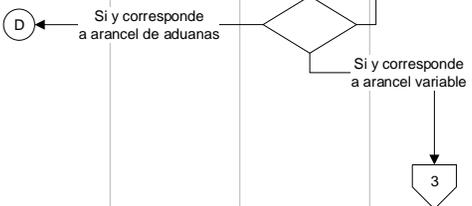
**7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)**

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

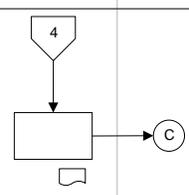
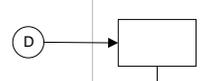
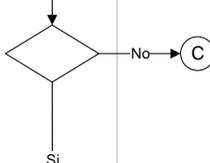
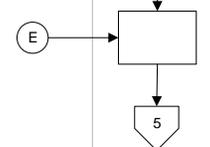
- *PHVA: Tipificación de la actividad con las letras P, H, V o A según esta corresponda a una actividad de Planear, Hacer, Verificar o Actuar respectivamente.*
- *Actividad: Es la descripción clara y concreta de lo que tiene que hacer el responsable de ejecutar la actividad.*
- *Responsables: funcionario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

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de radicar	Jefe de Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces	Responsable de análisis y administrador del SIE				
H	<p><b>1. Analizar la novedad de actualización del sistema.</b></p> <p>La actualización del sistema puede darse a partir de dos situaciones                      -Se recibe por parte del usuario interno (proceso Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias) o externo, la solicitud de actualización de la información correspondiente al servicio informático electrónico ARANCEL, mediante correo electrónico o físicamente,                      -El servidor público, en razón a sus funciones, es responsable de consultar las normas expedidas por el gobierno nacional que afecten el arancel de Aduanas con el fin de mantener actualizado el sistema informático.</p>						Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces	Registro de la solicitud en el mecanismo de control
V	<p><b>2. ¿La novedad obedece a una solicitud de usuario interno o externo?</b></p> <p>Si la novedad obedece a una solicitud de actualización del SIE por parte de un usuario interno (proceso Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias) o externo, se continúa con la siguiente actividad (3)                      -Si la novedad obedece a que el servidor público identifica la necesidad de actualizar el SIE, entonces continua con la actividad 11.</p>						Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces	No aplica
H	<p><b>3. Asignar responsable y revisor</b></p> <p>De acuerdo con las solicitudes recibidas y al número de funcionarios disponibles, se procede a realizar el respectivo reparto.</p>						Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces	Reparto
H	<p><b>4. Registrar y entregar la solicitud asignada</b></p> <p>Se registra la asignación de la solicitud a través del mecanismo de radicación de la Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces, el cual otorga a cada solicitud un número consecutivo de radicado interno, donde se registran los datos del funcionario asignado.</p>						Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces	Registro de la solicitud en el mecanismo de control
H	<p><b>5. Estudiar la información que se va a ingresar en el sistema</b></p> <p>Se efectúa el análisis de la información aportada, así como la verificación de la información vigente en el SIE, con el fin de determinar si es viable la actualización de la información solicitada.</p>						Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces	No aplica
V	<p><b>6. ¿A que tipo de arancel corresponde la solicitud?</b></p> <p>Si se trata de aranceles variables, se continúa con la siguiente actividad (7).                      Si se trata de las medidas asociadas al arancel de aduanas, diferentes a arancel variable, que provengan de una solicitud de un usuario interno o externo se continúa con la actividad 10.</p>						Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de análisis y administrador del SIE				
H	<p><b>7. Calcular y/ o ajustar los gravámenes para aranceles variables</b></p> <p>Se procede a efectuar el ajuste de los gravámenes o de la nomenclatura, de conformidad con la norma vigente. Se efectúa manualmente el cálculo de los gravámenes aplicables, tanto a terceros como para los acuerdos comerciales vigentes que tengan productos negociados bajo el Sistema Andino de Franja de Precios – SAFFP (Arancel Variable), de conformidad con lo dispuesto en la Decisión 371 del 26 de noviembre de 1995 o aquella normativa que la sustituya, modifique o derogue y se continúa con la siguiente actividad.</p> <p>En caso de recibir ajustes por parte del el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural se procede a realizar nuevamente los cálculos respectivos y continúa con la siguiente actividad.</p>						Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces	Cálculos realizados
V	<p><b>8. ¿Los cálculos son correctos?</b></p> <p>Una vez efectuados los cálculos manualmente, se comparan con los enviados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Si los datos coinciden y el sistema arroja el mensaje de validación de que la información incorporada es correcta, continúa con la actividad 11, de no coincidir continuar con la actividad 9.</p>					Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces	No aplica	
H	<p><b>9. Informar inconsistencias y/o solicitar aclaración</b></p> <p>Si se presentan errores en la circular emitida por la CAN o en los documentos remitidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se informa a través de correo electrónico a dicho ministerio, solicitando los ajustes a que haya lugar, regresando a la actividad 7.</p> <p>Si los errores son por digitación o en los cálculos manuales, también se debe regresar a la actividad 7.</p>					Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces	Correo electrónico	
V	<p><b>10. ¿La solicitud es viable?</b></p> <p>Si de acuerdo con el análisis realizado, se encuentra consistencia en la información y se identifica la necesidad de actualizar el SIE, ya sea por modificación o actualización del arancel de aduanas o de alguna de las medidas de competencia del área, se continúa con la actividad 11.</p> <p>En el caso de no ser viable la solicitud de actualización del sistema se informa al solicitante los motivos por los cuales no se puede realizar la actualización y finaliza el procedimiento.</p>					Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces	No aplica	
H	<p><b>11. Crear proyecto para actualizar el SIE</b></p> <p>Se ingresa al servicio informático electrónico, link de usuarios registrados/ Administración del Arancel / Creación de Proyecto de Actualización (Ver Manual de usuario MN-COA-0021 Servicio informático de Arancel), en donde se procede a registrar los datos requeridos para la actualización del arancel de aduanas de acuerdo con la solicitud.</p> <p>Se debe tener en cuenta que el registro de las fechas de la creación del proyecto sean previas a la entrada en vigencia de la norma y que se requiere un proyecto para cada opción de actualización del arancel de aduanas. Las actualizaciones pueden ser de: nomenclatura, medidas, arancel variable, reglas generales o tablas básicas (normas).</p>					Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces	Proyecto en SIE	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de análisis y administrador del SIE	Servicio informático electrónico			
H	<p><b>12. Realizar reparto o asignación del proyecto en el SIE de Arancel</b></p> <p>Se ingresa al servicio informático electrónico, link de usuarios registrados/ Administración del Arancel / Reparto, (Ver Manual de usuario MN-COA-0021 Servicio informático de Arancel) para asignar al servidor público encargado de actualizar la información requerida dentro del SIE de Arancel.</p>						Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces	Reparto en el SIE
H	<p><b>13. Actualizar y/o ajustar el SIE</b></p> <p>El usuario al cual fue asignado el proyecto, ingresa al portal web de la DIAN, link de usuarios registrados / Administración del Arancel / Gestionar Proyecto, para proceder a la actualización de la información requerida según lo establecido en la norma a aplicar (Ver Manual de usuario MN-COA-0021 Servicio informático de Arancel). Se puede actualizar: Norma - Nivel de nomenclatura - Código de nomenclatura - Fechas de vigencia - Legislación - Descripción - Unidad Física - Gravamen - IVA - Régimen de comercio - Descripciones de mercancías- Gravámenes por acuerdos internacionales- Arancel variable: los precios de referencia, con los cuales se calculan automáticamente los aranceles variables y se genera el proyecto de circular de franjas de precios. Es importante tener presente que anualmente (marzo) se deben ingresar al sistema informático aduanero los precios Techo y Piso del Sistema Andino de Franja, fijados por la CAN, que entran a regir el 1° de abril de cada año.</p> <p>Cuando dentro de la validación se detectan inconsistencias, se deben verificar y ajustar la información incorporada.</p>					Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces	Información actualizada en el SIE	
V	<p><b>14. ¿Los datos ingresados están correctos según la validación del servicio informático electrónico?</b></p> <p>Una vez actualizada la información en el servicio informático electrónico, el administrador del SIE termina la tarea y procede a realizar la validación automática de la información contenida en el proyecto contra la información del arancel aplicado, si el servicio informático electrónico muestra inconsistencias se regresa a la actividad 13.</p> <p>Si de acuerdo con la información a actualizar, los datos ingresados son correctos y corresponden a arancel variable se continúa con la actividad 15.</p> <p>Si los datos ingresados son correctos y corresponde a las medidas del arancel de aduanas, diferentes del arancel variable, continúa la actividad 20.</p>					Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces	No aplica	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de análisis y administrador del SIE	Director(a) de Gestión de Aduanas				
H	<p><b>15. Generar y/o ajustar la Circular de Arancel Variable.</b></p> <p>Se efectúa el cálculo que debe quedar establecido en la Circular y una vez se obtiene el documento, se envía por correo electrónico al Director(a) de Gestión de Aduanas para su respectiva firma litográfica y a la vez a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces, de acuerdo con el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación, junto con el formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación para su publicación en el Diario Oficial . Si se reciben observaciones por parte de la Dirección de Gestión de Aduanas estas deben ser ajustadas.</p>							Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces	*Proyecto Circular de Arancel Variable *Correo electrónico *FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación
V	<p><b>16. ¿La circular se encuentra correcta?</b></p> <p>Si de acuerdo con la información soporte presentada, la circular se encuentra correcta se firma y continúa con la actividad 17; de lo contrario se devuelve a la actividad 15. Nota: una vez firmada la circular por el Director(a) de Gestión de Aduanas, únicamente podrá ser modificada con su autorización.</p>							Dirección de Gestión de Aduanas	Circular firmada
H	<p><b>17. Comunicar circular.</b></p> <p>Una vez firmada la Circular se remite vía correo electrónico al responsable Administrador del SIE.</p>							Dirección de Gestión de Aduanas	*Circular firmada *Correo electrónico
V	<p><b>18. Firmar y publicar circular en el SIE.</b></p> <p>Se procede a firmar de manera digital el proyecto de actualización a través del servicio informático electrónico y a realizar la respectiva publicación así: página web de la DIAN, link de usuarios registrados/Administrador de Arancel (Ver Manual de usuario MN-COA-0021 Servicio informático electrónico de Arancel). Una vez realizada la publicación, la información ingresada entrará a hacer parte del sistema informático electrónico a partir de la fecha de inicio establecida.</p>							Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces	*SIE actualizado *Circular firmada y publicada.

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
					Responsable de análisis y administrador del SIE			
H	<p><b>19. Entregar a comunicaciones</b></p> <p>Se remite vía correo electrónico al correo oficial de la Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces, la copia de la Circular de Arancel Variable firmada litográficamente por el Director(a) de Gestión de Aduanas y la solicitud de publicación en el formato FT-PEC-1463 Solicitud de Publicación, Actualización o Eliminación en el Portal WEB de la Entidad, el día hábil anterior a la entrada en vigencia de la circular, con el fin de solicitar la publicación en la página web, según lo establecido en el procedimiento PR-PEC-0247 Comunicación Externa, con lo cual, para el caso de Arancel variable finaliza el procedimiento</p>						<p>Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces</p>	<p>*Circular</p> <p>*FT-PEC-1463 Solicitud de Publicación, Actualización o Eliminación en el Portal WEB de la Entidad.</p> <p>*Correo electrónico</p>
H	<p><b>20. Firmar y publicar proyecto de actualización de arancel de aduanas diferente a arancel variable.</b></p> <p>Se procede a firmar de manera digital el proyecto de actualización a través del servicio informático electrónico y a realizar la respectiva publicación en el mismo.</p> <p>Una vez realizada la publicación, la información ingresada entrará a hacer parte del sistema informático electrónico a partir de la fecha de inicio establecida.</p>						<p>Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces</p>	<p>*Proyecto firmado y publicado.</p>
V	<p><b>21.¿ Se debe dar respuesta al solicitante?</b></p> <p>Si la actualización obedeció a la solicitud de un usuario interno o externo se continua con la siguiente actividad para dar respuesta al solicitante.</p> <p>Si la actualización en el SIE fue motivada por la identificación del servidor público que adelanta las funciones de actualización del SIE de arancel, no hay que dar respuesta a solicitante y se finaliza el procedimiento.</p>						<p>Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces</p>	<p>No aplica</p>
H	<p><b>22. Elaborar y/o ajustar proyecto de respuesta a la solicitud de actualización</b></p> <p>Se proyecta oficio de respuesta al solicitante y se remite al jefe de la Coordinación Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces.</p> <p>Se ajusta el proyecto de respuesta cuando sea necesario.</p>						<p>Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces</p>	<p>Comunicación de viabilidad</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS	
				Jefe de Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces	Responsable de análisis y administrador del SIE			Responsable del buzón de la Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces
V	<p><b>23. ¿El proyecto de oficio es aprobado?</b></p> <p>El jefe de la Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces valida el proyecto de oficio. Si está de acuerdo con los aspectos de forma y fondo del proyecto, firma el oficio el cual es escaneado y lo remite al administrador del sistema a través de correo electrónico continuando con la siguiente actividad, de lo contrario, si no aprueba el proyecto de oficio, regresa a la actividad anterior (22).</p>						<p>Dirección de Gestión de Aduanas</p>	<p>*Oficio firmado *Correo electrónico</p>
H	<p><b>24. Remitir el oficio escaneado</b></p> <p>El administrador del sistema remite el oficio escaneado junto con la solicitud al encargado del buzón oficial de la Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces a través de correo electrónico.</p>					<p>Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces</p>	<p>*Oficio firmado * Solicitud con antecedentes adjuntos. *Correo electrónico</p>	
H	<p><b>25. Remitir el oficio de respuesta al solicitante.</b></p> <p>El responsable del buzón oficial de la Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces, remite el oficio de respuesta a través de correo electrónico al solicitante, junto con la solicitud como antecedente, desde dicho buzón.</p>					<p>Coordinación de Clasificación Arancelaria o quien haga sus veces</p>	<p>*Oficio de respuesta firmado * Solicitud *Correo electrónico</p>	

**7.3 Productos**

Productos	Cliente	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

**7.4 Salidas**

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
9	Comunicación de inconsistencias o solicitud de aclaración	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	De forma escrita indicar claramente la inconsistencia detectada y el término para resolverla
15	Circular	Usuarios internos- Proceso responsable y/o externos.	Circular oficial generada en formato PDF por el SIE de Arancel y publicada oportunamente publicada en el diario oficial.
19	Circular	Usuarios internos- Proceso responsable y/o externos.	Circular firmada por Director(a) de Aduanas y publicada en la página web de la Entidad.
25	Respuesta	Usuario interno- Proceso responsable y/o externo solicitante	Respuesta que resuelve de fondo las inquietudes planteadas por el usuario.

**8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	13/01/2016	09/05/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI
2	10/05/2021	25/10/2021	Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1. Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales; Roles de empleo

			<p>asociados, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios.</p> <p>Se actualiza el nombre del procedimiento, objetivo, alcance, condiciones generales, documentos relacionados, ajustes en las entradas y salidas debido la interacción con otros procedimientos, ajuste en las actividades del flujo del procedimiento en lo relacionado con la actualización del SIE.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo y de otros documentos mencionados.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p>
3	26/10/2021		<p>Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 070 del 9 de agosto del 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>

<b>Elaboró</b>	Dayana Merley Poveda Saavedra	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	<b>Ajustó metodológicamente</b>		

<b>Revisó:</b>	Inírida Paredes	Directora de Gestión de Aduanas (A)	Dirección de Gestión de Aduanas
<b>Aprobó:</b>	Inírida Paredes	Directora de Gestión de Aduanas (A)	Dirección de Gestión de Aduanas

**ANEXOS**
**Anexo 1.**

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

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.