

1. OBJETIVO

Controlar a los Usuarios Aduaneros en lo que concierne al mantenimiento de requisitos con los cuales se obtuvo el registro aduanero.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el análisis de los usuarios aduaneros que tienen un registro aduanero y termina con la pérdida de la autorización, habilitación o inscripción; remisión a otros procesos o entidades sobre posibles irregularidades encontradas, o la verificación del mantenimiento de los requisitos con ocasión de la gestión del control realizado al usuario aduanero. Todo lo anterior archivándose en la respectiva unidad documental.

3. CONDICIONES GENERALES

- La Subdirección de Registro y Control Aduanero o quien haga sus veces y las Direcciones Seccionales de Aduanas e Impuestos y Aduanas del país que tengan competencia para desarrollar el presente procedimiento deberán implementar y/o mantener el aplicativo oficial que designe la entidad, permitiendo la trazabilidad y el control de la gestión realizada a los usuarios aduaneros que cuenten con registro aduanero (REGYSTRAR o el aplicativo oficial vigente).
- REGYSTRAR o el aplicativo oficial vigente, debe ser actualizado de acuerdo con la información y actuaciones que reposan en el expediente, por el funcionario competente con el fin de garantizar la trazabilidad de las actuaciones realizadas.
- Para aquellas actividades que involucren los temas que se indiquen a continuación deberán seguir los siguientes procedimientos:

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
<i>Conductas punibles</i>	<i>PR-PEC-0120 Atención a procesos penales</i>
<i>Conductas disciplinarias</i>	<i>PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – Etapa de indagación e investigación disciplinaria</i>
<i>Reportes de operaciones sospechosas</i>	<i>PR-COT-0316 Gestión de reportes de operación sospechosa de LA/FT</i>
<i>Solicitudes de investigación para fiscalización</i>	<i>Procedimientos: PR-COT-0220 Investigación de obligaciones tributarias sustanciales y formales. PR-COA-0226 Liquidaciones oficiales aduaneras. PR-COA-0263 Determinación de sanciones aduaneras. PR-COA-0223 Investigación de infracciones cambiarias.</i>

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-COA-0005	Gestión de solicitudes de registro aduanero	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COA-0007	Gestión de garantías globales de los usuarios aduaneros	Digital	Interno
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-COT-0328	Certificación de obligaciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0076	Comisiones al interior del país	Digital	Interno
Procedimiento	PR-CAC-0010	Actualización RUT	Digital	Interno
Instructivo	IN-COA-0007	Visitas a los usuarios aduaneros para verificación de requisitos de registro y mantenimiento de los mismos	Digital	Interno
Instructivo	IN-COA-0194	Instructivo del conocimiento del usuario aduanero - Agencia de Aduanas	Digital	Interno
Instructivo	IN-COA-0208	Instructivo del conocimiento del usuario aduanero – Depósitos públicos	Digital	Interno
Instructivo	IN-COA-0211	Instructivo del conocimiento del usuario aduanero – Depósitos privados	Digital	Interno
Instructivo	IN-COA-0213	Instructivo del conocimiento del usuario aduanero – Intermediario de tráfico postal y envíos urgentes	Digital	Interno
Formato	FT-COA-2432	Conocimiento del usuario aduanero - Agencia de aduanas	Físico	Interno
Formato	FT-COA-2696	Conocimiento del Usuario Aduanero – Depósitos Públicos	Físico	Interno
Formato	FT-COA-2697	Conocimiento del usuario aduanero – Depósitos privados	Físico	Interno
Formato	FT-COA-2698	Conocimiento del usuario aduanero – Intermediario de tráfico postal y envíos urgentes	Físico	Interno

Formato	FT-COA-2372	Consulta deudas exigibles	Físico	Interno
Formato	FT-COA-2376	Formato interno de recibo y/o entrega de documentos	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2322	Solicitud de consulta, préstamo y/o fotocopia de documentos	Físico	Interno
Formato	FT-COA-2373	Relación de respuestas a requerimientos y/o alcances	Físico	Interno
Formato	1561	Solicitud de investigación	Físico	Interno
Formato	FT-COT-2388	Certificación de obligaciones	Físico	Interno
Formato	1090	Auto comisorio	Físico	Interno
Formato	FT-ADF- 2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	Físico	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Informe:** Resultado o consecuencia de la acción de informar (difundir, anotar). Para el presente caso en los informes de evaluación financiera, contable y técnica se debe concluir respecto de si resulta viable o desfavorable el análisis realizado para el cumplimiento del requisito. Fuente: Definición establecida en la Subdirección de Gestión de Registro Aduanero o quien haga sus veces.
- **Registro Aduanero:** El registro aduanero consiste en el otorgamiento y administración de la inscripción, autorización o habilitación a los usuarios aduaneros, para el cumplimiento de los trámites aduaneros y de comercio exterior. Fuente: Artículo 118 del Decreto 1165 de 2019.
- **SGRA:** Subdirección de Gestión de Registro Aduanero
- **Visita de mantenimiento de requisitos:** Se orienta a establecer el cumplimiento de la obligación de mantener y/o adecuar los requisitos acreditados al momento de obtener el registro aduanero, a constatar el cumplimiento de las obligaciones que correspondan, de acuerdo con el tipo de registro y la normatividad aplicable. Fuente: Definición establecida en la Subdirección de Gestión de Registro Aduanero o quien haga sus veces.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

No. Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
---------------	-------------	----------	------------

1	PR-COA-0005 Gestión de Solicitudes de Registro Aduanero	Acto Administrativo ejecutoriado	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, NIT y Datos de ubicación del usuario Descripción del alcance del acto administrativo u oficio Las obligaciones y deberes del usuario
1	PR-COA-0007 Gestión de Garantías Globales de los Usuarios Aduaneros	Certificación de Garantía	<ul style="list-style-type: none"> Nombre y Cargo del funcionario responsable. Objeto o riesgo asegurable. Monto. Vigencia. Nombre del tomador. Tipo de usuario Código asignado. Numero de póliza. Compañía aseguradora. Fecha de su aprobación.
5	Entes de Control, despachos judiciales, despacho de la Dirección de Aduanas o de otros procesos	Solicitud de visita	Que se indiquen las razones que motivan la realización de la visita con fines de control al mantenimiento de requisitos con los cuales se otorgó el registro aduanero
10	PR-COT-0328 Certificación de Obligaciones	FT-COT-2388 Certificación de Obligaciones	La certificación debe contener la información solicitada, en el formato establecido, en archivo pdf y debe ser entregada dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud.
10	Otras entidades	Información requerida para el análisis de la solicitud	<ul style="list-style-type: none"> Que la comunicación recibida contenga la información solicitada. La recepción de documentos deberá efectuarse únicamente por los canales que disponga la entidad para la recepción de comunicaciones.
37	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación	Copia del acto administrativo	El acto administrativo debe estar numerado, fechado y firmado.

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

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe de Área	Responsable de selección	Responsable de programación				
H	1. Analizar Usuarios Aduaneros Se realiza el análisis de los usuarios aduaneros que tengan un registro aduanero vigente provenientes del procedimiento <i>PR-COA-0005 Gestión de Solicitudes de Registro Aduanero</i> y del <i>PR-COA-0007 Gestión de Garantías Globales de los Usuarios Aduaneros</i> .						SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	Relación de usuarios aduaneros analizados
V	2. ¿Los Usuarios Aduaneros tienen un CDU relacionado? Si los Usuarios Aduaneros analizados tienen CDU relacionado, continúa con la actividad 3, de lo contrario continúa con la actividad 5						SRCA / Div de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	No aplica
H	3. Evaluar a los Usuarios Aduaneros Se analizan de acuerdo con las prioridades de la Subdirección de Registro y Control Aduanero y/o de las direcciones seccionales, cuales serán los usuarios a visita (Ver CDU que corresponda)						SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	FT-COA Conocimiento del Operador de Comercio Exterior – que corresponda
V	4. ¿Se requiere visita? Si de acuerdo con la revisión anterior se identifica que los usuarios aduaneros requieren visita, informar al responsable de realizar la programación y continuar con la actividad 5, de lo contrario continuar con la actividad 50.						SRCA/ División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	No aplica
H	5. Elaborar planeación de las visitas Se realiza la planeación de las visitas de mantenimiento de requisitos a usuarios aduaneros. Nota: Para los casos en que se realicen visitas por parte de las Direcciones Seccionales por solicitud de entes de control, despachos judiciales, despacho de la Dirección de Aduanas o quien haga sus veces, o de otros procesos, estas deben ser siempre reportadas antes de su ejecución a la SGRA o quien haga sus veces.						SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	Programación de Visitas
H	6. Asignar funcionarios para realizar visita Se asigna e informa a los funcionarios responsables que realizarán las visitas, dependiendo entre otros, de la capacidad operativa y el perfil del rol y profesión de acuerdo al registro, ya sea en la SGRA o quien haga sus veces o Direcciones Seccionales. Cuando la Subdirección de Registro y Control Aduanero o quien haga sus veces requiera funcionarios de la Dirección seccional correspondientes al domicilio principal del operador a visitar, se informara al Director Seccional para su respectiva asignación.						SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	Comunicación al funcionario de su asignación

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
					Responsable de realizar la visita			
H	<p>7. Solicitar unidad documental y/o documentos contenidos en ella</p> <p>Solicitar unidad documental y/o documentos contenidos en ella, a quien la tenga bajo su custodia y administración, a través del formato <i>FT-ADF-2322 Solicitud de Consulta, Préstamo y/o fotocopia de documentos</i> para el nivel central y en las direcciones seccionales mediante correo electrónico.</p>						SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	Formato FT-ADF-2322 Solicitud de Consulta, Préstamo y/o fotocopia de documentos
V	<p>8. ¿Para la visita se requiere información de otras dependencias o entidades?</p> <p>Se evalúa si la información obtenida es la necesaria para realizar la visita. Si se requiere información adicional se continua con la actividad 9, en caso contrario continuar con la actividad 11.</p>					SRCA/ División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	No aplica	
H	<p>9. Solicitar información del usuario aduanero objeto de la visita</p> <p>Dependiendo del tipo de registro, se consulta la información registrada en el RUT, en el RUE, las operaciones de los usuarios aduaneros a través de los aplicativos disponibles como SYGA-SIGLO XXI, MUISCA, SIFARO, Gestión de Personas, consulta de obligaciones por medio del formato <i>FT-COA-2372 Consulta deudas exigibles</i>, por medio del Procedimiento <i>PR-COT-0328 Certificación de Obligaciones</i>; información sobre las sanciones, suspensiones o cancelaciones (ver manual del SIE INFAD) utilizando el rol de consulta del SIE INFAD o por correo electrónico al proceso de Fiscalización y Liquidación y si se requiere, se realiza comunicación a otras entidad, entre otras.</p>					SRCA/ División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de información de operadores * FT-COA-2372 Consulta Deudas Exigibles 	
H	<p>10. Recibir información sobre el usuario aduanero</p> <p>Se recibe la información solicitada en la actividad anterior, respecto al tema de obligaciones, se recibe mediante el formato <i>FT-COT-2388 Certificación de Obligaciones del procedimiento PR-COT-0328 Certificación de Obligaciones</i> o mediante el correo electrónico y las demás respuestas recibidas se registran (en el Nivel Central - Subdirección de Registro y Control Aduanero o quien haga sus veces se relacionan en el formato <i>FT-COA-2373 Relación de respuestas a requerimientos y/o alcances</i>) y en las Direcciones Seccionales en la planilla que corresponda.</p>					SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> *Información de operadores *FT-COT-2388 Certificación de Obligaciones *FT-COA-2373 Relación de Respuestas a Requerimientos, y/o Alcances 	
H	<p>11. Analizar la información y/o elaborar hojas de trabajo</p> <p>Partiendo de la información contenida en la unidad documental, la consultada en los aplicativos y la solicitada a otras dependencias o entidades, se analiza la información y en los casos que aplique, se elabora la relación de aspectos a verificar en las hojas de trabajo y listas de chequeo correspondientes, especificando los requisitos a controlar de acuerdo con el usuario aduanero a visitar.</p>					SRCA/ División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	Hojas de trabajo	

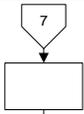
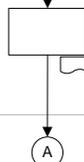
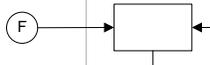
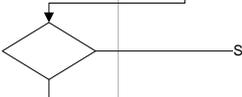
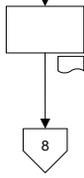
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Experto del área	Responsable de realizar la visita				
H	<p>12. Gestionar Auto Comisorio y viáticos</p> <p>Se gestiona el Auto Comisorio en el formato 1090, al cual se le asigna un número consecutivo emitido por SISCO, el aplicativo REGYSTRAR o el aplicativo oficial vigente, así como los viáticos requeridos.</p> <p>Ver los lineamientos establecidos en el procedimiento <i>PR-TAH-0076 Comisiones al Interior del País</i>.</p>						SRCA/ División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	Auto Comisorio Formato 1090
H	<p>13. Realizar visita</p> <p>Una vez aprobado el auto comisorio y generadas las hojas de trabajo (cuando aplique), se realiza la visita de acuerdo con lo establecido en el IN-COA-0007 <i>Visitas a los usuarios aduaneros para verificación de requisitos de registro y mantenimiento de los mismos</i>, dejando como registro el acta de visita correspondiente y se envía al experto del área para elaborar el informe.</p>						SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	Acta de Visita
H	<p>14. Elaborar informes</p> <p>Se elaboran los informes requeridos de evaluación técnica, contable y/o financiera cuando aplique, con respecto al mantenimiento de requisitos, con la información recolectada, de acuerdo con lo establecido en el IN-COA-0007 <i>Visitas a los usuarios aduaneros para verificación de requisitos de registro y mantenimiento de los mismos</i>.</p>					SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	Informes de evaluación técnica, contable y/o financiera	
V	<p>15. ¿La visita fue realizada por Nivel Central?</p> <p>Si la visita realizada fue por Nivel Central se continúa con la actividad 17; en caso que la visita se haya realizado por la dirección seccional se continúa con la actividad 16.</p>					SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	No aplica	
H	<p>16. Entregar resultado de visita a Nivel Central</p> <p>Se remite a la Subdirección de Registro y Control Aduanero o quien haga sus veces en el Nivel Central, los documentos soporte de la visita junto con el Acta de Visita y los informes de evaluación técnica, contable y/o financiera cuando aplique; así como los resultados obtenidos en la misma teniendo en cuenta lo establecido en el IN-COA-0007 <i>Visitas a los usuarios aduaneros para verificación de requisitos de registro y mantenimiento de los mismos</i>. Estos documentos se enviarán a Nivel Central por medio físico y/o virtual.</p>					SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	*Documentos soporte *Informes resultado de la visita *Acta de Visita	
V	<p>17. ¿Cuáles fueron los resultados del control del mantenimiento de requisitos de los usuarios aduaneros?</p> <p>Del control del mantenimiento de requisitos de los usuarios aduaneros se puede encontrar lo siguiente: Se identificaron posibles hechos que dan origen a la pérdida de la habilitación, autorización o inscripción de acuerdo a la normatividad aduanera vigente, continúe con la actividad 18. Se identificaron posibles infracciones que dan origen a sanciones de acuerdo a la normatividad aduanera vigente, continúe con la actividad 41. No se encontró ninguna situación de las anteriormente señaladas, continuar en la actividad 46.</p>					SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	No aplica	

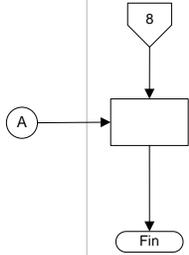
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de gestionar comunicación	Responsable de revisar y aprobar	Responsable del control a operadores			
H	<p>18. Proyectar o ajustar oficio comunicando el hecho al usuario aduanero</p> <p>Se proyecta oficio al cual se le asigna un número consecutivo emitido por SISCO, el aplicativo REGYSTRAR o el que corresponda, indicando la causal de pérdida otorgándole el término que indique la normatividad vigente para que dé las explicaciones que justifiquen o desvirtúen la existencia de la causal para la pérdida de la calidad.</p>					SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	Oficio proyectado
V	<p>19. ¿El oficio es objeto de ajuste?</p> <p>Si se requiere realizar ajustes, estos son marcados con control de cambios o comentarios a través de correo electrónico o en físico y devuelve los documentos anexos al funcionario responsable y continua con la actividad 18, de lo contrario continua con la actividad 20.</p>					SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	Oficio revisado
H	<p>20. Aprobar oficio de comunicación de la causal de pérdida</p> <p>Se aprueba el documento mediante el cual se indica la causal de pérdida de manera física o virtual firmado por el jefe de la dependencia competente.</p>					SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	Oficio aprobado
H	<p>21. Gestionar comunicación y actualización de aplicativos</p> <p>Una vez aprobado el oficio de comunicación de la causal de pérdida, se entrega (FT-COA-2376 Formato Interno de recibo y/o entrega) de documentos a la Coordinación de Secretaría del Registro Aduanero de la Subdirección de Registro y Control Aduanero o a la División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces, con los documentos anexos cuando haya lugar, para realizar la gestión de comunicación del oficio, teniendo en cuenta el procedimiento (PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida) y se actualizan los aplicativos correspondientes.</p>					SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	FT-COA-2376 Formato Interno de recibo y/o entrega de documentos
V	<p>22. ¿Se recibió respuesta al oficio en forma oportuna?</p> <p>Se verifica que se haya recibido respuesta dentro del término establecido por la norma aduanera vigente. En caso afirmativo se continua en la actividad 23, de lo contrario ir a la actividad 33.</p>					SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	Respuesta al oficio
V	<p>23. ¿Qué se puede concluir de la respuesta recibida?</p> <p>Del análisis de la respuesta recibida del usuario aduanero se puede concluir los siguientes puntos:</p> <p>Si el usuario aduanero solicitó prórroga, se continua en la actividad 24.</p> <p>Si el usuario aduanero no contestó, no desvirtuó o justificó la causal de pérdida, se continua con la actividad 33.</p> <p>Si en la respuesta recibida del usuario aduanero desvirtuó o justificó la causal de pérdida, continuar en la actividad 30.</p>					SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de realizar practica de pruebas	Responsable del control a operadores	Responsable de gestionar comunicación			
H	24. Elaborar o ajustar oficio para aceptar o negar la solicitud de prórroga Se elabora o ajusta el oficio indicándole al usuario aduanero el término otorgado para aportar las evidencias requeridas para evitar la pérdida de la calidad o la negación a dicha prórroga (FT-COA-2376 Formato Interno de recibo y/o entrega)			4		SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	FT-COA-2376 Formato Interno de recibo y/o entrega de documentos
V	25. ¿El oficio es objeto de ajuste? Si se requiere realizar ajustes, estos son marcados con control de cambios o comentarios a través de correo electrónico o en físico y devuelve los documentos anexos al funcionario responsable y continua con la actividad 24, de lo contrario continua con la actividad 26.			Si		SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	Oficio revisado
H	26. Aprobar oficio que acepta o niega la solicitud de prórroga Se aprueba el documento mediante el cual se acepta o niega la solicitud de prórroga de manera física o virtual firmado por el jefe de la dependencia competente.			No		SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	Oficio aprobado
H	27. Gestionar comunicación y actualización de aplicativos Una vez aprobado el oficio de comunicación en donde se acepta o niega la solicitud de prórroga de la causal de pérdida, se entrega (FT-COA-2376 Formato Interno de recibo y/o entrega) a la Coordinación de Secretaría del Registro Aduanero de la Subdirección de de Registro y Control Aduanero o la División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces con los documentos anexos cuando haya lugar, para realizar la gestión de comunicación del oficio, teniendo en cuenta el procedimiento (PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida) y se actualizan los aplicativos correspondientes.					SRCA/ División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	FT-COA-2376 Formato Interno de recibo y/o entrega de documentos
V	28. ¿La solicitud de prórroga fue aceptada? Si la prórroga fue aceptada continuar en la actividad 29, de lo contrario continuar en la actividad 33.			No → D		SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	No aplica
V	29. ¿El usuario dio respuesta dentro del término otorgado en la prórroga? Si el usuario aduanero no contestó, no desvirtuó o justificó la causal de pérdida, se continua con la actividad 33. Si en la respuesta recibida del usuario aduanero desvirtuó o justificó la causal de pérdida, continuar en la actividad 30.			Si Desvirtúa causal No aporte elementos probatorios		SRCA/ División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	No aplica
V	30. ¿Es necesario decretar la practica de pruebas para verificar la evidencia aportada por el usuario? Si es necesario decretar pruebas continuar en la actividad 31, de lo contrario ir a la actividad 32.	C		No → E Si 5		SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de realizar practica de pruebas	Responsable de revisar y aprobar	Responsable del control a operadores	Responsable de gestionar comunicación			
H	31. Practicar pruebas Se practican las pruebas dentro del termino establecido corroborando que las mismas permitan verificar el cumplimiento de la normatividad aduanera vigente.	5					SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	Pruebas realizadas
V	32. ¿Procede la pérdida de la autorización, habilitación o inscripción? Si una vez verificadas las respuestas aportadas por el usuario o las evidencias recolectadas en la practica de pruebas, si fue necesario realizarlas; persisten la o las causales para determinar la pérdida de la calidad, continuar en la actividad 33, de lo contrario ir a la actividad 46 generando el informe respectivo.		E				SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	No aplica
H	33. Elaborar o ajustar Resolución que determina la pérdida de la calidad Se elabora o ajusta la resolución que determina la pérdida de la calidad del usuario aduanero de acuerdo a la normatividad legal vigente.		D				SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	Resolución elaborada
V	34. ¿La resolución es objeto de ajuste? Si se requiere realizar ajustes, estos son marcados con control de cambios o comentarios a través de correo electrónico o en físico y devuelve los documentos anexos al funcionario responsable y continua con la actividad 33, de lo contrario continua con la actividad 35.						SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	Resolución revisada
H	35. Aprobar resolución de pérdida de la autorización, habilitación o inscripción Se aprueba el acto administrativo que dispondrá la pérdida de la calidad otorgada al usuario aduanero, contra dicho acto procederá el recurso correspondiente.						SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	Resolución aprobada
H	36. Realizar Gestión de Notificación y/o actualización de aplicativos Una vez aprobada la resolución de pérdida de la autorización, habilitación o inscripción, se entrega a la Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero o la/ División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces, para realizar la gestión de notificación del Acto Administrativo actualizando el aplicativo NOTIFICAR o el que haga sus veces y teniendo en cuenta el procedimiento (PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación). El Acto Administrativo que resuelve de fondo la solicitud debe ser notificado al peticionario de acuerdo con la normatividad legal vigente para tales efectos., ver FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación						SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	FT-ADF- 2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación
H	37. Recibir prueba de Notificación Se recibe copia del Acto Administrativo con constancia de notificación y ejecutoria, PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación), se actualiza el aplicativo REGISTRAR o el aplicativo oficial vigente y la unidad documental. En la Coordinación de Secretaría o Área que haga sus veces se actualiza la carpeta publica.						SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	Prueba de notificación

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de solicitar actualización RUT	Responsable de gestionar recurso	Responsable de revisar oficio		
V	<p>38. ¿Se interpone recurso contra el acto que resuelve la pérdida de la autorización, habilitación o inscripción?</p> <p>En caso afirmativo, continua con la actividad 39, en caso contrario continua con la actividad 40.</p>				6		SRCA/ División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>39. Atender recurso</p> <p>Se resuelve el recurso siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en Sede Administrativa.</p>						SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	Respuesta al recurso
H	<p>40. Solicitar actualización RUT y en SYGA</p> <p>Se gestiona la actualización del RUT para retirar la calidad del usuario en la casilla 54, en los casos que sea necesario. Lo anterior mediante el procedimiento PR-CAC-0010 "Actualización RUT", de igual forma se gestiona la actualización en SYGA, Continuar en la actividad 50.</p>						SRCA/ División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	Resolución de pérdida de autorización, habilitación o inscripción
H	<p>41. Proyectar o ajustar oficio remitiendo información sobre posibles infracciones o irregularidades a los procesos o entidades competentes</p> <p>Se proyecta oficio al cual se le asigna un número consecutivo emitido por SISCO, el aplicativo REGYSTRAR o el que corresponda, indicando el posible incumplimiento o irregularidad, anexando los soportes a que haya lugar. Cuando existan presuntas infracciones se diligencia el formato 1561 Solicitud de Investigación para remitirlos al subproceso de Fiscalización y Liquidación de los procesos de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias y Aduaneras – Cambiarias..</p>						SRCA/ División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	Oficio elaborado
H	<p>42. Revisar el oficio mediante el cual se remite información</p> <p>Una vez proyectado el oficio, se remite al revisor, jefe o quien haga sus veces, a través de correo electrónico o en físico junto con los documentos anexos y procede a verificar el contenido del mismo.</p>						SRCA/ División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	Oficio revisado
V	<p>43. ¿El oficio es objeto de ajuste?</p> <p>Si se requiere realizar ajustes, estos son marcados con control de cambios o comentarios a través de correo electrónico o en físico y devuelve los documentos anexos al funcionario responsable y continua con la actividad 41, de lo contrario continúa con la actividad 44.</p>						SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	Oficio revisado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del control a operadores	Responsable de gestionar comunicación	Responsable de aprobar oficio		
H	44. Aprobar Oficio mediante el cual se remite información Se aprueba el documento mediante el cual se indica el posible incumplimiento o irregularidad de manera física o virtual.						SRCA/ División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	Oficio aprobado
H	45. Gestionar comunicación y actualización de aplicativos El funcionario competente entrega (FT-COA-2376 Formato Interno de recibo y/o entrega) el oficio y sus anexos a la Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero y/o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales. Se realiza la gestión de comunicación del oficio a las áreas o entidades interesadas, teniendo en cuenta el procedimiento (PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida) y se actualizan los aplicativos correspondientes. Continúa en la actividad 50.					SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	FT-COA-2376 Formato Interno de recibo y/o entrega de documentos	
H	46. Elaborar o ajustar oficio que informa el cumplimiento de los requisitos Se elabora o ajusta la oficio que determina el cumplimiento de requisitos del usuario aduanero de acuerdo a la normatividad legal vigente.					SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	Oficio elaborado	
V	47. ¿El oficio es objeto de ajuste? Si se requiere realizar ajustes, estos son marcados con control de cambios o comentarios a través de correo electrónico o en físico y devuelve los documentos anexos al funcionario responsable y continúa con la actividad 46, de lo contrario continúa con la actividad 48.					SRCA/ División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	Oficio revisado	
H	48. Aprobar Oficio que informa el cumplimiento de los requisitos Se aprueba el acto administrativo que determina el cumplimiento de requisitos del usuario aduanero.					SRCA/ División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	Oficio aprobado	
H	49. Realizar Gestión de Notificación y/o actualización de aplicativos Una vez aprobado el oficio, se entrega (FT-COA-2376 Formato Interno de recibo y/o entrega) a la Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero, o a la División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces para Comunicarlo al usuario, actualizando el aplicativo NOTIFICAR o el que haga sus veces y teniendo en cuenta el procedimiento (PR-ADF-0159 Comunicaciones Oficiales de Salida).					SGRA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces	FT-COA-2376 Formato Interno de recibo y/o entrega de documentos	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del control a operadores	Responsable de gestionar comunicación	Responsable de aprobar oficio		
H	<p>50. Incluir documentos en la unidad documental</p> <p>Una vez concluidas las diferentes verificaciones de mantenimiento de requisitos de los usuarios aduaneros deben incorporarse en la unidad documental del usuario aduanero que corresponda. Para el caso de las Direcciones Seccionales deben remitir a la Subdirección de de Registro y Control o quien haga sus veces lo pertinente.</p> <p>La unidad documental debe ser devuelta al área responsable para la custodia mediante el formato FT-COA-2322 Solicitud de Consulta, Préstamo y/o fotocopia de documentos de ser el caso y se debe actualizar el aplicativo REGYSTRAR o el oficial vigente.</p>						<p>SRCA / División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces</p>	<p>Comunicación al jefe inmediato</p> <p>Oficio o correo que evidencie el Seguimiento realizado respecto del informe remitido a otros procesos o entidades</p> <p>Expediente actualizado</p> <p>FT-ADF2322 Solicitud de Consulta, Préstamo y/o fotocopia de documentos</p>

7.3 Productos

Productos	Cientes	Requisitos
		Ver Caracterización de Producto

7.4 Salidas

No. Actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
9	FT-COA-2372 Consulta Deudas Exigibles	PR-COT-0328 Certificación de Obligaciones	<p>En la solicitud debe incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La finalidad de la certificación. • Nombre o razón social, NIT o cédula de la persona natural o jurídica para la cual se consulta. • Nombre, Dirección Seccional, División y teléfono del funcionario de la UAE DIAN que realiza la consulta. • El concepto, expediente, año y periodo del valor solicitado en devolución, de ser el caso. • Soporte legal que faculta al funcionario para solicitar este tipo de información.
9	Solicitud de información de otras entidades	Otras entidades	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar claramente la información solicitada a la entidad dueña de la información. • Identificar el NIT y la razón social del solicitante. • Identificar plazo de respuesta a la solicitud de información. • Toda solicitud de información que se requiera de otras dependencias u otras Entidades, deberá efectuarse a través de los Jefes de las Coordinaciones o funcionarios designados
21, 27, 45	Oficio	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre, NIT y datos de ubicación del operador • Descripción de actividades desarrolladas y de los presuntos incumplimientos durante la ejecución del procedimiento. • Descripción del alcance del oficio. • Descripción del presunto incumplimiento

36	Resolución para notificación, FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación	Debe entregarse debidamente diligenciado con la información de los actos administrativos originales para su notificación, comunicación y/o publicación.
40	Resolución de Perdida de la autorización, habilitación o inscripción (Acto administrativo solicitando actualización RUT)	PR-CAC-0010 Actualización RUT	El acto administrativo que origina la solicitud debe estar ejecutoriado.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	27/07/2018	06/01/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI Reemplaza lo contenido en el 1146 Control a Usuarios Aduaneros y Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Mercancías en Abandono
2	07/01/2021	08/04/2021	Versión 2 que reemplaza la versión 1. Ajustes al artículo 139 del Decreto 1165 de 2019 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 1; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS , en la(s) pagina(s) 2 y 3; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 ENTRADAS en la(s) pagina(s) 3 y 4, 7.2 Descripción de Actividades , en la(s) actividades 1, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 16, 21, 24,

			<p>27, 36, 37, 39, 40, 41, 45, 49, 50 y 7.4 Salidas, en la(s) página(s) 14 y 15.</p> <p>Se elimina la columna "Consultar Proceso" de la tabla del literal G del numeral 3. CONDICIONES GENERALES.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p>
3	09/04/2021	25/10/2021	<p>Se cambia el nombre del formato "FT-COA-2377 Préstamo y/o devolución de expedientes" por el formato "FT-ADF-2322 Solicitud de Consulta, Préstamo y/o fotocopia de documentos" y el formato "FT-FI-2558 Hoja de Control Unidad Documental" por el formato "FT-ADF-2558 Hoja de Control de Unidad Documental"</p>
4	26/10/2021		<p>Versión 4</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 70 del 9 de agosto de 2020</p>

Elaboró:	Ciro Andrés Benavides Corredor Ajustó Metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Inírida Paredes	Directora de Gestión de Aduanas (A)	Dirección de Gestión de Aduanas
Aprobó:	Inírida Paredes	Directora de Gestión de Aduanas (A)	Dirección de Gestión de Aduanas

9. ANEXOS

Anexo 1.

Plantillas

Plantilla	Acta de visita
-----------	----------------

Anexo 2.

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		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SIMBOLOS UBICADOS EN DIFERENTES PÁGINAS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.