

1. OBJETIVO

Verificar el mantenimiento en el cumplimiento de condiciones, requisitos y obligaciones con el fin de revalidar, interrumpir provisionalmente o cancelar las autorizaciones emitidas y vigentes en la calidad de OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO (OEA).

2. ALCANCE

Inicia desde la identificación de los usuarios OEA a los cuales se debe realizar revalidación, interrupción provisional y/o cancelación hasta la actualización de la calidad en el RUT.

3. CONDICIONES GENERALES

- Las autorizaciones que son gestionadas dentro del presente procedimiento son las que son objeto de revalidación, interrupción y cancelación de la autorización como Operador Económico Autorizado (OEA); según el artículo 11 del Decreto 3568 de 2011, modificado por el Decreto 1894 de 2015, y el artículo 17 de la Resolución 15 de 2016.
- La interrupción provisional y/o la cancelación se puede generar por el inicio de una revalidación, por el incumplimiento de condiciones, obligaciones y requisitos mínimos o por un incidente de seguridad de acuerdo con las causales establecidas en los artículos 12 y 13 del Decreto 3568 de 2011.
- 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 autorización puede ser cancelada a solicitud de parte del autorizado en la calidad de Operador Económico Autorizado.
- La verificación de incidentes de seguridad de la cadena de suministro internacional corresponderá a los riesgos establecidos y materializados, entre otros ilícitos, los previstos en los requisitos mínimos de los numerales 1.2 de los artículos 4, 4-1 y 4-2 de la Resolución 15 de 2016, adicionada por las Resoluciones 67 de 2016 y 4089 de 2018. Igualmente, aquellas que generen niveles de riesgo sanitario masivo que afecte la salud pública y la sanidad animal y vegetal. Además de los riesgos que se establezcan con ocasión de nuevos tipos de usuarios de acuerdo a la gradualidad del Operador Económico Autorizado.

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-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-CAC-0010	Actualización RUT	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0117	Recursos en sede administrativa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Instructivo	IN-COA-0184	Instructivo para la visita de validación	Digital	Interno
Instructivo	IN-COA-0191	Instructivo validación condición de solvencia financiera OEA	Digital	Interno
Instructivo	IN-COA-0207	Verificación de incidentes de seguridad	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0132	Manejo de los archivos en la UAE DIAN	Digital	Interno
Formato	1090	Auto comisorio	Físico	Interno
Formato	1767	Solicitud de actuación de oficio Registro Único Tributario-RUT	Físico	Interno
Formato	FT-COA-2522	Reparto solicitudes OEA	Físico	Interno
Formato	FT-COA-2519	Hoja de trabajo de personas relacionadas con las empresas	Físico	Interno
Formato	FT-COA-2520	Lista de chequeo de condiciones previas OEA	Físico	Interno
Formato	FT-COA-2521	Plan de visita de validación Operador Económico Autorizado-OEA	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	Físico	Interno
Formato	FT-COA-2531	Lista de validación de requisitos mínimos de seguridad exportador operador económico autorizado por procesos	Físico	Interno
Formato	FT-COA-2530	Lista de validación de requisitos mínimos de seguridad importador operador económico autorizado por procesos	Físico	Interno
Formato	FT-COA-2553	Lista de validación de requisitos mínimos de seguridad Agencia de Aduanas Operador Económico autorizado por procesos	Físico	Interno
Plantilla	No Aplica	Requerimiento de información para revalidación OEA	Físico	Interno

Plantilla	No Aplica	Informe revalidación OEA	Físico	Interno
Plantilla	No Aplica	Oficio Incumplimiento en revalidación	Físico	Interno
Plantilla	No Aplica	Oficio de reporte de revalidación por cumplimiento de condiciones, requisitos y obligaciones	Físico	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acción requerida:** Es la actividad que se debe realizar con el fin de subsanar el incumplimiento de requisitos mínimos establecidos para ser y mantener la autorización de Operador Económico Autorizado. Fuente: Artículo 2 Decreto 3568 de 2011.
- **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: Artículo 2 Decreto 3568 de 2011.
- **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: Artículo 2 Decreto 3568 de 2011.
- **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: Artículo 2 Decreto 3568 de 2011.
- **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: Artículo 2 Decreto 3568 de 2011
- **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: Artículo 2 Decreto 3568 de 2011
- **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: Artículo 2 Decreto 3568 de 2011
- **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: Artículo 2 Decreto 3568 de 2011

- **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: Artículo 2 Decreto 3568 de 2011
- **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: Artículo 1 Decreto 3568 de 2011
- **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: Artículo 2 Decreto 3568 de 2011
- **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: Artículo 2 Decreto 3568 de 2011
- **Revalidación:** Proceso que se realiza sobre las autorizaciones de Operador Económico Autorizado para validar y verificar que se mantenga el cumplimiento de las condiciones, obligaciones y requisitos establecidos en la normativa aplicable a cada tipo de usuario. Fuente: Artículo 11 del Decreto 3568 de 2011.

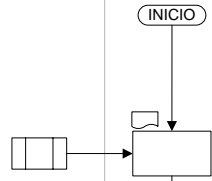

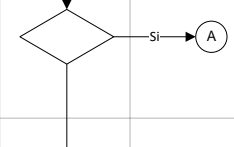
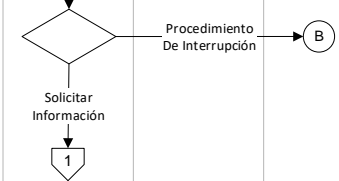
7. DIAGRAMA DE FLUJO







7.1 Entradas

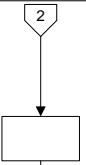

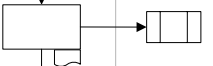
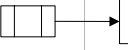
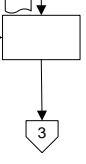
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Usuario OEA	Solicitud de Cancelación OEA	Que se indique las razones de la cancelación como OEA.
1	Autoridades de Control	Reporte de Autoridades de Control	Que se indiquen de forma clara los hechos en tiempo, modo y lugar que conllevaron a posibles incumplimientos del OEA.
6	PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida	Acuse de Recibo Comunicación	Que indique la fecha de entrega de la comunicación.

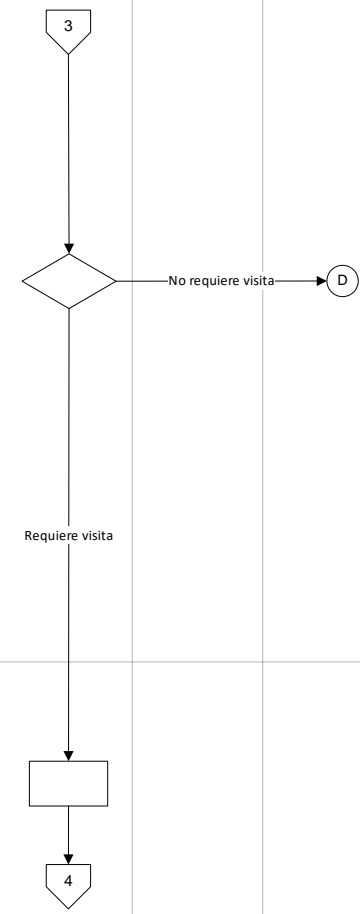
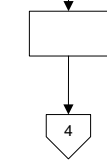
12	Procesos UAE DIAN Autoridades de Control	Respuesta de Verificación de Condiciones	Lista de verificación de condiciones FT-COA-2520
21	Usuario OEA	Respuesta Usuario sobre oficio de incumplimiento en revalidación	Que se presente de forma clara y oportuna como se cumplieron las condiciones, requisitos y obligaciones establecidos para el proceso de revalidación.
32	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.	Prueba de Notificación de Acto de Interrupción Provisional	Debe contener la evidencia de la entrega, comunicación o notificación (según aplique) del documento o acto administrativo para determinar la firmeza del acto administrativo.
38	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.	Prueba de Notificación de Acto que niega o decreta pruebas	
47	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.	Prueba de Notificación de Acto que decide de fondo	

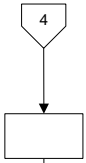
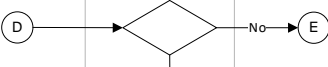

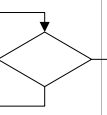
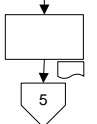
7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)







PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Subdirector OEA	Responsable de Sustanciar			
H	<p>1. Identificar los usuarios OEA de los cuales se debe realizar revalidación, interrupción provisional y/o cancelación</p> <p>Se identifican los usuarios autorizados OEA de los cuales se identifique que su autorización esta a 6 meses antes del vencimiento del plazo para realizar la revalidación, así como también se incluyen los usuarios sobre los cuales las autoridades de control han reportado irregularidades o incumplimientos de condiciones, requisitos u obligaciones en su gestión y de los cuales es necesario iniciar la gestión para el proceso de revalidación, interrupción provisional y/o cancelación. Además de recibir las solicitudes de cancelación de OEA por parte del Usuario OEA.</p> <p>En caso que durante el transcurso de los dos años siguientes a la autorización OEA, se ha obtenido otra autorización OEA en un tipo de usuario diferente, la revalidación deberá realizarse de manera simultánea para los tipos de usuarios que ostente, dentro de los dos años siguientes contados a partir de la última autorización OEA otorgada</p>						Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	* Solicitud de Cancelación de OEA * Listado de Usuarios autorizados * Reportes de Autoridades de Control
H	<p>2. Realizar reparto</p> <p>El Subdirector OEA o quien haga sus veces, efectúa el reparto a los funcionarios por medio del Formato de Reparto de Solicitudes FT-COA-2522. Para los usuarios que van a cumplir dos años desde la fecha de ejecutoria de la resolución de autorización y en adelante cada 2 años, se verifica que el reparto se haga con 6 meses de anticipación al vencimiento del plazo para la revalidación.</p>						Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Formato de Reparto de Solicitudes FT-COA-2522
V	<p>3 ¿Es una solicitud de cancelación de parte?</p> <p>Si es una solicitud de cancelación de parte del usuario OEA, continua en la actividad 43, de lo contrario continúa en la actividad 4</p>						Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No aplica
V	<p>4 ¿Se requiere solicitar información al usuario OEA o iniciar actividades de interrupción?</p> <p>Para los casos en que se hayan recibido reportes sobre posibles incumplimientos tal como alguno de los señalados en la normatividad vigente, se continua en la actividad 27 para iniciar actividades de interrupción, de lo contrario continuar en la actividad 5 para solicitar información al usuario OEA.</p>						Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No aplica

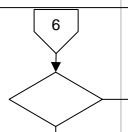
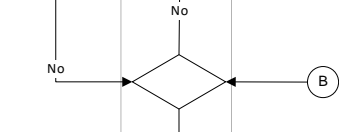
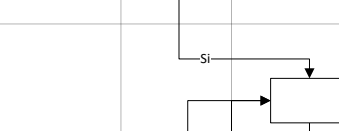
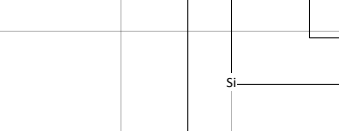
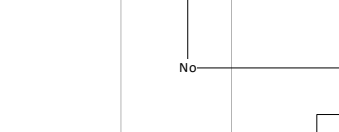
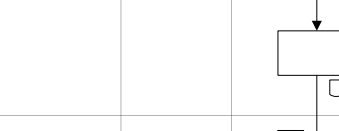
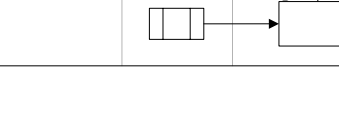
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Sustanciar					
H	<p>5. Realizar requerimiento de información para realizar revalidación Se realiza requerimiento al usuario OEA en la plantilla " Requerimiento de información para revalidación OEA solicitando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información financiera:(Ver Instructivo Validación Condición de Solvencia Financiera IN-COA-0191). • Organigrama de la empresa. • Mapa de procesos que incluya mínimo los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de control. • 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. • Copia del último informe de auditoría externa relacionado con gestión de seguridad, si cuenta con él, para el caso de Agencia de Aduanas la auditoría interna. • Matriz de riesgo por procesos. • Autoevaluación de cumplimiento de condiciones y requisitos debidamente diligenciada que incluya una breve descripción del cumplimiento, señalando los documentos y procedimientos que soportan el cumplimiento de requisitos con la versión y fecha del mismo. • Listado de cargos críticos que incluya: nombre, identificación y cargo que desempeña en la empresa. • Informar los predios o lugares actuales en el cual desarrolla sus diferentes actividades. • Procedimientos que hayan tenido alguna modificación desde el acto administrativo de autorización. • Relación de accionistas con participación individual superior al 30% en los casos de sociedades anónimas abiertas, certificado por el revisor fiscal cuando hubiere lugar. Este requerimiento se comunicará mediante el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida. 							Subdirección Del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Requerimiento de información para revalidación OEA
H	<p>6. Recibir prueba de comunicación del requerimiento de información Se debe recibir del Procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida, el acuse de recibido del requerimiento de información comunicado.</p>						Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Acuse de la comunicación	
V	<p>7. ¿Se recibió solicitud de prorroga? Se recibe la respuesta al requerimiento de información, verificando que esta se encuentra completa y dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de recepción del requerimiento de información por parte del usuario. Esta respuesta se recibe mediante el procedimiento PR-ADF-0156 Recepción y Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas. En caso de recibir solicitud de prorroga continúe con la siguiente actividad. En caso contrario, continua en la actividad 9.</p>						Subdirección Del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No aplica	
V	<p>8. ¿Se considera procedente la solicitud de prorroga? Se verifica que si se recibió solicitud de prorroga esta se encuentre dentro del tiempo estipulado y la misma solo puede ser otorgada por una sola vez adicionando 15 días hábiles para la presentación de los documentos, si se considera procedente continua en la actividad 10, si la solicitud de prorroga es negada se continua en la actividad 9.</p>						Subdirección Del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No aplica	
									

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Sustanciar				
H	<p>9. Analizar la información</p> <p>El análisis de la información busca realizar una comparación entre la información presentada en el momento de la autorización o de la última revalidación contra la información de la operación actual del usuario OEA.</p>						Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>10. Verificar internamente cumplimiento de condiciones y obligaciones</p> <p>Verificar con las dependencias competentes de la UAE DIAN las condiciones y obligaciones para solicitar y mantener la autorización como operador económico autorizado establecidas de acuerdo en la normativa legal vigente. Diligenciar el formato de personas relacionadas de acuerdo con la información suministrada por la empresa en el certificado de composición accionaria, en el RUT y en el Certificado de existencia y Representación Legal. Formato de personas relacionadas. FT-COA-2519 Hoja de Trabajo Personas Relacionadas con la Empresa.</p>						Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Formato FT-COA-2519 Hoja de trabajo de personas relacionadas con la empresa
H	<p>11. Remitir información a autoridades de control para validar condiciones y obligaciones.</p> <p>Generar y remitir a las demás autoridades de control que participaron en el proceso de autorización OEA un oficio, mediante el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicación Oficiales de Salida, para que se realice la validación de las condiciones y obligaciones (según la normatividad vigente) de acuerdo al ámbito de su competencia. Para el caso se debe remitir el formato de personas relacionadas. FT-COA-2519 Hoja de Trabajo Personas Relacionadas con la Empresa.</p>						Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	*Oficio de Remisión autoridades de control *Formato FT-COA-2519 Hoja de trabajo de personas relacionadas con la empresa
H	<p>12. Recibir y analizar respuesta de verificación de condiciones y obligaciones</p> <p>Se reciben las respuestas asociadas a la verificación del cumplimiento de condiciones y obligaciones por parte de los procesos de la DIAN y las Autoridades de Control involucradas (procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada). El funcionario que tiene asignado el trámite de revalidación diligencia el formato "FT-COA-2520 Lista Chequeo verificación de Condiciones".</p>						Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	* Respuesta de verificación de condiciones y obligaciones *Formato FT-COA-2520 Lista Chequeo verificación de Condiciones

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Sustanciar				
V	<p>13. ¿Requiere visita? Se debe decidir si se realiza visita para validar la existencia de algún incumplimiento o es necesario realizar visita por otro tipo de circunstancia. En caso de que se tenga que realizar visita continuar en la actividad 14. Algunos de los elementos que se deben tener en cuenta para realizar visita son entre otros los siguientes: * Ha tenido cambio en procedimientos que ameriten verificar su aplicación. * Ha tenido cambio en procesos de importación / exportación (origen / destinos), puertos de salida y arribo. * Cambios en la estructura organizacional de la empresa.</p> <p>De presentarse alguno de los siguientes elementos SIEMPRE se deberá hacerse visita: * No haber dado respuesta de forma oportuna o completa al requerimiento de información. * Incidentes de seguridad ocurridos * No cumplir con condiciones * No cumplir con obligaciones * Cambios en la normativa OEA, que contengan modificaciones o adiciones de los requisitos OEA. * Nuevas instalaciones donde se desarrollen procesos de la cadena de suministro. * Cambios que impacten significativamente la cadena de suministro. * Por decisión del Comité Técnico o por la Subdirección del OEA o quien haga sus veces. * Sedes no visitadas en las validaciones anteriores * Sanciones aduaneras reiteradas en cantidad igual o superior a 2 sanciones; aprehensiones y decomisos reiterados en 2 o más ocasiones por cualquiera de las causales de la regulación aduanera</p> <p>En caso que durante el año calendario inmediatamente anterior y lo corrido del año actual se le haya realizado alguna visita con ocasión de una autorización en un nuevo tipo de usuario, se debe considerar la no realización de visita, salvo que se presente alguno de los elementos relacionados en la presente actividad. Cuando no se realiza visita ir a la actividad 16. Se deberá oficiar a las demás autoridades de control que participaron en el proceso de autorización OEA con el fin de verificar si dichas autoridades requieren realizar o no visita de revalidación, para lo cual se les deberá remitir la información que sea necesaria sobre nuevas sedes, cambios de operaciones, etc.</p>						Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>14. Programar y planear visita Una vez tomada la decisión de realizar visita, las autoridades de control deberán dar inicio a las actividades de programación, planeación y ejecución de la visita (Formato FT-COA-2521 Plan de Visita de Validación) mediante la cual se validará el cumplimiento de las condiciones, requisitos y obligaciones. La visita comprende las etapas de Programación, Ejecución y Término y dicha visita podrá ser realizada por los funcionarios oficiales de operaciones OEA de las Direcciones Seccionales En la visita de validación sólo se validarán los requisitos que han sido objeto de acciones requeridas en oportunidades anteriores, requisitos que han sido objeto de modificación normativa y requisitos que se afecten por cambios realizados por la empresa a revalidar. Igualmente, en la planeación de la visita se deberán seleccionar y señalar los requisitos que se deben validar de acuerdo con las novedades detectadas en las actividades 10 y 14 de este procedimiento. Siempre se deberá validar el proceso "Seguridad de los Procesos". Para la visita de validación se debe generar Auto comisorio por medio del formato 1090 Auto comisorio.</p>						Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	*Auto Comisorio Formato 1090 *Formato FT-COA-2521 Plan de Visita de Validación

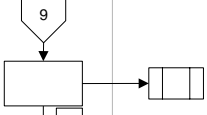
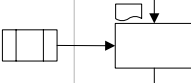
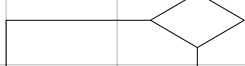

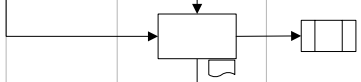
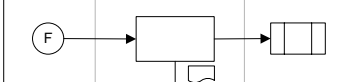
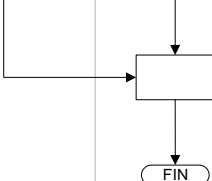
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Sustanciar	Responsable de Aprobar				
H	<p>15. Ejecutar visita</p> <p>Se recibe Auto Comisorio que lo faculta para la visita. durante la visita los funcionarios comisionados (Lider de visita, oficiales de operaciones), validarán el cumplimiento de requisitos y obligaciones con ocasión del requerimiento de información. (Instructivo IN-COA-0184 Instructivo para la Visita de Validación), diligenciando las listas de chequeo de validación de requisitos correspondiente al tipo de usuario.</p> <p>De la visita se levanta acta en la cual se relacionan los hallazgos de incumplimiento de requisitos, el cual no tiene término de respuesta por parte de la empresa. En caso de visitas de seguimiento por incidentes de seguridad se deberá ejecutar la visita conforme al instructivo de verificación de incidentes de seguridad IN-COA-0207. Se deben elaborar las listas de chequeo de validación de requisitos y recolectar de forma ordenada por requisito, las evidencias del cumplimiento de los requisitos validados en medio magnético.</p>							Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> * Acta de Visita * FT-COA-2530 * FT-COA-2531 * FT-COA-2553
V	<p>16. ¿Se detectaron incumplimientos?</p> <p>Del resultado del análisis de la documentación allegada en el requerimiento inicial y/o de la verificación de condiciones por la autoridades de control y/o de las verificaciones con los procesos de la DIAN y/o de las visitas realizadas, si se detectan incumplimientos continuar en la actividad 17, de lo contrario ir a la actividad 25.</p>						Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No aplica	
H	<p>17. Proyectar o ajustar oficio de incumplimiento en revalidación</p> <p>Proyectar o ajustar "oficio de incumplimiento en revalidación" teniendo como soporte los incumplimientos detectados en la documentación allegada en el requerimiento inicial y/o de la verificación de condiciones por la autoridades de control y/o de las validaciones con los procesos de la DIAN y/o de las visitas realizadas.</p> <p>Se debe indicar a la empresa objeto de revalidación que tendrá 10 días hábiles después del recibido de la comunicación para que acredite el cumplimiento</p>						Subdirección Del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Oficio de incumplimiento en revalidación	
V	<p>18. ¿ El oficio de incumplimiento en revalidación es aprobado?</p> <p>Se valida que el "Oficio de incumplimiento en revalidación" indique adecuadamente los diferentes elementos que fueron recogidos durante la ejecución del procedimiento y que permitan concluir acerca del incumplimiento de condiciones, requisitos y obligaciones de la autorización OEA. En caso de ser aprobado por el Subdirector OEA o quien haga sus veces, continua en la actividad 19, de lo contrario continua en la actividad 17.</p>						Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No aplica	
H	<p>19. Comunicar oficio de incumplimiento en revalidación</p> <p>Se comunica al usuario OEA el resultado del proceso de revalidación, en caso de haberse identificado incumplimientos a las condiciones, requisitos (acciones requeridas) y obligaciones. La comunicación y su constancia de entrega se realizará mediante el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p>						Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Constancia de recibido del oficio	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Sustanciar				
V	<p>20. ¿Se recibe respuesta del usuario OEA?</p> <p>Se verifica si se recibió respuesta sobre el "oficio de incumplimiento en revalidación", en caso afirmativo continuar con la actividad 21, de lo contrario ir a la actividad 25.</p>						Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>21. Analizar respuesta del usuario</p> <p>Se recibe la respuesta del usuario OEA mediante el procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada y se analizan los diferentes argumentos presentados en dicha respuesta.</p>						Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Respuesta Usuario
V	<p>22. ¿Se requiere realizar visita de validación de acciones requeridas?</p> <p>De acuerdo con la respuesta presentada por el usuario OEA se identifica si es necesario realizar visita de validación de acciones requeridas, en caso de ser necesario continuar en la actividad 23, de lo contrario ir a la actividad 25.</p>						Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>23. Programar y planear visita de validación de acciones requeridas</p> <p>Una vez decidida la visita, las autoridades de control deberán dar inicio a las actividades de programación, planeación y ejecución de la visita (formato FT-COA-2521 Plan de Visita de Validación OEA) mediante la cual se validará las acciones requeridas..</p> <p>Para la visita de validación se debe generar Auto comisorio Formato 1090, diligenciando las listas de chequeo de validación de requisitos correspondiente al tipo de usuario.</p>		No				Subdirección Del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	*Formato 1090 Auto Comisorio * Formato FT-COA-2521 Plan de Visita de Validación OEA
H	<p>24. Efectuar visita de validación de acciones requeridas</p> <p>La visita de acciones requeridas se realiza conforme a los parámetros y términos de la visita (Instructivo IN-COA-0184 Instructivo para la Visita de Validación), diligenciando el formato FT-COA-2521 Plan de Visita de Validación OEA, la validación anterior podrá llevarse a cabo por el oficial de operaciones de la Dirección Seccional respectiva. En caso de establecerse acciones requeridas por otra autoridad de control diferente a la DIAN, la autoridad competente programará la visita respectiva con el apoyo del oficial de operaciones. Al finalizar se realizará el acta del resultado de la visita.</p>					No	Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	* Acta de resultado de la visita * Formato FT-COA-2521 Plan de Visita de Validación OEA
H	<p>25. Elaborar informe revalidación</p> <p>Se elabora el "Informe Técnico de Revalidación" el cual contiene la conclusión del cumplimiento de requisitos, condiciones y obligaciones.</p>						Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Informe revalidación
								

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de aprobar	Comité Técnico Operador Económico Autorizado	Responsable de Sustanciar	Responsable de Revisión	Director General		
V	<p>26. ¿El usuario OEA cumple con las condiciones, requisitos y obligaciones?</p> <p>Si el usuario OEA demostró el mantenimiento de las condiciones, requisitos y obligaciones para continuar con la calidad OEA continuar en la actividad 51, en caso de no cumplir continuar en la siguiente actividad.</p>						Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No Aplica
V	<p>27. ¿El comité técnico aprueba proceder con la interrupción provisional?</p> <p>La Subdirección del OEA o quien haga sus veces convoca al Comité Técnico para informar sobre los incumplimientos detectados para la adopción de la medida cautelar de interrupción provisional. Si el Comité aprueba la interrupción continua con la actividad 28, de lo contrario continúe con la actividad 51. Nota: En caso que el Comité Técnico requiera complementar la información ya recibida para tomar la decisión o requiera generar una actividad adicional interna o hacia otras entidades (Policía, ICA e Invima) la decisión quedará pendiente hasta tanto se cumpla lo ordenado por el Comité.</p>						Comité Técnico Operador Económico Autorizado o quien haga sus veces	Acta del Comité Técnico
H	<p>28. Proyectar o ajustar acto que ordena interrupción provisional</p> <p>Cuando el comité técnico adopte la medida cautelar de interrupción se proyecta o ajusta el acto administrativo que ordena la interrupción provisional indicando los hechos que originan la adopción de la medida, el fundamento jurídico, las pruebas que la soportan y el termino máximo definido por las autoridades de control para que el Operador Económico Autorizado subsane las situaciones que generaron la interrupción provisional o demuestre el cumplimiento de las acciones requeridas, condiciones y obligaciones cuando a ello hubiere lugar, dentro de los 15 días siguientes.</p>						Subdirección Del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Acto que ordena interrupción provisional
H	<p>29. ¿Se requieren realizar ajustes al acto que ordena interrupción provisional?</p> <p>Se revisa el acto que ordena la interrupción provisional si se encuentra correcto se envía al responsable de aprobación, continuar en la actividad 30, de lo contrario se regresa a la actividad 28 indicando los ajustes a realizar.</p>						Subdirección Del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No aplica
V	<p>30. ¿Se aprueba acto que ordena interrupción provisional?</p> <p>Se verifica que el acto administrativo contenga la argumentación suficiente para ordenar la interrupción provisional del OEA, en caso afirmativo continuar en la actividad 31, de lo contrario regresar a la actividad 28. Dicho acto no será susceptible de recurso alguno. Nota: El acto administrativo de interrupción debe contener la advertencia que puede presentar el documento de objeción, solicitar y presentar las pruebas que considere procedentes para desvirtuar la causal generadora de la interrupción provisional de acuerdo con el numeral 2 del artículo 14 del Decreto 3568 de 2011.</p>						Subdirección Del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>31. Realizar Gestión de Notificación</p> <p>Se debe remitir al usuario OEA el acto debidamente firmado y registrado donde corresponda mediante el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, para ser notificado de acuerdo a los procedimientos y términos de ley, utilizando el formato "FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación".</p>						Subdirección Del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	*Acto que ordena interrupción provisional *Formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos
H	<p>32. Recibir prueba de notificación</p> <p>Se debe recibir del Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, el acto debidamente notificado.</p>						Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Prueba de Notificación

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Aprobar	Responsable de Revisar	Responsable de Sustanciar	Comité Técnico Operador Económico Autorizado			
V	<p>33. ¿Es necesario decretar pruebas?</p> <p>Se verifica si se recibió documento de objeción al acto que ordena la interrupción provisional dentro de los 15 días siguientes a la notificación del mismo, identificando si es procedente decretar pruebas, en caso afirmativo continuar con la actividad 34 de lo contrario ir a la actividad 39.</p>						Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>34. Proyectar o ajustar acto que niega o decreta las pruebas</p> <p>Proyectar o ajustar auto decretando o negando la práctica de pruebas el cual será notificado por estado. El término para la práctica de las pruebas será de dos (2) meses si es en el país, y cuatro (4) meses cuando deban practicarse en el exterior y correrá a partir de la ejecutoria del acto que las decretó.</p> <p>Dentro de los 10 días siguientes a la recepción del documento de objeción, mediante auto motivado se decretará la práctica de las pruebas solicitadas que sean conducentes, eficaces, pertinentes y necesarias, se ordenará de oficio la práctica de las que se consideren pertinentes y necesarias y se rechazarán las que correspondan. Igualmente en el mismo auto se ordenará la nueva practica o el perfeccionamiento de las pruebas allegadas en el documento de objeción , cuando no se hubieren practicado en debida forma o requieren su perfeccionamiento. Contra el auto de pruebas procede recurso de reposición</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Acto que niega o decreta pruebas	
V	<p>35. ¿Se requieren realizar ajustes al acto que niega o decreta las pruebas?</p> <p>Se revisa si el acto que niega o decreta pruebas se encuentra correcto se envía al responsable de aprobación, continuar en la actividad 36, de lo contrario se regresa a la actividad 34 indicando los ajustes a realizar.</p>					Subdirección Del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No Aplica	
V	<p>36. ¿Se aprueba acto que niega o decreta las pruebas?</p> <p>Se verifica que el acto administrativo contenga la argumentación suficiente para negar o decretar pruebas en caso afirmativo continuar en la actividad 37, de lo contrario regresar a la actividad 34.</p>					Subdirección Del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No Aplica	
H	<p>37. Realizar Gestión de Notificación</p> <p>Se debe remitir al usuario OEA el acto que ordena o niega pruebas debidamente firmado y registrado donde corresponda mediante el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, para ser notificado de acuerdo a los procedimientos y términos de ley, mediante el utilizando FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación.</p>					Subdirección Del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	*Acto que niega o decreta pruebas *Formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos	
H	<p>38. Recibir prueba de notificación</p> <p>Se debe recibir del Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, el acto debidamente notificado.</p>					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Prueba de Notificación	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de Sustanciar	Responsable de Revisión	Responsable de Aprobación		
V	39. ¿Se presento recurso de reposición? Se verifica si se recibió recurso de reposición contra el auto que negó la practica de pruebas. En caso afirmativo continuar en la actividad 40, de lo contrario continuar con la actividad 41.					Subdirección Del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Recurso Interpuesto
H	40. Atender recurso Se atiende el recurso de reposición contra el el auto que negó la practica de pruebas, siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en Sede Administrativa.					Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Resolución que resuelve el recurso
H	41. Presentar resultado de las pruebas obtenidas si hubo lugar a ellas y del análisis de los hechos materia de investigación Se presenta ante el comité técnico del OEA los resultados de las pruebas obtenidas y el análisis de los hechos materia de investigación.					Subdirección Del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Resultado de pruebas obtenidas
H	42. Emitir concepto de carácter vinculante para decisión de fondo Con la información presentada de los hechos materia de investigación, se emite el concepto de carácter vinculante por parte del Comité Técnico, dentro de los 10 días siguientes.					Comité Técnico Operador Económico Autorizado	Acta del comité con el concepto de carácter vinculante
H	43. Elaborar o ajustar Acto que decide de fondo Se elabora o ajusta el acto administrativo que decide de fondo la cancelación dentro de los 45 días siguientes, fundamentado en el concepto que fue emitido por el Comité Técnico del Operador Económico Autorizado o de ser el caso por la solicitud del usuario que requiere la cancelación de la calidad de usuario OEA. En los casos en que el acto administrativo que decide de fondo la cancelación, resuelva archivar la investigación y levantar la medida cautelar de interrupción, este deberá ordenar las medidas que se consideren necesarias para garantizarle al Operador Económico Autorizado el restablecimiento de los beneficios en el desarrollo de sus operaciones de manera inmediata. En los casos de incidente no procede levantar la interrupción provisional ni emitir resolución de cancelación hasta tanto se pronuncie la autoridad competente					Subdirección Del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Acto Administrativo que decide de fondo
V	44. ¿Se requiere realizar ajustes al acto que decide de fondo ? Se revisa el acto que decide de fondo la cancelación y si se encuentra correcto se envía al responsable de aprobación, continuar en la actividad 45, de lo contrario se regresa a la actividad 43 indicando los ajustes a realizar.					Subdirección Del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No Aplica
V	45. ¿Se aprueba Acto que decide de fondo? Se verifica que el acto administrativo contenga la argumentación suficiente bien sea para cancelar o archivar la investigación realizada, en caso afirmativo continuar en la actividad 46, de lo contrario regresar a la actividad 43.					Subdirección Del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de Sustanciar					
H	46. Realizar Gestión de Notificación Se debe remitir el acto debidamente firmado y registrado donde corresponda al proceso de gestión documental (Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación) para ser notificado de acuerdo a los procedimientos y términos de ley, mediante el formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación.						Subdirección Del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	*Acto administrativo que decide de fondo *Formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos
H	47. Recibir prueba de notificación Se debe recibir del Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, el acto debidamente notificado.						Subdirección Del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Prueba de Notificación
V	48. ¿El usuario presenta recurso ? Si el usuario presenta recurso, continua con la actividad 49, de lo contrario ir a la actividad 50.						Subdirección Del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Recurso Interpuesto
H	49. Gestionar el Recurso Analizar y proyectar para firma de la Dirección General el acto administrativo que resuelve el recurso, atendiendo los lineamientos dispuestos en el procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en Sede Administrativa.						Subdirección Del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Resolución que resuelve el recurso
H	50. Solicitar actualización del RUT Por medio del formato 1767 Solicitud Actuación de oficio Registro único tributario RUT, se solicita la actualización del RUT en la casilla 89, para el caso de los actos administrativos de cancelación, adjuntando el acto administrativo ejecutoriado, según lo indica el procedimiento PR-CAC-0010 Actualización RUT.						Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Formato 1767 Solicitud Actuación de oficio
H	51. Realizar Oficio reporte de revalidación por cumplimiento de Condiciones, requisitos y obligaciones Se informa al usuario OEA mediante el "oficio reporte de revalidación por cumplimiento de Condiciones, requisitos y obligaciones" que continua con la autorización de manera indefinida hasta tanto se realice una nueva revalidación debiendo mantener el cumplimiento de las obligaciones y de los requisitos de la autorización.						Subdirección Del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	Oficio de reporte revalidación
H	52. Se anexa a la carpeta del OEA Se anexa dentro de la carpeta del usuario OEA todas las actuaciones realizadas dentro del procedimiento de revalidación. La revalidación no es un nuevo tramite, sino la reasignación de un expediente autorizado, por lo tanto la foliación de los documentos de la revalidación debe continuar la foliación que tenga el expediente conforme al instructivo "Organización de Unidades Documentales en Dependencias de la UAE DIAN IN-ADF-0132" y se debe entregar el expediente para archivo al Subdirector OEA						Subdirección del Operador Económico Autorizado (OEA) o quien haga sus veces	No Aplica

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
Ver caracterización de productos	de Ver caracterización de productos	Ver caracterización de productos

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
5	Requerimiento de información para revalidación	Usuario OEA	La Información requerida deberá ser suministrada dentro de los 15 días siguientes a la fecha de recibo del requerimiento.
11	Oficio de remisión autoridades de control	Autoridades de Control	Adjuntar diligenciada la hoja de trabajo de personas relacionadas con la empresa Señalar nombre, NIT, tipo de usuario y categoría para la cual se otorgó la autorización Utilizar la plantilla de validación de condiciones
19	Oficio de Incumplimiento en revalidación	Usuario OEA	La comunicación debe especificar las condiciones, requisitos y obligaciones incumplidas, la información y documentos que la soportan y el plazo para la respuesta por parte del usuario
31	Acto de interrupción Provisional	Usuario 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. • Forma de notificación o comunicación del acto administrativo u oficio. • Recursos que proceden y el término para interponerlos.
37	Acto que decreta o niega pruebas	Usuario OEA	
46	Acto que decide de fondo cancelación	Usuario OEA	
50	Formato 1767 Actuación de Oficio	PR-CAC-0010 Actuación 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 contener la Fecha de ejecutoria del acto administrativo. • 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.

			<ul style="list-style-type: none"> • 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.
51	Oficio de reporte de revalidación	Usuario OEA	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre, NIT y datos de ubicación del Solicitante. • Resultado del proceso de revalidación de condiciones, requisitos y obligaciones.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS




Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	29/07/2019	25/10/2021	<i>Versión inicial</i>
2	26/10/2021		<p>Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1.</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 en los numerales "5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 2; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 ENTRADAS en la página 5; 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades 2, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 21, 23, 24, 27, 31, 32, 37, 38, 40, 46, 47, 49, 50 y 7.4 Salidas, en la página 16.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces"</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> <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:	Darío Morales Ruiz Ajustó Metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Inírída Paredes	Directora de Gestión de Aduanas (A)	Dirección de Gestión de Aduanas
Aprobó:	Inírída Paredes	Directora de Gestión de Aduanas (A)	Dirección de Gestión de Aduanas

9. 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.