

1. OBJETIVO

Verificar el mantenimiento de requisitos exigidos y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el fin de revalidar la autorización como "exportador autorizado".

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los exportadores a los cuales se les va hacer la verificación de los requisitos establecidos en los Acuerdos comerciales que contienen la figura y en la normativa nacional, presentados al momento de la autorización; así como su mantenimiento en el tiempo y finaliza con la confirmación o pérdida de la autorización.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 Salidas ocasionales a otros procedimientos.

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

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Conductas punibles	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria
Actuaciones de oficio RUT	PR-CAC-0004 Inscripción RUT PR-CAC-0013 Suspensión RUT y levantamiento de la medida PR-CAC-0010 Actualización RUT
Reportes de operaciones sospechosas	PR-COA-0316 Gestión de Reportes de Operaciones Sospechosas de LA/FT
Solicitudes de investigación para fiscalización	Procedimientos: PR-COA-0226 Determinación de Liquidaciones Oficiales Aduaneras
Modificaciones de registro aduanero	PR-COA-0005 Gestión de solicitudes de registro aduanero

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-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0117	Recursos en sede administrativa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COA-0263	Determinación de sanciones aduaneras	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COA-0351	Verificaciones de origen de mercancía	Digital	Interno
Instructivo	IN-COA-0122	Mecanismos de verificación de la calificación de origen	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2338	Identificación de la unidad documental	Digital /Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2558	Hoja de control unidad documental	Digital /Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación.	Digital /Físico	Interno
Formato	FT-COA-2295	Acta de apertura y cierre visitas industriales	Digital /Físico	Interno
Formato	FT-COA-2679	Informe verificación del cumplimiento de obligaciones y mantenimiento de requisitos exportador autorizado	Digital /Físico	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Calificación de riesgo:** Con base en el sistema de gestión del riesgo se calificará con riesgo bajo, medio o alto, Esta calificación servirá para emitir concepto favorable o desfavorable de los usuarios aduaneros. En ningún caso se emitirá concepto favorable con base en una calificación de riesgo alto. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165, Art 584.
- **Declaraciones de origen o declaraciones en factura:** prueba de origen expedida por un exportador autorizado en el marco de los Acuerdos Comerciales que contempla la figura. Fuente: Subdirección de Gestión Técnica Aduanera - Coordinación del Servicio de Origen
- **Declaración juramentada de origen:** declaración bajo juramento emitida por el productor que contiene información del proceso productivo, materiales, costos de producción y en general toda aquella información que permita establecer que la mercancía es originaria y que sirve como soporte para la expedición de una prueba de origen. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165, Art 3.

- **Exportador Autorizado:** para efectos de la aplicación del tratamiento establecido en los acuerdos comerciales vigentes para Colombia, se entiende como tal, la persona que haya sido autorizada por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), previo el cumplimiento de los requisitos señalados en el Decreto 1165 de 2019. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165, Art 22.
- **Prueba de origen:** documento físico o electrónico en el que se hace constar que la mercancía califica como originaria para acceder a las preferencias arancelarias en el marco de un acuerdo comercial. Para el efecto, se puede considerar como prueba de origen los documentos que para tal fin se encuentren previstos en cada acuerdo comercial. Fuente Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165, Art 3.
- **Normas de origen:** Son los criterios necesarios para determinar la procedencia nacional de un producto. Su importancia se explica porque los derechos y las restricciones aplicados a la importación pueden variar según el **origen** de los productos importados. WTO
Fuente:
https://www.wto.org/spanish/tratop_s/roi_s/roi_info_s.htm#:~:text=Las%20normas%20de%20origen%20son,origen%20de%20los%20productos%20importados.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

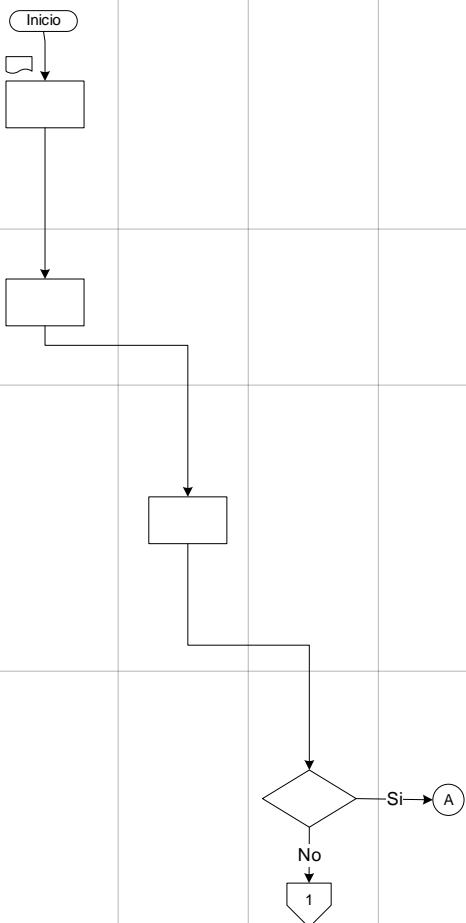
7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Usuario aduanero	Renuncia expresa a la autorización	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación escrita firmada por el exportador autorizado • Justificación de la renuncia
14	PR-COA-351 Verificaciones de origen de mercancías	Resolución de determinación de origen	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Nombre y/o razón social del importador, exportador y/o productor • Número de identificación tributaria del importador • Relación de las mercancías y subpartidas arancelarias sobre las que se adelantó la verificación • Fundamento legal • Mecanismos de verificación empleados • Análisis del cumplimiento o incumplimiento de las normas de origen aplicables • Identificación de las mercancías sobre las cuales

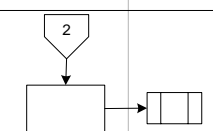
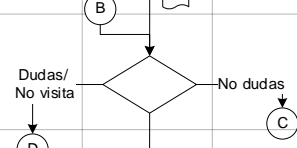
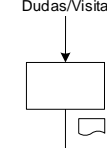
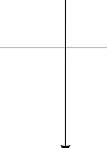
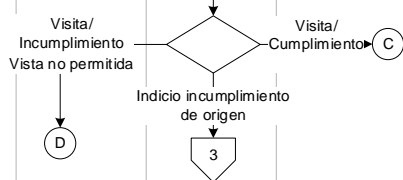
			no aplica el trato arancelario preferencial cuando a ello haya lugar
17	Exportador	Información adicional	<ul style="list-style-type: none"> • Que sea la información solicitada por el servidor público • Entregada oportunamente

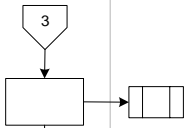
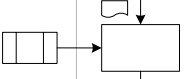

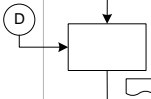
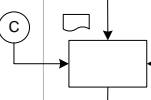
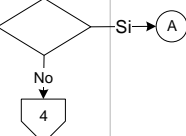
7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 2)

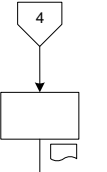
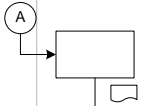
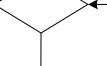
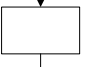

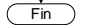
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de asignar	Responsable de aperturar	Responsable de verificar				
H	<p>1. Identificar el (los) usuario(s) a revisar Se identifican los Exportadores Autorizados a los que se les realizará control con el fin de validar el mantenimiento de requisitos y el cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. Para ello se tendrán en cuenta los criterios definidos por la Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces y los factores de riesgo que surjan como resultado de verificaciones de origen o de los reportes realizados por una Dirección Seccional entre otros factores que surjan. De igual manera se puede iniciar el procedimiento si se recibe renuncia expresa a la autorización de parte del exportador autorizado a través del procedimiento PR-ADF-0157 o del buzón habilitado por la entidad, esta renuncia puede presentarse en cualquier momento.</p>						Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	*Lista de usuarios seleccionados *Renuncias presentadas
H	<p>2. Realizar el reparto Se realiza el reparto de acuerdo con la capacidad operativa, las funciones y la carga de trabajo de los funcionarios.</p>						Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	Reparto
H	<p>3. Aperturar expediente Se diligencian los formatos FT-ADF-2338 Identificación de la unidad documental, FT-ADF- 2558 Hoja de Control Unidad Documental, el auto de apertura y los documentos a verificar. Aperturado el expediente proseguir a la entrega del mismo al funcionario asignado y dejar el registro correspondiente</p>						Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	*FT-ADF-2338 Identificación de la unidad documental, *FT-ADF- 2558 Hoja de Control Unidad Documental * Auto de apertura Exportador Autorizado *Registro de entrega
H	<p>4. ¿Existe renuncia expresa? Si el exportador presenta renuncia expresa se continua con la actividad 20, en caso contrario continua con la actividad siguiente</p>						Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	No aplica



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de verificar				
H	<p>5. Verificar mantenimiento de requisitos y cumplimiento de obligaciones Se debe verificar el mantenimiento de los requisitos y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad vigente así: la primera vez a partir de la fecha de expedición de la resolución de autorización hasta el inicio de la verificación y de ahí en adelante las verificaciones se realizarán a partir de la fecha de la última verificación, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar el mantenimiento del concepto favorable de gestión del riesgo, solicitando a la Coordinación de Riesgos de Cumplimiento Tributario, Aduanero y Cambiario o quien haga sus veces, la calificación del perfil actual del usuario a evaluar, esta solicitud se realiza mediante correo electrónico desde el buzón de la coordinación y se evaluará su comportamiento desde la fecha de su autorización hasta la fecha de la evaluación y cuando se trate de siguientes verificaciones se tomará su comportamiento desde su última evaluación. - Verificar la existencia y domicilio del usuario, consultando en las bases de datos RUT y Cámara de Comercio, con la información allí registrada. - Consultar en el Servicio Informático Electrónico, las operaciones de exportación de los últimos dos años con destino a los países que contemplen la figura del exportador autorizado mediante una muestra mensual mínimo de una declaración de exportación. Si se trata de operaciones cuya salida sea desde zona franca se deberá solicitar al usuario operador de la zona franca respectiva, la información correspondiente a la relación de las operaciones de salida al resto del mundo con destino a los países que contemplen la figura del E.A., indicando además el número de formulario de movimiento de mercancías y el de la factura respectiva. - Identificar las declaraciones juramentadas, utilizadas como documento soporte de las exportaciones realizadas, verificando la vigencia y requisitos de las normas de origen tomando aleatoriamente una muestra justificada de declaraciones juramentadas. - Realizar consulta de antecedentes del exportador, a la Subdirección de Fiscalización Aduanera, y a la Coordinación de Verificación de Origen o quienes hagan sus veces. Se realizan cuadros resumen con la información consultada de los SIE registrando las observaciones pertinentes. <p>Nota: Con la evaluación de perfil de riesgo se debe generar el concepto el cual debe ser firmado por Subdirector (a) Técnica Aduanera y jefe de la Coordinación del Servicio de Origen, o quienes hagan sus veces</p>						<p>Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Consultas realizadas a los SIE's * Solicitud calificación del perfil de riesgo Exportador Autorizado * Concepto de riesgo Exportador Autorizado
H	<p>6. Elaborar requerimiento de información Se elabora el requerimiento de información solicitando la documentación relacionada con las declaraciones en factura o declaraciones de origen y la demás información pertinente; de igual manera se debe informar que se cuenta con 15 días hábiles y procede prórroga. Este requerimiento debe ser firmado por el (la) jefe de la Coordinación del Servicio de Origen y notificado según lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, diligenciando el formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación.</p>						<p>Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Requerimiento de información Exportador Autorizado * Formato FT-ADF-2398 Entrega de Acto Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación.
V	<p>7. ¿Se recibe respuesta del Requerimiento de Información? Si no se recibe respuesta al requerimiento de información o se responde en forma incompleta o extemporánea, se debe continuar con la siguiente actividad. En caso contrario, continuar con la actividad 9.</p>						<p>Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces</p>	<p>No aplica</p>

	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de verificar			
H	<p>8. Informar al subproceso de Fiscalización y Liquidación Se elabora oficio remisorio informando el incumplimiento del exportador y se envía al procedimiento PR-COA-0263 de Determinación de sanciones aduaneras a través de correo electrónico</p>					Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	Oficio remisorio
V	<p>9. ¿Existe dudas y se requiere realizar visita? Si persisten las dudas frente a la información aportada que amerite la realización de una visita se podrá programar esta con la aprobación del(a) jefe de la Coordinación y se continua con la actividad siguiente; si existen dudas pero no se requiere realizar visitas continua con la actividad 16. Si no existen dudas se continua con la actividad 17.</p>					Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>10. Planear y comunicar visita Se elabora el plan de visita que puede incluir cuestionarios, actividades a realizar, etc. Deberán aplicar el Instructivo IN-COA-0122 Mecanismos de verificación de la calificación de origen, según la información que se requiera validar, se acuerda fecha y hora de la visita con el usuario. Se genera auto comisorio y se informa al usuario a través del correo electrónico registrado en el RUT la realización de la visita con mínimo tres (3) días hábiles de antelación se debe indicar los temas generales a tratar. NOTA: Cuando se determine la necesidad de solicitar apoyo por parte de las Direcciones Seccionales; este debe ser solicitado de manera formal y se debe remitir el plan elaborado.</p>					Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de visita *Auto comisorio Exportador Autorizado * Comunicación visita Exportador Autorizado
H	<p>11. Realizar Visita Se notifica el auto comisorio, informando el objetivo de la visita y se ejecuta el plan establecido, se solicita la documentación necesaria para complementar la verificación y se realizan los cruces de información requeridos. Se diligencia el formato FT-COA-2295 Acta de apertura y cierre de visitas industriales, donde se deja constancia de los hechos y documentos aportados por el usuario, se firma por las partes intervinientes entregando copia del acta al usuario. La visita debe realizarse en forma continua y concluirse máximo dentro de los dos días siguientes a la fecha de su inicio. Cuando la visita sea realizada por una Dirección Seccional, una vez terminada se debe enviar el auto comisorio y acta de la visita FT-COA-2295 Acta de apertura y cierre de visitas industriales y los documentos soportes aportados por el exportador, a la Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces.</p>					Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> *FT-OA-2295 Acta de apertura y cierre visitas industriales *Documentos soportes
H	<p>12. ¿La visita se pudo realizar y se cumplieron con los requisitos? Si se realiza la visita, se debe determinar el mantenimiento de los requisitos de autorización y el cumplimiento de todas las obligaciones; si esto se cumple se continua con la actividad 17. Si durante la visita se determina el incumplimiento de requisitos y obligaciones se continua con la actividad 16. En los casos que el exportador o productor, no permita la realización de la visita de verificación del mantenimiento de requisitos se continua con la actividad 16. Si se encuentran indicios sobre el incumplimiento de las normas de origen se continua con la siguiente actividad NOTA: Toda la información se debe analizar de manera integral y si persisten las dudas frente a algún incumplimiento, se puede someter a consultas al interior de la Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces.</p>					Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de verificar					
H	<p>13. Informar la inconsistencia encontrada Se informa a través de correo electrónico los motivos que dan indicios de incumplimiento de normas de origen al procedimiento PR-COA-0351 Verificaciones de Origen de Mercancías con el fin de solicitar iniciar investigación, anexando la documentación pertinente.</p>							Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p>14. Recibir respuesta de verificación de origen Se recibe la Resolución de determinación de origen por parte del procedimiento PR-COA-351 Verificaciones de origen de mercancías</p>							Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	Resolución de determinación de origen
H	<p>15. ¿La resolución determinó incumplimiento en las normas de Origen? Si la Resolución determina el incumplimiento en las normas de origen se continua con la siguiente actividad; en caso contrario continua con la actividad 17.</p>							Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>16. Comunicar al exportador autorizado sobre causal de pérdida de autorización Una vez establecida la configuración de la causal de pérdida, se elabora oficio notificando este hecho al Exportador Autorizado, se le informa que cuenta con un término de quince (15) días hábiles para desvirtuar la existencia de la causal, se firma por el Jefe de la Coordinación del Servicio de Origen y se notifica según lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación diligenciando el formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación.</p>							Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	*Oficio comunicación de pérdida de calidad como exportador autorizado *Formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación.
H	<p>17. Elaborar informe de verificación Con fundamento en las verificaciones realizadas y vencido el término dado en la actividad anterior cuando corresponda, se registra en el informe verificación del cumplimiento de obligaciones y mantenimiento de requisitos exportador autorizado las conclusiones que corresponderán a la pérdida o continuidad de la autorización. Este documento debe ser aprobado por el jefe de la coordinación y será el documento final del estudio.</p>							Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	Formato FT-COA-2679 Informe verificación del cumplimiento de obligaciones y mantenimiento de requisitos exportador autorizado
H	<p>18. ¿Se confirmó la causal de pérdida de la autorización? Si después de analizada la información aportada por el exportador, se confirmó la causal de pérdida de la autorización, continuar con la actividad 20. En caso contrario continuar con la actividad 19.</p>							Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de verificar				
	<p>19. Elaborar Auto de archivo Se elabora auto de archivo el cual es notificado según lo dispuesto en el procedimiento PR-ADF-159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, diligenciando el formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación. Si no se encontraron razones para cancelar la figura, pero se identificaron actuaciones que se deben mejorar, se enviará un oficio haciendo alusión a las acciones de mejora que se debieran implementar; este oficio no se debe responder por parte del exportador y se podrá enviar vía correo electrónico o por el PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida. Continúa con la actividad 18.</p>						Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	*Auto de Archivo Exportador Autorizado *FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación * Oficio de acciones de mejoras sugeridas al Exportador Autorizado
H	<p>20. Elaborar acto administrativo Se elabora el acto administrativo de pérdida de la autorización. El plazo para emitir este acto, es de dos meses contados a partir del vencimiento del término para dar respuesta a la comunicación anterior. El acto va firmado por la Jefe de Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces y notificado según lo establecido en el procedimiento PR-ADF-159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, diligenciando el formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación. Se deberá enviar copia ejecutoriada del acto administrativo a la Dirección Seccional de Impuestos del domicilio fiscal del exportador para la actualización del RUT.</p>					Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	*Resolución por la cual se pierde su autorización *Formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación.	
H	<p>21. ¿Se interpuso recurso contra el acto administrativo? Si procede recurso y este fue interpuesto se continúa con la actividad siguiente; en caso que no se haya interpuesto o que no proceda se continúa con la actividad 23.</p>					Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	No aplica	
H	<p>22. Resolver recursos En caso de recibir algún tipo de recurso, este debe resolverse de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en Sede Administrativa.</p>					Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	Acto administrativo que resuelve recurso	
H	<p>23. Finalizar procedimiento de verificación Resueltos los recursos si se presentaron, o sino se presentaron se procede a archivar el expediente según el procedimiento PR-ADF-0163 Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN. Se debe actualizar la base de datos de exportadores autorizados de la Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces. Finalizando este procedimiento.</p>					Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	Base de datos actualizada	
								

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
6	Requerimiento de Información	Usuario aduanero	<ul style="list-style-type: none"> • Información requerida • Plazo para la entrega
8	Oficio remisorio	PR-COA-0263 Determinación de Sanciones Aduaneras	<ul style="list-style-type: none"> • Debe detallar la solicitud y estar debidamente firmado. • Soportes que acrediten y evidencien la causal de solicitud de investigación. (Identificación del investigado, Soportes y descripción de los hechos)
10	Comunicación visita	Usuario aduanero	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha y hora de la visita • Temas generales a tratar durante la visita
13	Solicitud de verificación de origen de mercancías importadas o exportadas	PR-COA-0351 Verificaciones de Origen de Mercancías	<ul style="list-style-type: none"> • Motivación de la investigación de origen solicitada. • Datos de la prueba de origen. • Fecha de recibido según el sistema de correspondencia establecido. • Datos de quien realiza la solicitud (Dependencia de la DIAN, otra entidad, gremios o empresas)
16	Oficio comunicación perdida de autorización	Usuario aduanero	<ul style="list-style-type: none"> • La justificación que conlleva a la pérdida de autorización • El término para justificar la existencia de la causal
19	Auto de archivo	Usuario aduanero	<ul style="list-style-type: none"> • Notificada oportunamente • Información clara sobre el archivo de la solicitud
19	Oficio de acciones de mejoras sugeridas al Exportador Autorizado	Usuario aduanero	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación clara de las mejoras sugeridas
20	Acto administrativo	Usuario aduanero	<ul style="list-style-type: none"> • El fundamento legal que conlleva a la pérdida de autorización • Debidamente notificada

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	22/09/2020	25/10/2021	Versión inicial
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, así como de los documentos relacionados en los numerales "3. CONDICIONES GENERALES, en la (Pág. 1), así mismo se elimina la columna "proceso a consultar"; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en las (Págs. 2); 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la (Pág 3); 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades 1, 3, 6, 8, 11, 13, 14, 16, 19, 20, 22 y 23; 7.4 Salidas, en la (Pág 11).</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico del documento 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>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces.</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 000070 del 9 de agosto del 2021.</p>

Elaboró:	Paola Alejandra Vergara Cano Ajusto metodológicamente	Gestor I	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales - Subdirección de Procesos
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 Actos Administrativos

Auto comisorio Exportador Autorizado
Concepto de riesgo Exportador Autorizado
Resolución que resuelve la solicitud de autorización / se pierde su autorización
Auto de apertura Exportador Autorizado
Requerimiento de información Exportador Autorizado
Comunicación visita Exportador Autorizado
Solicitud calificación del perfil de riesgo Exportador Autorizado
Oficio de acciones de mejoras sugeridas al Exportador Autorizado
Auto de Archivo Exportador Autorizado
Oficio comunicación de pérdida de calidad como Exportador Autorizado
Resolución de determinación de origen

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 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.