

**1. OBJETIVO**

Evaluar las solicitudes recibidas para otorgar la figura de “Exportador Autorizado” y basado en el cumplimiento de los requisitos, emitir el acto administrativo definitivo que confiere la autorización.

**2. ALCANCE**

Inicia con la recepción de la solicitud y los soportes correspondientes y finaliza con la actualización de la base de datos y/o cierre de la solicitud.

**3. CONDICIONES GENERALES**

Cuando el peticionario requiera actualizar los soportes de una solicitud o anexar otros productos, deberá radicarlos como se hizo para la solicitud inicial, dando alcance a ésta y cumpliendo con lo establecido en este procedimiento

**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:

<b>Tema</b>	<b>Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos</b>
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
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-CAC-0010	Actualización RUT	Digital	Interno
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-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-247	Comunicación externa	Digital	Interno
Instructivo	IN-COA-0122	Mecanismos de verificación de calificación de origen	Digital	Interno
Formato	FT-COA-2678	Solicitud para exportador autorizado	Digital /Físico	Interno
Formato	FT-COA-2295	Acta de apertura y cierre visitas industriales	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2338	Identificación de la unidad documental	Físico	Interno
Formato	FT-ADF- 2558	Hoja de control unidad documental	Físico	Interno
Formato	FT-COA-2680	Informe comprobación de requisitos legales exportador autorizado	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	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: UAE DIAN- 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: consultado en [https://www.wto.org/spanish/tratop\\_s/roi\\_s/roi\\_info\\_s.htm#:~:text=Las%20normas%20de%20origen%20son,origen%20de%20los%20productos%20importados.](https://www.wto.org/spanish/tratop_s/roi_s/roi_info_s.htm#:~:text=Las%20normas%20de%20origen%20son,origen%20de%20los%20productos%20importados.)
- **Usuario aduanero:** es la persona natural, la persona jurídica o sucursal de sociedad extranjera, que hace parte o interviene, como importador, exportador, consorcio, unión temporal o declarante en los regímenes, modalidades, operaciones aduaneras o en cualquier trámite aduanero. También se considera usuario aduanero toda aquella persona que requiera autorización, habilitación o registro para actuar ante la administración aduanera.  
De igual forma se considera usuario aduanero, la Nación, las Entidades Territoriales y las Entidades Descentralizadas, los organismos y entidades administrativos del orden nacional y territorial, los funcionarios diplomáticos acreditados y los Organismos Internacionales, cuando actúen como importador, exportador o declarante en los regímenes, modalidades, operaciones aduaneras o en cualquier trámite aduanero.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**

**7.1 Entradas**

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Persona natural o persona jurídica interesada, en solicitar la autorización.	Formato FT-COA-2678 Solicitud para exportador autorizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La solicitud del Representante Legal o apoderado debe contener:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación de los números de declaraciones juramentadas de origen vigentes en el sistema informático electrónico de origen de la UAE DIAN. Cuando el exportador no sea el productor de los bienes, deberá informar además la relación de las declaraciones juramentadas de cada productor.</li> <li>- Relación de las declaraciones aduaneras de exportación definitivas hacia los países que establecen la figura del exportador autorizado presentadas durante el último año, acreditando más de cuatro (4).</li> <li>- Dirección o ubicación física de la planta o plantas de producción de los productos a exportar.</li> </ul> </li> <li>• Certificación de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica donde manifieste bajo juramento, que se entiende prestado con la firma de la declaración, que las mercancías a exportar cumplen con las normas de origen y demás requisitos establecidos en los acuerdos comerciales para los que se pretenda expedir</li> </ul>

			<p>declaración en factura o declaración de origen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para persona jurídica la solicitud deberá ser firmada por el representante legal de la empresa o su apoderado.</li> <li>• Cuando lo haga a través de apoderado, deberá anexar el poder general o especial.</li> </ul>
5	Coordinación de Riesgos de Cumplimiento Tributario, Aduanero y Cambiario	Calificación del perfil de riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información que permita generar concepto sobre la solicitud en estudio.</li> </ul>
10	Usuario aduanero	Respuesta de requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información concreta, precisa y completa según el requerimiento realizado.</li> </ul>
19	Exportador autorizado	Solicitud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud explícita de lo que requiere.</li> <li>• Firmada por el exportador autorizado.</li> <li>• Documentos soporte e información requerida según acuerdo comercial.</li> </ul>












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

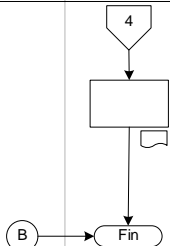
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de secretaria	Responsable de asignar	Responsable de analizar				
H	<p><b>1. Recibir solicitud</b> Se recibe la solicitud en el formato FT-COA-2678 Solicitud para exportador autorizado, radicada en el medio establecido por la Entidad y se registra en el libro de control de la Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces, asignándole número consecutivo.</p>						Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	*Formato FT-COA-2678 solicitud para exportador autorizado *Registro en libro de control
H	<p><b>2. Realizar el reparto</b> Se realiza el reparto de acuerdo con la capacidad operativa, las funciones y la carga de trabajo de los servidores públicos, dejando registro en el mecanismo de control establecido.</p>						Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	Reparto en el mecanismo de control establecido
H	<p><b>3. Apertura expediente</b> Se diligencian los formatos FT-ADF-2338 Identificación de la unidad documental, FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental y el auto de apertura exportador autorizado. Se entrega al servidor público asignado llevando el control respectivo.</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 * Libro de control
H	<p><b>4. Solicitar calificación de riesgo</b> Recibido el expediente se revisa y se realiza la solicitud de calificación del perfil de riesgo actual del usuario a evaluar en los periodos establecidos. Esta solicitud se realiza a la Coordinación de riesgos de cumplimiento tributario, aduanero y cambiario o a la dependencia que haga sus veces a través del link solicitudes funcionales.</p>						Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	Solicitud calificación del perfil de riesgo Exportador Autorizado
V	<p><b>5. Verificar cumplimiento de requisitos y emitir concepto</b> Con base en la calificación del perfil del riesgo emitido por la Coordinación de riesgos de cumplimiento tributario, aduanero y cambiario, se elabora en la plantilla correspondiente el concepto favorable o desfavorable del usuario evaluado. Este concepto es firmado por el (la) Subdirector(a) Técnica Aduanera y por el (la) jefe de la Coordinación de Servicio de Origen.</p>						Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	* Concepto de riesgo Exportador Autorizado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS	
				Responsable de analizar					
V	<p><b>6. ¿El concepto de riesgos es favorable y se cumplen los requisitos?</b> Si el concepto es favorable se deben verificar los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación e información anexa conforme a la normatividad vigente.</li> <li>- Consultar en las bases de datos RUT y Cámara de Comercio; confrontando la información, para verificar la existencia, representación legal y domicilio del solicitante.</li> <li>- Consultar y verificar en el servicio informático de origen la relación de las declaraciones juramentadas de origen presentadas por el interesado para validar con la información allí contenida, la vigencia de las declaraciones y que los productos a exportar cumplan con las normas de origen y demás requisitos establecidos en los acuerdos comerciales que contemplen la figura del exportador autorizado. Cuando se trate de un volumen superior a 30 declaraciones juramentadas, el funcionario podrá aleatoriamente tomar una muestra para revisar la información contenida en ellas. Se debe dejar registro en el SIE de origen de esta revisión, indicando la actuación realizada.</li> <li>- Consultar y verificar en el servicio informático electrónico destinado para tal fin, las declaraciones de exportación definitivas del último año o los movimientos de salida de zona franca para validar que el exportador haya realizado las operaciones de exportación requeridas.</li> </ul> <p>Si una vez revisados los requisitos, estos se cumplen continúa con la siguiente actividad en caso que el concepto no sea favorable o no se cumplan los requisitos anteriormente mencionados se continúa con la actividad 14.</p>							Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	* Consultas realizadas a los SIE's
V	<p><b>7. ¿Se requiere consultar más información?</b> Si de la verificación realizada, se presenta la necesidad de efectuar consultas al exportador o productor, continúa con la siguiente actividad, en caso contrario continúa con la actividad 10.</p>						Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	No aplica	
H	<p><b>8. Elaborar requerimiento de información</b> Se elabora el requerimiento de información solicitando la documentación o información pertinente al exportador, productor, zona franca o cualquier otro usuario que se requiera; de igual manera se debe informar que se cuenta con 15 días hábiles y procede prórroga por una única vez y hasta por el mismo término para dar respuesta a la solicitud, este plazo suspende los términos. Este requerimiento debe ser firmado por el jefe de la Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces y notificado según los 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	* Requerimiento de información Exportador Autorizado firmado * Formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	
H	<p><b>9. ¿Se recibe respuesta del requerimiento de información?</b> Si se recibe respuesta se continúa con la siguiente actividad, en caso de no recibir respuesta al requerimiento de información o se responde en forma incompleta o extemporánea, se entiende desistida la solicitud por lo cual se debe continuar con la actividad 14.</p>						Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	No aplica	
H	<p><b>10. Determinar la necesidad de realizar visita previa a la autorización</b> Recibida la respuesta al requerimiento y con la información obtenida mediante la verificación de requisitos, se analiza la pertinencia para realizar visita, a través del análisis de las variables estipuladas.</p>						Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	Respuesta requerimiento	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de analizar					
V	<b>11. ¿Se requiere visita?</b> Si requiere visita al exportador y/o al productor continua con la siguiente actividad, en caso contrario se continua con la actividad 14							Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	No aplica
H	<b>12. Planear y comunicar visita</b> Se elabora el plan que puede incluir cuestionarios, actividades a realizar, entre otras; se acuerda fecha y hora de la visita con el usuario (ver Instructivo IN-COA-0122 Mecanismos de verificación de la calificación de origen). Se elabora auto comisorio para el (los) servidor (es) público (s) que realice(n) la visita y se comunica al usuario con mínimo tres (3) días de antelación a la fecha establecida, a través del correo electrónico registrado en el RUT indicando los temas generales que se van a tratar. <b>NOTA:</b> Cuando se determine la necesidad de solicitar apoyo por parte de las Direcciones Seccionales, esto deberá ser solicitado a través del medio establecido por la dependencia competente, adjuntando el plan de visita elaborado.							Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	* Plan de visita * Auto comisorio *Exportador Autorizado *Comunicación visita *Exportador Autorizado *Comunicación solicitud de apoyo
H	<b>13. Realizar visita</b> Se notifica el auto comisorio, informando el objetivo de la visita y ejecutando el plan establecido, se solicita la documentación necesaria para complementar la verificación y realizar los cruces de información requeridos. Se diligencia el formato FT-COA-2295 Acta de apertura y cierre visitas industriales, dejando constancia de los hechos y documentos aportados por el usuario, se firma por las partes intervinientes entregando copia del acta y del auto comisorio 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 los documentos soportes aportados por el exportador, a la Coordinación de Servicio de Origen o quien haga sus veces. <b>NOTA:</b> Cuando la visita es realizada por la Dirección Seccional, esta debe ejecutarse dentro del término de 15 días calendario.							Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	* Formato FT-COA-2295 Acta de apertura y cierre visitas industriales * Documentos soporte
H	<b>14. Elaborar acto administrativo</b> Con base en la información recolectada y las actividades realizadas, se analiza la viabilidad de la solicitud y se diligencia el formato FT-COA-2680 informe comprobación de requisitos legales exportador autorizado. Si se decide autorizar se procede a asignar el código de exportador autorizado y se elabora la resolución de autorización; la cual debe realizarse bajo los parámetros establecidos en la norma correspondiente. Se reiniciará el consecutivo de identificación de los exportadores autorizados cada año calendario. En caso de decidir negar la solicitud se elabora el acto administrativo de negación. Cuando se configure el desistimiento porque el solicitante no respondió el requerimiento de información o cuando se desista de la solicitud de manera expresa, se debe elaborar el auto de archivo y no se elaborará el informe de cumplimiento de requisitos. Estos actos administrativos deben ser firmados por el Jefe de la Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces y deben ser notificados 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. <b>Nota:</b> Solamente en los casos que se deba actualizar el RUT, una vez ejecutoriado el acto, se deberá enviar copia a la Dirección Seccional de Impuestos del domicilio fiscal, para su respectiva actualización (Procedimiento PR-CAC-0010 Actualización RUT).							Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	* FT-COA-2680 Informe comprobación de requisitos legales exportador autorizado *Resolución que resuelve la solicitud de autorización *Auto de archivo Exportador Autorizado * FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS	
				Responsable de analizar	Responsable de Base de datos				
V	<p><b>15. ¿Procede recurso contra el acto administrativo y este fue interpuesto?</b> Procede recursos de reposición, apelación y queja, en los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011, o la norma que la modifique o reemplace. En caso que proceda y éste haya sido interpuesto continua con la actividad siguiente; en caso que no proceda recurso o que proceda y no se haya interpuesto se continua con la actividad 17.</p>							Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	No aplica
H	<p><b>16. Resolver recursos</b> 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>							Dirección de Gestión de Aduanas o Subdirección Técnica Aduanera o Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	Resolución que resuelve recurso
H	<p><b>17. Actualizar base de datos y/o cerrar solicitud</b> Ejecutoriados los actos administrativos correspondientes y recibidas las copias de los mismos, se procede al archivo del expediente según el procedimiento PR-ADF-0163 Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN. Se actualiza la base de datos de los exportadores autorizados la cual debe ser ubicada en la carpeta pública de la Coordinación del Servicio de Origen; esta publicación deben realizarse siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual MN-IIT-0062 protección de datos personales.</p>							Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	Base de datos actualizada
H	<p><b>18. ¿Se recibe alguna comunicación posterior?</b> Si el exportador presenta solicitud de actualización de nuevos productos o de su compromiso para no firmar declaraciones en factura o declaraciones de origen, se continúa con la actividad siguiente en caso contrario finaliza el procedimiento.</p>							Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	No aplica
H	<p><b>19. Recibir solicitud</b> Se recibe la solicitud realizada por el exportador autorizado a través de los medios establecidos por la entidad y se verifica el cumplimiento de requisitos así: *Inclusión de nuevos productos: Declaración juramentada de origen debidamente diligenciada y con el cumplimiento de las normas de origen *Compromiso de no firma: Firmado por el exportador autorizado y con el siguiente texto: <i>"para el Acuerdo con la Unión Europea indicar que "acepta plena responsabilidad por cualquier declaración en factura que lo identifique como si la hubiera firmado de puño y letra" y/o para el Acuerdo con los estados EFTA deberá indicar que "acepta plena responsabilidad por cualquier declaración en origen que lo identifique como si la hubiera firmado manuscrito"</i></p>							Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	Solicitud recibida
									

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de analizar				
H	<p><b>20. Emitir respuesta y actualizar base de datos</b> Se elabora oficio de respuesta indicando la aceptación o negación de la solicitud el cual debe ser firmado por el jefe de la Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces, comunicando al usuario a través del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p> <p><b>Nota:</b> Aprobada la inclusión de nuevos productos y/o el compromiso de no firmar las declaraciones en factura o declaraciones de origen se procede a actualizar la base de datos de exportadores autorizados ubicada en la carpeta pública de la Coordinación del Servicio de Origen; esta publicación deben realizarse siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual MN-IIT-0062 protección de datos personales.</p>			 <pre> graph TD     A{4} --&gt; B[ ]     B --&gt; C([Fin])     D((B)) --&gt; C             </pre>			Coordinación del Servicio de Origen o quien haga sus veces	*Respuesta *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
4	Solicitud calificación de riesgo	Coordinación de Riesgos de Cumplimiento Tributario, Aduanero y Cambiario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de la solicitud en el mecanismo de control establecido.</li> <li>Información completa sobre el usuario a calificar.</li> </ul>
8	Requerimiento de información	Usuario aduanero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información y documentación clara requerida.</li> <li>Tiempo para dar respuesta.</li> </ul>
12	Comunicación visita	Usuario aduanero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información sobre fecha, hora y objetivo de la visita.</li> </ul>
14	Acto administrativo que resuelve la solicitud	Usuario aduanero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe estar debidamente notificado dentro de términos de ley.</li> <li>Documento con fundamento legal y que resuelve la solicitud.</li> </ul>
20	Respuesta	Exportador autorizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta clara a la solicitud realizada</li> <li>Justificación en el caso de tratarse de una negación.</li> </ul>

**8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	22/09/2020	15/11/2021	Versión inicial
2	16/11/2021		Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1. 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

			<p>(Pág 4); 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades 1, 3, 8, 12, 13, 14, 16, y 17; 7.4 Salidas, en la (Pág 11).</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces.</p> <p>Se incluyeron las actividades 18 a 20 y se modificaron las actividades 1 y 17.</p> <p>Se elimina la plantilla solicitud calificación del perfil de riesgo acreditación de requisitos.</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 0070 del 9 de agosto de del 2021.</p>
--	--	--	--

<b>Elaboró:</b>	Diana Marcela Manchola Varon <b>Elaboración Técnica</b>	Gestor III	Coordinación del Servicio de Origen
	Jose Alvaro Jaimes <b>Elaboración Técnica</b>	Gestor IV	Coordinación del Servicio de Origen
	Sandra Milena Acuña Ramírez <b>Elaboración Metodológica</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riegos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Diana Alexandra Garcia Espinosa	Jefe Coordinación del Servicio de Origen	Subdirección Técnica Aduanera – Coordinación del Servicio de Origen
	Ana Ceila Beltran Amado	Subdirectora Técnica Aduanera	Subdirección Técnica Aduanera
<b>Aprobó:</b>	Ingrid Magnolia Diaz Rincón	Directora de Gestión de Aduanas	Dirección de Gestión de Aduanas

**9. ANEXOS**

**Anexo 1.**













Plantillas Actos Administrativos

Auto comisorio exportador autorizado
Requerimiento de información exportador autorizado

Resolución que resuelve la solicitud de autorización / se pierde su autorización
Auto de apertura exportador autorizado
Comunicación visita exportador autorizado
Concepto de riesgo exportador autorizado
Auto de archivo exportador autorizado

**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.

**Anexo 3. Trámite:**

Exportador Autorizado: <http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=64528>