


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		SOLICITUD PERMISO CITES						
Versión: 5		Proceso: Instrumentación Ambiental			Código: P-M-INA-11			
Vigencia: 06/10/2022								
1. OBJETIVO(S)		Evaluar las solicitudes de permisos CITES de exportación, importación o reexportación, que sean solicitados en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, como Autoridad Administrativa CITES de Colombia, a fin de velar porque el comercio internacional de especímenes de fauna y flora silvestre incluidos en los Apéndices de la Convención no constituya una amenaza para su supervivencia y brindar atención objetiva y oportuna a los usuarios de dicha solicitud, a través de la aplicación de la normativa ambiental vigente.						
2. ALCANCE		La evaluación inicia con la radicación de la solicitud por parte del usuario, continúa con la recepción de la solicitud en la dependencia, la revisión de la documentación allegada, la elaboración del concepto técnico, la expedición del permiso CITES o de la resolución de negación de la solicitud, la elaboración de comunicaciones y oficios a las autoridades pertinentes, la notificación al usuario, la anulación, el archivo de los documentos del expediente. Para el caso de solicitudes con fines comerciales, de otorgarse permiso CITES, este procedimiento termina con el cierre digital en VUCE. Si el permiso es con fines no comerciales, la solicitud termina con la expedición del permiso o de la resolución de negación. Aplica para la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos.						
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN		<p>* Toda actuación administrativa relacionada con la solicitud, deberá ser remitida al archivo, para mantener actualizado el expediente de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.</p> <p>* El tiempo máximo de respuesta para cada solicitud de permiso CITES será de 12 días hábiles (siempre y cuando el usuario entregue la documentación completa), dicho permiso tendrá una vigencia de 6 meses.</p> <p>* Los soportes de la solicitud radicada por VUCE, no requerirán impresión.</p>						
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<table border="0"> <tr> <td> Constitución Política 1991 (Art. 83, 84, 209 y 333) Ley 17 de 1981 Ley 190 de 1995 Ley 489 de 1998 (Artículo 18) Ley 611 de 2000 Ley 962 de 2005 Ley 1333 de 2009 Decreto-Ley 2811 de 1974 (Art. 240) Decreto 1681 de 1978 Decreto 1420 de 1997 Decreto Único 1076 de 2015 Resolución 620 de 1997 Resolución 1317 de 2000 Resolución 611 de 2004 Resolución 1172 de 2004 </td> <td> Resolución 1173 de 2004 Resolución 1660 de 2005 Resolución 1263 de 2006 Resolución 0923 de 2007 Resolución 1772 de 2010 Resolución 2064 de 2010 Resolución 1316 de 2014 Resolución 1348 de 2014 Resolución 2651 de 2015 Resolución 2652 de 2015 Resolución 1909 de 2017 Resolución 1352 de 2017 Resolución 0081 de 2018 </td> </tr> </table>					Constitución Política 1991 (Art. 83, 84, 209 y 333) Ley 17 de 1981 Ley 190 de 1995 Ley 489 de 1998 (Artículo 18) Ley 611 de 2000 Ley 962 de 2005 Ley 1333 de 2009 Decreto-Ley 2811 de 1974 (Art. 240) Decreto 1681 de 1978 Decreto 1420 de 1997 Decreto Único 1076 de 2015 Resolución 620 de 1997 Resolución 1317 de 2000 Resolución 611 de 2004 Resolución 1172 de 2004	Resolución 1173 de 2004 Resolución 1660 de 2005 Resolución 1263 de 2006 Resolución 0923 de 2007 Resolución 1772 de 2010 Resolución 2064 de 2010 Resolución 1316 de 2014 Resolución 1348 de 2014 Resolución 2651 de 2015 Resolución 2652 de 2015 Resolución 1909 de 2017 Resolución 1352 de 2017 Resolución 0081 de 2018
Constitución Política 1991 (Art. 83, 84, 209 y 333) Ley 17 de 1981 Ley 190 de 1995 Ley 489 de 1998 (Artículo 18) Ley 611 de 2000 Ley 962 de 2005 Ley 1333 de 2009 Decreto-Ley 2811 de 1974 (Art. 240) Decreto 1681 de 1978 Decreto 1420 de 1997 Decreto Único 1076 de 2015 Resolución 620 de 1997 Resolución 1317 de 2000 Resolución 611 de 2004 Resolución 1172 de 2004	Resolución 1173 de 2004 Resolución 1660 de 2005 Resolución 1263 de 2006 Resolución 0923 de 2007 Resolución 1772 de 2010 Resolución 2064 de 2010 Resolución 1316 de 2014 Resolución 1348 de 2014 Resolución 2651 de 2015 Resolución 2652 de 2015 Resolución 1909 de 2017 Resolución 1352 de 2017 Resolución 0081 de 2018							
5. PROCEDIMIENTO								
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO		
1	Radicar la solicitud	H	<p>Con fines comerciales El usuario radica la solicitud a través de la VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR -VUCE anexando los soportes requeridos por el marco normativo vigente.</p> <p>Otros fines. Para fines diferentes al comercio, la solicitud debe radicarse en la ventanilla de correspondencia de Minambiente o en correspondencia@minambiente.gov.co, adjuntando el formato de solicitud de permiso CITES y anexando los soportes requeridos por la normativa vigente.</p> <p>Nota: En caso de pérdida del permiso CITES, el titular del mismo deberá realizar el respectivo denuncia ante la policía nacional y enviarla a este Ministerio a través de la Ventanilla VUCE o a través de la ventanilla de correspondencia. En todo caso, se iniciará una nueva solicitud de evaluación de permiso CITES.</p>	Usuario (Persona natural o jurídica, pública o privada directamente interesada en la exportación, importación o reexportación de especímenes de la diversidad biológica conforme al marco legal vigente)		Número de radicado F-M-INA-37 - Solicitud para la expedición del permiso de exportación importación o reexportación de especímenes listados en los apéndices de la convención CITES Soportes de la solicitud del permiso		
2	Recibir la solicitud y asignar para concepto	H	<p>1. Recepción ventanilla VUCE: El receptor verifica los documentos, y asigna la solicitud a los analistas correspondientes. En caso de que falte alguna documentación, se devuelve la solicitud desde el aplicativo hasta el cumplimiento de los requisitos, y se suspenden términos.</p> <p>2. Recepción en la ventanilla Minambiente (si es con fines no comerciales): realizar el reparto de la correspondencia en la DBBSE, por parte del coordinador a través del aplicativo de correspondencia o los medios de comunicación institucional al profesional técnico, el cuál inicialmente verificará que la documentación esté completa para continuar con la evaluación de la solicitud. En caso de que la información remitida por el solicitante esté incompleta, se proyectará un oficio solicitando el lleno de requisitos y se suspenderán términos.</p> <p>3. Registrar en la Matriz Interna de control a solicitudes CITES y asignar un número consecutivo.</p> <p>4. Si la solicitud del permiso CITES es de especies marinas, enviar la solicitud a DAMCRA: mediante memorando para solicitar concepto técnico.</p> <p>Nota: En caso de que una empresa nueva realice la solicitud de permiso CITES a la entidad, se realizará la apertura de un expediente.</p>	Coordinador Grupo Gestión en Biodiversidad/Técnico Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	X	Número de radicado VUCE/ Radicado Minambiente Oficio solicitando el lleno de requisitos Memorando a DAMCRA para solicitud de concepto técnico		
EVALUACIÓN TÉCNICA								

3	Revisar técnicamente la información y elaborar el Concepto Técnico	H	<p>Una vez se ha verificado que la documentación remitida por el usuario está completa, se procederá a lo siguiente:</p> <p>a. Revisará la información radicada por el usuario. Si cumple lo establecido en los requisitos, procederá a diligenciar el Formato F-M-INA-36 Concepto Técnico de permisos de exportación, importación o reexportación de especímenes de fauna y flora silvestre incluidos en la CITES, para la aprobación o negación de la solicitud.</p> <p>b. En caso de negación, emitir un Concepto Técnico de Negación del Permiso CITES, detallando las razones por las cuales no se otorga el permiso, dicho concepto es remitido al personal jurídico para elaborar el acto administrativo de negación.</p>	Profesional de la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	X	<p>F-M-INA-36 - Concepto Técnico de permisos de exportación, importación o reexportación de especímenes de fauna y flora silvestre incluida en CITES diligenciado</p> <p>Concepto Técnico de negación del permiso CITES</p>
4	Revisar el Concepto Técnico	H	<p>Realizar la revisión del Concepto Técnico para proceder a la expedición del permiso CITES o a la proyección del acto administrativo de negación de la solicitud.</p> <p>En caso de expedición del permiso, Ir a actividad 5.</p> <p>En caso de negación del permiso, Ir a actividad 10.</p>	Revisor Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	X	Concepto Técnico revisado
5	Expedir el permiso CITES y proyectar los oficios y comunicaciones relacionadas con el procedimiento	H	<p>Para realizar la expedición del permiso CITES, se realizarán las siguientes actividades:</p> <p>a. Diligenciar e imprimir el permiso.</p> <p>b. Revisar el permiso CITES emitido por parte del despacho de la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos, una vez revisado, se procederá a la firma del mismo.</p> <p>Una vez firmado el permiso, realizar la proyección de los oficios y comunicaciones correspondientes así:</p> <p>d. Elaborar oficio remitido del permiso CITES a la Autoridad Ambiental en el puerto de salida. Enviar el original con dos copias, una a la Autoridad ambiental y la otra al Usuario titular. Remitir una copia digital al usuario.</p> <p>e. Elaborar, firmar y enviar por correo electrónico los oficios de confirmación a las Autoridades Administrativas de cada país de destino, firmada por el Director (a) de la DBBSE.</p> <p>f. Elaborar comunicación mensual para la DIAN (se envía copia amarilla del permiso), ICA (relación de los permisos expedidos en medio magnético), policía judicial y Fiscalía General de la Nación (relación de permisos expedidos a través de oficio), Procuraduría Delegada para Asuntos Ambientales y Agrarios (relación de los permisos expedidos en medio magnético).</p> <p>Al momento de la exportación de la especie babilla Caiman crocodilus fuscus (Resolución 2652 de 2015), el permiso será entregado por la Autoridad Ambiental para el control y seguimiento en el puerto de exportación y será diligenciado por el funcionario encargado por parte de la DBBSE.</p> <p>Nota: En caso de pérdida de un permiso CITES, este Ministerio como Autoridad Administrativa CITES de Colombia, informará mediante comunicación escrita dicha situación a la Secretaría CITES una vez recibida la copia del denuncia por parte del usuario.</p>	Profesional encargado y Despacho Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	X	Permiso CITES emitido y firmado. Oficios y comunicaciones Radicados de salida Minambiente
6	Recibir desprendibles de exportación o Permiso CITES para anulación	H	<p>Para el caso de los permisos que pierden vigencia o que se solicite su anulación por parte del titular, la Autoridad Ambiental deberá remitirlos en físico para su anulación, con el fin de liberar cupos y poder gestionar las solicitudes una vez sean radicadas.</p> <p>Una vez los permisos hayan sido anulados, se actualizará la información de los permisos CITES contenida en la Matriz interna de control a solicitudes CITES y en la carpeta del establecimiento, ubicada en el siguiente destino: (citeszoocriaderos (/MADSFILERSERVER/)/L).</p> <p>Finalmente, los permisos CITES anulados y los desprendibles de los permisos CITES exportados serán remitidos al archivo de la DBBSE empleando el F-A-DOC-07 Formato Único de Inventario Documental.</p>	Autoridades Ambientales Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Técnico)	X	Número de radicado Solicitud de anulación Desprendibles del permiso CITES Permisos CITES anulados F-A-DOC-07 - Formato Único de Inventario Documental
7	Archivar la documentación relacionada de cada permiso	H	<p>Diligenciar el F-A-DOC-07 Formato Único de Inventario Documental relacionando la documentación asociada (copias, solicitudes y demás soportes) y se entrega en el archivo de gestión de la DBBSE para ser incluidos en los expedientes correspondientes de la siguiente forma:</p> <p>Copia azul: se archiva en la AZ de consecutivos de permisos CITES de fauna.</p> <p>Copia rosada: Se archiva en el expediente de cada establecimiento, acompañada del respectivo concepto técnico elaborado por la DBBSE.</p> <p>Guardar una copia digital de cada permiso en la base de datos CITES Zoocriaderos.</p>	Técnico Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	X	F-A-DOC-07 - Formato Único de Inventario Documental diligenciado Documentación asociada al solicitud remitida al archivo
8	Cerrar digitalmente el VUCE	H	<p>Una vez finalizada la solicitud administrativa bien sea por expedición del permiso o proyección del acto administrativo de negación, las solicitudes de permiso CITES con fines comerciales recibidas a través de la ventanilla VUCE deben ser finalizadas por el profesional encargado, ingresando el número de permiso y fecha de vencimiento para el caso de solicitudes aprobadas. Para solicitudes canceladas se da finalización a la solicitud.</p>	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	X	Registro de finalización del solicitud en VUCE

9	Relacionar los pagos por evaluación de conceptos CITES o devolver al usuario	H	<p>a. En la Matriz Interna de control a solicitudes CITES, relacionar la información de los pagos realizados para la evaluación y expedición del permiso.</p> <p>b. La oficina de tesorería remite mediante comunicación oficial, la relación de ingresos a bancos de los movimientos de la cuenta Fonam-CITES, para verificar si hay pagos a favor de terceros.</p> <p>c. En el caso que haya lugar a devolución de dinero al usuario, solicitar a Financiera la devolución del valor consignado, mediante memorando adjuntando la respectiva carta del usuario, copia del recibo de pago y certificación bancaria a nombre del titular que realizó el pago.</p>	Oficina de Tesorería Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	X	Registro en la Matriz Interna de control a solicitudes CITES Comunicación oficial remitida por la Oficina de Tesorería Relación de los movimientos bancarios a la cuenta Fonam-CITES Radicado Minambiente Memorando a la Subdirección administrativa y financiera solicitando la devolución de dineros
ELABORACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO DE NEGACIÓN						
10	Elaborar el acto administrativo de negación del permiso CITES	H	Proyectar acto administrativo de negación del Permiso CITES con base en el concepto técnico de negación elaborado por el profesional técnico y remitir a la coordinación del grupo de Gestión en Biodiversidad para recibir el visto bueno del coordinador(a).	Profesional jurídico Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	X	Resolución de negación de permiso CITES
11	Revisar y firmar del acto administrativo de negación del permiso	H	Una vez se ha recibido el visto bueno del (la) coordinador(a) del grupo de Gestión en Biodiversidad, el acto administrativo de negación es entregado al director(a) para revisar y firmar. En caso de que se presenten observaciones, el acto administrativo será devuelto al profesional jurídico hasta tanto estas sean ajustadas.	Director(a) y Profesional Jurídico Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	X	Resolución de negación de permiso CITES firmada
12	Solicitar la numeración del acto administrativo de negación	H	Cuando el acto administrativo de negación del permiso CITES sea firmado por el director, proyectar memorando a Secretaría General, solicitando la numeración de la Resolución.	Profesional jurídico Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	X	Comunicación oficial de solicitud de numeración del acto administrativo a Secretaría General Resolución de negación de permiso CITES Firmada
13	Recibir la Resolución de Negación del Permiso CITES numerada	H	Una vez la Resolución de Negación del Permiso CITES es numerada, remitir por correo electrónico copia del acto administrativo.	Secretaría General		Comunicación oficial de remisión del acto administrativo de negación numerado Resolución de negación de permiso CITES numerada
14	Comunicar y Notificar al usuario	H	Revisar y verificar información del usuario, elaborar carta de notificación; realizar la notificación al usuario y enviar al archivo para actualizar expediente.	Profesional jurídico Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	X	Carta de notificación Notificación al usuario
15	Recibir recurso de reposición y elaborar constancia de ejecutoria.	H	<p>El recurso de reposición deberá interponerse por escrito en la diligencia de notificación, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso. Éste se evalúa desde el punto de vista técnico y jurídico, y si no reúne los requisitos deberá rechazarse de plano.</p> <p>En caso de proceder el recurso para resolverse, solicitar concepto al técnico para analizar los argumentos del usuario.</p> <p>El término para ser resuelto a través de acto administrativo debidamente motivado es de quince días, salvo que se requiera la práctica de pruebas, en cuyo caso será de máximo treinta 30 días.</p> <p>Si NO se interpone recurso de reposición, elaborar constancia de ejecutoria.</p>	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	X	Recurso de reposición interpuesto Concepto técnico Acto administrativo que resuelve recurso Constancia de ejecutoria
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
<p>DBBSE: Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos.</p> <p>CITES: Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de la Fauna y Flora Silvestres (Por sus siglas en Inglés)</p> <p>VUCE: Ventanilla Única de Comercio Exterior</p> <p>DAMCRA: Dirección de Asuntos Marinos Costeros y Recursos Acuáticos</p>						