

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | PROCEDIMIENTO ATENCIÓN SOLICITUD PERMISO CITES | | | |  | |
|--|------------------|---|---|--|------------------|---|--|
| Versión: 1 | | Proceso: Instrumentación Ambiental | | | | Código: P-M-INA-10 | |
| Vigencia: 01/10/2015 | | | | | | | |
| 1. OBJETIVO(S) | | Dar respuesta oportuna y de calidad a las solicitudes de Permisos CITES que se reciban en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y/o a través de la Ventanilla Virtual VUCE, a fin de velar por que el comercio internacional de especímenes de animales y plantas silvestres no constituye una amenaza para su supervivencia, brindando atención objetiva y oportuna al ciudadano y/o entidad usuario de dicho trámite, a través de la aplicación de la normativa vigente al respecto por parte de la delegación de la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos. | | | | | |
| 2. ALCANCE | | Inicia con la recepción de la solicitud y documentación soporte, y continua su evaluación, expedición del permiso CITES o de la resolución de negación de la solicitud. 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 diferentes a comercio, la solicitud termina con la expedición del permiso CITES o de la resolución de negación. Aplica para la Dirección de Bosques, Biodiversidad y servicios ecosistémicos. | | | | | |
| 3. POLITICAS DE OPERACIÓN | | <ul style="list-style-type: none"> Toda novedad relacionada con la solicitud, debe ser copiada al archivo, para mantener actualizado el expediente. El tiempo máximo de respuesta para cada permiso de 12 días hábiles, dicho permiso tiene una vigencia de 6 meses. | | | | | |
| 4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA | | Decreto-Ley 2811 de 1974 (Art. 240) Decreto Unico 1076 de 2015 Ley 17 del 22 de enero de 1981 Decreto 1401 del 27 mayo de 1997 Ley 611 de 2000 Resolución 1317 de 2000 Decreto 1909 de 2000 Resolución 438 de 2001 Decreto 197 de 2004 Resolución 611 de 2004 Resolución 1172 de 2004 Resolución 1173 de 2004 Resolución 1660 del 4 de noviembre de 2005 Resolución 1263 del 30 de junio de 2006 Resolución 1740 de 2010 Resolución 644 de 2011 | | Racionalización de procesos, procedimientos y trámites en las entidades públicas Modelo Estándar de Control Interno –MECI, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP1000. Constitución Política 1991 (Art. 83, 84, 209 y 333) -CONPES 3292 Estrategias de simplificación, racionalización, normalización y automatización de los trámites ante la administración pública. Decreto 2150 de 1995 Ley 190 de 1995 Ley 489 de 1998 (Artículo 18) Ley 962 de 2005 Decreto 4669 de 2005 Decreto 1151 de 2008 | | | |
| 5. PROCEDIMIENTO | | | | | | | |
| Nº. | ACTIVIDAD | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO | |
| RADICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LA SOLICITUD | | | | | | | |
| 1 | Radica solicitud | H | Ingresa al Sistema VUCE (si es con fines comerciales), diligencia el formulario de solicitud en línea y anexa los soportes requeridos por la normativa vigente. (Si viene de la actividad 27 anexar denuncia por pérdida) Para fines diferentes a comercio, la solicitud se debe radicar en la ventanilla de correspondencia adjuntando formato de solicitud y demás documentos señalados en la resolución 1263 de 2006. Al hacer la RADICACION se genera una etiqueta de radicado y traslada la solicitud a la DBBSE. | Persona natural o jurídica, pública o privada directamente interesada en la exportación, importación o reexportación de especímenes de la diversidad biológica conforme a las normas legales vigentes. | | Formato de solicitud | |

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | PROCEDIMIENTO ATENCIÓN SOLICITUD PERMISO CITES | | | |  Sistema Integrado de Gestión |
|--|--|---|--|--|---|---|
| Versión: 1 | | Proceso: Instrumentación Ambiental | | | | Código: P-M-INA-10 |
| | | Vigencia: 01/10/2015 | | | | |
| 2 | Recepción de la solicitud, asignación para concepto | H, V | 1. Recepción ventanilla virtual VUCE: El Receptor verifica los documentos, y asigna. En caso de que falte algún documento se devuelve la solicitud hasta el cumplimiento de los requisitos, y se suspenden términos. 2. Recepción en la ventanilla del MADSI (si es con fines no comerciales): reparto en la DBBSE, asignación a profesional técnico. | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | | # de radicado VUCE/Etiqueta de radicado |
| 3 | Registro en la base de datos de radicación y se asigna un número consecutivo | V, H | Verificación de documentos, ingreso a la base de datos de radicación y se asigna un consecutivo, | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | X | Registro en Base de datos radicación |
| 4 | Preparación y envío de memorando de solicitud de concepto técnico al DAMCRA | H, V | Si el CITES es de especies marinas se envía la solicitud a DAMCRA: mediante memorando se remite para solicitud de concepto técnico | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | | Memorando a DAMCRA |
| EVALUACION TÉCNICA | | | | | | |
| 5 | Revisión técnica de la información y realización del concepto técnico. | H, V | Una vez el Analista de VUCE (si es con fines comerciales) realiza el análisis que soporta la solicitud a través de los documentos adjuntos a esta, procede a realizar revisión de expediente, registra la información en bases de datos, verifica el cupo, realiza el descuento y asigna precintos y/o marquillas; Procede a elaborar el concepto técnico de aprobación (ver formulario concepto técnico), en caso de que falte algún documento o la solicitud no cumpla con las disposiciones legales sigue paso 6. Cuando hay respuesta del exportador y ésta atienda el requerimiento, se elabora el concepto técnico, el cual se traslada al apoyo administrativo para elaboración de permiso CITES (continúa actividad 7). - En caso de alguna causal de negación establecida en la Resolución 1263 se elabora concepto para negación y se envía a apoyo Jurídico para la proyección del acto administrativo. (Ir a actividades 11 a 15) Para el caso de solicitudes con fines no comerciales el profesional técnico recibe la solicitud, la cual analiza con la documentación adjunta y procede a expedir el correspondiente concepto técnico. | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | X | Formato Concepto técnico |
| 5.1 | Asignación de precintos y/o marquillas de exportación. | H-V-A | Una vez verificada la información y registrada en las respectivas bases de datos del solicitante, se procede a asignar la numeración consecutiva de la base de datos de precintos o marquillas según corresponda. La numeración resultante se registra en la base de datos del solicitante. | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | | Registro en Base de datos |
| 5.2 | Envío de orden de elaboración y entrega de precintos y/o marquillas | | El analista remite mediante correo electrónico a la empresa autorizada la relación de precintos y/o marquillas en la cual se registran los datos del destinatario, numeración asignada y copia del comprobante de pago. | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | | Orden enviada por correo electrónico |

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | PROCEDIMIENTO ATENCIÓN SOLICITUD PERMISO CITES | | | |  Sistema Integrado de Gestión |
|---|--|---|--|--|---|---|
| Versión: 1 | | Proceso: Instrumentación Ambiental | | | | Código: P-M-INA-10 |
| | | Vigencia: 01/10/2015 | | | | |
| 5.3 | Entrega de precintos y/o marquillas | H | La empresa autorizada realiza el envío de acuerdo a las ordenes remitidas por el Analista. | Empresa registrada como proveedor del Sistema de Marcaje | | Informe semestral de entregas |
| 6 | Solicitud de información adicional | H | Si la solicitud es realizada a través del VUCE, se envía a reintento. Para el caso de solicitudes con fines no comerciales: Se proyecta oficio de requerimiento de información al usuario referenciando el número de radicado SIGMA de la solicitud inicial ; Para ambos casos se suspenden términos hasta que la respuesta atienda el requerimiento. Vuelve al paso 5 | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | | Registro en VUCE/Oficio solicitando información adicional |
| EXPEDICIÓN DE PERMISO CITES | | | | | | |
| 7 | Elaboración del permiso CITES y oficio remitido a las Autoridad Ambiental Regional | H | Elaboración del permiso CITES con concepto técnico aprobado y oficio remitido a las Autoridad Ambiental Regional en Puerto de salida | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | | Permiso CITES diligenciado |
| 8 | Firma del permiso CITES y oficio remitido a las Autoridad Ambiental Regional | P | Firma por parte de la Autoridad Administrativa CITES Colombia. | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | | Permiso CITES firmado con estampilla de seguridad numerada y oficio remitido |
| 9 | Validación del Permiso CITES | H | Se coloca sello seco sobre la firma y la estampilla firmada | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | X | Permiso CITES firmado con sello seco |
| 10 | Enviar oficio remitido y Permiso CITES a la Autoridad Ambiental con puerto de salida | H, V | Radicación del oficio remitido y Permiso CITES, teniendo en cuenta que quede descargado el oficio de salida. Se envía el original con dos copias, una a la Autoridad ambiental y la otra al Usuario titular | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | | Oficio remitido con permiso y copias |
| ELABORACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO DE NEGACIÓN | | | | | | |
| 11 | Elaboración de proyecto de resolución de negación | H | Acto administrativo negando el Permiso CITES con visto bueno de la Coordinación, con base en concepto técnico elaborado. | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | | Proyecto de resolución |
| 12 | Revisión y firma de resolución de negación | V, H | Revisión y firma por parte de la Autoridad Administrativa CITES Colombia | | | Resolución con firma |

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | PROCEDIMIENTO ATENCIÓN SOLICITUD PERMISO CITES | | | |  Sistema Integrado de Gestión |
|---|--|---|--|--|---|---|
| Versión: 1 | | Proceso: Instrumentación Ambiental | | | | Código: P-M-INA-10 |
| Vigencia: 01/10/2015 | | | | | | |
| 13 | Asigna número de resolución | H | Asigna número de resolución | | | Resolución con firma numerada |
| 14 | Realiza notificación al usuario | H | Revisa y verifica información del usuario, elabora carta de notificación, realiza notificación al usuario y envía al archivo para actualizar expediente. Actividades administrativo-jurídicas para enterar de manera formal al solicitante del acto administrativo emitido personalmente y/o por correo electrónico. | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | | Carta de notificación |
| 15 | Elabora carta de ejecutoria. | H | El recurso de Reposición deberá interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, 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, parte del usuario, éste se evalúa desde el punto de vista técnico y jurídico, si no se reúnen los requisitos deberá rechazarse de plano. En caso de proceder el recurso para resolverse se solicita concepto al técnico acerca de los argumentos del recurrente. 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. si NO se interpone recurso de reposición, se elabora Acta de ejecutoria. | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | | Carta de ejecutoria |
| ACTIVIDADES POSTERIORES A LA EXPEDICION DEL PERMISO | | | | | | |
| 16 | Cierre digital VUCE | H | La solicitudes de permiso CITES con fines comerciales recibidas a través de la ventanilla VUCE deben ser finalizadas con firma digital, ingresando el N° de permiso y fecha de vencimiento para el caso de solicitudes aprobadas. Para solicitudes canceladas se da finalización al trámite. | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | X | Registro en VUCE |
| 17 | Reporte a la Subdirección Administrativa y Financiera de la relación de pagos por concepto de solicitud de permiso CITES | H | Una vez al mes, se remite mediante memorando una relación de las consignaciones de pago (requisito de trámite Resolución 1263 de 2006): cantidad de CITES, Numero de permiso, establecimiento solicitante, NIT, Fecha de pago y No. de consignación. | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | X | Memorando con relación de pagos de CITES expedidos |
| 18 | Solicitud de devolución de pago permiso CITES a usuario | H | En el caso que haya lugar a devolución del dinero al usuario, se solicitará a Financiera la devolución del valor consignado, mediante memorando adjuntando la respectiva carta del usuario. | | | Memorando de solicitud de devolución de pago con consignación adjunta y oficio de usuario |

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | PROCEDIMIENTO ATENCIÓN SOLICITUD PERMISO CITES | | | |  Sistema Integrado de Gestión |
|--|--|---|--|--|--|---|
| Versión: 1 | | Proceso: Instrumentación Ambiental | | | | Código: P-M-INA-10 |
| Vigencia: 01/10/2015 | | | | | | |
| 19 | Archivo de documentación relacionada de cada permiso | | Se diligencia formato de inventario archivo relacionado la documentación como copias, solicitudes y demás soportes y se entrega en archivo de bosques para ser incluidos en los expedientes correspondientes de la siguiente forma: Copia azul: se archiva en la AZ de consecutivos de permisos CITES de fauna. Copia rosada: Se archiva en el expediente de cada establecimiento, acompañada del respectivo concepto técnico elaborado por la DBBSE. Se guarda una copia digital de cada permiso en la base de datos CITES Zocriaderos . | | | Registro de formato de inventario(F-A-DOC-07) |
| 20 | Elaboración, firma y envío de confirmaciones a Autoridades Administrativas CITES, | H,V | Elaboración, firma y envío por correo electrónico de las confirmaciones a las Autoridades Administrativas de cada país de destino, firmada por la Directora | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | | Carta radicada de comunicación para cada entidad |
| 21 | Relación de permisos CITES expedidos para DIAN, ICA, y Policía judicial | H,V | Elaboración de comunicación para DIAN (se envía copia amarilla del permiso), ICA (copia del permiso), y Policía judicial (relación de permisos expedidos) | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | | Oficio remisorio con relación de permisos y copias |
| REPORTE DE USO O ANULACIÓN DEL PERMISO CITES | | | | | | |
| 22 | Recepción de desprendibles de exportación y/o Permiso CITES para anulación | H | Recepción en ventanilla de correspondencia de desprendibles de exportación y de CITES para anulación. Se reciben permisos CITES para ser anulados y/o desprendibles de los permisos CITES exportados, remitidos por las Autoridades Ambientales Regionales | Autoridades Ambientales Regionales | | Desprendibles de exportación y/o Permiso CITES para anulación |
| 23 | Registro y actualización de bases de datos de control de saldos de usuarios CITES | H | Se realiza el reparto al grupo de Gestión en Biodiversidad Se actualiza la base de datos. A los permisos CITES remitidos por la Autoridad Ambiental, se coloca sello de anulación. Los desprendibles se organizan por orden de número se actualizan las bases de datos. | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | | Registro en base de datos de control de saldos de usuarios CITES. |
| 24 | Remisión de documentación relacionada sobre el uso o anulación del permiso a Archivo | P | Se diligencia formato de inventario archivo relacionando la documentación como permisos, desprendibles recibidos por las Autoridades Ambientales y se entrega en archivo de bosques para ser incluidos en los expedientes correspondientes | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | | Registro de formato de inventario archivo relacionado los CITES anulados o Desprendibles de uso |

| | | | |
|---|---|--|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | PROCEDIMIENTO ATENCIÓN SOLICITUD PERMISO CITES | |  Sistema Integrado de Gestión |
| | Proceso: Instrumentación Ambiental | | |
| Versión: 1 | Vigencia: 01/10/2015 | | Código: P-M-INA-10 |

| |
|--------------------------------------|
| EN CASO DE PÉRDIDA DE PERMISO |
|--------------------------------------|

| | | | | | | |
|----|---|-------------|--|--|--|---------------------|
| 25 | Tramitar denuncia en la policia nacional y enviar copia al Ministerio | H | En este caso se deberá presentar la denuncia por parte de la persona o empresa responsable y allegar copia de la misma al Ministerio, | Reponsable de la pérdida | | Denuncia de pérdida |
| 26 | Recepción de denuncia | H, V | Se solicita notificación de la pérdida de validez del permiso extraviado, a la Secretaria de la Convención CITES para que esta comunique a los países Partes de la Convención. | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | | Notificación |
| 27 | Expedición de nuevo permiso que reemplaza y anula el permiso CITES extraviado | H, V | El usuario deberá solicitar de nuevo el permiso anexando la denuncia (Ir a actividad 1) | Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos | | Permiso CITES |

| |
|-----------------------------------|
| 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES |
|-----------------------------------|

DBBSE: Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos.
CITES: Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de la Fauna y Flora Silvestres (Por sus siglas en Inglés)
VUCE: Ventanilla Única de Comercio Exterior
DAMCRA: Dirección de Asuntos Marinos Costeros y Recursos Acuáticos