

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		SOLICITUD PERMISO CITES				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 6		Proceso: Instrumentación Ambiental				Vigencia: 17/09/2024	
						Código: P-M-INA-11	
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		Evaluar las solicitudes de permisos CITES de exportación, importación o reexportación, que sean solicitados ante 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.					
<b>2. ALCANCE</b>		La evaluación inicia con la radicación de la solicitud por parte del usuario, para el caso de solicitudes con fines comerciales, de otorgarse permiso CITES, este procedimiento termina con el cierre digital en la Ventanilla única de Comercio Exterior – 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.					
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		<p>* Toda actuación administrativa relacionada con la solicitud deberá ser remitida al archivo de la DBBSE, 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 máxima de 6 meses.</p> <p>* Los documentos que soportan la solicitud radicada a través de la VUCE no requieren ser impresos a excepción de las resoluciones de permisos de aprovechamiento, cupo u otros actos administrativos allegados por primera vez y ser remitidos al archivo correspondiente de la DBBSE.</p> <p>* La solicitud y sus anexos de permisos con fines no comerciales deben ser impresos para ser remitidos al archivo correspondiente de la DBBSE.</p>					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		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 Ley 2387 de 2024 Decreto-Ley 2811 de 1974 (Art. 240) Decreto 1681 de 1978 Decreto 1401 de 1997 Decreto 1909 de 2000 Decreto 197 de 2004 Decreto 3570 de 2011 Decreto Único 1076 de 2015 Resolución 620 de 1997 Resolución 1317 de 2000 Resolución 438 de 2001 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 3532 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	Radicular la solicitud	H	<p><b>Con fines comerciales</b>  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><b>Con fines no comerciales</b>  Para fines diferentes al comercio, la solicitud debe radicarse a través del correo institucional registrado en la página Web del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, adjuntando el formato de solicitud para la expedición del permiso CITES diligenciado y anexando los soportes requeridos por la normativa vigente.</p>	Usuario (Persona natural o jurídica, pública o privada directamente interesada en la exportación, importación o reexportación de especímenes de la diversidad biológica listados en los Apéndices de la Convención CITES conforme al marco legal vigente)		Número de radicado temporal  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, diligenciada  Documentos soportes de la solicitud del permiso	

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
2	Recibir la solicitud y asignar para concepto	H	<p><b>1. Solicitudes fines comerciales.</b> Recepción sistema VUCE: El receptor verifica la consignación y asigna la solicitud al analista correspondiente, en caso de inconsistencia en la consignación, devuelve la solicitud desde el aplicativo, permaneciendo sin asignación al analista y se suspenden los términos de atención de la solicitud hasta que se confirme el requerimiento solventado y validado. El profesional analista verifica los documentos y en caso de que falte alguna documentación, devuelve desde el aplicativo y se suspenden términos de atención de la solicitud hasta el cumplimiento de los requisitos.</p> <p><b>2. Solicitudes con fines no comerciales.</b> Recepción en la ventanilla del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible: 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 realizar la evaluación de la solicitud. En caso de que la información remitida por el solicitante esté incompleta, se proyectará un oficio solicitando el llenado de requisitos y se suspenderán términos de atención de la solicitud.</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, proyectado por el profesional técnico a cargo de la solicitud, para solicitar concepto técnico. 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> <p>Cuando en la solicitud el usuario adjunte por primera vez el o los actos administrativos de cupos, permisos de aprovechamiento u otros, se deben incorporar al expediente respectivo de la DBBSE empleando el F-A-DOC-07 Formato Único de Inventario Documental.</p> <p>En caso de que se presenten solicitudes con el uso de los cupos de un permiso CITES anulado y/o exportado parcialmente, éstas únicamente podrán ser evaluadas previa confirmación de la anulación del permiso anterior y/o información de exportación parcial.</p>	Coordinador Grupo Gestión en Biodiversidad / Profesional de la Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	X	Número de radicado VUCE/ Radicado Ambiente  Matriz de control de permisos CITES  Oficio solicitando el llenado de requisitos  Memorando a DAMCRA para solicitud de concepto técnico
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>						
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. Revisar la información radicada por el usuario. Si cumple lo establecido en los requisitos, procederá a registrar en las bases de datos de los establecimientos la información de la solicitud y asignar la numeración de unidades de marcaje, cuando sea necesario, 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. En caso de ser necesario, se elabora el anexo respectivo del concepto técnico y/o anexo técnico para el permiso CITES.</p> <p>b. En caso de negación, 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 y 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 revisor junto con el expediente completo para su verificación y posterior envío al profesional jurídico para elaborar el acto administrativo de negación</p>	Profesional de la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos		Bases de datos de establecimientos y de marcaje  F-M-INA-36 - Concepto Técnico de permisos de exportación, importación o reexportación de especímenes de fauna y flora silvestre incluida en CITES, diligenciado  Anexo del Concepto Técnico y/o Anexo técnico del permiso CITES
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 que el revisor del Concepto Técnico lo encuentre necesario, devolverá al profesional analista para su corrección y éste contará con un (1) día para la realización de correcciones.</p> <p>Una vez el concepto cuenta con la aprobación del revisor, el profesional analista envía al receptor junto con los anexos correspondientes, cuando aplique.</p> <p>En caso de expedición del permiso, <b>Ir a actividad 5.</b></p> <p>En caso de negación del permiso, <b>Ir a actividad 10.</b></p>	Revisor Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	X	Matriz de control de permisos CITES  Concepto Técnico revisado y aprobado

## 5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
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 de este.</p> <p>Una vez firmado el permiso, realizar la proyección de los oficios y comunicaciones correspondientes así:</p> <p>c. Elaborar oficio remitido del permiso CITES a la Autoridad Ambiental en el puerto de salida. Enviar el original con dos copias. Remitir una copia digital al usuario al correo electrónico registrado en la VUCE.</p> <p>d. Elaborar, firmar y enviar mensualmente 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>e. Elaborar comunicación mensual para la DIAN enviando copia amarilla del o los permisos y, una relación de permisos expedidos a las entidades ICA, Policía Nacional, Fiscalía General de la Nación y Procuraduría Delegada para Asuntos Ambientales y Agrarios.</p> <p>Al momento de la exportación de la especie babilla <i>Caiman crocodilus fuscus</i> (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>	Profesional encargado y Despacho Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	X	<p>Matriz de control de permisos CITES</p> <p>Permiso CITES emitido y firmado.</p> <p>Oficios y comunicaciones</p> <p>Radicados de salida Ambiente</p>
6	Recibir desprendibles de exportación	H	<p>Los inspectores que realizan inspecciones de verificación traen de forma física los desprendibles diligenciados en el puerto de exportación y entregados al receptor con el fin de que sean remitidos al archivo de la DBBSE de acuerdo con las tablas de retención documental, dejando el registro en el F-A-DOC-07 Formato Único de Inventario Documental.</p> <p>Las Autoridades Ambientales remiten a través de oficio los desprendibles diligenciados en el puerto de exportación, el profesional receptor diligencia la información correspondiente en la matriz de control y remite los documentos al archivo de la DBBSE de acuerdo con las tablas de retención documental, dejando el registro en el F-A-DOC-07 Formato Único de Inventario Documental.</p> <p>La información de exportaciones completas y parciales de <i>Caiman crocodilus fuscus</i>, se registra en la carpeta de cada establecimiento y en el archivo de control de exportaciones en el siguiente destino: (citeszoocriaderos (//MADSFILERSERVER//)(L)</p>	<p>Autoridades Ambientales</p> <p>Profesional Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos</p>	X	<p>Número de radicado Solicitud de anulación</p> <p>Desprendibles del permiso CITES</p> <p>Matriz de control de permisos CITES</p> <p>Bases de datos de establecimientos y análisis de inspecciones CITES</p> <p>Oficio remitido de las Autoridades Ambientales</p> <p>F-A-DOC-07 - Formato Único de Inventario Documental, diligenciado</p>
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.</p> <p>Copia rosada: Se archiva en el expediente de cada establecimiento y/o usuario, acompañada del respectivo concepto técnico elaborado por la DBBSE y otros documentos según corresponda.</p> <p>Guardar una copia digital de cada permiso en la carpeta digital ubicada en el siguiente destino: (citeszoocriaderos (//MADSFILERSERVER//)(L).</p> <p>Cuando se niega una solicitud de permiso CITES, el profesional analista debe conformar el expediente digital ubicado en el siguiente destino: (citeszoocriaderos (//MADSFILERSERVER//)(L) e impreso, que será archivado en la DBBSE de acuerdo con las tablas de retención documental.</p>	Profesional Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	X	<p>F-A-DOC-07 - Formato Único de Inventario Documental diligenciado</p> <p>Servidor digital: (citeszoocriaderos (//MADSFILERSERVER//)(L)</p> <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>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, diligenciado</p> <p>Documentación asociada a la solicitud remitida al archivo</p>
8	Cierre de las solicitudes	H	<p>Una vez finalizada la atención de la solicitud bien sea por expedición del permiso o proyección del acto administrativo de negación.</p> <p>Para el caso de solicitudes aprobadas con fines comerciales, el profesional deberá ingresar a la VUCE y registrará el número de permiso CITES expedido y la fecha de vencimiento del mismo, seguido a esto firmará digitalmente de acuerdo con las instrucciones de la plataforma.</p> <p>Para el caso de solicitudes aprobadas con fines no comerciales, el profesional anexará copia digital del permiso en el gestor de correspondencia de la entidad y realizará el respectivo proceso de cierre según corresponda.</p> <p>Para solicitudes canceladas, anuladas y/o negadas con fines comerciales se da finalización a la solicitud con el registro del documento y/o acto administrativo que lo determine, siguiendo las instrucciones de la plataforma.</p>	Profesional Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	X	<p>Registro de finalización de la solicitud en VUCE</p> <p>Acto administrativo de negación</p> <p>Oficio de solicitud de anulación y/o cancelación de la solicitud del usuario</p> <p>Matriz de control de permisos CITES</p>

## 5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
9	Relacionar los pagos por evaluación de solicitudes CITES o devolver al usuario	H	<p>a. En la Matriz de control de permisos CITES, relacionar la información de los pagos realizados para la evaluación y expedición del permiso.</p> <p>b. El grupo 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, certificación bancaria a nombre del titular que realizó el pago y RUT.</p>	Grupo de Tesorería Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	X	<p>Matriz de control de permisos CITES</p> <p>Comunicación oficial remitida por el Grupo de Tesorería</p> <p>Relación de los movimientos bancarios a la cuenta FONAM-CITES</p> <p>Radicado de solicitud</p> <p>Memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera solicitando la devolución de dineros</p>
<b>ELABORACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO DE NEGACIÓN</b>						
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		Proyecto de 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.	Coordinador del grupo de Gestión en Biodiversidad Director(a) y Profesional Jurídico Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	X	Resolución de negación de permiso CITES ajustada y 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	<p>Comunicación oficial de solicitud de numeración del acto administrativo a Secretaría General</p> <p>Resolución de negación de permiso CITES firmada</p>
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		<p>Comunicación oficial de remisión del acto administrativo de negación numerado</p> <p>Resolución de negación de permiso CITES numerada</p>
14	Comunicar y notificar al usuario	H	Una vez recibido el acto administrativo numerado, el equipo de notificaciones de la DBBSE adelantará el procedimiento P-M-INA-27 "Notificaciones de tramites y procedimientos administrativos profenidos por la DBBSE" y una vez finalizado, enviará los documentos resultantes al archivo de gestión para actualizar expediente de acuerdo con las tablas de retención documental.	Profesional jurídico Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	X	<p>Carta de notificación</p> <p>Notificación al usuario</p> <p>Comunicación</p>
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 de reposición, se solicitará concepto al profesional encargado para analizar los argumentos del usuario.</p> <p>El término para ser resuelto a través de acto administrativo debidamente motivado es de quince (15) 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 y enviarla al receptor para el registro respectivo y cierre de la solicitud.</p> <p>Una vez se cuenta con constancia de ejecutoria y/o acto administrativo que resuelve recurso de reposición dirigirse a la <b>actividad 8</b></p>	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	X	<p>Recurso de reposición interpuesto</p> <p>Concepto técnico de análisis de del recurso de reposición</p> <p>Acto administrativo que resuelve recurso</p> <p>Constancia de ejecutoria</p>

## 5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
<b>ANULACIÓN DE PERMISOS CITES</b>						
16	Anulación y pérdida de permisos CITES	H	<p><b>Pérdida de permisos CITES:</b> En caso de pérdida del permiso CITES, el titular del mismo debe realizar una declaración juramentada, dar aviso a través del correo institucional <a href="mailto:atencionprocesovuce@minambiente.gov.co">atencionprocesovuce@minambiente.gov.co</a> y enviarla a este Ministerio a través de la Ventanilla VUCE o a través de la ventanilla de correspondencia.</p> <p>Recibida la información, el receptor realiza la anulación, actualiza 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: <b>(citeszoocriaderos (//MADSFILESERVER//)(L).</b></p> <p>En caso de que el usuario esté interesado en solicitar un reemplazo de un permiso CITES extraviado, podrá presentar nuevamente su solicitud, una vez se confirme la anulación del permiso extraviado y se hayan liberado los cupos involucrados.</p> <p>Se informa mediante comunicación escrita la pérdida del permiso CITES y su anulación a la Secretaría CITES y al país de destino del permiso extraviado.</p> <p>Permisos anulados: 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, una vez recibida la información el receptor realiza la anulación, actualiza la información de los permisos CITES contenida en la Matriz de control de permisos CITES y en la carpeta del establecimiento, ubicada en el siguiente destino: <b>(citeszoocriaderos (//MADSFILESERVER//)(L)</b> con el fin de liberar los cupos asociados.</p> <p>Finalmente, los permisos CITES anulados serán remitidos al archivo de la DBBSE empleando el F-A-DOC-07 Formato Único de Inventario Documental, junto con los documentos remitidos por el usuario.</p>	<p>Usuario</p> <p>Autoridades Ambientales</p> <p>Profesional Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos</p>		<p>Permisos CITES anulados</p> <p>Matriz de control de permisos CITES</p> <p>Bases de datos de establecimientos y análisis de inspecciones CITES</p> <p>Oficio remitido de la Autoridad Ambiental</p> <p>Documentos remitidos por el usuario</p> <p>F-A-DOC-07 - Formato Único de Inventario Documental, diligenciado</p>

## 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 Ingles)

**VUCE:** Ventanilla Única de Comercio Exterior

**DAMCRA:** Dirección de Asuntos Marinos Costeros y Recursos Acuáticos