



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Procedimiento: Autorización para Exportar o Importar Especímenes de Fauna Silvestre (Cites y No Cites)	
Código : 126PM04-PR22	Versión : 5

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	Resolución 4287 de Diciembre 29 de 2007
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos, políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades	Resolución 3153 de 2008
2	Se incluyeron modificaciones en registros, puntos de control, formato solicitud de visita, se incorpora formato de lista de chequeo y se introduce modificación para los formatos	Resolución 5194 de 2008
3	Se modificaron los responsables según el Decreto 109 de 2009 "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y otras disposiciones". Adición del logo Bogotá Positiva. Cambio en las denominaciones de dependencias, cargos y actividades.	Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009
4	Se actualiza Capítulo 5 con normas relevantes y recientes pertinentes al procedimiento.	Resolución 7385 de Noviembre 26 de 2010
5	Se modifica el procedimiento en su totalidad ajustando objetivo, alcance, lineamientos, actividades, formatos y puntos de control.	Resolución 6841 de Diciembre 23 de 2011

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Andrés Alvarez Campos Cargo: Profesional Universitario Fecha: 23/Dec/2011	Nombre: German Darío Alvarez Director de Control Ambiental Fecha: 23/Dec/2011	Nombre: Samir Jose Absimbra Vesga Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 23/Dec/2011

Responsables de la elaboración del documento	
Carmen Rocio González Cantor	Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre
Norberto Leguizamón	Profesional Especializado
Andrés Alvarez Campos	Profesional Universitario
Aurita Bello Espinosa	Profesional Especializado

1. OBJETIVO:
Atender las solicitudes de verificación de permisos CITES y NO CITES de exportación o importación de especímenes de fauna silvestre de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.

2. ALCANCE:
El procedimiento inicia con la radicación de la solicitud por parte del usuario y termina con la remisión de los despendibles de los permisos verificados al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

3. INSUMOS:

- Formato de Solicitud diligenciado por el usuario (IP)
- Permiso CITES o permiso NO CITES, según aplique (IP)

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Autorización para Exportar especímenes de Fauna Silvestre con certificados CITES o permisos NO CITES.
- Autorización para Importar especímenes de Fauna Silvestre con certificados CITES o permisos NO CITES.

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<u>Ley 17 de 1981</u>	Mediante la cual se aprueba para Colombia la Convención sobre el Comercio Internacional de las Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres
<u>Decreto 1608 de 1978</u>	Por el cual se reglamenta el Código Nacional de los Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente y la Ley 23 de 1973 en materia de fauna silvestre.
<u>Decreto 309 de 2000</u>	Por el cual se reglamenta la investigación científica sobre diversidad biológica.
<u>Decreto 1909 de 2000</u>	Por el cual se designan los puertos marítimos y fluviales, los aeropuertos y otros lugares para el comercio internacional de especímenes de fauna y flora silvestre.
<u>Decreto 109 de 2009</u>	Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto 175 de 2009</u>	Por el cual se modifica el Decreto 109 de marzo 16 de 2009
<u>Resolución 1317 de 2000</u>	Por la cual se establecen unos criterios para el otorgamiento de la licencia de caza con fines de fomento y para el establecimiento de zoológicos y se adoptan otras determinaciones.
<u>Resolución 1367 de 2000</u>	Por la cual se establece el procedimiento para las autorizaciones de importación y exportación de especímenes de la diversidad biológica que no se encuentran listadas en los apéndices de la Convención CITES.
<u>Resolución 438 de 2001</u>	Por la cual se establece el Salvococonduto Único Nacional para la movilización de especímenes de la diversidad biológica
<u>Resolución 1263 de 2006</u>	Por la cual se establece el procedimiento y se fija el valor para expedir los permisos que se refiere la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres -CITES-, y se dictan otras disposiciones.
<u>Resolución 923 de 2007</u>	Por la cual se modifica la Resolución 1172 del 7 de octubre de 2004 y se adoptan otras determinaciones
<u>Resolución 3692 de 2009</u>	Por la cual se delegan unas funciones al Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre.
<u>Resolución 1470 de 2010</u>	Por la cual se adoptan unas medidas de manejo y control ambiental para la especie babilla (Caiman crocodilus fuscus) y la subespecie Caiman crocodilus crocodilus y se adoptan otras determinaciones.
<u>Resolución 3074 de 2011</u>	Por medio de la cual se delegan unas funciones y se deroga una Resolución
<u>Ley 1437 De 2011</u>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
<u>Decreto 019 de 2012</u>	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
<u>Ley 1564 de 2012</u>	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones

6. DEFINICIONES:

CITES
CERTIFICADO CITES
MAVDI
PERMISO NO CITES
SDA
SSFES
SUMN

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre**

- Revisar y suscribir comunicaciones oficiales externas e internas para solicitud o remisión de información.

Profesional Técnico Responsable

- Programar visitas según solicitudes recibidas.
- Revisar la información remitida por el usuario.
- Realizar las vistas técnicas.
- Suscribir Cites y No Cites, según sea el caso.

Auxiliar Administrativo

- Recibir y distribuir las solicitudes conforme a las instrucciones del Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre.
- Numerar y radicar la correspondencia.
- Actualizar los sistemas de información de su competencia.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El usuario deberá presentar las solicitudes de verificación de permisos Cites y/o No Cites mediante el formato de "Solicitud de verificación de exportación o importación de especímenes de la fauna silvestre"
- La solicitud deberá radicarse con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles con respecto a la fecha programada para la exportación o importación
- Debe verificarse que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible haya remitido a la SDA el original y la copia para la autoridad ambiental del certificado Cites o la copia de la autoridad ambiental cuando se trate de un permiso No Cites

9. ANEXOS:

Anexo 1: Flujoograma del procedimiento

Anexo 2: Lista de chequeo verificación para exportación o importación de fauna silvestre

Anexo 3: Solicitud de verificación de exportación o importación de fauna

Anexo 4: Acta para revisión de exportaciones e importaciones de fauna silvestre

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Radica la solicitud del usuario con los anexos respectivos y asigna el trámite a la SSFFS conforme al procedimiento de correspondencia vigente	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo	Formato de solicitud (Anexo 3) Lista de chequeo (Anexo 2)	Verificar la presencia de los documentos relacionados en la lista de chequeo
2	Recibe los documentos remitidos desde el área de correspondencia y trasladada el trámite al auxiliar administrativo del área técnica del Grupo Fauna Silvestre	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Auxiliar Administrativo		
3	Asignar al profesional encargado del área técnica del Grupo Fauna Silvestre	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Auxiliar Administrativo		
4	Recibe el trámite y asigna al profesional encargado del área técnica del Grupo Fauna Silvestre	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico Responsable		
	Revisa el radicado, determinando que se trata de trámite de verificación de exportaciones e importaciones y asigna a profesional técnico de apoyo encargada de estos trámites				
	Revisar radicado y asignar a profesional a cargo de trámite				
	Revisar que la documentación formal sea suficiente				

5 Recibe correspondencia asignada y revisa documentación que soporta la solicitud.	la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
¿La documentación es suficiente? NO es suficiente: continúa en actividad N° 6. Si es suficiente: continúa en actividad N° 9.				
Proyectar comunicación oficial externa Proyecta comunicación oficial externa a usuario requiriéndole información complementaria	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
7 Revisar y firmar comunicación oficial externa Revise comunicación oficial externa y firma	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre		
8 Adelanta el trámite correspondiente para la salida de la comunicación oficial externa. Retorna en la actividad 1 cuando el usuario responde	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Auxiliar Administrativo	Comunicación externa oficial	
9 Verificar si el trámite es una exportación o una importación Determina si la solicitud corresponde a una exportación o a una importación	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
¿A qué tipo de trámite corresponde? Es una exportación: Continúa con la Actividad 11. Es una importación: Continúa con la Actividad 10.				
Diligenciar SUMN. Diligencia el Salvoconducto Único de Movilización con los datos suministrados por el usuario de acuerdo con la actividad 9 del Procedimiento 126PM04-PR25	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
Verificar si la empresa está en jurisdicción de la SDA Establece si la empresa se encuentra en	Subdirección de	Profesional Técnico de		

11	jurisdicción de la SDA o por el contrario se halla en otra jurisdicción de autoridad ambiental	Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Apoyo		
	<p>La empresa está en jurisdicción de la SDA?</p> <p>Si está dentro de la jurisdicción: En tanto corresponda a una actividad no exenta de SUMN, deberá observarse el procedimiento de Expedición de Salvoconductos de Movilización y pasa a la actividad 12. NO está dentro de la jurisdicción: Pasa directamente a actividad 12.</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
12	<p>Realizar Visita Técnica</p> <p>Adelanta en el Aeropuerto la inspección física de los especímenes Comparando con lo autorizado por el permiso CITES o NO CITES, según aplique</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		Verificar que el número de especímenes registrados, especie, identificación, estado, tamaño, descritos en los documentos coincidan con lo encontrado al momento de a revisión
	<p>¿La visita técnica fue posible?</p> <p>NO fue posible: Aplica actividad N° 13. Si fue posible: Realiza visita técnica, actividad N° 14.</p>				
13	<p>Elaborar Acta de Visita fallida y archivar en AZ del Grupo Fauna - SSFFS</p> <p>Diligencia Acta de Visita (Anexo 4) indicando razones por las cuales resultó fallida e informa al usuario sobre reprogramación de solicitud. Actualiza la información en la Hoja de cálculo para seguimiento a salvoconductos, Cites y No Cites</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	Acta de Visita (Anexo 4)	
14	<p>Determinar si la verificación realizada, fue satisfactoria</p> <p>Directamente en campo establece si el resultado de la revisión, puede considerarse satisfactorio</p>	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
	<p>¿La verificación fue satisfactoria?</p> <p>NO fue satisfactoria Evalúa pertinencia de la Incautación (actividad N</p>				

15). Si fue satisfactoria Continúa en actividad N° 16.				
Evaluar pertinencia del Procedimiento de incautación y Decomiso				
15 Determina si están dadas las condiciones que ameritan la incautación o decomiso preventivo de algunos o todos los especímenes	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
¿Es pertinente el procedimiento de Incautación? Si es pertinente: Aplica el Procedimiento de Incautación 1236P11/104-PR23, NO es pertinente: Continúa con actividad 16.				
Diligenciar el acta de visita				
16 Diligencia el Acta de Visita (Anexo 4) con los resultados obtenidos. Si viene de la actividad 15, indica las razones por las cuales no fue satisfactoria la visita. Firma el Acta de Visita por el profesional encargado y el representante del usuario. Deja una copia del Acta de Visita al usuario como constancia de la actuación realizada	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	Acta de Visita (Anexo 4)	
17 Diligencia desprendibles, los suscribe el funcionario responsable/usuario o su representante, en el caso del certificado CITES, diligencia las casillas correspondientes al material exportado	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico Responsable	Des vendibles del Permiso CITES o NO CITES, diligenciados y copia respectiva de los mismo	
Entregar al usuario los documentos respectivos Entrega los documentos respectivos (Cites, No Cites). Retira salvoconductor original (Exportaciones). Para caso de IMPORTACION de	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo	Salvoconductor Único de Movilización Nacional en el caso de importación	

	especímenes, se hace entrega del respectivo salvoconducto de movilización				
	Ingresar la información a la Base de Datos del Grupo				
19	Actualiza la información en la Hoja de cálculo para seguimiento de salvoconductos Cites y No Cites, y hoja de vida de las empresas	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
20	Expedir comunicación oficial externa remitiendo los respectivos despendibles del Permiso al Ministerio Elabora Oficio con los despendibles Cites o No CITES según corresponda para remisión mensual al MADS	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional Técnico de Apoyo		
	Revisar y firmar				
21	Revisa, aprueba o hace observaciones y suscribe el oficio	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre		
22	Remitir oficio al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible- MADS Remite oficio al MADS, con los respectivos despendibles del Permiso CITES o NO CITES, según corresponda	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Auxiliar Administrativo	Comunicación oficial externa al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	

COPIA CONTROLADA