



¡Infórmese y prevenga!

Fitac invita a las Agencias de Aduanas y de Carga Internacional a prepararse para las visitas de la DIAN.

La Federación invita a las Agencias de Aduanas y a las Agencias de Carga Internacional a estar al día con la documentación que se relaciona a continuación, con el fin de evitar sanciones al momento de la visita que realiza la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, División de Gestión de Operación Aduanera:

Agencias de Aduanas	Agencias de Carga Internacional
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la primera hoja del Registro Único Tributario. • Copia del Certificado de Cámara de Comercio. • Fotocopia del acta de la última visita efectuada por parte de la DIAN. • Listado de Clientes. • Verificación del cumplimiento de la Circular 170 y el Decreto 2883 del 6 de agosto de 2008. • Fotocopia de la Resolución de Autorización. • Fotocopia del oficio de homologación. • Fotocopia de la Certificación de la Póliza. • Listado de sanciones impuestas y/o notificadas. • Carpeta o archivo de vinculados y desvinculados. • Impresión de la última nómina. • Fotocopia de los carnés de empleados activos. • Hojas de vida del personal de la empresa. • Actas o forma de destrucción de los carnés de personal desvinculado. • Carta o formato de entrega de documentos soporte y la factura comercial de los clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de las transmisiones o incorporaciones realizadas en el sistema informático aduanero, de acuerdo con la oportunidad prevista en el artículo 96 del Decreto 2685 de 1999, de la información contenida en los documentos de transporte consolidadores y en los documentos hijos. • Recibos oficiales de pago con sticker de la información transmitida o incorporada al sistema informático aduanero. • Operaciones formulario Muisca 1166, donde conste la entrega a la autoridad aduanera los documentos consolidadores, los documentos hijos que amparan la carga consolidada y el manifiesto de carga correspondiente a la misma. • Copia de la constancia de entrega de las mercancías amparadas en los documentos consolidadores y en los documentos hijos, al depósito habilitado, al usuario de

Comunicaciones y Prensa

PBX. (57+1) 413 5082 - comunicaciones@fitac.net

Síganos en: [@FITACNAL](https://twitter.com/FITACNAL) [Facebook: FITAC NACIONAL](https://www.facebook.com/FITACNACIONAL)



- Fotocopia de los permisos de funcionamiento como establecimiento de comercio abierto al público.
- Forma de creación comité interno – ver manuales, se exigen actas firmadas de los comités. En temas de capacitaciones, tener en cuenta que en las actas se debe demostrar los temas tratados y las capacitaciones realizadas. Igualmente, tener pruebas de las capacitaciones, listados de asistencia y certificaciones de capacitaciones de la empresa.
- Página de internet actualizada, que permita ver e imprimir el listado de hojas de vida de los empleados.
- Verificación del delegado de cuentas en los aplicativos DIAN.

Tips para tener en cuenta, antes y durante la visita:

1. Se recomienda hacer pre-auditorias de manera permanente para encontrar posibles fallas.
2. Revisar específicamente las solicitudes que se citan en el auto comisorio y verificar la identificación de los funcionarios de la DIAN.
3. Se recomienda acompañar durante toda la visita a los funcionarios de la DIAN, tratar con respeto y con la importancia requerida.
4. Responder estrictamente lo que se pregunta y solo entregar lo que se solicita.
5. Manejar la documentación y archivo con formatos pre-establecidos para mejorar el tema de trazabilidad.
6. Se debe tener en cuenta que algunos formatos de vista de la DIAN, están desactualizados (especialmente las preguntas 6 a y 6 b), así como los listados de empleados que trae la DIAN a la visita.
7. Tener recibos de retenciones, IVA, soportes de capital, extractos bancarios.

Zona Franca, al declarante o al importador, según sea el caso estos documentos, si es posible tenerlos con el sello de recibido

- Registro de comunicaciones dirigidas a la DIAN, donde debe estar contenido el código de registro que se le asignó para adelantar trámites y refrendar documentos ante la DIAN.
- Equipos en los cuales se realiza la incorporación y transmisión de los datos al sistema informático aduanero, con las características de cada equipo: marca, serial, etc. Esto con el fin de constatar que cuenta con los equipos e infraestructura de computación, informática y comunicaciones, además se revisa la actualización tecnológica requerida por la entidad para la presentación y transmisión electrónica de los documentos de transporte y demás información.
- La DIAN verifica la inscripción como ACI y solicita certificación expedida por el gerente donde se relacionen los empleados que están autorizados para la radicación electrónica de los documentos ante el sistema informático de la DIAN, con su respectivo carné.
- El oficio donde se certifica la aprobación de la póliza de seguros en los términos y condiciones que se le señalen en la resolución de inscripción.
- Se debe verificar que la carnetización de los empleados cumpla con lo establecido en el artículo 13 de la Resolución 4240 de 2000 (artículo 13. calidad: PVC polivinilo seguridad o similar, tamaño: 54x85mm,



8. Tener libros de actas, contables, últimos libros oficiales, última hoja registrada, libro diario, registro de accionistas, copia de las declaraciones de renta, IVA, retenciones.
9. Certificación del área de sistemas en donde conste que los equipos reúnen las características mínimas exigidas por la DIAN y que el software es legal.
10. Certificación de libertad de los bienes.
11. Revisión de carpetas en términos de DU para exportaciones ordinarias, importaciones temporales, DTAS, exportaciones, transformaciones y ensamble.
12. Revisar las vinculaciones y desvinculaciones de personal, contra el listado que trae la DIAN.
13. Revisión de carpetas de UAP.
14. Relación de personas autorizadas por la DIAN, como auxiliares y agentes.
15. Tener en cuenta en la revisión de las carpetas, los pesos de las mercancías, las declaraciones de importación y verificar si son nacionalizaciones parciales y desgloses especificando si son parciales o totales.
16. Revisar listado de clientes, y tener en cuenta el que existen algunos productos que tienen un tratamiento y seguimiento especial.
17. Los funcionarios de la DIAN traerán un listado de sanciones y notificaciones impuestos por la DIAN, es necesario verificarlas con las que tiene la empresa.
18. Actas de destrucción de carnés de empleados desvinculados. En algunas ocasiones las Agencias de Aduanas muestran carnés perforados. Es mejor tener las actas de destrucción firmadas.
19. Debe haber evidencia escrita de devolución de documentos al cliente, se les aconseja presentar la guía de despacho con el sello de recibido de mensajería.

diseño: anverso, fotografía de 2x3 cm. ubicada al lado superior derecho, nombre, NIT., etc.)

- Copia simple de la declaración de renta, de la declaración bimestral del impuesto sobre las ventas, listado de clientes, consolidado de operaciones; es decir, que se cumpla con las obligaciones de presentar las declaraciones tributarias a que haya lugar.

Tips para tener en cuenta, antes y durante la visita:

1. Se recomienda hacer pre-auditorias de manera permanente para encontrar posibles fallas.
2. Revisar específicamente las solicitudes que se citan en el auto comisorio y verificar la identificación de los funcionarios de la DIAN.
3. Se recomienda acompañar durante toda la visita a los funcionarios de la DIAN, tratar con respeto y con la importancia requerida.
4. Se recomienda la colaboración y facilitación con la práctica de la diligencia ordenada por la autoridad aduanera.
5. Responder estrictamente lo que se pregunta y solo entregar lo que se solicita.





FITAC

Federación Colombiana de Agentes Logísticos en Comercio Internacional

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">20. Se están solicitando fotocopias de permiso de funcionamiento como establecimiento de comercio abierto al público.21. Se debe tener actualizada la página web, específicamente en el listado de funcionarios, que debe contener nombre, cedula, cargo y experiencia. Se aconseja poner información general.22. Tener en cuenta que la circular 170 se debe actualizar cada año, así no hayan cambiado los representantes legales de las empresas clientes.23. Mantener el listado de funcionarios actualizados en el RUT. | |
|---|--|

Comunicaciones y Prensa

PBX. (57+1) 413 5082 - comunicaciones@fitac.net

Síguenos en:  [Twitter: @FITACNAL](https://twitter.com/FITACNAL)  [Facebook: FITAC NACIONAL](https://www.facebook.com/FITACNACIONAL)