

1.03.201.245-1166

Bogotá D.C., 14 de septiembre de 2017

Señores
FITAC
 Carrera 103 No. 25 F – 50 Oficina 106
 Bogotá D.C.

ASUNTO: RADICACIÓN DE DOCUMENTOS POR DEPOSITOS HABILITADOS EN DIVISIÓN DE GESTIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA

Con el propósito de unificar criterios de acuerdo con la normatividad aduanera vigente, contribuir a la conservación del medio ambiente y hacer uso de los servicios tecnológicos, este Despacho se permite informar lo correspondiente a la radicación de documentos por parte de los Depósitos Habilitados ante la División de Gestión de Operación Aduanera de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá:

Documentos que se radican	Físico	Correo Electrónico
Reporte de Abandonos *		X
Informe de Vencimientos de Términos	X	
Declaraciones no presentadas ante las entidades autorizadas para recaudar **	X	
Informe trimestral del desplazamiento de mercancías y de los subensambles elaborados por las otras empresas ***		X
Informe inconsistencias planillas de recepción ****	X	

* Se deberá remitir el reporte de abandonos en hoja de Excel al buzón: aduanas_bogota_abandonos@dian.gov.co, sin que se requiera remitir el mismo por cualquier otro medio.

** Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 82-2 de la Resolución 4240 de 2000: “Procedimiento para la entrega a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de declaraciones no presentadas ante las entidades autorizadas para recaudar”, se debe radicar en:

- Lugar: Centro Nacional de Administración Documental en Bogotá
- Dirección: Calle 64G No. 90 A – 68 Álamos – Bogotá D.C.
- Horario: 7:00 AM a 10:00 AM de lunes a viernes



*** Para dar cumplimiento al inciso 2 artículo 115 de la Resolución 4240 de 2000, el informe trimestral del desplazamiento de mercancías y de los subensambles elaborados por las otras empresas se deberá remitir por correo electrónico a: gitimportacionesbogota@dian.gov.co, sin que se requiera remitir el reporte por cualquier otro medio.

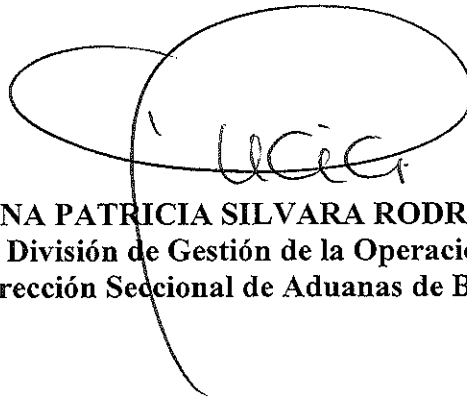
**** Este informe se debe radicar en físico cuando con posterioridad a la elaboración de la planilla de recepción, el Depósito encuentre una inconsistencia en peso o cantidades. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.

Los demás documentos como equipajes no acompañados, entregas urgentes, declaraciones de importación manuales, declaraciones de legalización, que se radicaban en físico una vez tenía autorización de levante, NO se deberán seguir radicando y tendrán que reposar en los archivos de los Depósitos habilitados.

Lo señalado anteriormente no modifica la documentación que se deberá seguir radicando en la División de Gestión de Control Carga y Grupo Interno de Trabajo Zona Franca de la Seccional de Aduanas de Bogotá correspondiente a los Tránsitos Aduaneros, Tránsitos Aduaneros Internacionales, Cabotajes y Continuaciones de Viajes, la cual se deberá seguir radicando como se hace a la fecha.

Agradecemos hacer extensiva esta comunicación a los Depósitos Habilitados asociados.

Atentamente,



DIANA PATRICIA SILVARA RODRIGUEZ
Jefe de la División de Gestión de la Operación Aduanera
Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá

