

DOCUMENTOS PARA VINCULACIÓN DE CLIENTES PARA OPERACIONES DEL COMERCIO EXTERIOR SEGÚN EXIGENCIAS DE LA REGULACIÓN ADUANERA

Atendiendo el **Artículo 50 del Decreto 1165 de 2019, Régimen de Aduanas** y bajo el **Artículo 75 de la Resolución 046 de 2019**, por la cual se reglamenta dicho decreto, los cuales constatan la importancia del conocimiento del cliente para operaciones relacionadas con el comercio exterior, en función del agenciamiento aduanero, carga, logística, operación locativa en puerto, aeropuertos, cruces de frontera, depósitos y demás zonas primarias y secundarias, en obligación con nuestros aliados de negocio como lo son los agentes de carga, aduana, seguros, operadores portuarios, y demás actores pertenecientes a la logística internacional de exportación y/o importación, se hace necesario que el cliente persona jurídica o natural, haga llegar los siguientes documentos para generar la correspondiente vinculación y así dar continuidad al régimen que corresponda:

PERSONAS JURÍDICAS

1. Cámara de comercio, expedida con fecha menor a 15 días
2. RUT, actualizado en la casilla 53 con el código 10 y en la 54 con los códigos 22 y 23, correspondientes a las operaciones de comercio exterior, impreso con fecha menor a 15 días.
3. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía del representante legal de la empresa.
4. Certificado de la composición accionaria inferior a 60 días
5. Estados financieros completos con las respectivas notas, firmados por el representante legal y contador (en caso que sea requerido, Revisor Fiscal), del último año gravable.
6. Certificaciones a los estados financieros por parte del contador.
7. Fotocopia de la declaración de renta del último año gravable (calendario tributario).
8. En caso que corresponda, dictamen fiscal.
9. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía del contador y en caso que corresponda, la del revisor fiscal.
10. Fotocopia de la tarjeta profesional del contador y en caso que corresponda, la del revisor fiscal.
11. Certificado de la Junta de Contadores, del contador y en caso que corresponda, la del revisor fiscal.
12. En caso de no tener Revisor Fiscal, una carta expedida por el contador indicando esta situación.
13. Certificación emitida por el contador, de no revisor fiscal.
14. Datos de contacto del contador y revisor fiscal, teléfono, correo electrónico y dirección.

15. Datos de contacto del área de tesorería, persona de contacto, teléfono, correo electrónico y dirección.
16. Certificación bancaria (la del banco con el que realiza las operaciones cambiarias), expedida a menos de 15 días.
17. Dos referencias comerciales menores a 15 días.
18. Fotocopia del contrato de arrendamiento, en caso que las instalaciones de funcionamiento lo sean. En caso contrario, carta explicatoria en donde conste la propiedad.
19. Fotocopia a color de un recibo público, en donde se observe la dirección de funcionamiento que figura en el RUT y Cámara de comercio, con fecha no mayor a un mes.
20. Carta aclaratoria del origen de los recursos económicos de la empresa.
21. Dos fotos de la fachada de la empresa, en una de ellas que se note fielmente la dirección que figura en el RUT; y varias fotos de las instalaciones, en donde se aprecien las dependencias de la empresa.

Nota 2 En caso que el contador y revisor fiscal que firman los estados financieros, sean diferentes a los que aparecen en el RUT y Cámara de Comercio, se debe enviar la carta justificadora del asunto.

La visita comercial, se hace de acuerdo a los tiempos de ambas partes, siendo obligatoria según lo indicado en el Decreto 1165 y Resolución 046 de 2016.

El diligenciamiento de los formatos de vinculación se hará una vez se posea la documentación solicitada, por parte de la agencia de aduana y/o carga, con el fin que el llenado de los documentos sea correcto, éstos se enviarán al cliente una vez posean toda la información, para su revisión, firma con huella y los correspondientes a autenticación ante Notaría los que correspondan o firmas digitales autorizadas.

Hacer llegar los documentos al correo electrónico: comercial@smartdecolombia.com o al smartdecolombia@outlook.com

Nota 2 para operaciones logísticas y portuarias, el importador y/o exportador, debe poseer firma digital, para la autorización en las diferentes dependencias, líneas navieras, almacenes u operadores portuarios que exijan de éstas (es obligatoria para personas jurídicas y naturales).

** Las firmas electrónicas autorizadas: Certicamara, Gestión de Seguridad Electrónica GSE, EDICOM, Camerfirma Colombia, OLIMPIA IT, VALID Sucursal Colombia, Andes Servicio de Certificación Digital, Thomas Signe. Firmas diferentes a las aquí mencionadas no serán aceptadas, ya que no cumplen con los requisitos establecidos por la ONAC.

PERSONAS NATURALES

1. RUT, actualizado en la casilla 53 con el código 10 y en la 54 con los códigos 22 y 23, correspondientes a las operaciones de comercio exterior, impreso con fecha menor a 15 días.
2. Certificado de existencia y representación legal como persona natural, expedido con una fecha menor a 15 días.
3. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía de la persona natural.
4. Fotocopia de la declaración de renta del último año gravable (calendario tributario).
5. Extractos bancarios de los 3 últimos meses, de la cuenta con que realiza las operaciones cambiarias.
6. Certificación bancaria (la del banco con el que realiza las operaciones cambiarias), expedida a menos de 15 días.
7. Dos referencias comerciales menores a 15 días.
8. Fotocopia del contrato de arrendamiento, en caso que las instalaciones de funcionamiento lo sean. En caso contrario, carta explicatoria en donde conste la propiedad.
9. Fotocopia a color de un recibo público, en donde conste la dirección de funcionamiento que figura en el RUT y Cámara de comercio (en caso que posea cámara de comercio).
10. Carta aclaratoria del origen de los recursos económicos de la persona natural.
11. Dos fotos de la fachada de la empresa, o instalaciones, en una de ellas que se note fielmente la dirección que figura en el RUT; y varias fotos de las instalaciones, en donde se aprecien las dependencias de la empresa.
12. Contar con firma digital, para procesos logísticos portuarios, tal como se describe en la NOTA 2, de personas jurídicas.

La visita comercial, se hace de acuerdo a los tiempos de ambas partes, siendo obligatoria según lo indicado en el Decreto 1165 y Resolución 046 de 2016.

El diligenciamiento de los formatos de vinculación se hará una vez se posea la documentación solicitada, por parte de la agencia de aduana y/o carga, con el fin que el llenado de los documentos sea correcto, éstos se enviarán al cliente una vez posean toda la información, para su revisión, firma con huella y los correspondientes a autenticación ante Notaría los que correspondan.

Hacer llegar los documentos al correo electrónico: smartasesora@gmail.com

Hacer llegar en un documento a parte la respuesta a las siguientes preguntas, para el diligenciamiento de documentos de vinculación portuaria y aeroportuaria:

- Nombre del representante legal que firmará los mandatos, y documentos de vinculación portuaria.
- ¿Es facturador electrónico?
- ¿Cuál es software y prestador del servicio de facturación electrónica?
- Nombre de la persona de contacto para la facturación electrónica.
- Correo electrónico del contacto.
- Teléfono del contacto.
- Correo electrónico para la facturación electrónica.
- Tarifa ICA.
- Página web.
- Tiene escritura de constitución, si es así enviar copia de la misma.
- El predio en donde realiza sus actividades es propio o arrendado, en caso de ser arrendado, nombre del arrendador, con número de teléfono y correo electrónico.
- Tiempo que lleva en las instalaciones trabajando (no importa si es propio o arrendado).
- El tipo de predio es: oficina, bodega, local, edificio, apartamento, casa, otro, (cuál)
- El predio está ubicado en una zona: rural, urbana, industrial, comercial, residencial, Zona Franca, otro (cuál)
- Indicar si cuenta o no con certificaciones de calidad y cuáles son.
- Fecha del cierre contable.
- Forma de pago.
- La empresa o persona que solicita la cotización, es a la misma a quien se factura, de no ser la misma, indicar el nombre de la empresa o persona natural y adjuntar RUT y Cámara de comercio.
- Cuenta con políticas antifraudes.
- Nombre de agencias de aduana, carga y depósitos aduaneros con los que usualmente trabaja.
- Nombre la(s) persona(s) que realizan las operaciones de comercio exterior, con número de teléfono, correo electrónico y dirección.
- ¿Qué servicios requiere que le sean cubiertos? Explique brevemente cómo desea que sean sus operaciones de comercio, si requiere o no acompañamiento permanente, del mismo modo, describa el trato que se debe dar a sus mercancías, debido a su delicadeza, valor, volumen, etc.
- Tiene conocimiento si sus mercancías requieren procesos especiales previos a la actuación aduanera. Indique si requiere asesoría al respecto.
- Nombre de la(s) personas, junto con el correo electrónico, teléfono y dirección, a quienes se les debe notificar sobre el proceso de carga y aduana.