

TABLA DE CONTENIDO

1 OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO	Página No. 2
2 ALCANCE	Página No. 2
3 DEFINICIONES Y SIGLAS	Página No. 2
4 DESARROLLO DEL TEMA	Página No. 3
4.1 INSTALACIÓN OFICIAL DE LA VISITA	Página No. 3
4.2 PRÁCTICA DE LA VISITA DE VERIFICACIÓN O DE MANTENIMIENTO DE REQUISITOS	Página No. 3
4.2.1 REVISIÓN DOCUMENTAL.	Página No. 3
4.2.2 DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN FÍSICA, DE ÁREAS, SEGURIDAD Y EQUIPOS	Página No. 4
4.2.3 ESTUDIO CONTABLE	Página No. 6
4.2.3.1 REVISIÓN CONTABLE	Página No. 6
4.2.3.1.1. INFORMACION O DOCUMENTOS OBJETO DE VERIFICACIÓN	Página No. 6
4.2.3.1.2. ANALISIS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	Página No. 9
4.2.4 OBSERVACIONES	Página No. 13
4.2.5 CIERRE DE LA VISITA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS O DE MANTENIMIENTO.	Página No. 13
5. CONTROL DE CAMBIOS	Página No. 14

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para realizar las Visitas de Verificación de requisitos de las autorizaciones, habilitaciones, homologaciones y modificaciones o de mantenimiento de los requisitos a los usuarios aduaneros, con el fin de garantizar su cumplimiento.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para el procedimiento PR-COA-0005 “GESTIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTRO ADUANERO” el cual aplica para la verificación de requisitos y el PR-COA-0414 “CONTROL AL MANTENIMIENTO DE REQUISITOS A OPERADORES DE COMERCIO EXTERIOR” para el mantenimiento de requisitos.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Auto Comisorio: Acto mediante el cual el Subdirector de Registro Aduanero o quien haga sus veces, en el Nivel Central, o el Jefe de la División de la Operación Aduanera o quien haga sus veces en el Nivel Seccional, en uso de las competencias funcionales, asigna a uno o más funcionarios para que adelanten una diligencia de inspección, verificación, validación o comprobación en materia técnica, administrativa, contable, financiera y/o de infraestructura.

Autorización: Conjunto de actividades a través de las cuales la Subdirección de Gestión de Registro Aduanero o quien haga sus veces, y/o Direcciones Seccionales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales otorgan la facultad para actuar como usuario aduanero y/o auxiliar de la función pública aduanera a una persona natural o jurídica (Observadores, Agencias de Aduanas). Definición establecida en la Subdirección de Gestión de Registro Aduanero con fundamento en el Decreto 1165 de 2019.

Informe: Resultado o consecuencia de la acción de informar (difundir, anotar). Dichos datos, por otra parte, surgen de una tarea investigativa. Para el presente caso en los informes de evaluación financiera, contable y técnica se debe concluir respecto de si resulta viable o desfavorable el análisis realizado para el cumplimiento del requisito.

Habilitación: Conjunto de actividades a través de las cuales la Subdirección de Gestión de Registro Aduanero o quien haga sus veces, y/o Direcciones Seccionales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, autorizan el lugar físico para el ingreso y salida de mercancías bajo control aduanero del territorio aduanero nacional y/o para el almacenamiento de mercancías bajo control aduanero (depósitos, puertos y muelles, puntos de exportación de energía eléctrica, punto de exportación o importación de poliductos y/u oleoductos e instalaciones industriales) Definición establecida en la

Subdirección de Gestión de Registro Aduanero con fundamento en el Decreto 1165 de 2019.

Usuario aduanero. la persona natural, la persona jurídica o sucursal de sociedad extranjera, que parte o interviene, como importador, exportador, consorcio, unión temporal o declarante en los regímenes, modalidades, operaciones aduaneras o en cualquier trámite aduanero. También se considera usuario aduanero toda aquella persona que requiera autorización, habilitación o registro para actuar ante la administración aduanera. Fuente: Decreto 1165 de 2019

Visita de Verificación de Requisitos: Se refiere a las visitas programadas para identificar al usuario petionario de una autorización, habilitación, reconocimiento o inscripción, establecer su real existencia y validar el cumplimiento de los requisitos para obtener la calidad solicitada, de acuerdo con la normatividad vigente.

Visita de Verificación de Mantenimiento de Requisitos: Se orientan a establecer el cumplimiento de la obligación de mantener y/o adecuar los requisitos acreditados al momento de obtener la autorización, la habilitación el reconocimiento o la inscripción y en general, a constatar el cumplimiento de las obligaciones que correspondan, de acuerdo con el tipo de registro y la normatividad aplicable.

4. DESARROLLO DEL TEMA

Para el desarrollo de las visitas tanto de verificación como de mantenimiento de requisitos, según sea el caso, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

4.1 Instalación oficial de la visita.

Una vez presentes en la dirección registrada en el Registro Único Tributario – RUT, los funcionarios comisionados exhibirán el carné que los identifica como tal, notificarán el Auto Comisorio al Representante Legal o a la persona que mediante autorización escrita él designe para la atención de la visita de acuerdo al decreto 1165 de 2019., una vez lo anterior se dará a conocer el contenido del mismo.

Cuando se establezca que la dirección informada en el Registro Único Tributario - RUT es inexistente, incompleta, incorrecta, o que el usuario se ha trasladado o que no conocen al destinatario, u otras causales que no permitan la ubicación, se registrará el hecho en el Acta de la Visita y se procederá a efectuar el reporte a la Subdirección de Servicios y Facilitación al Comercio Exterior o quien haga sus veces, (Ver procedimiento PR-CAC-0013 Suspensión RUT y Levantamiento de la Medida)

A excepción de los casos en que el área a verificar no sea la misma que aparece en el RUT de la sociedad, situación que debe quedar plasmada en el Acta de Visita.

Las visitas objeto de este instructivo NO DEBERAN SER ANUNCIADAS, salvo en los casos en que por razones de seguridad, orden público y demás aspectos debidamente justificados, se haga necesario.

Una vez instalada la visita se procede al diligenciamiento del acta, teniendo en cuenta lo que a continuación se describe:

4.2 Práctica de la visita de verificación o de mantenimiento de requisitos.

De acuerdo con el plan de trabajo definido, se orientará la visita al desarrollo de las siguientes actividades:

4.2.1 Revisión Documental.

Ejercicio que se agotará con la verificación de todos los soportes que den cuenta del cumplimiento de los requisitos de ley y del registro pretendido u otorgado.

En dicha revisión se deben tener en cuenta las actividades Nos: 1, 2, 5 y 6 para las visitas de verificación de requisitos y las de mantenimiento de requisitos. Las actividades Nos: 3, 4 y 6 **solo** aplican para las visitas de mantenimiento de requisitos.

Actividades:

1. Establecer y comprobar la existencia real y la ubicación del domicilio del peticionario o usuario. (Verificar la información contenida en el Registro Único Tributario – RUT, Certificado de Existencia y Representación Legal, la solicitud, titularidad de los activos fijos relacionados con la actividad que ejerce o pretende ejercer la empresa) y demás que guarden relación con el objeto de la visita que se está adelantando.
2. Verificar si los Representantes Legales que aparecen en el Certificado de Existencia y Representación Legal, se encuentren inscritos en el Registro Único Tributario – RUT y tienen asignada la responsabilidad 22 en la Casilla 53.
3. Establecer la correcta y oportuna iniciación de operaciones. (Revisar la vigencia de la Resolución que otorgó la autorización o habilitación, la certificación de la garantía aportada y demás permisos o autorizaciones a que hubiere lugar).

4. Constatar el cumplimiento de la obligación de mantener o adecuar los requisitos acreditados cuando le otorgaron la correspondiente autorización o habilitación.
5. Realizar la verificación de la información presentada, frente a los requisitos generales y específicos contemplados para cada tipo de operador de comercio exterior y obligado aduanero.
6. Verificar los demás aspectos que se consideren necesarios y que permitan cumplir con el objetivo de la visita.

4.2.2 Diligencia de verificación física, de áreas, seguridad y equipos

Se refiere a la comprobación de las condiciones físicas y técnicas de las áreas y en general, a la confirmación de los aspectos relacionados con la disponibilidad y mantenimiento técnico y administrativo requerido para el desarrollo del objeto social de quien pretenda o sea titular de una autorización o habilitación.

Los aspectos a comprobar o verificar, dependiendo el tipo de operador de comercio exterior y obligado aduanero, o solicitud, son entre otros, los siguientes:

- Infraestructura física:
 - A. Construcciones, bodegas, muelles, patios, cobertizos, silos, etc. con sus correspondientes documentos con los cuales se verifique la tenencia de dichos inmuebles (propiedad, arrendamiento, comodato, concesiones u otro tipo de acreditación para el uso).
 - B. Descripción del tipo de instalaciones.
 - C. Área total. (establecido en metros cuadrados)
 - D. Linderos generales y específicos. (estableciendo puntos cardinales con su descripción en texto y su extensión en metros lineales).
 - E. Descripción de las características técnicas, capacidades, materiales y acabados de la construcción, bodegas, muelles, patios, cobertizos, silos y cerramiento, entre otros.
 - F. Áreas cubiertas (bodegas, silos verticales u horizontales y cobertizos), descubiertas (patios en cualquier característica). (Todos medidos en metros cuadrados).
 - G. Área útil plana. Establecida en metros cuadrados, no hacen parte de ella áreas no destinadas al almacenamiento de mercancías como baños, escaleras, mezanines, cuartos de aseo, entre otros. En caso de existencia de silos o tanques, se solicitará documentos pertinentes que demuestren la capacidad de almacenamiento.

- H. Áreas de oficina. (Establecido en metros cuadrados). Tener en cuenta puestos de trabajo, tipo de cableado, aire acondicionado, puntos de red (eléctricas y de computo), instalaciones sanitarias y luminarias, sala de reuniones, cocinetas o acceso de áreas al comedor o casino, área de recepción y atención al público.
- I. Áreas de aforo y/o áreas de abandono de mercancías. (Establecido en metros cuadrados).
- J. Condiciones especiales requeridas para operar. (Verificando los equipos especiales para su operación de cargue y descargue).
- K. Presentación de planos generales y específicos con sus coordenadas y convenciones claramente definidas (en un tamaño en el que se pueda observar e identificar claramente todos los elementos correspondientes, tales como: la rosa de los vientos, descripción de cada uno de sus linderos, tanto generales como específicos en descripción y extensión, las referencias MAGNA-SIRGAS, entre otros). Precisar las áreas que se solicita habilitar, deshabilitar, modificar o verificar mantenimiento de requisitos con los cuales fueron habilitadas, así mismo, incluir las direcciones y los folios de matrícula inmobiliaria de ser el caso. Igualmente debe incluir cuadros de áreas y de linderos. Éste debe venir acotado y demarcando las distancias en metros lineales, además de contener un rotulo con la información general del plano y las firmas de las personas competentes que lo elaboraron, así como copia de la tarjeta profesional de quien firma.
- L. Verificación de las condiciones de seguridad y vigilancia (Propias o contratadas en personal y/o equipos, cámaras fijas o domos, circuitos cerrados de tv, alarmas, sensores, extintores, equipos de primeros auxilios, puertas de acceso, cerramientos, entre otros). En caso que el servicio de vigilancia sea prestado por una empresa contratada por la administración de la propiedad horizontal en la que se encuentre ubicado el área objeto de habilitación, modificación o verificación, deberá presentar los documentos que acrediten dicha situación.
- Las instalaciones deben tener las características requeridas para la operación de acuerdo con el tipo de solicitud u operador de comercio exterior y obligado aduanero.
 - Comprobar la disponibilidad de los equipos necesarios para la actividad: cargue, descargue, pesaje, almacenamiento, conservación de las mercancías y el estado de cada uno (grúas, montacargas, cargadores, básculas, scanner y demás equipos operacionales requeridos), conforme al tipo de registro solicitado u obtenido.
 - Comprobar la disponibilidad de los equipos informáticos y redes de comunicación (Servidores, computadores, impresoras, scanner, acceso a internet y otros).
 - Todos los demás aspectos susceptibles de verificar por la observación y que se aporten a la visita realizada, dependiendo de la naturaleza de la autorización o habilitación. (separación de áreas de depósito de las áreas administrativas, entre otros).
 - En visita de verificación de mantenimiento de requisitos se deberá verificar los accesos autorizados a la plataforma de la DIAN en las oficinas de acuerdo con

estándares y condiciones definidas (SYGA, MUISCA y demás aplicativos autorizados).

Para la verificación de aspectos físicos, de áreas, seguridad y equipos se consignará en el acta de visita los documentos, registros fotográficos y demás soportes que consideren necesarios para la realización del informe correspondiente y en los casos que amerite su posterior remisión al área competente quien con base en estos y demás documentos que así requiera, determinará el cumplimiento o no de requisitos o mantenimiento de los mismos.

La elaboración del acta de visita es responsabilidad de la Dirección Seccional y/o de la Subdirección de Registro y Control Aduanero o quien haga sus veces, lo que conlleva a que tenga una información clara, precisa y concisa de todos los aspectos relacionados en la norma aduanera vigente.

4.2.3 Estudio Contable

En la diligencia se recolecta la información requerida para realizar las siguientes actividades:

El Usuario Aduanero autorizado, habilitado o en trámite de autorización o habilitación, deberá presentar los estados financieros y documentos soportes de conformidad con la normatividad aduanera, contable y demás normas vigentes, con el fin de evaluarlos y emitir Informe Contable y Patrimonial, dependiendo el tipo de usuario.

4.2.3.1 Revisión Contable

4.2.3.1.1. Información o documentos objeto de verificación

Los Usuarios Aduaneros: Agencias de Aduanas, Depósitos Públicos, Depósitos Privados y Tráfico Postal y Envíos Urgentes, debidamente autorizados, habilitados, inscritos o en trámite de autorización, habilitación o inscripción; deberán presentar los estados financieros de conformidad con las Normas de Contabilidad y de Información Financiera adoptadas en Colombia mediante la Ley 1314 de 2009 y Decretos reglamentarios, además de lo estipulado en la normatividad aduanera legal vigente.

Sobre los estados financieros y soportes allegados se deberá realizar un informe en el que se concluya el cumplimiento o no del patrimonio líquido mínimo exigido en la normatividad aduanera vigente.

Para las sociedades constituidas en el mismo año, la revisión contable y patrimonial se realizará sobre el Balance Inicial o Estado de Situación Financiera de Apertura, o sobre los

Estados Financieros de periodos intermedios presentados, verificando los soportes contables más representativos y/o de su constitución.

Las diligencias e informes de los que trata el presente instructivo se realizarán en la Dirección Seccional de Aduanas y/o Impuestos y Aduanas correspondiente de acuerdo a su jurisdicción.

En todo caso, la Subdirección de Registro y Control Aduanero o quien haga sus veces podrá realizar cuando así lo considere, en cualquier jurisdicción del país la visita y los correspondientes informes de los usuarios aduaneros autorizados, habilitados, inscritos o en trámite de autorización, habilitación o inscripción, con el acompañamiento de funcionarios de la Seccional respectiva, según sea el caso.

En la diligencia se solicitarán los siguientes documentos contables:

1. Estados Financieros, a 31 de diciembre del año anterior o intermedios antes de la fecha de radicación de la solicitud, según corresponda el tipo de usuario aduanero, elaborados de conformidad con lo establecido en la normatividad contable vigente aplicable en Colombia, certificados y dictaminados según el caso, de acuerdo con lo establecido en los artículos 37 y 38 de la Ley 222 de 1995.
2. Notas Explicativas a los Estados Financieros presentados y políticas elaboradas y preparadas conforme a la normatividad vigente aplicable en Colombia.
3. Certificación de los Estados Financieros correspondientes al periodo presentado, expedida y suscrita por el Representante Legal y por el Contador Público que los preparó, en los términos del artículo 37 de la Ley 222 de 1995.
4. Dictamen del Revisor Fiscal para los Estados Financieros correspondientes al periodo presentado, según sea el caso, en los términos del artículo 38 de la Ley 222 de 1995 y demás normatividad vigente.
5. Fotocopia legible de la tarjeta profesional del Contador Público y del Revisor Fiscal que certifica y dictamina los estados financieros con sus respectivos certificados de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores.
6. Conciliación contable y fiscal, cuando los Estados Financieros tienen fecha de corte a 31 de diciembre del año anterior.
7. Fotocopias de extractos bancarios, conciliaciones bancarias y libro auxiliar de bancos por el mes de diciembre del año anterior o periodo presentado (intermedio).

8. Para la cuenta Deudores Clientes, adjuntar estado de cartera por edades de vencimiento certificado por Representante Legal y Contador Público, que incluya: NIT, razón social, tiempo de rotación, valor por tercero y saldo total de la cuenta con fecha de corte de los Estados Financieros allegados, junto con copias de los libros auxiliares.
9. Para la cuenta Deudores, tales como: préstamos a empleados, cuentas por cobrar a socios y accionistas y otros deudores, anexar los documentos soporte (títulos valores, extractos bancarios, comprobantes de contabilidad, etc.) con los cuales fueron registrados en los Estados Financieros allegados, junto con copias de los libros auxiliares.
10. Para las Promesas de Compraventa anexar fotocopias de: contratos de compraventa, comprobantes de egreso y/o contabilidad, extractos bancarios que demuestren los desembolsos de efectivo de esta operación y demás documentos que permitan verificar esta transacción.
11. Respecto a las Inversiones, copia del libro auxiliar a la fecha de corte, copias de títulos valores y demás documentos que soporten la inversión.
12. Cuadro detallado de Propiedad Planta y Equipo el cual indique: identificación del bien, fecha de adquisición, valor de adquisición, adiciones, mejoras, valorización, depreciación acumulada y saldo en libros a la fecha de corte de los estados financieros allegados.
13. Fotocopia(s) de Certificado(s) de tradición y libertad no mayor a tres meses y recibo(s) de pago(s) de impuesto predial para los inmuebles, así como tarjetas de propiedad de vehículos y pagos de impuestos de los mismos, si hay lugar a ello, respecto a los impuestos se deben allegar los que corresponden al año de presentación de los Estados Financieros.
14. Fotocopias de las facturas de adquisición más representativas en cuanto a su valor con sus respectivos comprobantes de contabilidad de la cuenta Equipos de Cómputo y Muebles y Enseres, así como copia del respectivo libro auxiliar.
15. Fotocopias de las facturas de adquisición y/o documentos equivalentes, que demuestren la titularidad de los saldos más representativos en cuanto a su valor de la cuenta Maquinaria y Equipo.
16. En caso que la sociedad sea constituida en el mismo año, aportar fotocopia de escritura de constitución o acta de constitución, junto con los soportes de pago del capital.

17. Para la cuenta Obligaciones Financieras, anexar fotocopias de certificaciones y/o extractos de créditos, así como libro auxiliar de la cuenta a la fecha de corte de presentación de los estados financieros.
18. Respecto a la cuenta Prima en Colocación de Acciones, anexar: copia de los documentos soporte con los que se registró el hecho económico, libro auxiliar a la fecha de corte de presentación de los estados financieros, certificación suscrita por representante legal y contador público indicando la composición del capital antes de la aprobación de acciones que dio lugar a la prima en colocación de acciones, reglamento de suscripción de acciones, acta de la aprobación de la prima en colocación de acciones, escritura pública donde se demuestre el incremento del capital pagado, comprobante de contabilidad en donde se registró el asiento contable con el respectivo cálculo de la prima en colocación de acciones.

De ser el caso, se solicitarán y verificarán por parte del evaluador contable otros documentos soporte que considere pertinentes para realizar los informes correspondientes.

Los usuarios aduaneros que presenten estados financieros dictaminados por un revisor fiscal en representación de una firma de auditoría que ostente la calidad de gran contribuyente, dicho dictamen se tendrá en cuenta para emitir el informe contable y patrimonial, siempre y cuando éste no contenga salvedades.

Una vez analizada esta información, la Dirección Seccional o la Subdirección de Registro y Control Aduanero o quien haga sus veces realizará el **"Informe Contable y Patrimonial"**, el cual indicará claramente para **los usuarios aduaneros: Agencias de Aduanas, Depósitos Públicos y Depósitos Privados**, o los que determine la norma aduanera vigente, el cumplimiento o no del Patrimonio Líquido Mínimo exigido teniendo en cuenta la normatividad y requisitos de cada registro autorizados, habilitados o en trámite de autorización o habilitación. Para el caso de Tráfico Postal y Envíos Urgentes se elaborará informe contable del capital social mínimo requerido en la norma.

4.2.3.1.2. Análisis de la información contable

Inicialmente se debe verificar las políticas bajo Normas Internacionales de Información Financiera adoptadas en Colombia e implementadas por las sociedades para el registro contable de cada una de sus cuentas.

Análisis de los Estados Financieros:

Los estados financieros que deben suministrar como mínimo los usuarios aduaneros autorizados, habilitados, inscritos o en trámite de autorización, habilitación o inscripción, son los siguientes:

Estados Financieros comparativos bajo las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF (Ley 1314 de 2009 y demás normatividad concordante):

- Estado de situación financiera.
- Estado del resultado y otro resultado integral del período.
- Estado de cambios en el patrimonio del período.
- Estado de flujos de efectivo del período.
- Notas a los Estados Financieros.

Para verificar la consistencia del patrimonio, es necesario hacer un análisis de los saldos de las cuentas más representativas de los Estados Financieros, de la siguiente manera:

CUENTAS DEL ACTIVO

EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO

CAJA:

- Confirmar que el valor del saldo registrado en la fecha de corte del Estado de Situación Financiera se encuentra consignado en las cuentas bancarias correspondientes, mediante verificación física de las consignaciones del período siguiente.
- Si el valor de caja o parte de éste corresponde a fondos fijos o caja menor, verificar su existencia o constitución en los libros auxiliares.

BANCOS:

- Verificar la existencia de las cuentas bancarias corrientes y de ahorros, solicitando los libros auxiliares, extractos bancarios a la fecha de corte, los cuales deben figurar a nombre de la sociedad, con sus correspondientes conciliaciones bancarias a la misma fecha.
- Verificar que los saldos presentados en las conciliaciones bancarias correspondan a los aportados en los libros auxiliares y que su sumatoria sea igual al valor presentado como saldo a la fecha de corte de la cuenta bancos.
- Si los saldos de libros presentados en las conciliaciones bancarias están con saldo contrario a su real naturaleza, verificar que su valor esté registrado en el Estado de Situación Financiera como un pasivo Obligaciones Bancarias.

DEUDORES CLIENTES:

- Verificar con los libros auxiliares de Deudores Clientes y las facturas de venta, la

existencia de la cuenta por cobrar a la fecha de corte del Estado de Situación Financiera.

- Verificar que la sumatoria de los saldos presentados en los libros auxiliares a la fecha de corte correspondan al saldo reflejado en el Estado de Situación Financiera a la misma fecha.
- Confirmar que todos los deudores clientes estén identificados con NIT o cédula de ciudadanía.
- Verificar que las cuentas por cobrar con vencimiento mayor a un año y las deudas de difícil cobro, se les haya realizado el deterioro de la cartera.
- En las notas explicativas se debe verificar si la sociedad reveló el ajuste contable del deterioro de cartera (instrumentos financieros), si hubo lugar a ello.

OTROS DEUDORES:

- Verificar con los libros auxiliares a la fecha de corte, que las cuentas de otros deudores tales como: préstamos a particulares, préstamos a empleados, anticipos de impuestos, cuentas por cobrar a socios y accionistas, al igual que otros deudores, estén perfectamente soportados ya sea con títulos valores, actas, comprobantes de egreso, extractos bancarios y demás documentos soportes, donde refleje la salida del dinero.
- Para los anticipos de impuestos verificar que concuerden con las declaraciones de impuestos, en caso de existir solicitudes de devolución y/o compensación solicitar copia del acto administrativo y cualquier otro documento que evidencie el origen de la obligación.
- Para los casos en que las obligaciones representen un porcentaje significativo dentro del total del activo de la empresa, se debe cruzar dicha información por medio de la plataforma de la DIAN análisis de operaciones (información exógena), de la existencia de esta obligación.
- Para las cuentas por cobrar a socios o accionistas, verificar con la declaración de renta y sus anexos, que la sociedad haya generado los intereses presuntivos de que trata el artículo 35 del Estatuto Tributario, así como la verificación de los respectivos desembolsos y demás soportes de los pagos atribuidos por este concepto a los socios o accionistas.
- Para la cuenta préstamos a particulares se debe confrontar con el certificado de existencia y representación legal que la sociedad se encuentre autorizada para efectuar dichos préstamos, verificando que estén vinculados con la actividad de la sociedad.

PROMESAS DE COMPRAVENTA:

- Verificar que los valores entregados por el ente económico al Promitente Vendedor por la adquisición del bien estén debidamente soportados (comprobantes de egreso, extractos bancarios, y demás documentos que soporten los pagos)
- Verificar el contenido de la Promesa de Compra - Venta en lo que respecta a la fecha de elaboración de la Escritura y su cumplimiento.

INVERSIONES:

- Verificar que el valor presentado en el Estado de Situación Financiera a la fecha de corte coincida con el presentado en los libros auxiliares a la misma fecha.
- Revisar que los documentos y títulos valores que soporten la inversión estén debidamente contabilizados, que figuren a nombre de la sociedad y que estén vigentes en la fecha de corte del Estado de Situación Financiera.

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO:

- Verificar que los saldos registrados en el “cuadro de Propiedad Planta y Equipo” aportado concuerden con los registrados en los Estados Financieros, al igual que con sus soportes allegados.

Construcciones y Edificaciones:

- Verificar en los libros auxiliares a la fecha de corte, que concuerde con el valor registrado en los estados financieros, y en los certificados de tradición y libertad (vigentes) comprobar la titularidad del bien.
- Verificar que el bien raíz sea contabilizado en la fecha en que se elevó a escritura pública y confirmar que se haya efectuado su registro ante la oficina de registro de instrumentos públicos.
- Si la empresa está contabilizando un bien inmueble a la cuenta del activo Bienes Raíces, adquirido por el sistema de Arrendamiento Financiero "Leasing", verificar con el contrato la modalidad de leasing a la que corresponde y si fue contabilizado de acuerdo a la normatividad contable vigente.

Equipo de Oficina, Muebles y Enseres, Equipo de computación:

- Realizar muestra aleatoria en los libros auxiliares para verificar: las facturas de compra, comprobantes de egreso, fecha de adquisición y el valor registrado por la compra de estos activos.

Flota y Equipo de Transporte:

- Verificar el valor del vehículo registrado en el estado de situación financiera con sus soportes respectivos.
- Verificar en los libros auxiliares a la fecha de corte el valor registrado como costo de adquisición de los vehículos, y con las licencias de tránsito (tarjetas de propiedad) correspondientes, la titularidad de los mismos a nombre de la sociedad.

Maquinaria y equipo:

- Verificar la titularidad de la maquinaria y equipo con facturas y/o documento equivalente.
- Verificar el valor del activo fijo registrado en el estado de situación financiera con sus debidos soportes y comprobantes.

Depreciación:

- Verificar que se haya realizado la depreciación de la propiedad planta y equipo y que esté registrada en los estados financieros.
- Verificar en los libros auxiliares a la fecha de corte que el valor contabilizado coincida con el presentado en el Estado de Situación Financiera.
- Revisar que la depreciación de los activos fijos sea determinada por métodos de reconocido valor técnico.
- La determinación de la vida útil estimada de los activos debe estar técnicamente soportada.

PROPIEDADES DE INVERSION

- Se realiza el mismo procedimiento aplicado a Construcciones y Edificaciones - Propiedad Planta y Equipo.

CUENTAS DEL PASIVO:

Se debe verificar que estas cuentas no se omitan algunos pasivos al momento de contabilizarse, o se alteren sus cifras con el fin de mostrar un mayor patrimonio. Frecuentemente es necesario estimar algunos valores, especialmente lo que tiene que ver con las provisiones y las contingencias, por eso es importante verificar su contabilización y los criterios que se definieron para la misma; también puede verificarse con el valor del pasivo registrado en la declaración de renta del año gravable objeto de estudio.

CUENTAS DEL PATRIMONIO:

Capital Social (Suscrito y Pagado):

- Verificar que el valor de los aportes sociales o acciones de la sociedad estén debidamente pagados.
- Revisar que la escritura de constitución y cualquier reforma posterior por aumento de capital estén debidamente soportados por las consignaciones respectivas, o el soporte documental en caso que los aportes o aumento de capital sean en industria o en especie.

- Recuerde que, si el aporte es en especie, los documentos que acrediten la titularidad de los mismos deben figurar a nombre de la sociedad.
- Confirmar que el valor contabilizado sea igual al presentado en el Estado de Situación Financiera y al que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.

Reservas:

- Verificar que la reserva legal contabilizada sea el 10% de las utilidades liquidadas de cada ejercicio, la cual ascenderá por lo menos al 50% del capital suscrito.
- En el caso de las reservas estatutarias y ocasionales, se debe verificar el cumplimiento de su constitución, aumento o disminución.

Prima en Colocación de Acciones:

- Realizar los cruces respectivos con la información solicitada y efectuar los cálculos a que haya lugar para determinar los valores registrados en los estados financieros.

Utilidades Acumuladas y del Ejercicio:

- Verificar que los valores de las utilidades del ejercicio corresponden a las presentadas en el estado del resultado y en el estado de cambios en el patrimonio.

Lo anterior corresponde a unos lineamientos que podrán tomarse como herramienta para el análisis de la información contable y elaboración de informes, sin embargo, el funcionario competente tiene total discrecionalidad y su juicio profesional para solicitar información y realizar los procedimientos de revisión de información contable que considere pertinentes teniendo en cuenta la normatividad vigente.

La elaboración del informe contable lo debe realizar el funcionario contador debidamente comisionado para realizar la visita, el cual debe contener una información clara y precisa de todos los aspectos relacionados conforme a lo expuesto en este numeral, anexando los soportes requeridos y concluyendo si se cumplen o no con los requisitos exigidos de acuerdo al registro o al mantenimiento de los mismos.

4.2.4. Observaciones

Todos los documentos e información recolectada durante la visita deberán ser consignados en la respectiva Acta de Visita.

Así mismo, si se solicitaron documentos o información que no puede ser aportada en el momento, lo cual debe ser justificado, se establecerá un término acordado entre las partes

y perentorio. Este término dependerá de la complejidad, disponibilidad y demás condiciones que se requiera, el cual estará debidamente justificado y consignado en el acta de la visita.

4.2.5. Cierre de la Visita de Verificación de Requisitos o de Mantenimiento

Finalizada la diligencia, se hará la presentación al Representante Legal y/o intervinientes, de los hechos, como consecuencia de las revisiones efectuadas en el marco de la visita de verificación de requisitos o mantenimiento que se llevó a cabo, los cuales serán evaluados con posterioridad a dicha visita cuando el comisionado rinda su correspondiente informe, el cual deberá ser elaborado en el puesto de trabajo de (del) los funcionario(s) comisionados de acuerdo a lo consignado en el acta de visita y los documentos correspondientes a la misma.

Al momento del cierre de la visita, si fuere el caso, se dejará constancia de las manifestaciones o salvedades propuestas por el representante legal, autorizado y/o intervinientes de la empresa, con relación a la conformidad o no, con la diligencia y/o las verificaciones realizadas.

El Acta de Visita se firma por las partes que intervinieron en la diligencia y junto con el Auto Comisorio se entregan copias al usuario aduanero.

Notas:

- En el acta de visita realizada, por ningún motivo se debe consignar manifestaciones de orden personal limitándose a lo estrictamente técnico y normativo.
- El objetivo del acta de visitas es únicamente verificar y levantar información del cumplimiento o mantenimiento de requisitos sin que en ningún momento se tome una decisión de fondo respecto al cumplimiento de requisitos. En el caso de las visitas de mantenimiento de requisitos se dejará consignado los PRESUNTOS incumplimientos a los deberes u obligaciones que señala la normatividad vigente para cada caso.
- El acta se debe realizar durante la visita, por ningún motivo se realiza por fuera de esta.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	09/07/2014	29/06/2016	Versión inicial de la modernización del SGCCI

2	30/06/2016	26/07/2018	Con la actualización del presente documento se reemplaza lo establecido en el Memorando No. 173 de 2005
3	27/07/2018	08/07/2020	Cambio en el alcance del instructivo, orientándolo únicamente a la realización de la visita, ajustando sus respectivas actividades. Cambio de los lineamientos establecidos para el Estudio Contable
4	09/07/2020	25/10/2021	Ajuste al Decreto 1165 de 2019
5	26/10/2021		<p>Versión 5 que reemplaza lo establecido en la versión 4. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales "2. ALCANCE", en la página 2 y 4. DESARROLLO DEL TEMA, en la página 3.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces"</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de Diciembre de 2020 y en la Resolución 70 del 9 de agosto del 2021</p>

Elaboró:	Dario Morales Ruiz Ajustó Metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Inírida Paredes	Directora de Gestión de Aduanas (A)	Dirección de Gestión de Aduanas

Aprobó:	Inírída Paredes	Directora de Gestión de Aduanas (A)	Dirección de Gestión de Aduanas
----------------	-----------------	---	------------------------------------