

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DIAN

Oficio No. 1.03.201.52 Bogotá D.C., 31 de enero de 2023

**PARA:** USUARIOS ADUANEROS JURISDICCIÓN DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS DE BOGOTÁ AEROPUERTO EL DORADO

EMITIDO POR: DESPACHO DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS DE BOGOTÁ AEROPUERTO EL DORADO

ASUNTO: COMUNICACIÓN SISTEMA DE AGENDAMIENTO DE CITAS PARA TRÁMITES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS

Teniendo en cuenta que nuestra Entidad está generando grandes cambios internos en la modernización de sus sistemas, con el objetivo de facilitar, agilizar y mejorar la prestación y la calidad de nuestro servicio, de manera atenta informamos que contamos el sistema de agendamiento de citas para la atención de trámites tributarios y aduaneros, para estos últimos, relacionamos los siguientes:

- Corrección declaración de importación SYGA
- Creación y Reactivación de cuenta SYGA para Importador Directo
- Entrega de Garantías Aduaneras Canceladas
- Radicación de Equipaje no acompañado de viajero

Invitándolos a consultar la página de la DIAN en el siguiente link, para obtener mayor información.

Prensa Ahora puedes agendar tus citas con la DIAN de una forma más fácil, organizada, rápida y segura.

Igualmente, se anexa la guía con el paso a paso para solicitar cita de agendamiento.

Atentamente,

CAROLINA BARERRO SAAVEDRA Directora Seccional Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado

### PATRICIA ELVIRA OSPINA RAMIREZ

Jefe (A) División de Servicio al Ciudadano Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado

Revisó: Angélica Maria Castro Rodriguez Despacho DSABogDorado

Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado Avenida El Dorado # 106-39. Centro Administrativo de Carga. Piso 2° PBX (601) 7452233 - 3203503947 Código postal 110911 <u>WWW.dian.gov.co</u> Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN





### GUÍA PARA SOLICITAR CITAS ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS POR AGENDAMIENTO

1. Ingresar a la página de la DIAN





2. Dar clic en el icono de asignación de citas:







## 3. En la parte inferior de la pantalla dar clic en "Agende <u>**AQUÍ**</u>su cita"

Debes agregar o retirar calidades aduaneras.
 Requieres actualizar el RUT por cese de actividades.
 Agende aquí su Cita
 Agenda tu cita, cumple con los requisitos, sigue el procedimiento para la atención y ten éxito en la gestión de trannes y servicios
 Hazlo tú mismo ¡Todos nuestros trámites y servicios son gratuitos!

. . . .

### 4. Dar clic en el icono "Acepto"







5. Seleccione "Solicitar cita":



6. En tipo de atención seleccionar "Presencial":

# Selecciona el tipo de atención:







### 7. Seleccione el trámite o servicio aduanero que requiera:







8. Dar clic "Ubicación":

# Deseas agendar tu cita por:



Carga -CAC





| Actual |    | Sele | ccionada    |         | Dispon    | ible | No | disponible |
|--------|----|------|-------------|---------|-----------|------|----|------------|
|        |    |      | en          | его 202 | 23        |      |    |            |
|        | DO | LU   | MA          | М       | JU        | VI   | SA |            |
|        | 1  | 2    | 3           | 4       | 5         | б    | 7  |            |
|        | 8  | 9    | 10          | 11      | 12        | 13   | 14 |            |
|        | 15 | 16   | 17          | 18      | 19        | 20   | 21 |            |
|        | 22 | 23   | 24          | 25      | 26        | 27   | 28 |            |
|        | 29 | 30   | 31          | 1       | 2         | 3    | 4  |            |
|        |    |      | viernes, 20 | de ener | o de 2023 |      |    |            |

## 9. Seleccione la fecha que desea

10. Seleccione la hora que desea:

| $\left( \right)$ | Selecciona la hora: |   |
|------------------|---------------------|---|
|                  | 7:30 a.m.           |   |
|                  | 8:00 a. m.          |   |
| $\prec$          | 8:30 a.m.           |   |
|                  | 11:00 a. m.         |   |
|                  | 2:30 p. m.          |   |
|                  | Salir               | J |





11. Diligencie los campos requeridos, seleccione "no soy robort y de clic en agendar Cita:

| Tipo de cliente:                    |   | Tipo documento:                   |
|-------------------------------------|---|-----------------------------------|
|                                     | * | *                                 |
| Número de documento                 |   | Nombres:                          |
| Escribe aquí tu número de documento | * | Escribe aquí tu nombre *          |
| Apellidos:                          |   | Teléfono celular:                 |
| Escribe aquí tu apellido            | * | Escribe aquí tu celular *         |
| Correo electrónico:                 |   | Confirma correo electrónico:      |
| Escribe aquí tu correo electrónico  | * | Escribe aquí nuevamente tu correo |
| Dirección de residencia:            |   | Departamento de residencia:       |
| Escribe aquí tu dirección           | * | ✓                                 |
| Ciudad de residencia:               | • |                                   |
| No soy un robot                     | • |                                   |





### 12. El sistema emite el siguiente reporte seleccionar "Agendar Cita":



### Confirma los datos de tu cita



13. La cita quedará agenda, el sistema mostrará el siguiente mensaje, dar clic en el icono "aceptar"

|           | Cita agendada con éxito:  |    |
|-----------|---|----|
| $\langle$ | Código Cita: 0072023000009<br>Oficina: Bogotá Aduana - Avenida el Dorado<br>No. 106-39 Centro Administrativo de Carga -<br>CAC<br>Trámite o Servicio: Radicación de equipaje<br>no acompañado de viajero<br>Fecha: 24/01/2023<br>Hora: 07:30 AM<br>Hemos enviado al correo<br>respaldoseguridadluna@gmail.com la<br>confirmación de tu cita |    |
|           | Aceptar   | >> |





14.En forma inmediata el sistema enviará un mensaje a al correo electrónico registrado, confirmando su cita.

| NAMES OF A DESCRIPTION OF<br>A DESCRIPTION OF A DESCRIPTIONO | n de Cita  |
|---|--|
| Estimado (a) San<br>siguientes datos:   | miento Leon, tu cita presencial se confirma con los  |
| Oficina:  | Bogotá Aduana - Avenida el Dorado No. 106-39<br>Centro Administrativo de Carga -CAC  |
| Día:  | 24-01-2023   |
| Horas   | 07:30:00 a.m.  |
| Servicio:   | Radicación de equipaje no acompañado de viajero  |
| Código de<br>cita:  | 0072023000009  |
| · · · · ·   |  |
| Para la gestión de  | este trámite el usuario debe presentar todos los documentos  |
| Para la gestión de<br>originales, los cus<br>mignación, tiquet<br>pertinentes para  | este trámite el usuario debe presentar todos los documentos<br>ales incluyen: pasaporte con sellos de ingreso y de salida por<br>o séreo de llegada y demás documentos que considere<br>la presentación del trámite.   |
| Para la gestión de<br>originales, los cus<br>migración, tiquet<br>pertinentes para l<br>Adicionalmente, e   | este trámite el usuario debe presentar todos los documentos<br>ales incluyen: pasaporte con sellos de ingreso y de salida por<br>o séreo de llegada y demás documentos que considere<br>la presentación del trámite.<br>es importante resaltar lo siguiento:   |
| Para la gestión de<br>originales, los cu<br>migración, tiquet<br>pertinentes para l<br>Adicionalmente, e<br>1. Solo se gestio<br>recibirá documen   | este trámite el usuario debe presentar todos los documentos<br>ales incluyen: pasaporte con sellos de ingreso y de salida por<br>la aéreo de llegada y demás documentos que considere<br>la presentación del trámite.<br>es importante resaltar lo siguiente:<br>nará el trámite para el NIT o cédula que se agendó, no se<br>tación de otros NIT o cédula ajence a la cita.   |
| Para la gestión de<br>originales, los cu<br>migración, tiquet<br>pertinentes para l<br>Adicionalmente, e<br>1. Solo se gestio<br>recibirá documen<br>2. La cita no pues   | este trámite el usuario debe presentar todos los documentos<br>ales incluyen: pasaporte con sellos de ingreso y de salida por<br>la activativa de llegada y demás documentos que considere<br>la presentación del trámite.<br>es importante resaltar lo siguiente:<br>nará el trámite para el NIT o cédula que se agendó, no se<br>tación de otros NIT o cédula ajenos a la cita.<br>de transferirse a otro usuario.   |
| Para la gestión de<br>originales, los cu<br>migración, tiquet<br>pertinentes para :<br>Adicionalmente, e<br>1. Solo se gestio<br>recibiná documen<br>2. La cita no puec<br>3. Presentanse :<br>documentación re   | este trámite el usuario debe presentar todos los documentos<br>ales incluyen: pasaporte con sellos de ingreso y de salida por<br>ce séreo de llegada y demás documentos que considere<br>la presentación del trámite.<br>es importante resaltar lo siguiente:<br>nará el trámite para el NIT o cédula que se agendó, no se<br>tación de otros NIT o cédula ajenos a la cita.<br>de transferirse a otro usuario.<br>a la cita con 15 minutos de anticipación y con toda la<br>equerida.   |
| Para la gestión de<br>originales, los cur<br>migración, tiquet<br>pertinentes para<br>Adicionalmente, e<br>1. Solo se gestio<br>recibiná documen<br>2. La cita no puec<br>3. Presentanse s<br>documentación re<br>4. La ausencia de<br>oficina debes anu  | este trámite el usuario debe presentar todos los documentos<br>ales incluyen: pasaporte con sellos de ingreso y de salida por<br>la presentación del trámite.<br>es importante reseltar lo siguiente:<br>nará el trámite para el NIT o cédula que se agendó, no se<br>tación de otros NIT o cédula ajence a la cita.<br>de transferirae a otro usuario.<br>a la cita con 15 minutos de anticipación y con toda la<br>equerida.<br>el usuario implicará tomar una nueva cita. Cuando llegues a la<br>unciarte, indicando que tienes una cita.   |
| Para la gestión de<br>originales, los cur<br>migración, tiquet<br>pertinentes para<br>Adicionalmente, e<br>1. Solo se gestio<br>recibirá documen<br>2. La cita no puec<br>3. Presentanse a<br>documentación re<br>4. La ausencia de<br>oficina debes anu<br>5. Si el usuario no<br>darle la oportunio   | este trámite el usuario debe presentar todos los documentos<br>ales incluyen: pasaporte con sellos de ingreso y de salida por<br>ce aéreo de llegada y demás documentos que considere<br>la presentación del trámite.<br>es importante resaltar lo siguiente:<br>nará el trámite para el NIT o cédula que se agendó, no se<br>tación de otros NIT o cédula ajenos a la cita.<br>de transferirse a otro usuario.<br>a la cita con 15 minutos de anticipación y con toda la<br>equerida.<br>el usuario implicará tomar una nueva cita. Cuando llegues a la<br>anciarte, indicando que tienes una cita.   |
| Para la gestión de<br>originales, los cur<br>migración, tiquet<br>pertinentes para<br>Adicionalmente, e<br>1. Solo se gestio<br>recibirá documen<br>2. La cita no puec<br>3. Presentanse s<br>documentación re<br>4. La ausencia de<br>oficina debes anu<br>5. Si el usuario no<br>darle la oportunio   | este trámite el usuario debe presentar todos los documentos<br>ales incluyen: pasaporte con sellos de ingreso y de salida por<br>la presentación del trámite.<br>es importante resultar lo siguiente:<br>nará el trámite para el NIT o cédula que se agendó, no se<br>tación de otros NIT o cédula ajence a la cita.<br>de transferirae a otro usuario.<br>a la cita con 15 minutos de anticipación y con toda la<br>equerida.<br>el usuario implicará tomar una nueva cita. Cuando llegues a la<br>unciarte, indicando que tienes una cita.<br>o puede asistir, agradecemos modificar o cancelar la cita, para<br>fad a otros usuarios de agendarse.<br>Na se necessarle pue imprimes este correa.  |
| Para la gestión de<br>originales, los cur<br>mignación, tiquet<br>pertinentes para<br>Adicionalmente, e<br>1. Solo se gestio<br>recibirá documen<br>2. La cita no puec<br>3. Presentanse a<br>documentación re<br>4. La ausencia de<br>oficina debes anu<br>5. Si el usuario no<br>darle la oportunio   | <ul> <li>este trámite el usuario debe presentar todos los documentos ales incluyen: pasaporte con sellos de ingreso y de salida por se aéreo de llegada y demás documentos que considere la presentación del trámite.</li> <li>es importante reseltar lo siguiente:</li> <li>nará el trámite para el NIT o cédula que se agendó, no se tación de otros NIT o cédula ajence a la cita.</li> <li>de transferirse a otro usuario.</li> <li>a la cita con 15 minutos de anticipación y con toda la squerida.</li> <li>el usuario implicará tomar una nueva cita. Cuando llegues a la unciarte, indicando que tienes una cita.</li> <li>o puede asistir, agradecemos modificar o cancelar la cita, para tad a otros usuarios de agendarse.</li> <li>No ex necesso que imprime este correa.</li> </ul> |

TATANA - I AND MARKE INSPECTION OF THE SUBMERIA N.A.Y