

2. Concepto (Marque "X") Entrada Salida

4. Número de formulario

NO DILIGENCIABLE

Lea cuidadosamente las instrucciones

| | | | | |
|-------------------|--|------------------------------|-------------------------|--|
| Datos del viajero | 20. Tipo de documento T.I. <input type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> | 18. Número de Identificación | 12. Dirección Seccional | 24. Fecha presentación AAAA MM DD |
| | 7. Primer apellido | 8. Segundo apellido | 9. Primer nombre | 10. Otros nombres |
| | 13. Dirección | 15. Teléfono | 16. Departamento | 17. Ciudad |

| | | | | | |
|-----------------|---|---------------------------------------|-----------------|------------------------------------|---------------|
| Datos del viaje | 25. Modo de transporte: Marítimo <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> | 26. Empresa que transporta al viajero | 27. No. tiquete | 28. Fecha salida AAAA MM DD | 29. No. Viaje |
| | 30. Empresa que transporta el equipaje | 31. Documento de transporte | | 32. Fecha salida AAAA MM DD | |

Otros datos

| | | | |
|--|----------------------|--|---|
| 33. Equipaje: Acompañado <input type="checkbox"/> No acompañado <input type="checkbox"/> | | 34. ¿Acumula cupo? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | |
| Apellido(s) Nombre(s) de viajeros que acumulan cupos | | | |
| 35. Primer apellido | 36. Segundo apellido | 37. Primer nombre | 38. Otros nombres |
| | | | 39. Tipo identificación T.I. C.C. C.E. |
| | | | 40. No. Identificación |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

| | |
|--------------------|-----------------------------------|
| 41. Tasa de cambio | 42. Cupo utilizado en dolares USD |
|--------------------|-----------------------------------|

| | 43. Descripción de mercancía | 44. No. Factura | 45. Cantidad | 46. Valor unitario | 47. Sub total |
|---|------------------------------|-----------------|--------------|--------------------|---------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

48. Valor total \$

| | |
|--|--|
| Firma del funcionario responsable de la DIAN para emitir la autorización | Firma funcionario DIAN de la aduana de destino |
| 49. Nombre | 51. Nombre |
| 50. Cédula de ciudadanía | 52. Cédula de ciudadanía |

Firma del viajero

NO DILIGENCIABLE

997. Fecha autorización
 Año | Mes | Día

El formulario "Declaración de Viajero de San Andrés, Providencia y Santa Catalina" es el documento prescrito por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para ser utilizado en el envío del equipaje de conformidad con los artículos 426, 427 y 428 del Decreto 2685 de 1999.

Cuando una casilla no contenga información, debe ser anulada por quien diligencie el formulario, colocando en ella tantas "X" como espacios deba llenar.

Los formularios declaración de viajeros, sólo podrán ser utilizado por los viajeros que hayan permanecido mínimo tres (3) días en el departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, quienes pueden internar al resto del territorio aduanero nacional por una sola vez al año, mercancías sin el pago de tributos aduaneros, artículos para su uso personal o doméstico hasta por un valor equivalente a tres mil quinientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$3.500), los menores de edad podrán ejercer este derecho reducido en un cincuenta por ciento (50%). Los casos no contemplados aquí deberán consultarse en las normas legales vigentes, o en la Dirección Seccional de Impuestos y de Aduanas correspondiente.

2. Concepto: Marque (X) en la casilla de entrada o de salida según la operación de que se trate así:

- **Entrada:** Esta casilla es diligenciada con una (X) cuando el viajero realice una exportación temporal desde el resto del territorio aduanero nacional con destino a San Andrés, llevando cámaras fotográficas, filmadoras, computadoras, equipos similares y otras mercancías de valor, que regrese nuevamente al territorio aduanero nacional.

- **Salida:** Esta casilla es diligenciada con una (X) cuando el viajero se encuentra en San Andrés, Providencia y Santa Catalina, regresa al territorio aduanero nacional y hace uso del cupo establecido en el artículo 426 del Decreto 2685 de 1999 y dentro del término establecido en el artículo 427 del mismo decreto.

4. Número de formulario: Espacio determinado para el número único asignado por la DIAN a cada uno de los formularios.

Nota: Recuerde que usted NO puede imprimir formularios en blanco desde la página web de la DIAN para su posterior diligenciamiento. Tampoco debe usar formularios fotocopiados. En estos casos o cuando se utilicen formularios no oficiales, la DIAN se reserva el derecho de asignar un número que haga único el formulario respectivo.

Datos del Viajero

20. Tipo de documento: Escriba una (X) en la casilla que corresponda según el tipo de documento del viajero, así: **T.I :** Tarjeta de identidad, **C.C.:** Cédula de ciudadanía y **C.E.:** Cédula de extranjería.

18. Número de identificación: Escriba el número de identificación del viajero teniendo en cuenta lo marcado en la casilla 20.

12. Dirección seccional: Registre en esta casilla el nombre de la Dirección Seccional de Aduanas y/o Impuestos y Aduanas, donde se presenta la declaración de viajero, para su autorización.

24. Fecha presentación: Escriba en esta casilla la fecha en que presenta la declaración de viajero ante la autoridad aduanera, para su revisión y aprobación.

7., 8., 9. y 10. Apellidos y nombres: En estas casillas escriba el primer apellido, segundo apellido, primer nombre y otros nombres, tal como está en el documento de identificación referido en la casilla 20.

13. Dirección: Registre la dirección completa del domicilio principal del viajero.

15. Teléfono: Registre el número telefónico del domicilio principal del viajero.

16. Departamento: En esta casilla anote el nombre del departamento donde se encuentra el domicilio principal del viajero.

17. Ciudad: En esta casilla anote el nombre de la ciudad o municipio donde se encuentra el domicilio principal del viajero.

Datos del Viaje

25. Modo de Transporte: Marque con una (X) el modo de transporte que utilizará el viajero para enviar su equipaje al territorio aduanero nacional o de éste a San Andrés.

26. Empresa que transporta al viajero: Escriba en esta casilla el nombre de la empresa que transporta al viajero.

27. No. Tiquete: Escriba en esta casilla el número del tiquete aéreo, tiquete electrónico o marítimo que expide la empresa transportadora al viajero.

28. Fecha salida: Escriba en esta casilla la fecha de salida del viajero de San Andrés hacia el interior del país o del interior hacia San Andrés, esta fecha debe coincidir con la fecha del tiquete o del número de viaje.

29. No. Viaje: En esta casilla se escribe el número de viaje que identifica la operación que realiza el transportador marítimo o el aéreo.

30. Empresa que transporta el equipaje: Esta casilla se diligencia cuando el viajero registre en la casilla 33 que hace uso del equipaje no acompañado. En esta casilla registre el nombre o razón social de la empresa que transporta el equipaje no acompañado.

31. Documento de transporte: Esta casilla se diligencia cuando el viajero registre en la casilla 33 que hace uso del equipaje no acompañado. En esta casilla registre el número del documento de transporte que expide la empresa transportadora al viajero cuando envía equipaje no acompañado por la modalidad de carga.

32. Fecha de salida: En esta casilla se registrará la fecha de salida del equipaje no acompañado del viajero desde el departamento de San Andrés.

Nota: Si diligencia la casilla 33 "equipaje acompañado", las casillas 30, 31 y 32, no se diligenciarán, anulándolas con tantas "X" como espacio deba llenar.

Otros datos:

33. Equipaje acompañado - No acompañado: Marque con una (X) si hace uso del "equipaje acompañado" o "no acompañado". Un viajero no puede hacer uso de dos equipajes, solamente de uno.

34. ¿Acumula cupo? Con respecto a esta pregunta el viajero debe responder marcando una (X) sí acumula cupo o no.

Apellido(s) Nombre(s) de viajeros que acumulan cupos

35., 36., 37. y 38. Apellido(s) y nombre(s): Estas casillas se diligencian cuando el viajero anote en la casilla 33 que acumula cupo, de lo contrario se anularán por el viajero, colocando en ellas tantas "X" como espacio deba llenar.

39. y 40. Tipo identificación – No. Identificación: Estas casillas se diligencian cuando el viajero anote en la casilla 33 que acumula cupo, de lo contrario se anularán por el viajero, colocando en ellas tantas "X" como espacio deba llenar.

41. Tasa de cambio: Registre la tasa de cambio representativa del mercado que certifique la Superintendencia Financiera para el último día hábil de la semana anterior a la cual se presente y acepte la declaración de viajeros de San Andrés y Providencia y Santa Catalina. Utilice dos decimales.

42. Cupo utilizado en dólares USD: Registre en esta casilla el valor en dólares de los Estados Unidos de Norte América del cupo que está utilizando el viajero y que no puede superar el monto establecido por ley para cada viajero.

43. Descripción de mercancía: (Incluya marcas, seriales y otros): Debe iniciar el diligenciamiento de esta casilla, indicando y detallando la marca, seriales y números que la identifiquen de manera clara y precisa de forma que la tipifique y singularice.

Nota: Dentro del cupo el viajero no podrá traer en cada viaje más de dos (2) electrodomésticos de la misma clase, ni más de diez (10) artículos de la misma clase diferentes de electrodomésticos.

44. No. Factura: En esta casilla escriba el número de la factura comercial que ampara la mercancía que está describiendo en la casilla 42.

45. Cantidad: Registre el número de unidades físicas o cantidad de artículos descritos en la casilla 42 de esta declaración.

46. Valor unitario: Registre en esta casilla el valor unitario en pesos (\$) de la mercancía descrita en la casilla 42.

47. Subtotal: Escriba en esta casilla el valor en pesos (\$) que resulte de multiplicar las cantidades de la casilla 45 por la casilla 46, Valor unitario.

48. Valor total \$: Escriba en esta casilla el valor en pesos (\$) resultante de sumar los ítems 1, 2, 3, 4 y 5 de la casilla 46.

49. y 50. Firma del funcionario de la DIAN para emitir la autorización:

En estas casillas se registrará el nombre completo y el número de cédula del funcionario de la DIAN que autoriza en la Dirección Seccional correspondiente, con su firma la salida del equipaje de viajero.

Firma del funcionario DIAN de la aduana de destino, 51. y 52: En estas casillas se registrará el nombre completo y el número de cédula del funcionario de la DIAN que inspecciona en la aduana de destino el equipaje del viajero y lo ratifica con su firma de encontrarlo conforme, de lo contrario dispondrá su traslado a un depósito habilitado como lo prevé el artículo 408 de la Resolución 4240 de 2000.

Firma del viajero: Registre en esta casilla la firma del viajero que tiene derecho al envío del equipaje según los artículos 427 y 428 del Decreto 2685 de 1999.

997. Fecha autorización: En esta casilla el funcionario de aduanas que firma en la casilla 49 y 50, anotará la fecha de autorización de la declaración.