

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de requisitos de las solicitudes de abandono voluntario de mercancía, con el fin de disponer de ésta en el subproceso de Operación Logística.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de abandono voluntario y termina cuando se firma y se entrega el acto administrativo con respuesta de abandono voluntario.

3. CONDICIONES GENERALES

- Para aquellas actividades del procedimiento que impliquen vincular o iniciar algún procedimiento de otros procesos de la Entidad (por ejemplo, subproceso de Recursos Administrativos), se deberán tener en cuenta los lineamientos generales y específicos establecidos en dichos procesos o procedimientos.
- La responsabilidad de aceptar o negar un abandono voluntario de mercancía es de los Directores Seccionales.
- Todos los plazos de días, meses o años de que se haga mención legal, se entenderán que terminan a la media noche del último día del plazo, en caso de que el día del vencimiento se trate de un día no hábil, se correrá a la media noche del día hábil siguiente.

3.1 Datos personales

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el manual de protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales y en el Anexo 1 del mismo.

3.2 Interacciones eventuales

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionadas directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

Proceso	Procedimiento
Planeación, Estrategia y Control	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
Talento Humano	PR-TAH-0478 Instrucción disciplinaria

Cercanía al Ciudadano	PR-CAC-0013 Suspensión RUT y levantamiento de la medida
	PR-CAC-0010 Actualización RUT
Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias	PR-COA-0316 Gestión de reportes de operación sospechosa de LA/FT

4 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Plantilla	No aplica	Auto comisorio	Digital y físico	Interno
Plantilla	No aplica	Acta de visita	Digital y físico	Interno

5 DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Abandono en zona franca.** PAR. 1º—El abandono voluntario en zona franca es el acto mediante el cual quien tiene derecho a disponer de la mercancía que se encuentra en zona franca comunica a la autoridad aduanera que la deja a favor de la Nación, en forma total o parcial, siempre y cuando el abandono sea aceptado por dicha autoridad. En este evento, el oferente deberá sufragar los gastos que el abandono ocasione, incluida la destrucción si fuere necesario, cumpliendo para el efecto las condiciones previstas en el Decreto 1165 de 2019.

PAR. 2º—Cuando la definición de la situación jurídica de los bienes a que hace referencia el presente artículo implique la destrucción de los mismos, esta deberá realizarse en los términos y condiciones previstos en el parágrafo del artículo 487 del presente decreto. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165 Art 496.

- **Abandono legal.** Situación en que se encuentra una mercancía cuando, vencido el término de permanencia establecido para cada depósito, no ha sido reembarcada, no ha sido sometida a un régimen aduanero o no se ha modificado el régimen inicial, en los términos establecidos en el Decreto 1165 de 2019.

También procede el abandono legal cuando las mercancías permanezcan en el lugar de arribo por un término superior a un (1) mes, contado desde la fecha de su llegada al territorio aduanero nacional. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165 Art 3.

- **Abandono voluntario.** Es el acto mediante el cual, quien tiene derecho a disponer de la mercancía, comunica a la autoridad aduanera que la deja a favor de la nación en forma total o parcial, siempre y cuando el abandono sea aceptado por dicha autoridad. En este evento, el oferente deberá sufragar los gastos que el abandono ocasione, incluida la destrucción si fuere necesario. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165 Art 3.
- **Almacenamiento.** Es el depósito de mercancías bajo el control de la autoridad aduanera en depósitos de carácter público o privado, habilitados por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165, Art 3.
- **Consignatario.** Es la persona natural o jurídica a quien el remitente o embarcador en el exterior envía una mercancía, y que como tal es designada en el documento de transporte. El consignatario puede ser el destinatario. También podrán ser consignatarios los consorcios y las uniones temporales que se constituyan para celebrar contratos con el Estado en desarrollo de la Ley 80 de 1993, siempre y cuando dicha posibilidad se prevea en el correspondiente acto constitutivo del consorcio o unión temporal. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165 Art 3.
- **Territorio Aduanero Nacional - TAN.** Demarcación dentro de la cual se aplica la legislación aduanera; cubre todo el territorio nacional, incluyendo el subsuelo, el mar territorial, la zona contigua, la plataforma continental, la zona económica exclusiva, el espacio aéreo, el segmento de la órbita geoestacionaria, el espectro electromagnético y el espacio donde actúa el Estado colombiano, de conformidad con el derecho internacional o con las leyes colombianas a falta de normas internacionales. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165 Art 3 del Decreto 1165 de 2019.

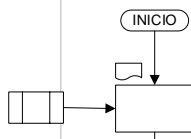
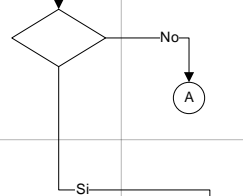


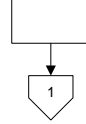
6 DIAGRAMA DE FLUJO

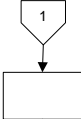
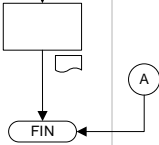
6.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Usuario Aduanero PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada	Solicitud de abandono voluntario	<ul style="list-style-type: none"> • Debe entregarse físicamente la solicitud con mínimo 10 días previos a la finalización del término de almacenamiento. • Debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Información de identificación del solicitante que demuestre la titularidad de la misma. • Información específica sobre la mercancía que se desea dejar en abandono voluntario. • Ubicación de la mercancía. • Estado y embalaje de la mercancía. • Copia del documento de transporte. • Consulta de inventarios en el cual se identifique la fecha de llegada de la mercancía • Justificación de la solicitud.

*A (Activo de información)

6.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Verificar configuración de abandonos	Auto comisorio	Definir concepto		
<p>1. Recibir solicitud de abandono voluntario Se reciben las solicitudes de abandono voluntario por parte del importador y/o declarante de la mercancía, en algunas ocasiones esta solicitud es recibida por parte del procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada</p>				División de la Operación Aduanera - G.I.T de Registro y Control Usuarios Aduaneros – O quien haga sus veces	Registro de recibido de la solicitud en libro radicador
<p>2. ¿Solicitud cumple con requisitos? Se verifica la fecha de solicitud con relación al vencimiento de términos de almacenamiento, así como la justificación por la cual se quiere dejar la mercancía en abandono voluntario. Si la solicitud se realizó con mínimo 10 días de diferencia a la finalización del término de almacenamiento y su justificación es válida, continuar con la actividad N° 3, en caso contrario finaliza procedimiento.</p>				División de la Operación Aduanera - G.I.T de Registro y Control Usuarios Aduaneros – O quien haga sus veces	No aplica
<p>3. Generar auto comisorio Se genera el autocomisorio respectivo con el fin de realizar visita para realizar la identificación de la mercancía que se ofrece como abandono voluntario</p>				División de Gestión Administrativa y Financiera - G.I.T. de Operación Logística - O quien haga sus veces	Proyecto de Auto comisorio
<p>4. Realizar visita de inspección Con el Auto comisorio generado se realiza el reconocimiento de la mercancía dentro de los tres (3) días siguientes a la recepción de la solicitud, en presencia del representante del depósito y solicitante de abandono voluntario, en la cual se identifica la descripción, cantidad, peso y el estado de la mercancía, tomando evidencias y diligenciando la plantilla de acta de visita; esta debe ser suscrita por el representante del depósito, solicitante de abandono voluntario y el servidor público que realiza la visita.</p>				División de la Operación Aduanera - G.I.T de Registro y Control Usuarios Aduaneros – O División Administrativa y Financiera – GIT Operación Logística quien haga sus veces	* Acta de Visita
<p>5. Emitir concepto de solicitud Se analiza la información recopilada en la inspección física de la mercancía y se emite concepto de viabilidad de la solicitud de abandono voluntario, el cual es entregado a los funcionarios del GIT Control de Usuarios o quien haga sus veces.</p>				División de Gestión Administrativa y Financiera - G.I.T. De Operación Logística - O quien haga sus veces	Concepto sobre solicitud

ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de verificar configuración de abandonos					
<p>6. Presentar informe al Director Seccional Se presenta informe al Director seccional dentro de los dos (2) días siguientes a la emisión del concepto de solicitud; el cual debe contener el resultado del reconocimiento de la mercancía y el concepto de logística</p>					División de la Operación Aduanera - G.I.T de Registro y Control Usuarios Aduaneros – O quien haga sus veces	Informe
<p>7. Generar acto administrativo Se emite acto administrativo dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del informe, en el cual se decide si acepta o no el abandono voluntario de las mercancías. Se envía copia a la División Administrativa y Financiera -GIT de Operación Logística - o quien haga sus veces, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación</p>					Despacho Dirección seccional	Acto administrativo con respuesta de solicitud

6.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
4	Acta de visita	Usuario aduanero	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los resultados de la visita (Estado de la mercancía, inconvenientes presentados) • Descripción de la Mercancía (Clase, marca, modelo, serie, referencia) • Estado, peso, unidad de carga y cantidad de mercancía ofrecida en abandono voluntario a favor de la nación.
7	Acto administrativo	Usuario Aduanero	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del solicitante • Decisión tomada respaldada con la normatividad legal vigente • Descripción de actividades desarrolladas y documentación allegada durante el análisis.

*A (Activo de información)

7 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	9/07/2014	18/10/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI, que reemplaza los Memorandos 618 de 2008, 318 de 2010 y 381 de 2013 con relación a las actividades realizadas para el control de abandonos a favor de la nación.	No aplica
2	19/10/2021	17/03/2024	<p>Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1. Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.</p> <p>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 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la(s) página(s) 1; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.2 Descripción de Actividades, se eliminaron los formatos con XXXX en la(s) actividades 1, se modificar los códigos de los documentos relacionados en las páginas 1 y 6 ;7.4 Salidas, en la(s) página(s) 5 y 6.</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>	No aplica

			<p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces".</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 065, 069 y 070 del 09 de agosto de 2021.</p>	
3	18/03/2024		<p>Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión 2</p> <p>Se realizaron ajustes respecto de claridad y coherencias de las actividades y se ajustaron definiciones según normativa vigente.</p>	<p>Esta versión corresponde a información pública</p>

Elaboró:	<p>Carolina Granados Ramos Elaboración técnica</p>	Gestor I	<p>Coordinación de Regímenes Aduaneros- Subdirección de Operación Aduanera</p>
	<p>Rodrigo José Sarabia Viaña Elaboración técnica</p>	Gestor II	
	<p>Sandra Milena Acuña Ramirez Elaboración metodológica</p>	Gestor II	<p>Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales</p>
Revisó:	<p>Ana Lucy Cerón Martínez</p>	Jefe (A)	<p>Coordinación Regímenes Aduaneros</p>
	<p>Andrea Liliana Anaya Díaz</p>	Subdirectora (A)	<p>Subdirección de Operación Aduanera</p>
Aprobó:	<p>Claudia Patricia Marin Jaramillo</p>	Directora de Gestión de Aduanas (E)	<p>Dirección de Gestión de Aduanas</p>

8 ANEXOS