

1 OBJETIVO

Realizar las actividades operativas y administrativas necesarias para el ingreso de mercancías Aprehendidas, Decomisadas o Abandonadas a Favor de la Nación (ADA), o bienes recibidos en adjudicación de procesos de cobro coactivo y procesos concursales a lugares de almacenamiento, así como las actividades de control y custodia de las garantías en reemplazo de aprehensión, mientras se define el decomiso o devolución de las mercancías.

2 ALCANCE

El presente Instructivo aplica para el procedimiento *PR-ADF-0294, Control de Inventario de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación* y *PR-ADF-0312, Disposición de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*.

3 DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Adjudicación de bienes a favor de la Nación:** es una forma de extinguir las obligaciones fiscales por conceptos de costas y gastos del proceso, impuestos, anticipos, retenciones, sanciones, intereses, actualizaciones y demás obligaciones administradas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN. *Fuente: Artículo 1.6.2.4.1 Decreto 1625 de 2016*
- **AIAMA:** Acta de Inventario y Avalúo de Mercancías en Abandono.
- **Almacenamiento:** es el depósito de mercancías bajo el control de la autoridad aduanera en depósitos de carácter público o privado, habilitados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). *Fuente: Artículo 3 del Decreto 1165 de 2019.*
- **ANS:** Acuerdo Niveles de Servicio.
- **Aprehensión:** es una medida cautelar consistente en la retención de mercancías, medios de transporte o unidades de carga, mientras la autoridad aduanera verifica su legal introducción, permanencia y circulación dentro del Territorio Aduanero Nacional, en los términos previstos en este Decreto. *Fuente: Artículo 3 del Decreto 1165 de 2019.*
- **Bienes:** consisten en cosas corporales o incorporeales. *Fuente: Artículo 653 Código Civil Colombiano.*
- **Bienes Corporales:** son los que tienen un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos, como una casa, un libro, y se clasifican en bienes muebles e inmuebles. *Fuente: Artículo 653 Código Civil Colombiano.*
- **Bienes Incorporeales:** son los que consisten en meros derechos, como los créditos y las servidumbres activas. *Fuente: Artículo 653 Código Civil Colombiano.*
- **Cadena de Custodia:** es un proceso continuo y documentado aplicado a los EMP y EF, por parte de los servidores públicos y particulares que con ocasión a sus funciones deban garantizar su autenticidad y capacidad demostrativa, mientras que la autoridad competente ordena su disposición final. Representa en el procedimiento penal un objetivo esencial, pues en su ejecución o no, está la forma de probar el delito, su imputación y el grado de culpabilidad de quien lo cometió, así como la

base esencial para hacer posible la reparación de la víctima. *Fuente: Manual del Sistema de Cadena de Custodia 2018.*

- **Decomiso:** acto en virtud del cual pasan a poder de la Nación las mercancías, medios de transporte o unidades de carga, respecto de los cuales no se acredite el cumplimiento de los trámites previstos para su legal introducción, permanencia y circulación en el territorio aduanero nacional. *Fuente: Artículo 3 del Decreto 1165 de 2019.*
- **Depósito habilitado:** son los lugares autorizados por la autoridad aduanera para el almacenamiento de mercancías bajo control aduanero. Los depósitos habilitados podrán ser públicos o privados y en ellos la mercancía puede permanecer almacenada durante el término establecido en el artículo 171 del presente Decreto. *Fuente: Artículo 82 del Decreto 1165 de 2019.*
- **Documento de Transporte:** término genérico que comprende el documento marítimo, aéreo, terrestre, fluvial o ferroviario, que el transportador respectivo o el agente de carga internacional o el operador de transporte multimodal, entrega como certificación del contrato de transporte y recibo de la mercancía que será entregada al consignatario o destinatario en lugar de destino. *Fuente: Artículo 3 del Decreto 1165 de 2019.*
- **EF:** Evidencia Física
- **EMP:** Elementos Materiales Probatorios
- **Factura de contingencia:** es la factura que se elabora en caso de fallas que no puedan ser previstas por el obligado a facturar. Talonario (papel). *Fuente: Artículo 8 Resolución 55 de 2016.*
- **Faltante:** cuando por un inventario o por una inspección física, se establece que no se encuentran mercancías relacionadas en la entrega de Bienes muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o en procesos concursales, en el Acta de Aprehensión e ingreso de mercancías al recinto de almacenamiento o cuando la misma ha sufrido un deterioro parcial que incida en el valor de las mercancías. *Fuente: Subdirección de Gestión Comercial 2019.*
- **Garantía en reemplazo de aprehensión:** la autoridad aduanera podrá autorizar la entrega de las mercancías aprehendidas, antes de la decisión de fondo, cuando sobre estas no existan restricciones legales o administrativas para su importación, o cuando se acredite el cumplimiento del respectivo requisito, previo el otorgamiento, dentro del término para presentar el documento de objeción a la aprehensión, de una garantía equivalente al ciento por ciento (100%) del valor FOB de la misma, cuyo objeto será garantizar el pago de la sanción por no poner a disposición la mercancía, en el lugar que esta indique, cuando la autoridad aduanera la exija por haber sido decomisada. *Fuente: Artículo 662 del Decreto 1165 de 2019.*
- **Ingreso de Mercancías:** proceso mediante el cual, cumplido el hecho legal de aprehensión, decomiso o abandono a favor de la Nación, se entregan mercancías al depósito debidamente inventariadas, descritas, cuantificadas y evaluadas para su guarda, custodia y almacenamiento. *Fuente: Subdirección de Gestión Comercial marzo de 2019.*
- **IVA:** Impuestos al valor agregado.

- **Manifiesto de Carga:** es el documento que contiene la relación de todos los bultos que comprende la carga y la mercancía a granel, a bordo del medio de transporte, y que va hacer cargada o descargada en un puerto o aeropuerto, o ingresada o exportada por un paso de frontera, excepto los efectos correspondientes a pasajeros y tripulantes. *Fuente: Artículo 3 Decreto 1165 de 2019.*
- **Matrícula de depósito:** documento emitido por el recinto de almacenamiento donde se deja constancia de la fecha de ingreso, número del documento de ingreso, descripción y valor de mercancía recibida y número del acto que produjo el ingreso. *Fuente: Subdirección de Gestión Comercial 2019.*
- **Mercancía:** son todos los bienes susceptibles de ser clasificados en la nomenclatura arancelaria y sujetos a control aduanero. *Fuente: Artículo 3 del Decreto 1165 de 2019.*
- **Mercancías ADA:** mercancías Aprehendidas, Decomisadas o Abandonadas a favor de la Nación. *Fuente: Subdirección de Gestión Comercial 2019.*
- **Merma:** consiste en la diferencia entre el stock de las mismas que aparece reflejado en el inventario y las existencias reales que hay en la almacenadora. *Fuente: Subdirección de Gestión Comercial 2019.*
- **Recinto de almacenamiento:** es la bodega, almacén, depósito y, en general, el inmueble contratado o designado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN para la recepción, almacenamiento, guarda, custodia, conservación, restitución o pago de las mercancías aprehendidas, decomisadas, abandonadas a favor de la Nación u objeto de cualquier otra medida cautelar. *Fuente: Artículo 3 del Decreto 1165 de 2019.*
- **Reingreso:** volver a ingresar una mercancía que ya había surtido este efecto y que puede darse en el mismo recinto de almacenamiento o a otro, sin que pierda la causal del ingreso inicial. *Fuente: Subdirección de Gestión Comercial 2019.*
- **Servicios Logísticos Complementarios:** son todas aquellas actividades especializadas, que se pueden presentar de forma eventual durante la ejecución del contrato y que son necesarias para la conservación, almacenamiento, transporte y disposición de mercancías, los cuales pueden ser prestados en las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato celebrado con el operador logístico. *Fuente: Subdirección de Gestión Comercial 2019.*
- **Traslado de Mercancías:** movimiento físico de mercancías entre recintos de almacenamiento, ubicados en una misma ciudad o diferentes, previa autorización de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. *Fuente: Subdirección de Gestión Comercial 2019.*
- **Verificación de la mercancía:** consiste en la retención temporal de la mercancía para conducirla a los recintos de almacenamiento contratados por la entidad, mientras se verifica su legal introducción y permanencia en el territorio aduanero nacional. *Fuente: Numeral 8 del Artículo 597 del Decreto 1165 de 2019.*

4 CONDICIONES GENERALES

4.1 HORARIOS DE ENTREGA DE MERCANCÍA

En los recintos de almacenamiento con contrato:

- Se podrá realizar la entrega de acuerdo con lo estipulado en el contrato vigente, el cual en principio deberá prestar el servicio las 24 horas del día, los siete días de la semana.
- Para las mercancías que requieren zonas de inspección (verificación e inmovilización) y la actividad se desee programar en horarios y/o días no hábiles, el jefe de la División de Fiscalización y Liquidación correspondiente, de la Dirección Seccional respectiva, o quien haga sus veces, deberá informar formalmente al contratista como mínimo con seis (6) horas de anticipación a la finalización de la jornada laboral, la necesidad de la prestación del servicio. Este aviso previo no será aplicable cuando se trate de ingreso y vigilancia de vehículos que van a ser verificados en horarios y días laborales.

Para los recintos de almacenamiento sin contrato, se deberá realizar de acuerdo con los horarios establecidos por los mismos.

4.2 CAUSALES DE INGRESO A DEPÓSITO

- Aprehensión o Decomiso
- Abandono
- Bienes adjudicados de procesos de cobro coactivo y procesos concursales
- Traslado de mercancías

4.3 VALOR DE LA MERCANCÍA ADA O BIENES ADJUDICADOS A LA NACIÓN

El valor de ingreso corresponderá a:

- El señalado en el acto administrativo de aprehensión y/o decomiso directo, o de declaratoria de abandono.
- El valor por el cual se recibieron los bienes adjudicados de procesos concursales o coactivos. Este valor será provisional hasta tanto la entidad realice el avalúo respectivo y se actualizará de acuerdo con lo establecido en las normas técnicas sobre activos del Régimen de Contabilidad Pública.

El valor de ingreso inicial podrá ser ajustado cuando en el acta de aprehensión el mismo sea provisional por requerir un análisis especializado de la mercancía, por avería o deterioro de la mercancía o bien, por ser mercancía usada o un bien que requiere avalúo (valor superior a los 35 SMLV). El valor se definirá mediante valuación de la DIAN o evaluador contratado y se aplicarán las disposiciones legales contenidas en el artículo 732 del Decreto 1165 de 2019, artículo 652 de la resolución 046 de 2019 y demás normas que lo reglamenten, adicionen y/o complementen. Por tanto, el valor de ingreso o el valor actualizado (una vez notificado al contratista a cargo del recinto de almacenamiento) tendrá efecto para todas las actuaciones tales como bodegajes, faltantes, seguros y todos aquellos conceptos derivados del objeto contractual.

Nota: no habrá lugar al pago de bodegajes de mercancía en abandono cuando el recinto de almacenamiento no haya informado a la DIAN sobre las mercancías cuyo término de almacenamiento se haya vencido.

4.4 CADENA DE CUSTODIA

Cuando de la diligencia de aprehensión o decomiso directo se determine la existencia de un presunto delito previsto en la Ley 599 de 2000 o en las normas que modifiquen, adicionen o complementen, el jefe de la dependencia de la DIAN que efectúe la aprehensión, deberá remitir a más tardar el día hábil siguiente a la notificación del acta de aprehensión, un informe junto con la copia de las actuaciones adelantadas a la Coordinación de Representación Penal, de la Subdirección de Asuntos Penales, o a la Unidad Penal, o la dependencia que haga sus veces en la Dirección Seccional respectiva de la DIAN, según el caso, para que en forma inmediata se instaure la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, si a ello hubiere lugar.

El funcionario aprehensor, trasladará las mercancías aprehendidas al recinto de almacenamiento contratado por la DIAN, bajo los parámetros establecidos en el manual de procedimientos para la cadena de custodia de la Fiscalía General de la Nación, momento a partir del cual, el depósito asume la custodia de las mercancías aprehendidas afectadas con esta medida.

Es importante tener en cuenta que la División Administrativa y Financiera o el GIT de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces, deberá informar al Director Seccional sobre la mercancía ingresada con “cadena de custodia”, contar con un inventario real de tal forma que se tenga una información actualizada y efectuar el seguimiento respectivo, además de realizar en forma conjunta con la dependencia competente en la DIAN las diligencias a que haya lugar ante los fiscales de conocimiento, en lo relacionado con el levantamiento de dicha medida.

Por su parte, la Subdirección Logística o quien haga sus veces, solicitará mensualmente a las Direcciones Seccionales, el informe de mercancías bajo cadena de custodia, no susceptibles de disposición con arreglo a los mecanismos señalados en el art. 736 del Decreto 1165 de 2019.

Así mismo, los informes mensuales requeridos por la Subdirección Logística o quien haga sus veces, en aplicación del Protocolo suscrito por la DIAN, FGN y Policía Nacional deberán ser objeto de control y seguimiento a partir de las denuncias formuladas, para agilizar y facilitar la disposición final de las mercancías.

Cabe también señalar, que una vez las mercancías bajo cadena de custodia, cuentan con las condiciones de Ley para ser dispuestas por la DIAN, dejan de ser objeto del informe mensual, considerando que en tales condiciones resulta procedente su disposición en los términos del Estatuto Aduanero.

5. DESARROLLO DEL TEMA

5.1. Almacenamiento

El lugar de almacenamiento de mercancías deberá coordinarse previamente con la División Administrativa y Financiera o el GIT de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces, dentro de la respectiva jurisdicción.

5.1.1 Almacenamiento de características especiales:

- Cuando se aprehenda mercancía que requiera condiciones especiales de almacenamiento, como son: semovientes, alimentos que requieren refrigeración, aerodinos, gasolina, entre otros, y este servicio se encuentre definido como un servicio complementario especial, el Director Seccional respectivo expedirá oportunamente las solicitudes del servicio, de acuerdo con el formato de solicitud establecido, para garantizar su guarda, custodia y conservación
- Si por razones justificadas o de orden público no se puede trasladar la mercancía a recintos de almacenamiento contratados por la DIAN, la unidad aprehensora o autoridad competente, las dejará en custodia de la Fuerza Pública, informando de Inmediato a la Dirección Seccional de la respectiva jurisdicción.
- Los hidrocarburos y sus derivados que sean objeto de aprehensión o decomiso directo, se podrán entregar en custodia a Ecopetrol o a las Fuerzas Militares tales como Ejército, Armada Nacional, Fuerza Aérea y Policía Nacional.
- Cuando no se cuente con un lugar de almacenamiento para mercancías perecederas, la Dirección Seccional podrá solicitar presupuesto para la contratación de este servicio a la Subdirección Financiera o quien haga sus veces, previo aval de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística de la Subdirección Logística o quien haga sus veces. De no ser procedente el trámite anterior, el funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, o de la dependencia que haga sus veces, deberá pedir apoyo a la Secretaría de salud, Secretaría de Agricultura, Gobernación, según sea el caso, para dejar en custodia dicha mercancía mientras se dispone.
- Una vez se tenga confirmación del recibo de la mercancía, en el recinto de almacenamiento del proveedor contratado por el operador logístico y se realice el respectivo documento de ingreso en el aplicativo, se deberá informar por escrito a la División Administrativa y Financiera o al GIT de Operación Logística o a la dependencia que haga sus veces, en la respectiva Dirección Seccional, a fin de que las mismas sean incluidas en las pólizas de seguros de la DIAN.
- El jefe de la División Administrativa y Financiera y/o del GIT de Operación Logística, o quien haga sus veces, en la Dirección Seccional, deberá solicitar el servicio complementario al contratista para el almacenamiento de mercancías especiales, perecederas utilizando el formato *FT-ADF-2140, Solicitud del servicio de transporte, servicio logístico complementario u otros servicios.*
- El Contratista no podrá ingresar mercancías o sustancias sometidas a reglamentación especial, tales como las reguladas por la Ley 30 de 1986 (Estatuto Nacional de Estupefacientes), ley 1708 de 2014 (Código de Extinción de Dominio) y las consagradas en el artículo 733 del Decreto 1165 de 2019 (Mercancías Especiales) y el parágrafo 1° del Artículo 653 de la resolución 46 de 2019.
- Es importante tener en cuenta que, para las mercancías susceptibles de mermas naturales y previsibles en el peso, se debe dejar constancia en el documento de ingreso y la matrícula de depósito, del porcentaje de merma, de acuerdo con la tabla establecida por las entidades competentes para este tipo de mercancías.

5.1.2 En Recintos con Contrato:

- Si se llega a presentar cualquier eventualidad en el ingreso de las mercancías (deterioro o muestras de saqueo), el contratista deberá informar la novedad por escrito a más tardar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la recepción de la mercancía a la DIAN, con los soportes respectivos y fotografías pertinentes.
- La ubicación de los bienes y/o mercancía será de acuerdo con su naturaleza (en posiciones de estiba o ubicadas en piso), sin embargo, cuando se trate de vehículos se pueden almacenar en patio, cuando no se disponga del espacio en bodega, utilizando cobertizos, carpas y lonas, bajo los siguientes parámetros:
 - ✓ Vehículos de hasta 3.000 cc (camionetas), motocicletas, motonaves, motores y maquinarias, bajo techo en cobertizo, carpas o lonas.
 - ✓ Los cabezotes de tracto mulas, volquetas, buldóceros o en general maquinaria para obras o denominadas Línea Amarilla, que por su naturaleza son adquiridas para estar en carreteras o soportar trabajo pesado, se ubican en patio sin ningún tipo de cubierta.
 - ✓ Para todos los medios de transporte y maquinaria especializada es requisito que el contratista elabore tres (3) juegos de fichas técnicas formato *1612 Ficha técnica de vehículos y maquinaria autopropulsada (línea amarilla)* o el formato *FT-ADF-2605 Ficha Técnica de Motocicletas*, las cuales deberán contar con el juego de improntas y fotografías donde se aprecie: la parte delantera, costados, interior (en caso de vehículos, motonaves y maquinaria) y motor. Inmediatamente se conozcan los números de identificación de los vehículos, motocicletas y motonaves, con base en las improntas, el GIT de Operación Logística, o quien haga sus veces, remitirá un listado a la Fiscalía, DIJIN en Bogotá o SIJIN en las demás ciudades y al GIT de Decomisos y Automotores, o quien haga sus veces, de la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera de Sanciones y Definición de Situación Jurídica de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, solicitando certificación de la existencia de procesos penales en el país o reclamación de gobiernos extranjeros.
- Durante el almacenamiento se debe velar por efectuar un cuidado preventivo, entendiéndose como tal, todas las actividades encaminadas a la conservación de las mercancías o bienes para que continúen tal y como ingresaron. Para el caso de vehículos comprende la limpieza, buen estado de las llantas, etc. y en ningún caso se entiende como una reparación mecánica para el funcionamiento del vehículo. El contratista deberá contar con una bitácora de limpieza semanal, que será entregada al funcionario del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces, al momento de su requerimiento y de ser posible contará con registros fotográficos o filmicos.
- Se debe verificar que los bienes o las mercancías estén debidamente identificados con los habladores que deben contener como mínimo la siguiente información:
 - ✓ N° del Acta de Aprehensión e Ingreso de Mercancías a Depósito, *FT-ADF-2144 Acta de Inventario y Avalúo de Mercancías en Abandono – AIAMA* o *FT-ADF-2146 Acta de recibo de bienes muebles y/o intangibles adjudicados a la Nación - UAE DIAN*.
 - ✓ Fecha de Ingreso
 - ✓ N. de Ítems
 - ✓ N. de cajas
 - ✓ N. Estibas
 - ✓ Descripción de los bienes o de la mercancía

- En caso de que se requiera cambiar la ubicación de la mercancía de la bodega cubierta a patios o viceversa, antes de realizar dicho traslado, el Contratista deberá solicitar autorización por escrito al Director Seccional o a su delegado, en calidad de supervisor del contrato, indicando el motivo del cambio de ubicación.

5.2. Administración por Causales de Ingreso a Depósito

Si se llega a presentar cualquier eventualidad en el ingreso de las mercancías, el contratista deberá informar la novedad por escrito a más tardar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la recepción de la mercancía a la DIAN, con los soportes respectivos.

Así mismo, si la mercancía o el empaque presentan deterioro o muestras de saqueo, el auxiliar de la bodega tomará las fotografías que sean necesarias como evidencia para enviar el reporte correspondiente a la DIAN.

5.2.1. Mercancías Aprehendidas o Decomisadas

Estas deberán ser ingresadas en los recintos de almacenamiento con los cuales la DIAN tenga contrato; el ingreso de mercancías deberá coordinarse previamente con la División Administrativa y Financiera y/o el GIT de Operación Logística, o quien haga sus veces, en la Dirección Seccional dentro de la respectiva jurisdicción, teniendo en cuenta que el competente para entregar las mercancías al depósito es la unidad aprehensora.

Los documentos mínimos para la entrega a depósito son:

- Acta de Aprehensión e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento

Finalizada la diligencia de Aprehensión o Decomiso, a más tardar al día hábil siguiente, el funcionario aprehensor deberá entregar al contratista las mercancías debidamente inventariadas, descritas y cuantificadas, para su guarda, custodia, almacenamiento, restitución o pago; así como para su registro en el sistema informático, mediante el *Acta de aprehensión e ingreso de mercancías al recinto de Almacenamiento*, que hará las veces de documento de ingreso de las mercancías al recinto de almacenamiento, el cual será diligenciado por el funcionario aprehensor. Dicho documento, una vez evaluada la mercancía, se entregará al depósito y a la División Administrativa y Financiera y/o el GIT de Operación Logística, o quien haga sus veces en la Dirección Seccional para efectos de la validación correspondiente.

En el evento que no sea posible realizar el inventario en un periodo inferior a un (1) día, la unidad aprehensora o funcionario competente, solicitará al Director Seccional o a su delegado realizar una autorización escrita para ampliar el plazo y justificando en debida forma el motivo de la demora. La misma deberá enviarse escaneada por correo electrónico al contratista, para que adopte las medidas de seguridad conjuntamente con la Unidad Aprehensora. (Precintos, sellos, etc.).

Cuando la diligencia de inventario para el ingreso de mercancías en los lugares de almacenamiento supere los ocho (8) días hábiles, el contratista deberá informar este hecho a la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, de la Subdirección Logística, para lo de su competencia.

5.2.2. Mercancía en Abandono

Una vez se configure el abandono de mercancía, la División de la Operación Aduanera de la Dirección Seccional, a más tardar al día hábil siguiente del vencimiento del respectivo término, deberá ponerla a disposición de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o de la dependencia que haga sus veces, en la Dirección Seccional de la jurisdicción.

Una vez recibida la información, la División Administrativa y Financiera o el GIT de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces, tendrá un término de tres (3) meses conforme a lo establecido en el artículo 732 del decreto 1165 de 2019, para realizar el inventario, avalúo y traslado de la mercancía a recinto de almacenamiento con contrato, para lo cual aplicará lo establecido en el instructivo *IN-ADF-0167 Inspección de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación* y elaborará el formato *FT-ADF-2144 Acta de Inventario y Avalúo de Mercancías en Abandono-AIAMA*, el cual se deberá suscribir conjuntamente con el responsable del depósito habilitado.

En caso de encontrarse inconsistencias entre el peso y/o los bultos reportados por la División de la Operación Aduanera de la Dirección Seccional y los realmente entregados por el depósito habilitado, se deberá dejar constancia en el AIAMA y se informará por escrito a la División de la Operación Aduanera, o quien haga sus veces, en la Dirección Seccional a fin de que se establezcan las acciones a seguir contra el depósito habilitado.

El AIAMA debe ser elaborado en original y dos copias por cada documento de transporte, el original es para la División Administrativa y Financiera o el GIT de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces, una copia para el recinto de almacenamiento donde se realizará el ingreso, y otra para el depósito habilitado.

El AIAMA no podrá ser modificado, enmendado, anulado o cambiado y deberá incluir irregularidades respecto de la clase de mercancía, cantidad, peso, unidad de medida u otras características.

En los casos de requerir alguna aclaración se dejará constancia en el campo de observaciones respaldada con la firma e identificación de quien hace la observación.

5.2.3. Bienes Adjudicados a la Nación en Procesos de Cobro Coactivo y Procesos Concursales

Para la entrega de bienes muebles o intangibles adjudicados a la Nación **sujetos a registro**: el jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o de la dependencia que haga sus veces, debe recibir de los Grupos Internos de Trabajo competentes de la División de Cobranzas o la dependencia que haga sus veces, la constancia de registro ante la autoridad correspondiente del bien mueble o intangible a nombre de la UAE DIAN.

Los Grupos Internos de Trabajo competentes de la División de Cobranzas, o la dependencia que haga sus veces, deberá informar por correo electrónico o por el medio que se disponga para tal fin al funcionario de la División Administrativa y Financiera y/o el GIT de Operación Logística o quien haga sus veces, la hora, fecha y lugar programado para la diligencia de entrega real y material de los bienes muebles, con el fin de planificar los servicios de transporte, recepción, almacenamiento y demás servicios logísticos complementarios requeridos de acuerdo al formato *FT-ADF-2140 Solicitud del servicio de transporte, servicio logístico complementario u otros servicios*.

El día de la diligencia de entrega real y material de los bienes muebles deberán estar presentes:

- El liquidador o secuestre,
- El promotor,
- El funcionario responsable del proceso en el GIT de Representación Externa de Cobranzas de la División de Cobranzas o de la dependencia que haga sus veces, en la Dirección Seccional donde se encuentren ubicados los bienes,
- El funcionario designado por la División Administrativa y Financiera o por el GIT de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces, en la Dirección Seccional respectiva y
- El funcionario del recinto de almacenamiento donde dejará en custodia los bienes

En dicha diligencia se elabora el formato *FT-ADF-2146 Acta de recibo de bienes muebles y/o intangibles adjudicados a la UAE DIAN*, el cual debe ser suscrito por el liquidador, el funcionario de la División de Cobranzas y el funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o de las dependencias que hagan sus veces y será el documento oficial para el registro del inventario de los bienes realmente recibidos y el cual será el soporte para todas las actuaciones que requieran realizar las demás áreas como cobranzas y contabilidad.

En todo caso el funcionario encargado en la División Administrativa y Financiera o en el GIT de Operación Logística o en la dependencia que haga sus veces, deberá registrar la información de los bienes muebles y/o intangibles recibidos de acuerdo con el formato *FT-ADF-2146, Acta de recibo de bienes muebles y/o intangibles adjudicados a la UAE DIAN*, en la base de datos o el sistema informático dispuesto para tal fin discriminando el lugar de almacenamiento de los mismos, sea un recinto de almacenamiento con contrato o un depositario diferente. Posteriormente debe remitir información al jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o de la dependencia que haga sus veces en la Dirección Seccional.

Cuando se han recibido bienes intangibles como títulos valores (acciones, bonos, entre otros) el funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o de la dependencia que haga sus veces, los remitirá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo, al Coordinador de Optimización de la Operación Logística de la Subdirección Logística, o quien haga sus veces, para su custodia, los demás bienes intangibles (marcas, derechos, software, fiducias, unidades de explotación económicas, entre otros), serán custodiados en la Dirección Seccional que recibe.

Para aquellos bienes muebles que no se llevan a un recinto de almacenamiento con contrato, el funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces en la Dirección Seccional, deberá registrar la información de los bienes muebles entregados a un depositario diferente, a un recinto de almacenamiento con contrato, en la base de datos o el sistema informático dispuesto para tal fin, la cual debe corresponder a la registrada en el formato *FT-ADF-2146 Acta de recibo de bienes muebles y/o intangibles adjudicados a la UAE DIAN* y remitir información al Jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o de la dependencia que haga sus veces en la Dirección Seccional.

5.2.3.1. Para Bienes en Común y Proindiviso se debe tener en cuenta:

- Las condiciones de recibo deben acordarse entre los funcionarios de la División de Cobranzas y de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o de las dependencias que hagan sus veces, que reciben los bienes y los demás copropietarios, considerando aspectos

tales como la ubicación, guarda, custodia y forma de pago de los gastos en que se incurra por la administración y disposición de los mismos, para lo cual se suscribirá un acta donde conste el acuerdo a que se llegue, en caso de que alguno de los copropietarios no acepte las condiciones establecidas, el acta será suscrita por los demás que actuarán en calidad de testigos, si por el contrario los representantes de la DIAN son los únicos en presentarse a la diligencia, la responsabilidad de almacenamiento será asumida por la entidad para lo cual se debe solicitar al liquidador la información de contacto de los demás copropietarios para informarles la ubicación donde se almacenaran los bienes y los costos que se deben asumir.

Una vez recibidos los bienes independientemente de quien tenga su custodia, el jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o de la dependencia que haga sus veces, de la Dirección Seccional donde se ubiquen los bienes, procederá a solicitar a la División Jurídica, o la dependencia que haga sus veces, de la misma Dirección Seccional, iniciar un proceso divisorio teniendo en cuenta el artículo 406 y siguientes de la ley 1564 del 12 de julio de 2012, copia de esta solicitud debe ser remitida al buzón sub-comercial-dacion-pago@dian.gov.co, de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o de la dependencia que haga sus veces, en la Dirección Seccional, tendrá que realizar el seguimiento a la gestión realizada en el proceso divisorio e informar mensualmente al buzón relacionado anteriormente.

- Para el seguimiento a los bienes en común y proindiviso, el funcionario responsable en la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o de la dependencia que haga sus veces en la Dirección Seccional, deberá realizar las visitas de inspección de los bienes mensualmente, siguiendo lo establecido en el instructivo *IN-ADF-0167, Inspección de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*.
- Cuando los bienes en común y proindiviso sean almacenados por un copropietario diferente a la DIAN se informará a la División Administrativa y Financiera o la dependencia que haga sus veces, en la Dirección Seccional, el valor que debe pagarse para que se tenga en cuenta en el presupuesto.
- Cuando los bienes sean almacenados por la DIAN, la División Administrativa y Financiera o el GIT de Operación Logística, o la dependencia que haga sus veces, en la Dirección Seccional, debe generar mensualmente la cuenta de cobro a los demás copropietarios por concepto de gastos de almacenamiento y otros gastos relacionados con su administración emitiendo copia a la División Jurídica que esté llevando el proceso divisorio y a la Subdirección Financiera o a quien haga sus veces, para que se realice el respectivo registro contable, si algunos de los copropietarios no realiza el pago correspondiente, se debe remitir la información y los respectivos soportes a la División de Cobranzas, o quien haga sus veces, para que realice la gestión de cobro correspondiente.

5.2.3.2. Administración de bienes muebles e incorporales adjudicados a la Nación – UEA DIAN

La administración de los bienes adjudicados a la Nación, podrá hacerse directamente o entregar a un contratista idóneo bajo las condiciones que se acuerden en el respectivo contrato.

La administración comprende entre otros, el desmonte, operaciones de recepción, transporte, almacenamiento, guarda, custodia, conservación, control de inventarios, y demás servicios logísticos complementarios asociados a la administración de estos bienes, y otros gastos que se pudieren generar con posterioridad a la adjudicación, tales como mantenimiento y demás gastos que se requieran.

La Dirección Seccional donde se encuentre ubicado el bien, responderá por la guarda y conservación de los bienes ubicados en su jurisdicción y deberá efectuar el pago de los conceptos relacionados anteriormente, para lo cual deben contar con un rubro presupuestal que permita realizar el pago de los gastos y costos en que se incurrirá por su administración, siguiendo lo establecido en el instructivo *IN-ADF-0212 Facturación electrónica de mercancías ADA, bienes adjudicados a la nación y servicios*.

El formato *FT-ADF-2146 Acta de recibo de bienes muebles y/o intangibles adjudicados a la UAE DIAN*, suscrito por los responsables para el recibo de los bienes adjudicados tanto en los procesos de cobro, como en los procesos especiales será el documento oficial para el control y administración de los bienes y será tenido en cuenta para el ingreso a los inventarios, la contabilización, disposición y demás efectos relacionados con la adjudicación de bienes a la Nación – Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

5.2.3.3. Control de Inventarios de bienes

Las Direcciones Seccionales son responsables de emitir el concepto de viabilidad de adjudicación de los bienes muebles y/o intangibles de acuerdo con lo establecido en el procedimiento *PR-ADF-0378, Emisión Concepto Técnico de Viabilidad de la Adjudicación de Bienes Muebles y/o Intangibles*, y llevar el control de la información relacionada de las solicitudes recibidas y de los conceptos emitidos con el fin de llevar la trazabilidad de los mismos en el cuadro que se relaciona a continuación:

Cuadro control de conceptos muebles e intangibles

No.	SECCIONAL SOLICITANTE DEL CONCEPTO TÉCNICO	FECHA SOLICITUD	FUNCIONARIO SOLICITANTE	EMPRESA O CONTRIBUYENTE	TIPO DE BIEN	DIRECCION SECCIONAL QUE EMITE EL CONCEPTO	FECHA LIMITE EMISION CONCEPTO	DATOS DE ENVIO DEL CONCEPTO		EL CONCEPTO ES FAVORABLE		SE ACEPTAN LOS BIENES		OBSERVACIONES
								N° OFICIO	FECHA	SI	NO	SI	NO	

Todos los documentos originales generados desde la solicitud de concepto técnico de adjudicación de bienes muebles y/o intangibles, emisión del concepto, recibo y entrega de los bienes para almacenamiento y/o custodia, hasta su disposición, se debe archivar y conservar adecuadamente, una carpeta por cada sociedad o contribuyente, con los soportes correspondientes, siguiendo lo establecido en el procedimiento *PR-ADF-0163 Organización de Documentos en el archivo de Gestión*, y se remite la carpeta digitalizada a la Coordinación de Optimización de la Operación Logística de la Subdirección Logística o quien haga sus veces.

La División Administrativa y Financiera o el GIT de Operación Logística, o la dependencia que en haga sus veces en la Dirección Seccional, debe remitir en forma virtual los cinco (5) primeros días de cada mes, a la Coordinación de Optimización de la Operación Logística de la Subdirección Logística, o quien haga sus veces, la información del inventario en el formato *FT-ADF-2147 Control mensual de inventarios pormenorizado de Bienes muebles, recibidos en pago de obligaciones Fiscales* y sus respectivos soportes. La Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, verificará la información, realizará la solicitud de ajustes si se presenta el caso, y una vez se haya verificado que la información se encuentra correcta con relación a los soportes aportados, procederá a realizar la consolidación a nivel nacional.

Trimestralmente, la Coordinación de Optimización de la Operación Logística de la Subdirección Logística o quien haga sus veces, remitirá la información consolidada de bienes muebles e incorporales, a la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora de la Subdirección de

Recaudo o quien haga sus veces, con el fin de realizar los cruces de información y las conciliaciones que se requieran.

5.2.3.4. Control de Bienes Intangibles

Deberá considerarse lo siguiente:

- Cuando estos bienes generen ingresos, la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, solicitará a la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces, la verificación del ingreso en las cuentas establecidas para tal fin, luego de lo cual, esta área remitirá la respuesta a la solicitud.
- Cuando los bienes generen un costo o gasto para la Entidad, el responsable del control y seguimiento a los bienes en la Dirección Seccional o en el Nivel Central, debe proyectar el formato *FT-ADF-1508 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal*, para firma del ordenador del gasto con el fin de que se realice la apropiación de recursos correspondientes teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento *PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP*.
- Cuando se reciba citación a asambleas de accionistas o fidecomisos, entre otros, será el Director de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, o el Subdirector(a) Logístico(a) o quien haga sus veces, quien defina los lineamientos de las decisiones a tomar en dicha asamblea y autorice mediante auto comisorio al funcionario responsable de asistir y ejecutar los lineamientos impartidos. Si durante el desarrollo de la asamblea se presentan decisiones que se deban tomar y no están incluidas dentro de los lineamientos impartidos, el funcionario comisionado se abstendrá de tomar decisiones lo cual debe quedar registrado en el acta de la asamblea y tendrá que describir la situación en el informe resultado de la asamblea que será presentado al Subdirector(a) Logístico(a) o quien haga sus veces o al Director(a) de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, para que decida.
- El funcionario responsable del control y seguimiento a los bienes debe solicitar información correspondiente a la gestión como certificación de participación accionaria, la actualización de derechos patrimoniales, renovación de marcas, estado de los bienes y todas aquellas que se requieran para un adecuado control de los bienes.

5.2.4. Traslado Mercancías

Tendrá lugar cuando por razones justificadas se deba cambiar el sitio físico de almacenamiento según lo establecido en los artículos 735 del Decreto 1165 de 2019.

Los traslados de un recinto de almacenamiento a otro, entre recintos de almacenamiento ubicados en la misma ciudad o en ciudades diferentes, se realizarán únicamente con la autorización del Coordinación de Optimización de la Operación Logística, de la Subdirección Logística o quien haga sus veces, previa solicitud del Director Seccional respectivo y se autorizará solamente por las siguientes razones:

- a) Por terminación del contrato de almacenamiento.
- b) Por fuerza mayor o caso fortuito.
- c) Por deficiencias en la prestación del servicio de almacenamiento.
- d) Por no existir contrato de almacenamiento en el depósito de origen.

- e) Por razones de orden público.
- f) Por beneficio institucional y/o facilitación de la disposición.

Los traslados por cambio de contrato serán coordinados a través de la Subdirección Logística o quien haga sus veces, y el formato *FT-ADF-2143 Documento de Egreso* se elaborará por parte del recinto de almacenamiento.

El responsable del traslado por parte de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, o la dependencia que haga sus veces, deberá:

- a) Establecer los documentos de ingreso de la mercancía existente en el depósito de salida que se van a trasladar.
- b) Identificar los documentos de ingreso de la mercancía que tenga situación jurídica definida y en lo posible disponer de la misma en el sitio en que se encuentra.
- c) Realizar el inventario total de las mercancías en el depósito de salida, con la participación de las siguientes personas: un funcionario del depósito de salida, un funcionario del depósito de llegada y un funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, o de la dependencia que haga sus veces, con el fin de que el inventario de salida sirva de soporte para elaborar los nuevos documentos de ingreso.
- d) Verificar que la mercancía se encuentre en el mismo estado en el cual ingresó, de lo contrario, aquella en la que se evidencie daño o deterioro por causas del mal almacenamiento, se procederá a cobrar como faltante.
- e) Verificar la existencia de: documento de egreso - DEM, autorización de traslado y documento inicial de ingreso de mercancía.
- f) Controlar que la elaboración del documento de ingreso en el depósito de entrada se elabore en el formato *FT-ADF-2606 Reingreso Mercancías* de la misma forma como se encontraba en el depósito de salida respetando los ítems, descripción, cantidad y unidad de medida; conservando la situación jurídica en que se encuentre la mercancía al momento del traslado, es decir aprehensión, decomiso o abandono y en la casilla de observaciones deberá contener los números de los documentos anteriores, es decir, número del documento que acredita el ingreso inicial de la mercancía a depositar. Dicha situación se debe informar a la División de Fiscalización y Liquidación competente, o la dependencia que haga sus veces, cuando a ello haya lugar para los fines pertinentes.
- g) Todos los traslados de mercancías deben ser supervisados y controlados por el Jefe de la División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística, o de la dependencia que haga sus veces.
- h) Asegurar que las descripciones, cantidades y valores del Documento de Egreso corresponden en su totalidad a las recibidas en su momento por el mismo depósito. El tiempo de actualización del sistema no podrá ser mayor a dos (2) días hábiles siguientes.
- i) Presentar en el depósito de salida las cuentas de cobro por faltantes o daños imputables al contratista a que haya lugar.
- j) Asegurar en el sistema de inventario dispuesto para tal fin que, las descripciones, cantidades y valores del documento de ingreso correspondan a las recibidas en el nuevo depósito. El tiempo de actualización del sistema no podrá ser mayor a dos (2) días hábiles siguientes.

5.2.4.1. Traslado de mercancía en abandono

Para el traslado de mercancía en abandono total o parcial, el jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, o de la dependencia que haga sus veces, deberá:

- Autorizar el traslado de la mercancía, teniendo en cuenta: oficio donde se configura el abandono, Documentos de Transporte, Planilla de recepción de las mercancías en abandono, formato *FT-ADF-2144 Acta de Inventario y Avalúo de Mercancías en Abandono-AIAMA*.
- Expedir los autos comisorios para efectuar la diligencia correspondiente a la entrega de las mercancías al depósito con el cual la DIAN tenga contrato de almacenamiento.
- Remitir al depósito de salida comunicación física o a través de correo electrónico de la mercancía que será trasladada incluyendo: número del formato *FT-ADF-2144 Acta de Inventario y Avalúo de Mercancías en Abandono-AIAMA*, ítems, descripción, cantidad, valor, nombre y documento de identificación del funcionario de la DIAN delegado.
- En los depósitos habilitados el encargado en la División Administrativa y Financiera o en el GIT de Operación Logística, o en la dependencia que haga sus veces, del registro del egreso en el sistema establecido para tal fin, de mercancía para destrucción abreviada o para entrega a recinto de almacenamiento con contrato, deberá generar el *Documento de Egreso* antes de su salida en el depósito y este se suscribirá por las personas que intervengan.
- Se debe tener en cuenta que cuando se necesite realizar traslado parcial de la mercancía inventariada en el formato *FT-ADF-2144 Acta de Inventario y Avalúo de Mercancías-AIAMA*, éste se registrará en su totalidad como ingreso total en el depósito habilitado y posteriormente se realizará el correspondiente egreso por traslado de la mercancía que se llevará al recinto de almacenamiento.

5.3. Matrícula de Depósito

El recinto de almacenamiento deberá elaborar la matrícula de depósito que corresponderá a lo consignado en el documento que acredita el ingreso de los bienes o mercancía y remitirá, a más tardar el tercer (3) día hábil siguiente a la entrega por parte de la DIAN de los respectivos avalúos, al Jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o de la dependencia que haga sus veces, de la respectiva Dirección, para su firma.

Cumplido lo anterior, la División Administrativa y Financiera o el GIT de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces, debe verificar que la información de la matrícula de depósito coincida con el documento de ingreso y remitirla para la firma del Director Seccional junto con el documento de ingreso. El original de la matrícula debe devolverse al recinto de almacenamiento en un término máximo de cinco (5) días hábiles, guardando copia de la misma en el archivo.

Es responsabilidad del Director Seccional o su delegado, la verificación de los datos de la Matrícula del Depósito con respecto al documento de ingreso para su suscripción.

5.4. Ingreso al Inventario

Consiste en registrar la información del recibo de la mercancía ADA o de los bienes muebles adjudicados a la Nación, en el sistema de inventarios establecido por la UAE DIAN, el cual:

- **En recintos con contrato:** estará a cargo del contratista quien lo realizará dentro de los términos establecidos por la Entidad, verificando que la información registrada en el sistema de inventarios coincida con la información consignada en los documentos que acreditan su ingreso y dejando constancia del estado de la mercancía. Posteriormente debe remitir a través de medio electrónico o físico a la División Administrativa y Financiera o al GIT de Operación Logística, o a la dependencia que haga sus veces, los documentos correspondientes para posterior validación. El depósito deberá

elaborar, al momento del recibo del bien, el formato 1612 *Ficha técnica de vehículos y maquinaria autopropulsada (línea amarilla)*, cuando haya lugar y remitir junto con los documentos de ingreso.

- **En recintos sin contrato:** estará a cargo del funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, o de la dependencia que haga sus veces, tomando como base la información del acta correspondiente la cual debe coincidir con la información de la matrícula de depósito (cuando aplique) que acreditan su ingreso.

5.4.1. Validación de la Información:

El funcionario responsable de la validación de ingresos en la División Administrativa y Financiera o en el GIT de Operación Logística, o en la dependencia que haga sus veces, en la respectiva Dirección Seccional, deberá como máximo al tercer (3) día posterior a la recepción de los documentos, verificar que la información registrada en bases de datos o sistemas informáticos dispuestos para el control de inventarios de bienes y/o mercancías ADA, corresponda a los documentos físicos que soportan la entrega de los bienes o mercancías, para lo cual:

- Organizará los documentos que soportan el ingreso de bienes o mercancías ADA: Acta de aprehensión e ingreso de mercancías al recinto de Almacenamiento, *FT-ADF-2144 Acta de Inventario y Avalúo de Mercancías en Abandono-AIAMA* o *FT-ADF-2146 Acta de recibo de bienes muebles y/o intangibles adjudicados a la UAE DIAN* los cuales deben estar soportados con la Matrícula de depósito y fichas técnicas cuando sea el caso.
- Verificará la concordancia de cada uno de los campos registrados en el sistema frente al documento que soporta el ingreso de los bienes o mercancías, en especial: tipo de mercancía, marca, serie, referencia, color, lote, tamaño, cantidad, unidad de medida, el valor de ingreso unitario de cada uno de los ítems, operaciones aritméticas horizontales y verticales, entre otras. Igualmente, verifica que los ítems se ingresen en el mismo orden del acta.
- En el caso de encontrarse inexactitudes, no se validará el documento de ingreso, devolviéndolo para su ajuste al responsable del mismo, el cual deberá corregirlo a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su devolución.
- Una vez la información registrada en el sistema coincida con los documentos que soportan el ingreso, se realizará la aprobación.
- Recopilará y archivará los documentos generados en el ingreso en forma consecutiva y ascendente con respecto al Documento de Ingreso, garantizando se encuentren: Acta de aprehensión e ingreso de mercancías al recinto de Almacenamiento, *FT-ADF-2144 Acta de Inventario y Avalúo de Mercancías en Abandono-AIAMA* o *FT-ADF-2146 Acta de recibo de bienes muebles y/o intangibles adjudicados a la UAE DIAN*, copia de la matrícula de depósito y demás documentos soportes como el formato 1612 *Ficha técnica de vehículos y maquinaria autopropulsada (línea amarilla)*, fotos, impresiones.
- Para los bienes muebles adjudicados a la Nación, deberá responder por la actualización del inventario físico, documental e informático y verificar que los registros en sus bases de datos coincidan con los reportados por la almacenadora y verificar que la Coordinación de Contabilidad de

la Función Recaudadora de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces, realice la contabilización respectiva.

- Para los vehículos, motocicletas y motonaves, con base en las improntas remitirá según el Instructivo *IN-ADF-0169 Trámites para la disposición de automotores, maquinaria rodante de construcción o minería y vehículos agrícolas*, un listado a la Fiscalía, DIJIN en Bogotá o SIJIN en las demás ciudades y al GIT de Decomisos y Automotores de la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera de Sanciones y Definición de Situación Jurídica, de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, o la dependencia que haga sus veces, solicitando certificación de la existencia de procesos penales en el país o reclamación de gobiernos extranjeros.

La aprobación de los ingresos realizados en recintos de almacenamiento con contrato, es requisito indispensable para el pago por concepto de bodegaje, para lo cual es necesario que dichas aprobaciones se realicen dentro del mismo periodo de su ingreso.

El recinto de almacenamiento deberá informar al Jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, o de la dependencia que haga sus veces, en la respectiva Dirección Seccional, los ingresos que presenten un término superior a los cinco (5) días establecidos para el registro y validación de la mercancía o de aquella mercancía que requiera dictamen especializado que supere los diez (10) días.

5.5. Situación Jurídica en el Sistema de Información

El funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o de la dependencia que haga sus veces, deberá registrar en el sistema informático dispuesto por la Entidad, la información de los actos administrativos que definen el decomiso o la terminación del proceso por legalización, rescate o devolución que se encuentren ejecutoriados, previa verificación con la División de Fiscalización y Liquidación competente, la División Jurídica y G.I.T de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces. Lo anterior será el insumo para la planeación y ejecución de la disposición de mercancías.

La Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, verificará de manera mensual, la mercancía que se encuentra en existencia y que no ha sido registrada su situación jurídica en el sistema a fin de verificar con la División Administrativa y Financiera o el GIT de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces, si existe actualización de la situación jurídica.

A continuación, se informará a la División Administrativa y Financiera o al GIT de Operación Logística, o a la dependencia que haga sus veces, en la respectiva Dirección Seccional, para que realice las gestiones necesarias con la División de Fiscalización y Liquidación competente y/o División Jurídica, con el fin de obtener la información del acto administrativo que define el decomiso o la terminación del proceso, para ser incorporada en el sistema informático dispuesto para tal fin, en caso de que no se hayan expedido dichos actos, el funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o de la dependencia que haga sus veces, deberá continuar con el seguimiento periódico hasta obtener la información requerida para su registro.

5.6. Inventarios y Avalúos de Mercancía o Bienes Adjudicados a la Nación

Los inventarios y avalúos, en caso de ser requeridos, se realizarán teniendo en cuenta lo establecido en el instructivo *IN-ADF-0210 Avalúo de mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*, ya que

son fundamentales para el adecuado control de la mercancía y garantizar la conservación y custodia de las mismas. Se realizará en los siguientes casos:

- Para determinar el valor de las mercancías que se encuentran en abandono.
- Para determinar el valor de los Bienes muebles adjudicados a la Nación.
- Para el control de mercancías ADA o bienes adjudicados a la Nación.
- Para la verificación de mercancía que se encuentren almacenadas en recintos con contrato por más de un año a partir del ingreso o de la última inspección.
- Para la verificación de mercancía que se encuentren almacenadas en recintos sin contrato por más de un mes a partir del ingreso o de la última inspección.
- Para la verificación de mercancía antes de su disposición.
- Cuando se reporten faltantes, daños o averías en la mercancía o bienes por el recinto de almacenamiento.
- Cuando sea requerido por la Subdirección Logística o quien haga sus veces o un ente de control.

5.7. Conceptos para Mercancías Perecederas y Altamente Perecederas

El funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, o de la dependencia que haga sus veces, deberá realizar la solicitud del concepto de inocuidad para la salud agropecuaria del país ante el Instituto Colombiano Agropecuario ICA; el cual deberá expedir los certificados Fitosanitarios y/o Zoonosanitarios según los casos en los cuales se especifique que el producto examinado no afectará la salud agropecuaria del país.

Así mismo, se solicitará el concepto para uso o consumo humano al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, función que se encuentra delegada en las secretarías de salud Departamentales y Distritales, a falta de estas se podrá recurrir a universidades que presten el servicio y a laboratorios particulares debidamente acreditados, cuya idoneidad y seriedad deberá ser constatada previamente por la Dirección Seccional respectiva.

5.8. Programar Entrega de Mercancía

El funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o de la dependencia que haga sus veces, responsable del evento de disposición, programará la entrega de la mercancía con la entidad beneficiaria, el adquirente, el contratista, el representante del operador logístico según corresponda la modalidad de disposición, o el representante de otro gobierno dentro de los términos del cronograma aprobado o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de la notificación del acto administrativo.

Posteriormente comunica esta información mediante correo electrónico al recinto de almacenamiento para la programación de alistamiento de la mercancía y diligencia de entrega de la misma.

5.9. Entrega y Egreso de Mercancía

La entrega o egreso de mercancías ADA o Bienes adjudicados a la Nación se realizará siempre que existe un acto administrativo que ordena la entrega de la mercancía y el cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del depósito.

- Ciudad donde se encuentra la mercancía.
- Número y fecha del acto administrativo que ordena la entrega.
- Causal de egreso.
- Número y fecha del documento de ingreso a egresar.
- Ítems, descripción, cantidad, valor, nombre.
- Nombre y documento de identificación de la persona autorizada para recibir.
- Nombre y documento de identificación del funcionario de la DIAN delegado para efectuar entrega.

El responsable del recinto de almacenamiento después de recibir el acto administrativo procederá a alistar la mercancía y deberá informar en un término no mayor a tres (3) días, si el bien o la mercancía a entregar se encuentra completa, para lo cual el funcionario responsable de la entrega de la mercancía en la División Administrativa y Financiera o en el GIT de Operación Logística o en la dependencia que haga sus veces, realizará el respectivo seguimiento.

En caso que la almacenadora informe una inconsistencia relacionada con faltantes, el funcionario responsable de la entrega de la mercancía en la División Administrativa y Financiera o en el GIT de Operación Logística o en la dependencia haga sus veces, deberá remitir al respectivo proceso la solicitud de modificación o revocatoria del acto administrativo según corresponda y aplicar lo establecido en el instructivo *IN-ADF-0167 Inspección de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*, en lo relacionado al faltante, de igual manera se informa al usuario aduanero que realice la solicitud de pago de la devolución, el cual corresponderá al valor consignado en el acta de aprehensión o en el acto administrativo de decomiso, según el caso, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento *PR-ADF-0115 Reconocimiento por Sentencias, Conciliaciones, Laudos Arbitrales y/o Mercancías Ordenadas Devolver*.

Cuando no se presenten inconsistencias, una vez el recinto de almacenamiento haya realizado el alistamiento deberá informar al funcionario responsable de la entrega de la mercancía en la División Administrativa y Financiera o en el GIT de Operación Logística o en la dependencia que haga sus veces, quien deberá coordinar a través de los medios dispuestos por la Entidad la fecha de entrega física con el responsable del lugar de almacenamiento y la entidad beneficiaria, el adquiriente, el contratista, el representante del operador logístico según corresponda la modalidad de disposición, o el representante de otro gobierno. El funcionario asignado será facultado a través de auto comisorio y realizará la entrega física de la mercancía, para lo cual se elaborará el formato *FT-ADF-2304 Acta de Comprobación y/o entrega de Bienes y Mercancías*, suscrita por los intervinientes de la diligencia.

Para el egreso de mercancías o bienes que por sus características hayan sufrido merma natural, se diligenciará el egreso por el saldo total que aparece en inventario, dejando constancia en la parte de observaciones la cantidad real egresada y la cantidad perdida en la merma, esta observación debe estar plenamente justificada mediante concepto o documento idóneo.

El responsable en el recinto de almacenamiento debe generar reporte de documento de egreso cuando se trate de mercancías ADA, el cual debe contener la misma identificación del ítem, descripción y valor registrados al momento del ingreso y deberá ser suscrito por todas las personas que intervengan en la entrega de la mercancía. Estos documentos deben remitirse a la División Administrativa y Financiera o al GIT de Operación Logística, o a la dependencia que haga sus veces, para su posterior aprobación en el sistema informático establecido por la Entidad.

En caso de que la mercancía se encuentre en un recinto de almacenamiento sin contrato el funcionario responsable de los egresos, en la División Administrativa y Financiera o en el GIT de Operación Logística, o en la dependencia que haga sus veces, será el encargado de generar el reporte de documento de egreso.

Para los bienes adjudicados a la Nación, el egreso se realizará en el sistema informático o base de datos establecida por la Entidad, de acuerdo con lo registrado en el formato *FT-ADF-2304 Acta de Comprobación y/o entrega de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*, y se enviará con los documentos soportes a la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces, para que se realicen los respectivos registros contables.

El funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o de la dependencia que haga sus veces, responsable de la aprobación del egreso en el sistema informático o base de datos establecida por la Entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de los documentos físicos verificará por cada documento de egreso la concordancia de los campos registrados en el acto administrativo, tales como causal de egreso, número y fecha del acto administrativo que lo autoriza, nombre del depósito, número de documento de ingreso, ítem a egresar, cantidad y que dicha información corresponde a la registrada en el sistema informático para el control de inventarios de mercancías, dispuesto por la Entidad.

Concluida la revisión de los documentos de egreso, con la información registrada en el sistema informático, si los documentos son devueltos para su corrección, los intervinientes deberán realizar las correcciones correspondientes en máximo cinco (5) días hábiles, después de haber sido devuelto el documento para sus respectivos ajustes.

Una vez se valida el egreso en el sistema, se continuará con el trámite del instructivo *IN-ADF-0218 Contabilización de mercancías ADA*.

Una vez se cumpla el término para el retiro la mercancía o bienes, la División Administrativa y Financiera o el GIT de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces, deberá solicitar a través de correo electrónico al recinto de almacenamiento en la jurisdicción de la respectiva Dirección Seccional donde se encuentra la mercancía a egresar, que certifique que se canceló la matrícula a nombre de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y registre el egreso correspondiente en el SIE o por el medio que disponga la Entidad, en todos los casos se debe solicitar la elaboración de una nueva matrícula a nombre del particular.

Adicionalmente en los casos de disposición de las mercancías ADA y Bienes adjudicados a la Nación – UAE DIAN por venta o chatarrización que generen ingresos a la UAE- DIAN, se deberá generar la factura respectiva por lo cual se seguirá lo dispuesto en el instructivo *IN-ADF-0212 Facturación electrónica de mercancías ADA, bienes adjudicados a la nación y servicios*.

5.9.1. Por Acto Administrativo que lo Ordena

Una vez se reciba del subproceso de Fiscalización y Liquidación o del subproceso de Gestión Jurídica, un acto administrativo correspondiente a: Auto devolución de mercancía por desvirtuarse causal de aprehensión, Auto de devolución de mercancía por rescate, Resolución por medio de la cual se revoca acto administrativo o Resolución por medio de la cual se resuelve recurso de apelación, en los cuales se establezca en su parte resolutive que la mercancía se entregará al usuario al cual se le aprehendió, el Jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, o de la dependencia

quien haga sus veces, mediante oficio físico con copia del acto administrativo o a través de correo electrónico enviado al recinto de almacenamiento, autorizará la entrega de la mercancía y solicitará su alistamiento.

La entrega de mercancías y bienes adjudicados a la Nación también procederá por la disposición de la misma a través de las modalidades definidas como: venta, donación, asignación, dación en pago, chatarrización y destrucción, según lo dispuesto en el procedimiento *PR-ADF-0312 Disposición de mercancías ADA y bienes adjudicados a la Nación*.

5.9.2. Entrega de muestras para análisis

Cuando por requerimiento de la entidad competente se solicite el retiro de mercancías para realizar un análisis de su naturaleza físico - química y organoléptica, para establecer su aptitud para el uso o consumo humano o agropecuario, el funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, o de la dependencia que haga sus veces, en la Dirección Seccional correspondiente, deberá entregar las cantidades requeridas con oficio y asegurar que en respectivo documento de egreso se especifique que esta entrega de mercancías corresponde a muestras para análisis ante laboratorio.

5.10. Garantías en Reemplazo de Aprehensión

La Subdirección Logística o quien haga sus veces, controlará las garantías que se constituyan en reemplazo de aprehensión, pero son las Divisiones Administrativa y Financiera o los Grupos Internos de Trabajo (GIT) de Operación Logística, o las dependencias que hagan sus veces, en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas o de Aduanas, donde se encuentre la mercancía aprehendida, quienes responderán por el control y custodia de las garantías en reemplazo de aprehensión.

La competencia para aceptar o rechazar las garantías en reemplazo de aprehensión es de los Grupos Internos de Trabajo de Fiscalización Aduanera de la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y de los Grupos Internos de Trabajo de Decomisos y Automotores de la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera de Sanciones y Definición de Sanción Jurídica, o de la dependencia que haga sus veces, en las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas o de Aduanas.

5.10.1. Recepción de documentos y entrega de mercancía

La División Administrativa y Financiera o el GIT de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces, recibirá de la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces, copia del acto administrativo, debidamente ejecutoriado, que ordena la entrega de la mercancía por constitución satisfactoria de la garantía en reemplazo de aprehensión, junto con el original de la garantía, cuyos datos deben coincidir con el acto administrativo.

Estos documentos se deberán depositar en una caja fuerte o recinto de seguridad para asegurar la guarda y custodia de los mismos. La anterior información debe remitirse al funcionario responsable del manejo de la misma en la respectiva Dirección Seccional para que actualice la base de datos correspondiente y realice el seguimiento a las garantías recibidas.

El jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, o de la dependencia que haga sus veces, mediante oficio físico o a través de correo electrónico enviado al recinto de

almacenamiento, autorizará la entrega de la mercancía con la garantía en reemplazo de aprehensión y solicitará su alistamiento.

El oficio se remite con copia del acto administrativo que ordena la entrega de la mercancía y debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del depósito.
- Ciudad donde se encuentra la mercancía.
- Número y fecha del acto administrativo que ordena la entrega.
- Causal de egreso.
- Número y fecha del documento de ingreso a egresar
- Ítems, descripción, cantidad, valor, nombre
- Nombre y documento de identificación de la persona autorizada para recibir.
- Nombre y documento de identificación del funcionario de la DIAN delegado para efectuar entrega.

El responsable del recinto de almacenamiento deberá informar en un término no mayor a tres (3) días, si el bien o la mercancía a entregar se encuentran completos, para lo cual el funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, o de la dependencia que haga sus veces, responsable de la entrega de la mercancía, realizará el respectivo seguimiento.

En caso que la almacenadora informe una inconsistencia relacionada con faltantes, el funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, o de la dependencia que haga sus veces, responsable de la entrega de la mercancía, deberá remitir al respectivo proceso la solicitud de modificación o revocatoria del acto administrativo según corresponda y aplicar lo establecido en el instructivo *IN-ADF-0167 Inspección de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*, de igual manera se informa al usuario aduanero que realice la solicitud de pago de la devolución, el cual corresponderá al valor consignado en el acta de aprehensión o en el acto administrativo de decomiso, según el caso, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento *PR-ADF-0115 Reconocimiento por Sentencias, Conciliaciones, Laudos Arbitrales y/o Mercancías Ordenadas Devolver*.

Cuando no se presenten inconsistencias, una vez el recinto de almacenamiento haya realizado el alistamiento deberá informar al funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, o de la dependencia que haga sus veces, responsable de la entrega de la mercancía, quien deberá coordinar a través de los medios dispuestos por la entidad la fecha de entrega física con el responsable del lugar de almacenamiento y el tomador de la garantía. El funcionario asignado será facultado a través de auto comisorio y realizará la entrega física de la mercancía, para lo cual se elaborará el formato *FT-ADF-2304 Acta de Comprobación y/o entrega de Bienes y Mercancías*, suscrita por los intervinientes de la diligencia.

El responsable en el recinto de almacenamiento debe generar el *Documento de Egreso*, el cual deberá ser suscrito por todas las personas que intervengan en la entrega de la mercancía, la cual debe ser egresada con la misma identificación del ítem, descripción y valor registrados al momento del ingreso; el *Documento de Egreso* debe remitirse al jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, o de la dependencia que haga sus veces, para su posterior aprobación en el sistema informático establecido por la Entidad.

La entrega de la mercancía se efectuará conforme con lo estipulado en el documento que soporta la entrega de la misma.

En caso que la mercancía se encuentre almacenada en un depósito diferente al de contrato, el funcionario encargado de los egresos en la División Administrativa y Financiera o en el GIT de Operación Logística, o en la dependencia que haga sus veces, será el encargado de generar el formato *Documento de Egreso*.

El funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o de la dependencia que haga sus veces, responsable de la aprobación del egreso en el sistema informático, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de los documentos, debe asegurarse que las descripciones, cantidades y valores corresponden en su totalidad a las amparadas por la garantía en reemplazo de aprehensión y que dicha información corresponde a la registrada en el sistema informático para el control de inventarios de mercancías, dispuesto por la Entidad.

Concluida la revisión de los documentos de egreso, con la información registrada en el sistema informático, si los documentos son devueltos para su corrección, los intervinientes deberán realizar las correcciones correspondientes en máximo cinco (5) días hábiles, después de haber sido devuelto el documento para sus respectivos ajustes.

La División Administrativa y Financiera o el GIT de Operación Logística, o la dependencia que haga sus veces, deberá solicitar a través de correo electrónico una vez se cumpla el término para su retiro, al contratista que preste el servicio de almacenamiento en la jurisdicción de la respectiva Dirección Seccional donde se encuentra la mercancía a egresar, que cancele la matrícula a nombre de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y registre el egreso correspondiente en el SIE o por el medio que disponga la entidad.

5.10.2. Revisión semanal de la base de datos y gestión de control

El funcionario responsable de la información de las garantías en reemplazo de aprehensión, en la División Administrativa y Financiera o en el GIT de Operación Logística o en la dependencia que haga sus veces, además de mantener actualizada la base de datos dispuesta para tal fin, deberá semanalmente, llevar un control de la vigencia de las garantías registradas, hasta tanto se reciba copia del acto administrativo por parte de las Divisiones de Fiscalización y Liquidación competentes, o quien haga sus veces, que defina la situación jurídica de la mercancía aprehendida, bien sea el decomiso o la terminación del proceso.

Si la garantía está por vencerse, la División Administrativa y Financiera o el GIT de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces, deberá repórtalo a través de un oficio firmado por el jefe de este grupo, a la División de Fiscalización y Liquidación competente, o la dependencia que haga sus veces, de la Dirección Seccional, dos (2) meses antes del vencimiento de la vigencia de la garantía.

Una vez recibido el oficio, la División de Fiscalización y Liquidación competente, o quien haga sus veces, revisará si hay lugar a modificación de la garantía para ampliar su plazo, de ser así, deberá remitirse a la División Administrativa y Financiera o al GIT de Operación Logística, o a la dependencia que haga sus veces, el original del certificado de modificación de la vigencia de la garantía, si no hay lugar a la modificación se remitirá copia del acto administrativo ejecutoriado que define el decomiso de la mercancía o la terminación del proceso.

El funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, o de la dependencia que haga sus veces, responsable de la garantía, debe actualizar la información de la

modificación de la garantía y seguimiento del vencimiento, o del acto administrativo que define el decomiso de la mercancía, o la terminación del proceso, en la base de datos o sistema dispuesto para tal fin.

El certificado de modificación debe depositarse en la misma caja fuerte o recinto de seguridad donde reposa la garantía original inicial, para asegurar la guarda y custodia de los mismos.

5.10.3. Acto Administrativo que ordena Decomiso o Terminación del proceso

Una vez se reciba copia del acto administrativo por parte de las Divisiones de Fiscalización y Liquidación competente, o quien haga sus veces, que defina la situación jurídica de la mercancía aprehendida, bien sea el decomiso o la terminación del proceso se aplicará lo siguiente:

5.10.3.1. Devolución garantía y reingreso de la mercancía

Cuando se reciba el acto administrativo que ordena el decomiso de la mercancía, se proyecta un oficio que debe ir firmado por el jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, o de la dependencia que haga sus veces, dirigido al tomador de la garantía, para que dentro del término que establezca dicho acto ponga a disposición la mercancía decomisada, en las condiciones que se le indique, so pena de hacer efectiva la garantía, el envío del oficio debe realizarse de acuerdo a lo establecido en el procedimiento *PR-ADF-0157 Recepción y Distribución de comunicaciones oficiales internas*.

Si el importador entrega la mercancía en el lugar determinado, el funcionario responsable de la recepción de la misma, el jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, o de la dependencia que haga sus veces, el responsable del lugar de almacenamiento y el tomador de la garantía, deberán realizar el inventario de la mercancía puesta a disposición y verificar que las características y unidades de la mercancía entregada sean las mismas del acta de aprehensión, si ésta corresponde, se hace necesario ingresarla nuevamente a la almacenadora para que forme parte de los inventarios de la entidad, en este caso, el funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, o de la dependencia que haga sus veces, deberá diligenciar el formato *FT-ADF-2606 Reingreso de Mercancía* y en el sistema dispuesto para tal fin, se registrará la información por la causal de ingreso de Aprehensión.

Es importante resaltar, que este reingreso conservará toda la trazabilidad de la operación inicial, es decir, que mantendrá el número y fecha del acta de aprehensión, pero los bodegajes se cancelarán a partir del momento del reingreso de la mercancía.

5.10.3.2 Formas de Devolución de la garantía

Una vez hecho el reingreso de la mercancía o cuando se reciba el acto administrativo que ordena la terminación del proceso, el jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o de la dependencia que haga sus veces, procederá a solicitar actualizar la base de datos del control de garantías y a devolver al tomador el original de la garantía:

- **Personal:** para ello deberá informar por correo electrónico o a través de los medios que disponga la entidad, al tomador de la garantía, que se acerque a las oficinas de la División Administrativa y

Financiera o del GIT de Operación Logística, o de la dependencia que haga sus veces, para retirar el original de la garantía en reemplazo de aprehensión, el registro de esta devolución se debe realizar mediante correo electrónico, que debe contener como mínimo: Nombre del Representante legal o su delegado, NIT, sitio donde debe acercarse para la entrega de la garantía. En el mismo correo se debe registrar que para todos los efectos legales, con el envío del correo se surte la notificación y que se debe confirmar el recibo del mismo.

- **Por correo Certificado:** si no comparece el tomador de la garantía, el funcionario responsable de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, o de la dependencia que haga sus veces, deberá mediante oficio a través de correo certificado, devolver el título al tomador, dejando constancia de la entrega y copia de la garantía en el archivo de la Dirección Seccional. Si el correo certificado es devuelto por alguna de las causales establecidas por la red de correos, la garantía original con el sobre y la constancia de devolución se deberá archivar en la Dirección Seccional.

5.10.4. Efectividad y cobro de la garantía

Cuando el importador no entregue la mercancía según lo ordena el acto administrativo que declare el decomiso o una vez entregada no corresponda total o parcialmente a la aprehendida, se hará efectiva la garantía, realizando la respectiva solicitud a la División de Fiscalización y Liquidación competente o quien haga sus veces.

El funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, o de la dependencia que haga sus veces, responsable de la garantía, proyectará el oficio que será firmado por el Jefe del Grupo y se enviará a la División de Fiscalización y Liquidación competente, o quien haga sus veces, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento *PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida*, junto con una copia de la garantía, para que esa dependencia inicie el procedimiento *PR-COA-0229 Declaración de incumplimiento y efectividad de las garantías*.

Una vez la División de Fiscalización y Liquidación competente, o quien haga sus veces, declare el incumplimiento y efectividad de la garantía en reemplazo de aprehensión, se recibe de la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces, copia del acto administrativo debidamente ejecutoriado y se informa al funcionario responsable de las garantías de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, o de la dependencia que haga sus veces, para que proyecte el oficio a la División de Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional o quien haga sus veces.

El oficio firmado por el jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, o de la dependencia que haga sus veces, junto con el original de la garantía y la copia del acto administrativo que declara el incumplimiento y ordena hacer efectiva la garantía, se enviará a la División de Recaudo y Cobranzas de acuerdo a lo establecido en el procedimiento *PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida*.

5.10.5. Reporte mensual

El funcionario encargado en la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, o de la dependencia que haga sus veces, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes deberá:

- Elaborar el informe de las novedades generadas del respectivo período en el formato *FT-ADF-2142 Control mensual de garantías en reemplazo de aprehensión*, el cual lo firmará el jefe de dicha División y el funcionario encargado de la información de las garantías de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, o de la dependencia que haga sus veces.
- Enviar escaneado el informe a través del correo electrónico a la Coordinación de Optimización de la Operación Logística de la Subdirección Logística o quien haga sus veces, para que se aplique el instructivo *IN-ADF-0218 Contabilización de mercancías ADA*.

5.11. Supervisión al Contrato de Operación Logística

Las siguientes son las condiciones a tener en cuenta:

5.11.1. Control a las condiciones locativas y de almacenamiento:

De manera bimestral, el supervisor local del contrato y/o los funcionarios de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, o de la dependencia que haga sus veces, deberán realizar una visita de evaluación en las instalaciones del contratista, donde se verificará el cumplimiento de cada una de las condiciones previstas en el formato *FT-ADF-2604 Evaluación Bimestral*.

De encontrarse omisiones o no cumplimiento a estas obligaciones se deberá diligenciar el formato *FT-ADF-2602 Actas de requerimiento obligaciones contractuales* y posteriormente en la visita de seguimiento deberá diligenciar el formato *FT-ADF-2603 Actas de seguimiento obligaciones contractuales*, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

Adicionalmente en el informe de gestión mensual realizado por el jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, o de la dependencia que haga sus veces, se adjuntarán los formatos a la Coordinación de Optimización de la Operación Logística de la Subdirección Logística o quien haga sus veces, para su respectivo análisis y acciones pertinentes.

Igualmente, en la visita deberá verificar el Sistema de Gestión Ambiental, teniendo en cuenta el impacto ambiental que puede generar el inadecuado almacenamiento de las mercancías o bienes, deberá verificar que el contratista esté garantizando el cumplimiento de las normas ambientales vigentes. Por tal razón, se debe controlar el protocolo de seguridad ambiental de la bodega que debe estar basado en un Sistema de Gestión Integral HSEQ, para lo cual se debe realizar Lista de Chequeo de Gestión Ambiental de acuerdo con el Anexo 1.

Es responsabilidad de los funcionarios hacer cumplir estos aspectos y tomar las acciones preventivas o correctivas a que haya lugar.

5.11.2. Reuniones Formales

Es importante tener en cuenta que se debe convocar al contratista a reuniones formales en las Direcciones Seccionales, para el mejoramiento continuo, la coordinación y el acompañamiento en el desarrollo del contrato, donde se formularán recomendaciones para garantizar la prestación eficiente del servicio de almacenamiento, dichas recomendaciones o compromisos deberán constar en un acta de reunión.

5.11.3. Matriz de riesgos contractual

La Dirección Seccional dentro de los diez (10) días hábiles de cada mes, enviará a la Coordinación de Optimización de la Operación Logística de la Subdirección Logística o quien haga sus veces, la matriz de riesgos del mes anterior debidamente diligenciada, la cual debe ser consistente con el informe mensual de ejecución del contrato de almacenamiento que es enviado a cada supervisor en el nivel central. En ella se deben registrar las acciones implementadas para controlar y minimizar cada uno de los riesgos, cuando éstos se presentan. Así como las acciones realizadas para que no se materialicen los riesgos.

Una vez recibida esta información, la Coordinación de Optimización de la Operación Logística de la Subdirección Logística o quien haga sus veces, deberá elaborar el consolidado a nivel nacional con la matriz de riesgos inherente, analizarlo y elaborar la matriz de riesgos residual, posterior a esto, se debe elaborar un informe el cual es presentado de manera mensual a la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces, para los fines pertinentes.

5.11.4. Informe mensual de supervisión

Es obligación de la Dirección Seccional como supervisores directos del contrato, elaborar el informe mensual de seguimiento contractual y remitirlo a la Coordinación de Optimización de la Operación Logística de la Subdirección Logística o quien haga sus veces, a más tardar el décimo (10) día hábil del mes siguiente al período reportado para su consolidación, para lo cual tendrá en cuenta el cumplimiento de las obligaciones contractuales y lo estipulado en la Cartilla CT-ADF-0109 “*Cartilla de supervisión y/o e interventoría*”.

El informe debe contener como mínimo lo siguiente:

- Novedades presentadas durante el periodo, donde se debe reportar la gestión adelantada por la Dirección Seccional con respecto al resultado de la Evaluación Bimestral (FT-ADF-2604).
- Acta de requerimiento obligaciones contractuales (FT-ADF-2602) y el acta de seguimiento obligaciones contractuales (FT-ADF-2603).
- Requerimientos por parte del contratista (novedades o anomalías en la ejecución del contrato) y gestión adelantada por la Dirección Seccional.
- Actas de las reuniones realizadas con el contratista que garanticen el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Aplicación de niveles de servicio (ANS) al contratista que generen descuentos en los valores a reconocer al mismo, de acuerdo con:
 - ✓ Transporte y Recogida.
 - ✓ Recibo o entrega física en recintos de almacenamiento v/s ingreso o egreso en el sistema.
 - ✓ Presentación oportuna de facturas por servicios prestados.
 - ✓ Prestación de servicios logísticos complementarios, con precio pactado en el contrato.
 - ✓ Prestación de servicios que no cuentan con tarifas específicas dentro del contrato, que pueden ser prestados bajo el procedimiento “Estimación de tarifas de transporte especiales” y “Procedimiento para la contratación de servicios logísticos complementarios que no tienen precio unitario” en el contrato adjudicado u otros diferentes a los señalados en el anexo técnico no. 01 que requiera la entidad.

- La matriz de riesgos contractual y un informe sobre los riesgos que se hayan materializado.
- Informe sobre los inventarios físicos de mercancías, realizando un análisis sobre aquellos que presenten diferencias e inconsistencias y que incluya la fecha de realización del inventario, número de documento de ingreso, número de ítem, valor ítem, situación encontrada y acción de solución implementada.
- Reporte de los faltantes presentados en el periodo reportado (no es acumulativo), con copia de los documentos soporte y las acciones de corrección y prevención tomadas.
- Cumplimiento de las normas ambientales vigentes por parte del contratista de acuerdo con el Anexo No. 1

Es responsabilidad de los funcionarios de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o de la dependencia que haga sus veces, hacer cumplir estos aspectos y tomar las acciones preventivas o correctivas a que haya lugar.

5.11.5. Presentación, causación y aprobación de la facturación

- **Recepción factura electrónica**

El *CONTRATISTA* deberá remitir sus facturas electrónicas en formato digital de generación XML establecido por la entidad, al buzón de correo electrónico autorizado recepcionfacturae@dian.gov.co, definido como medio para la recepción de facturas electrónicas de proveedores y *CONTRATISTAS* de la entidad a nivel nacional.

Recibida la factura electrónica en formato digital XML y el PDF de la representación gráfica de la misma la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones de la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces, deberá enviar al *CONTRATISTA*, mediante correo electrónico, el PDF con el número de radicado el cual se constituye en el acuse de recibo de la factura electrónica, válido para continuar con el trámite interno de pago; así mismo, efectuará la distribución de las facturas electrónicas al responsable de la supervisión del contrato en la Dirección Seccional respectiva.

El PDF con el número de radicado que envía al *CONTRATISTA* la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones de la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces, se constituye en el acuse de recibo de la factura electrónica, a partir del cual la UAE DIAN cuenta con un término de setenta y dos horas para su aceptación o rechazo, según lo establecido en la normatividad legal vigente. Es decir, que dentro del término de tres (3) días contados a partir del recibo de las facturas, el supervisor de la Dirección Seccional deberá informar al CONTRATISTA mediante correo electrónico el rechazo de la Factura Electrónica.

Para la revisión de las facturas electrónicas y demás soportes, el supervisor de la Dirección Seccional (Director Seccional) deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Que los servicios fueron efectivamente prestados, y que la facturación corresponda al mes en el cual se ejecutaron los mismos.
- ✓ El cumplimiento a las obligaciones contractuales.
- ✓ Si se cuenta con las autorizaciones y aprobaciones previas, necesarias para la prestación del servicio.

- ✓ Que no existan facturas de servicios prestados en meses anteriores, sin tramitar oportunamente.
- ✓ Que los valores cobrados y certificados estén acordes con los precios pactados en el contrato o conforme al estudio de mercado realizado para los servicios logísticos complementarios que requiera la Dirección Seccional.
- ✓ Que se cumplan con los acuerdos de Niveles de Servicio establecidos.
- ✓ Tratándose de mercancías ADA y bienes recibidos en adjudicación de procesos de cobro coactivo y procesos concursales o de aquellas mercancías que por disposición legal le correspondan administrar a la UAE DIAN, el Director Seccional como supervisor del contrato deberá asegurar que todos los documentos de ingreso y egreso relacionados en la facturación se encuentren registrados en la base de datos de inventarios o en el sistema de inventarios dispuesto para tal fin.

El *CONTRATISTA* deberá hacer entrega de los soportes de manera simultánea con cada factura, vía correo electrónico o físico, a la Dirección Seccional, para la revisión y posterior certificación de sus servicios. El no envío de dichos soportes, se constituirá en causal de rechazo de la factura correspondiente.

Si transcurrido el término de los tres (3) días hábiles, el responsable de la supervisión del contrato en la Dirección Seccional no informa al *CONTRATISTA* del rechazo de la Factura Electrónica con una razón justificada, se entenderá como presentada, razón por la cual deberá expedir inmediatamente la certificación de cumplimiento de prestación de servicio en los formatos *FT-ADF-2141 Certificación de cumplimiento de la prestación del servicio de transporte, servicios logísticos complementarios u otros servicios* y *FT-CO-2150 Certificación de cumplimiento de prestación del servicio de recepción, almacenamiento, gestión y control de inventarios*, y comunicar al *CONTRATISTA* del respectivo ajuste para que éste lo realice en el siguiente mes.

En caso de *aceptación de la factura electrónica*, el responsable de la supervisión del contrato en la Dirección Seccional deberá expedir al día hábil siguiente la correspondiente certificación de cumplimiento de prestación de servicio en los formatos *FT-ADF-2141 Certificación de cumplimiento de la prestación del servicio de transporte, servicios logísticos complementarios u otros servicios* y *FT-ADF-2150 Certificación de cumplimiento de prestación del servicio de recepción, almacenamiento, gestión y control de inventarios*, e imprimir la Factura Electrónica, la Nota Crédito Electrónica por mayor valor facturado, Nota Crédito por reintegro de bodegaje por legalización de mercancías y el documento de bodegaje por menor valor facturado (Cuando haya lugar).

El *CONTRATISTA* deberá reclamar en la Dirección Seccional los documentos antes mencionados, para su consolidación y posterior envío a la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, para tramitar el respectivo pago.

En la certificación de cumplimiento de la prestación de servicio se deberán aplicar los descuentos por concepto de notas crédito, acuerdo de niveles de servicio y cuentas de cobro por faltantes de mercancías.

Cuando aplique, la Dirección Seccional descontará el valor del ANS del valor total de la factura, en la

certificación de cumplimiento de la prestación del servicio de transporte, servicios logísticos complementarios y otros servicios.

Cuando aplique, la Dirección Seccional descontará el valor del ANS del valor total de la factura, en la certificación de cumplimiento de la prestación del servicio de recepción, almacenamiento, gestión y control de inventarios.

Si, dentro de los tres (3) días hábiles, con razones justificadas, la Factura Electrónica es rechazada por presentar errores, se entiende como no presentada, en este caso, el responsable de la supervisión del contrato en la Dirección Seccional deberá informar de manera inmediata al *CONTRATISTA* mediante correo electrónico el rechazo de la misma, especificando la causal de este y solicitar la corrección de la Factura Electrónica a través de una nota crédito total o nota crédito electrónica, según sea el caso, quien tiene un término de dos (2) días hábiles, siguientes a la comunicación del correo electrónico, para presentarla con el ajuste respectivo al buzón de correo electrónico recepcionfacturae@dian.gov.co.

Una vez reciba la Factura Electrónica o Nota Crédito Electrónica corregida, el responsable de la supervisión del contrato en la Dirección Seccional, contará con un (1) día hábil para expedir la certificación de cumplimiento de prestación de servicio en los formatos establecidos para tal fin.

Cabe aclarar que, la nota crédito para efectos de este proceso de facturación electrónica, puede ser parcial o total siempre y cuando la nota contenga el Código Único de Facturación Electrónica - CUFÉ de la factura a afectar. Con esta información la seccional procederá a validar nuevamente y emitir la certificación de los servicios prestados.

- **Nota “crédito *CONTRATISTA*”**

Nota crédito electrónica: Se aplicará cuando se presenta: **(i)** Mayor valor facturado por el *CONTRATISTA*; **(ii)** Reintegro de bodegaje por legalización de mercancías.

Nota crédito total: Corresponde a la anulación total de la factura por error de liquidación u orden de la Dirección Seccional, según sea el caso. Cuando el *CONTRATISTA* deba realizar una nota crédito total por concepto de anulación, deberá proceder a emitir una nueva factura y realizar el proceso de envío al buzón respectivo y se efectuará el mismo proceso con la Dirección Seccional, hasta el recibo de la certificación original de los servicios prestados.

Los Directores Seccionales, en su calidad de supervisores, deberán adelantar un control estricto sobre la facturación, es decir; el servicio prestado debe ser facturado en el mes que se prestó. El proceso de facturación se deberá tramitar mensualmente.

La Coordinación de Optimización de la Operación Logística de la Subdirección Logística o quien haga sus veces, procederá a realizar el trámite de pago ante la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces, con base en la certificación de los Directores Seccionales. La factura y demás soportes de la facturación deberán ser presentados en original y copias legibles.

- **Recepción factura de contingencia**

En caso de presentarse una falla en el sistema de facturación electrónica, el *CONTRATISTA* deberá generar una factura de contingencia, con el fin de agilizar el trámite de aceptación o rechazo de la

factura ante la Dirección Seccional, mientras se subsana la falla en el sistema, dentro del término de 72 horas, según lo establecido en la normatividad legal vigente.

El *CONTRATISTA* deberá presentar la facturación de los servicios de transporte, recepción, almacenamiento, gestión y control de inventarios, servicios logísticos complementarios, otros servicios, bienes recibidos en adjudicación de procesos de cobro coactivo y procesos concursales o de aquellas mercancías que por disposición legal le correspondan administrar a la UAE DIAN y uso de zonas de inspección, en aplicación de las medidas cautelares de verificación e inmovilización y notas crédito, dentro de los cuatro (4) primeros días hábiles de cada mes, a la Dirección Seccional de la respectiva jurisdicción.

Para el caso de la facturación por concepto de recepción, almacenamiento, gestión y control de inventarios y bienes recibidos en adjudicación de procesos de cobro coactivo y procesos concursales o de aquellas mercancías que por disposición legal le correspondan administrar a la UAE DIAN, se deberá adjuntar la relación de depósitos vigentes constituidos a favor de la UAE DIAN, la cual deberá contener como mínimo: nombre del *CONTRATISTA*, sucursal o ciudad; mes que se factura, número del documento de ingreso, fecha de ingreso de la mercancía, descripción genérica de la mercancía, valor de la base de facturación, valor del servicio de bodegaje, días facturados, período facturado, tarifa del servicio, % IVA, firma del Gerente Regional de cada sucursal y los demás requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y normas concordantes.

- **Revisión, verificación de la factura y documentos soporte**

Para la revisión de las facturas de contingencia, el supervisor de la Dirección Seccional (Director Seccional) deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Que los servicios fueron efectivamente prestados, y que la facturación corresponda al mes en el cual se ejecutaron los mismos.
- b) El cumplimiento a las obligaciones contractuales.
- c) Si se cuenta con las autorizaciones y aprobaciones previas, necesarias para la prestación del servicio.
- d) Que no existan facturas de servicios prestados en meses anteriores, sin tramitar oportunamente.
- e) Que los valores cobrados y certificados estén acordes con los precios pactados en el contrato o conforme al estudio de mercado realizado para los servicios logísticos complementarios que requiera la Dirección Seccional.
- f) Que se cumplan con los acuerdos de Niveles de Servicio establecidos.
- g) Tratándose de mercancías ADA y bienes recibidos en adjudicación de procesos de cobro coactivo y procesos concursales o de aquellas mercancías que por disposición legal le correspondan administrar a la UAE DIAN, el Director Seccional, como supervisor del contrato deberá asegurar que todos los documentos de ingreso y egreso relacionados en la facturación se encuentren registrados en la base de datos de inventarios o en el sistema de inventarios dispuesto para tal fin.

La revisión y certificación de la factura recibida, cuando se presente contingencia en la Dirección Seccional, tendrá un término de cuatro (4) días hábiles, contados a partir del recibo de la factura con sus respectivos soportes.

Si dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del recibo de las facturas, con razones justificadas, la facturación de contingencia es devuelta por presentar errores, se entiende como no presentada y una vez devuelta la factura, el *CONTRATISTA* contará con un término de dos (2) días hábiles, para subsanar los errores que hayan motivado la devolución.

Corregida la facturación y nuevamente presentada, el responsable de la supervisión del contrato (Director Seccional), revisará y expedirá la certificación de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, a más tardar al día hábil siguiente de recibida la factura, en los formatos *FT-ADF-2141 Certificación de cumplimiento de la prestación del servicio de transporte, servicio logístico complementario y otros servicios y/o FT-ADF-2150 Certificación de cumplimiento de prestación del servicio de recepción, almacenamiento, gestión y control de inventarios, respectivamente.*

Los Directores Seccionales, en su calidad de supervisores, deberán adelantar un control estricto sobre la facturación, asegurando además que el servicio prestado sea facturado en el mes que se prestó. El proceso de facturación se deberá tramitar mensualmente.

Cada Dirección Seccional hará entrega de la factura al *CONTRATISTA*, acompañada de la certificación de cumplimiento a satisfacción de prestación del servicio, la nota crédito y el documento de bodegaje por menor valor facturado (cuando haya lugar a ello), para que dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, este presente ante la UAE DIAN la facturación consolidada, en la Coordinación de Optimización de la Operación Logística, de la Subdirección Logística o quien haga sus veces.

• Trámite de Pago

La Coordinación de Optimización de la Operación Logística de la Subdirección Logística o quien haga sus veces, recibe del *CONTRATISTA*, los siguientes documentos soporte requeridos para realizar el trámite de pago ante la Coordinación de Análisis y Gestión Contable de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces, los documentos deberán ser presentados en original y copias legibles:

- ✓ Facturas por concepto de; transporte, recepción, almacenamiento, gestión y control de inventarios y servicios logísticos complementarios, otros servicios y uso de zonas de inspección en aplicación de las medidas cautelares de verificación e inmovilización.
- ✓ Nota crédito.
- ✓ Cuentas de cobro y actas por faltantes.
- ✓ Certificación de pagos de aportes relativos al sistema integral de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, así como, de aportes parafiscales.
- ✓ Formato *FT-ADF-2141 Certificación de cumplimiento de la prestación del servicio de transporte, servicios logísticos complementarios u otros servicios.*
- ✓ Formato *FT-ADF-2150 Certificación de cumplimiento de la prestación del servicio de recepción, almacenamiento, gestión y control de inventarios.*
- ✓ Oficio de autorización de descuento por Acuerdos de Niveles de Servicio – ANS, firmado por el Gerente General del *CONTRATISTA*.

La Coordinación de Optimización de la Operación Logística:

- ✓ Revisará la trazabilidad de cada factura, para determinar si existe incumplimiento en cuanto a los términos establecidos para la oportunidad en la radicación de la facturación mensual por parte del contratista. Para el caso de identificarse un incumplimiento por este ANS se descontará en la facturación del mes inmediatamente siguiente.

- ✓ Organizará los documentos soporte, con el fin de elaborar el oficio que ordena efectuar el pago por los servicios prestados, incluyendo en el mismo los descuentos por concepto de faltantes de mercancías y acuerdos de niveles de servicio, además de informar los números de cuenta donde se debe girar el valor de los faltantes y los descuentos por ANS y el número de compromiso presupuestal con cargo al cual se efectúa el pago.
- ✓ Envía oficio para trámite de pago firmado por el Jefe de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística y el formato *FT-ADF-1337 Certificación de bienes y servicios recibidos*, a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces, con los documentos soporte antes citados y con base en la certificación emitida por cada uno de los Directores Seccionales, para el trámite de pago según lo establecido en el procedimiento *PR-ADF-0110 Registro de obligaciones presupuestales*.

El funcionario responsable de la facturación en la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, informa mediante correo electrónico al funcionario responsable de la contabilización de mercancías, las deducciones efectuadas por concepto de faltantes que las Direcciones Seccionales efectúen en los formatos *FT-ADF-2141 Certificación de cumplimiento de la prestación del servicio de transporte, servicios logísticos complementarios u otros servicios* y *FT-ADF-2150 Certificación de cumplimiento de la prestación del servicio de recepción, almacenamiento, gestión y control de inventarios*.

5.12. Archivar y Conservar Documentación

Todos los documentos generados en este instructivo, se deberán organizar y foliar cronológicamente, de acuerdo al tema, conforme a lo establecido en el procedimiento *PR-ADF-0163 Organización de Documentos en el archivo de Gestión*, conservándolos en la Dirección Seccional respectiva.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	26/11/2020	28/10/2021	Versión inicial. Se codificó el documento de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio de 2020.
2	29/10/2021		Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, la Resolución 000070 del 9 de agosto de 2021 y la Resolución 000069 del 9 de agosto de 2021.

Elaboró:	Andrea del Pilar Muñoz Segura Ajuste Metodológico	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
-----------------	---	-----------	--

Revisó:	Yumer Yoel Aguilar	Subdirector	Subdirección Logística
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa

Anexo 1. Lista de chequeo de Gestión ambiental

DESCRIPCION CONTROL OPERACIONAL	CUMPLE	NO CUMPLE	TRATAMIENTO AL INCUMPLIMIENTO
¿Se tiene algún protocolo de clasificación y separación de las mercancías aprehendidas?			
¿Se está cumpliendo con el protocolo de clasificación y separación de las mercancías aprehendidas?			
¿Se etiqueta y rotula la mercancía aprehendida de acuerdo a su clasificación? (ordinaria, especial o peligrosa)			
¿La bodega de almacenamiento está sectorizada por tipos de mercancías a almacenar?			
¿La bodega cuenta con restricción de personal autorizado?			
¿Se cuenta con una ruta de movilización interna para el almacenamiento de la mercancía?			
¿La bodega permite el almacenamiento separado de materiales incompatibles?			
¿Cuando se trata de almacenamiento de mercancía con cualidades peligrosas se cuenta con matriz de compatibilidad?			
¿Cuando se trata de almacenamiento de mercancía con cualidades peligrosas se cuenta con las fichas de seguridad a la mano?			
¿La bodega está debidamente señalizada de acuerdo con las normas de seguridad?			
¿La bodega es un lugar cubierto que proteja la mercancía aprehendida de los factores ambientales?			
¿El piso de la bodega es de concreto o material impermeable, lavable y no resbaloso?			
¿La bodega cuenta con iluminación adecuada y suficiente?			
¿La bodega cuenta con aireación adecuada y suficiente?			
¿La bodega posee capacidad para el manejo de todo el inventario?			
¿Se almacenan residuos, recipientes o cualquier tipo de material en espacios cercanos a tuberías y redes eléctricas?			
¿La bodega cuenta con sistemas de salidas de emergencia?			

DESCRIPCION CONTROL OPERACIONAL	CUMPLE	NO CUMPLE	TRATAMIENTO AL INCUMPLIMIENTO
¿La bodega cuenta con elementos de tratamiento de emergencias según la tipología de la mercancía aprehendida o Bien?			
¿Hay control de vectores dentro de la zona de almacenamiento?			
¿La estantería, estiba o contenedor del lugar de almacenamiento de la mercancía con característica peligrosa, cuenta con el pictograma de peligro correspondiente cuando es mercancía de tipo peligrosa?			
¿Existe un protocolo para la entrega de mercancías con características peligrosas para el transportador, para su disposición final conforme al decreto 1079 de 2015?			
¿Las personas que manipulan y transportan la mercancía con características peligrosas están debidamente capacitadas para tal fin?			
¿El conductor posee la tarjeta de registro nacional para el transporte de mercancías peligrosas?			
¿El conductor cuenta con los elementos de protección personal adecuados al tipo de residuos que transporta?			
¿El vehículo posee rótulos reflectivos de identificación ubicados correctamente?			
¿Conoce y cuenta el conductor con el Plan de Emergencia?			
¿Se entregaron las fichas de seguridad (FDS o MSDS) al conductor?			
¿Verifica que la mercancía de tipo peligrosa al ser entregada al transportista está debidamente embalada y etiquetada?			
¿La carga transportada se encuentra debidamente sujeta, acomodada y no sobresale por alguno de los lados del vehículo?			