

Otros Documentos

**Protocolo para la recepción, manejo y custodia de mercancías ADA: joyas,
metales y piedras preciosas**

Proceso Administrativo y Financiero

Subproceso Operación Logística

Versión 1

Código OD-ADF-0111

Año 2026

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO GENERAL	3
1.1 Objetivos específicos.....	3
2. ALCANCE.....	4
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS	4
4. DEFINICIONES Y SIGLAS	5
5. DESARROLLO DEL TEMA.....	9
5.1 Joyas, metales y piedras preciosas, inmovilizadas y/o aprehendidas.	9
5.2 Joyas, metales y piedras preciosas, en situación de abandono.....	12
5.3 Mercancías ADA consideradas joyas, metales y piedras preciosas con cadena de custodia. ..	16
5.4 Recomendaciones Generales	17
6. CONTROL DE CAMBIOS	18



Protocolo para la recepción, manejo y custodia de mercancías ADA: joyas, metales y piedras preciosas

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo establece las directrices para la recepción, manejo y custodia de mercancías ADA: joyas, metales y piedras preciosas. Debido a la naturaleza y el alto valor de estos bienes, es fundamental garantizar su seguridad en todas las etapas del proceso logístico, evitando vulnerabilidades que puedan comprometer la integridad de las mercancías.

Este documento surge de la necesidad de unificar criterios y procedimientos en las Direcciones Seccionales de la UAE-DIAN, con el propósito de reducir el riesgo de pérdida o robo. Asimismo, busca subsanar hallazgos identificados por los entes de control, derivados de la materialización de riesgos en el subproceso logístico, fortaleciendo la gestión y el cumplimiento normativo.

La implementación de este protocolo pretende asegurar la trazabilidad, transparencia y protección de las mercancías, promoviendo prácticas estandarizadas que generen confianza en la administración institucional y contribuyan a la mitigación de riesgos asociados a la operación.

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos claros y estandarizados para la recepción, manejo y custodia de mercancías ADA: joyas, metales y piedras preciosas, en las Direcciones Seccionales de la UAE-DIAN garantizando su seguridad, trazabilidad y protección en todas las etapas del proceso logístico, con el fin de minimizar riesgos y cumplir con las disposiciones normativas.

1.1 Objetivos específicos

Ante la aprehensión, inmovilización y abandono de mercancías como joyas, metales y piedras preciosas, la DIAN, mediante la aplicación de este protocolo, busca alcanzar los siguientes objetivos:

- Establecer y unificar procedimientos en las Direcciones Seccionales para la recepción segura de joyas, metales y piedras preciosas, garantizando la trazabilidad y la seguridad de estas mercancías.
- Reducir el riesgo de pérdida o robo mediante la implementación de controles y prácticas que fortalezcan la seguridad física y documental de mercancías como joyas, metales y piedras preciosas.
- Subsana hallazgos de entes de control derivados de la materialización de riesgos, promoviendo la mejora continua y la transparencia en la administración de mercancías de alto valor.
- Reducir consecuencias disciplinarias, legales y/o fiscales en los escenarios de riesgo que se puedan llegar a presentar.
- Minimizar riesgos en el proceso de Disposición por la modalidad de venta.

2. ALCANCE

Este protocolo lo deben aplicar las Direcciones Seccionales y áreas involucradas con el subproceso logístico para la recepción, manejo y custodia de mercancías ADA, consistentes en joyas, metales y piedras preciosas. Comprende las actividades desde la recepción inicial de las mercancías hasta su almacenamiento seguro y entrega final en la disposición, incluyendo los controles documentales y físicos que garanticen la trazabilidad y protección de este tipo de mercancías.

El alcance abarca la definición de responsabilidades, procedimientos y medidas de seguridad que deben implementarse en cada etapa del proceso, con el fin de minimizar riesgos asociados a pérdida o robo de este tipo de mercancías ADA. Asimismo, establece lineamientos para la coordinación entre las áreas operativas y administrativas de la entidad, asegurando la transparencia en todas las etapas del proceso.

Este protocolo no sustituye las disposiciones legales vigentes ni las políticas institucionales aplicables, sino que las complementa, orientando su correcta aplicación en el contexto específico de la administración de mercancías ADA.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0294	Control de Inventario de Mercancías ADA y bienes adjudicados a la Nación	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0167	Inspección de mercancías ADA y bienes adjudicados a la nación.	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0210	Avalúo de mercancías ADA y bienes adjudicados a la nación	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1090	Auto Comisorio	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2140	Solicitud del Servicio de Transporte, Servicio Logístico Complementario u Otros Servicios	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2141	Certificación de Cumplimiento de la Prestación del Servicio de Transporte, Servicios Logísticos Complementarios u Otros Servicios	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2144	Acta de Inventario y Avalúo de Mercancías en Abandono – AIAMA	Híbrido	Interno
Formato	FT-ADF-2775	Acta de Hechos	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2863	Bitácora para custodia de mercancías ADA en cajas de Seguridad	Híbrido	Híbrido

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Abandono Legal:** es la situación en que se encuentra una mercancía cuando vencido el término de permanencia establecida para cada depósito, no ha sido reembarcada, no ha sido sometida a un régimen aduanero o no se ha modificado el régimen inicial en los términos establecidos en este Decreto.

También procede el abandono legal cuando las mercancías permanezcan en el lugar de arribo por un término superior al establecido en el artículo 169 del presente decreto y conforme a las condiciones allí previstas. *Fuente. artículo 1 del Decreto 659 de 2024.*

- **Abandono voluntario:** es el acto mediante el cual quien tiene derecho a disponer de la mercancía comunica a la autoridad aduanera que la deja a favor de la Nación en forma total o parcial, siempre y cuando el abandono sea aceptado por dicha autoridad. En este evento, el oferente deberá sufragar los gastos que el abandono ocasione, incluida la destrucción si fuere necesario. *Fuente. Artículo 3 del Decreto 1165 de 2019.*
- **Acta de inspección o de hechos:** es el acto administrativo de trámite en donde se consignan las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realiza la diligencia de inspección de mercancías de procedencia extranjera, visitas de verificación o de registro, o acciones de control operativo; la cual contiene como mínimo la siguiente información en lo que le corresponda:

Facultades legales del funcionario para actuar, lugar, fecha, número y hora de la diligencia; identificación del medio de transporte en que se moviliza la mercancía, identificación de las personas que intervienen en la diligencia, y de las que aparezcan como titulares de derechos o responsables de las mercancías involucradas; descripción, cantidad y valor de las mercancías; motivación de los hallazgos encontrados, relación de las objeciones del interesado, de las pruebas practicadas o aportadas con ocasión de la diligencia, así como el fundamento legal de la decisión. *Fuente. Artículo 3 del Decreto 1165 de 2019.*

- **AIAMA.** Es la sigla que corresponde al Acta de Inventario y Avalúo de Mercancías en Abandono. *Fuente: Subdirección Logística.*
- **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 el Decreto 1165 de 2019. *Fuente: artículo 3 del Decreto 1165 de 2019.*
- **Auto comisorio:** en ejercicio de las funciones desarrolladas durante el control previo, simultáneo y posterior, la autoridad aduanera mediante auto comisorio podrá facultar a los funcionarios encargados de realizar dicho control, para el desarrollo de las diligencias. *Fuente: Artículo 3 de la Resolución 95 de 2023*
- **Avalúo:** es el dictamen de la valuación. *Fuente: Artículo 3 Ley 1673 de 2013.*
- **Avalúo Definitivo:** es el avalúo definitivo o final de las mercancías aprehendidas o decomisadas realizado por la autoridad aduanera, que se efectúa en la misma diligencia de aprehensión, teniendo en cuenta en estricto orden los métodos de avalúo de mercancías. *Fuente. Subdirección Logística*

- **Avalúo Provisional:** es aquel que no es concluyente. Presenta un carácter temporal y transitorio mientras se emiten los conceptos o análisis especializados, donde se establece el definitivo. *Fuente: Subdirección Logística*
- **Avaluador:** es la persona natural, que posee la formación debidamente reconocida para llevar a cabo la valuación de un tipo de bienes y que se encuentra inscrita ante el Registro Abierto de Avaluadores. *Fuente: Artículo 3 Ley 1673 de 2013.*
- **Bisutería (Fantasía):** es la fabricación y comercialización de objetos ornamentales o accesorios que imitan joyas, elaborados con materiales no preciosos como metales comunes, plásticos, vidrios, resinas, textiles o piedras sintéticas. *Fuente: Diccionario de la RAE*
- **Bitácora:** es un registro ordenado y cronológico donde se documentan actividades, eventos o acciones realizadas durante un proceso, proyecto o jornada. Su objetivo es dejar evidencia clara y detallada para control, seguimiento y trazabilidad. *Fuente: Subdirección Logística*
- **Bolsa de seguridad:** es un empaque diseñado para el resguardo y transporte seguro de objetos de valor. Está fabricada con materiales resistentes y cuenta con sistemas de cierre inviolables, como sellos adhesivos y cuenta con códigos únicos o consecutivos, que permiten detectar cualquier intento de apertura no autorizada. *Fuente: Subdirección Logística*
- **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 Decreto 1165. *Fuente: Artículo 82 del Decreto 1165 de 2019.*
- **Embalaje:** es el conjunto de materiales y procedimientos utilizados para proteger, contener y asegurar mercancías durante su transporte, almacenamiento y manipulación. Su objetivo principal es evitar daños, pérdidas o deterioro del contenido, garantizando su integridad física y seguridad. En el caso de mercancías de alto valor, el embalaje debe cumplir con estándares específicos que

incluyan resistencia, sellos inviolables e identificación clara de quienes intervienen en el proceso.
Fuente: Subdirección Logística

- **EMP:** es la sigla que corresponde a Elementos Materiales Probatorios. *Fuente: Manual del Sistema de Cadena de Custodia 2018.*
- **Espectrómetro para metales preciosos:** es un dispositivo que permite realizar análisis precisos y no destructivos, facilitando la identificación y cuantificación de metales como oro, plata y platino. *Fuente: Subdirección Logística*
- **Evidencias:** son todos los elementos, documentos, registros o pruebas que permiten verificar, sustentar y dar soporte a la realización de una actividad, o procedimiento. Pueden ser fotográficas, audiovisuales o documentales, y su función es garantizar la transparencia, trazabilidad y confiabilidad en el proceso.

En el contexto del protocolo, las evidencias incluyen actas, informes, fotografías, videos, registros de embalaje, sellos de seguridad y cualquier otro medio que demuestre la correcta recepción, manejo y custodia de las mercancías ADA. *Fuente: Subdirección Logística*

- **Mercancías ADA:** son aquellas mercancías aprehendidas, decomisadas, abandonadas o que sean objeto de cualquier otra medida cautelar prevista en el Decreto número 920 de 2023. *Fuente: artículo 3 del Decreto 659 de 2024.*
- **Informe de avalúo:** es el documento técnico elaborado por un evaluador autorizado, en el cual se determina el valor comercial, económico o técnico de un bien, objeto o propiedad. Este informe debe contener como mínimo lo contenido en el artículo 2 del Decreto 422 de 2020.
- **Inmovilización:** consiste en sustraer una mercancía de la libre circulación y dejarla a órdenes de la autoridad aduanera, en los casos expresamente previstos en el presente decreto y en el Decreto 1165 de 2019 o aquel que lo modifique, adicione o sustituya. Esta medida cautelar no podrá exceder el término de cinco (5) días hábiles. (...) *Fuente: numeral 4 del Artículo 7 del Decreto 920 de 2023*
- **Joya:** es todo objeto ornamental elaborado principalmente con metales preciosos, como oro, plata o platino, que puede estar adornado con piedras preciosas o sin ellas. *Fuente: Diccionario de la RAE*
- **Metales preciosos:** son aquellos elementos metálicos que poseen un alto valor económico debido a su rareza, durabilidad y propiedades fisicoquímicas, como resistencia a la corrosión y maleabilidad. *Fuente: Diccionario de la RAE*
- **Oro:** es un elemento químico metálico, de color amarillo brillante, el más dúctil y maleable de los metales, muy buen conductor del calor y la electricidad, escaso en la corteza terrestre, donde se encuentra nativo y muy disperso, y que se usa en joyería, en la fabricación de monedas y, aleado con platino o paladio, en odontología. *Fuente: Diccionario de la RAE*
- **Plata:** es un metal precioso, caracterizado por su color blanco brillante, alta conductividad eléctrica y térmica, maleabilidad y resistencia a la corrosión. Es ampliamente utilizada en la fabricación de

joyas, objetos ornamentales, utensilios y componentes industriales. Su pureza se mide en milésimas, siendo la plata pura de 999 milésimas. *Fuente: Diccionario de la RAE*

- **Platino:** es un metal precioso, reconocido por su color blanco grisáceo, gran resistencia a la corrosión y altas temperaturas, así como por su densidad y durabilidad. Es uno de los metales más valiosos y se emplea en la elaboración de joyas, instrumentos de precisión y aplicaciones industriales. Su pureza se mide en milésimas, siendo el platino puro de 999 milésimas. *Fuente: Diccionario de la RAE*
- **Piedra preciosa:** son aquellos minerales naturales que, por su belleza, rareza, durabilidad y características físicoquímicas, poseen un alto valor económico. Entre las más reconocidas se encuentran el diamante, el rubí, el zafiro y la esmeralda. *Fuente: Subdirección Logística*
- **Reavalúo:** es el procedimiento mediante el cual el evaluador, revisa y actualiza el valor previamente asignado a una mercancía, con el fin de ajustarlo a las condiciones actuales del mercado, su estado físico o cualquier otro factor que haya variado desde el avalúo inicial. Este proceso puede ser requerido por cambios en la oferta y demanda, deterioro, mejoras, fluctuaciones económicas o disposiciones normativas. *Fuente: Subdirección Logística*
- **Registro Abierto de Avaluadores (RAA):** es el protocolo único, de acceso abierto a cualquier interesado, a cargo de las Entidades Reconocidas de Autorregulación de evaluadores, en donde se registra, conserva y actualiza la información relativa a la inscripción de evaluadores, a las sanciones disciplinarias a las que haya lugar en desarrollo de la actividad de autorregulación y demás información que de acuerdo con las regulaciones deba o pueda ser registrada en él. *Fuente: Artículo 3 Decreto 556 de 2014.*
- **Servicios Logísticos Complementarios:** son todas aquellas actividades especializadas, que se pueden presentar 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 Logística.*
- **Transporte de valores:** se entiende por empresa de transporte de valores, la sociedad de responsabilidad limitada legalmente constituida cuyo objeto social consiste en la prestación remunerada de servicios de transporte, custodia y manejo de valores y sus actividades conexas. *Fuente: Artículo 30 del Decreto 356 de 1994.*
- **Valuación:** es la actividad, por medio de la cual se determina el valor de un bien, de conformidad con los métodos, técnicas, actuaciones, criterios y herramientas que se consideren necesarios y pertinentes para el dictamen. *Fuente: Artículo 3 Ley 1673 de 2013.*

5. DESARROLLO DEL TEMA

El presente protocolo se desarrolla en alineación con el procedimiento PR-ADF-0294 Control de inventario de mercancías ADA y bienes adjudicados a la nación, instructivos IN-ADF-0210 Avalúo de mercancías ADA y bienes adjudicados a la nación, IN-ADF-0167 Inspección de mercancías ADA y bienes adjudicados a la nación, garantizando coherencia con la normatividad y los lineamientos del Subproceso de operación logística.

5.1 Joyas, metales y piedras preciosas, inmovilizadas y/o aprehendidas.

A continuación, se presenta el procedimiento para la recepción, manejo y custodia de mercancías inmovilizadas y/o aprehendidas, consistentes en joyas, metales y piedras preciosas:

1. Las unidades aprehensoras inmovilizan o aprehenden las mercancías que consideren son joyas, metales y/o piedras preciosas, valorando de acuerdo con los métodos establecidos en el capítulo 4 de la Resolución No. 95 del 2023 y demás normas que la modifiquen, adicionen o la sustituyan. De esta actividad, la unidad aprehensora elabora un acta de hechos, la cual se documenta con fotografías y videos. Posteriormente, las mercancías se embalan y se almacenan en la caja fuerte del aeropuerto o de la Dirección Seccional, bajo la custodia de un único responsable.
2. La Unidad Aprehensora, elabora el formato FT-ADF-2140 Solicitud del servicio de transporte, servicio logístico complementario u otros servicios y lo remite a la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, solicitando el servicio complementario de avalúo especializado. En la casilla 6 del formato, registre el número de Acta de Aprehensión e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento o Acta de Inmovilización.
3. La División Administrativa y Financiera o el GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, gestiona la solicitud con el Director Seccional y con el intermediario idóneo u operador logístico que tenga contratado la entidad. Una vez el operador confirme la disponibilidad del evaluador, informará los datos de la persona que prestará el servicio y garantizará que dicho evaluador esté inscrito en el Registro Abierto de Avaluadores (RAA).
4. El funcionario de la Unidad Aprehensora programará la diligencia de avalúo en coordinación con el evaluador y el funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces.
5. El funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, debidamente facultado con el formato FT-ADF-1090 Auto comisorio, será el encargado de realizar el acompañamiento durante el proceso de avalúo y embalaje de las mercancías aprehendidas consistentes en joyas, metales y piedras preciosas, para lo cual se presentará en donde estén ubicadas las mercancías.
6. El procedimiento de avalúo se debe realizar frente a cámaras de seguridad y debe estar presente siempre el funcionario de la unidad aprehensora, el funcionario encargado de las mercancías consistentes en joyas, metales y piedras preciosas de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces y el evaluador.

7. Previo a iniciar, el procedimiento de avalúo, el funcionario aprehensor, debe verificar que el empaque se encuentre en las mismas condiciones en que fue dejado y que la mercancía coincida con las fotografías tomadas en el paso 1 y coincida con la mercancía relacionada en el Acta de inmovilización, Acta de hechos o Acta de aprehensión e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento.
8. El evaluador debe inspeccionar y verificar las mercancías utilizando métodos de valuación que permitan determinar de manera precisa las características físicas de la mercancía, descripción (oro, plata platino, esmeraldas, diamantes, etc.), cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total. Posteriormente, procederá a clasificarlas y/o agruparlas por ítem cuando corresponda o, si lo considera necesario, a individualizarlas.
9. Cuando el evaluador realice el pesaje por ítem, el funcionario de la División Administrativa y Financiera, o del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces, debe identificar cada ítem, el acta a la que corresponde y evidenciarlo con fotografías, así:



A.A No. XXX de dd/mm/aa
ÍTEM 1

10. Cuando se deban embalar varios ítems, el evaluador debe colocar cada uno en bolsas individuales identificadas con el número de ítem correspondiente. Ejemplo:



11. El evaluador proporciona una bolsa de seguridad numerada para realizar el embalaje de las mercancías inspeccionadas, la cual es marcada y suscrita por él y el funcionario de la División Administrativa y Financiera, o del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces, con los

siguientes datos: fecha del embalaje, número del acta y fecha, nombre completo, número de identificación, número de RAA, cargo y firma.



Ejemplo de bolsa de seguridad

12. El evaluador procede a embalar cada ítem de las mercancías en la bolsa de seguridad, mientras que el funcionario de la División Administrativa y Financiera, o del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces graba el proceso. En el video, el evaluador menciona el número de acta correspondiente, mostrando ítem por ítem las mercancías que está guardando y termina cerrando la bolsa y mostrando que quedó plenamente cerrada.
13. El funcionario de la División Administrativa y Financiera, o del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces, debe elaborar el acta de acompañamiento al avalúo y embalaje en el formato FT-ADF-2775 Acta de hechos. En este documento como mínimo se deben registrar: los funcionarios que intervinieron, la hora y el lugar de la actividad, el Acta de aprehensión e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento, el número de ítems, la descripción proporcionada por el evaluador, la cantidad y el número de la bolsa utilizada para el embalaje. El formato FT-ADF-2775 Acta de hechos se debe imprimir y debe ser firmado por el funcionario aprehensor, el evaluador y el funcionario responsable del acompañamiento. La mercancía embalada quedará bajo custodia del jefe del área aprehensora donde se realizó la diligencia, hasta tanto se traslade a cajillas de seguridad contratadas por la entidad o se disponga bajo la modalidad de venta.
14. Si la mercancía supera los 50 SMMLV, el funcionario de la Unidad aprehensora debe diligenciar los formatos de cadena de custodia y debe rotular la mercancía, colocando en el registro las personas que intervinieron en las diligencias.
15. El evaluador unos días después remite el informe de avalúo a la Unidad Aprehensora y al funcionario de la División Administrativa y Financiera, o del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces, el cual como mínimo debe contener lo establecido en el artículo 2 del decreto 422 de 2000 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
16. El funcionario de la Unidad Aprehensora y el funcionario de la División Administrativa y Financiera, o del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces, debe verificar que la información del informe de avalúo sea consistente con el registro fotográfico y videográfico y con el formato FT-ADF-2775 Acta de hechos elaborada en la diligencia de embalaje. Si se encuentra alguna diferencia o error en el informe se debe informar al evaluador para que proceda con la corrección.

17. La Unidad Aprehensora debe emitir el cumplido o documento equivalente del servicio complementario una vez verifique que el informe de avalúo es conforme, y remitirlo a la División Administrativa y Financiera, al GIT de Operación Logística o a la dependencia o quien haga sus veces quien diligenciará el formato FT-ADF-2141 Certificación de cumplimiento de la prestación del servicio de transporte, servicios logísticos complementarios u otros servicios.
18. Cuando el avalúo se realice en cumplimiento de los términos establecidos en el Acta de Inmovilización, el mismo debe ser usado para la elaboración del Acta de Aprehensión e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento.
19. La Unidad Aprehensora debe remitir el Acta de Aprehensión e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento a la División Administrativa y Financiera, o del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces, y solicitar se genere en el sistema dispuesto para tal fin, el Documento de Ingreso de Mercancías – DIM.
20. Cuando se requiera trasladar estas mercancías a cajillas de seguridad contratadas por la entidad o cajas fuertes de la entidad, el funcionario de la Unidad Aprehensora, debe elaborar el formato FT-ADF-2140 Solicitud del servicio de transporte, servicio logístico complementario u otros servicios y lo debe remitir al funcionario encargado de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, solicitando el servicio complementario de transporte de valores. Es este formato se debe indicar la dirección de recogida y la dirección donde se encuentra la caja de seguridad, el Documento de Ingreso de Mercancías – DIM, ítem, el valor a trasladar, la descripción y toda la información que considere importante para la correcta y efectiva prestación del servicio.
21. Del traslado de mercancías se debe elaborar el formato FT-ADF-2775 Acta de hechos, el cual debe contener el Documento de Ingreso – DIM, ítem, descripción de la mercancía, cantidad, valor, bolsa de seguridad, Documento de Egreso de Mercancía - DEM y debe ser firmado por todos los que intervienen en la actividad, dejando evidencia física y videográfica.
22. La Unidad Aprehensora debe emitir el cumplido o documento equivalente del servicio complementario una vez el transporte de valores realice el servicio, y remitirlo a la División Administrativa y Financiera, al GIT de Operación Logística o a la dependencia o quien haga sus veces quien diligenciará el formato FT-ADF-2141 Certificación de cumplimiento de la prestación del servicio de transporte, servicios logísticos complementarios u otros servicios.

5.2 Joyas, metales y piedras preciosas, en situación de abandono

A continuación, se presenta el procedimiento para la recepción, manejo y custodia de mercancías reportadas en abandono, consistentes en joyas, metales y piedras preciosas:

1. El funcionario de la División Administrativa y Financiera, o del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces, es comisionado mediante el formato FT-ADF-1090 Auto comisorio, para hacer inspección de las mercancías reportadas por el GIT de Control a usuarios, con oficio y planillas.
2. Al iniciar la inspección en el depósito habilitado, y en cumplimiento del numeral 4.2.2 “Inspección de mercancías en abandono” del instructivo IN-ADF-0167 Inspección de mercancías y bienes adjudicados a la nación, si el funcionario de la División Administrativa y Financiera, del GIT de

Operación Logística o de la dependencia que cumpla esta función encuentra mercancía que podría ser joyas, metales y/o piedras preciosas, pero no tiene certeza y los documentos soporte no lo confirman, deberá:

- Tomar registro fotográfico de la mercancía, incluyendo el número del documento de transporte.
 - Guardar y sellar el embalaje con cinta oficial de la DIAN, utilizando el mismo empaque en el que ingresó.
 - Informar al depósito habilitado para que la mantenga bajo custodia hasta que se realice el avalúo.
3. El funcionario de la División Administrativa y Financiera, o del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces, encargado de elaborar el formato FT-ADF-2144 Acta de inventario y avalúo de mercancías en abandono – AIAMA, diligenciará el formato FT-ADF-2140 solicitud del servicio de transporte, servicio logístico complementario u otros servicios y lo remitirá a la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, solicitando el servicio complementario de avalúo especializado. En la casilla 6 del formato, se debe registrar el número del Acta de Inventario y Avalúo de Mercancías - AIAMA, el documento de transporte e indicar todo lo que considere importante para llevar a cabo la actividad.
 4. La División Administrativa y Financiera o el GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, gestiona la solicitud con el Director Seccional y con el intermediario idóneo u operador logístico que tenga contratado la entidad. Una vez el operador confirme la disponibilidad del evaluador, informará los datos de la persona que prestará el servicio y garantizará que dicho evaluador esté inscrito en el Registro Abierto de Avaluadores (RAA).
 5. El funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, a cargo de la elaboración del formato FT-ADF-2144 Acta de inventario y avalúo de mercancías en abandono – AIAMA programará la diligencia de avalúo en coordinación con el evaluador y con el funcionario encargado de las mercancías consistentes en joyas, metales y piedras preciosas, en la misma dependencia.
 6. El funcionario encargado de las mercancías consistentes en joyas, metales y piedras preciosas de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, debidamente facultado mediante el formato FT-ADF-1090 Auto comisario, será el encargado de realizar el acompañamiento durante el proceso de avalúo y embalaje de las mercancías aprehendidas consistentes en joyas, metales y piedras preciosas, para lo cual se presentará en el depósito habilitado donde estén ubicadas las mercancías.
 7. El procedimiento de avalúo se debe realizar frente a cámaras de seguridad y debe estar presente siempre el funcionario encargado de la elaboración del FT-ADF-2144 Acta de inventario y avalúo de mercancías en abandono – AIAMA, el funcionario encargado de las mercancías consistentes en joyas, metales y piedras preciosas de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces y el evaluador.
 8. Previo a iniciar, el procedimiento de avalúo, el funcionario encargado de la elaboración del FT-ADF-2144 Acta de inventario y avalúo de mercancías en abandono – AIAMA debe verificar que el

Protocolo para la recepción, manejo y custodia de mercancías ADA: joyas, metales y piedras preciosas

empaquete se encuentre en las mismas condiciones en que fue dejado y que la mercancía coincida con las fotografías tomadas en el paso 2.

9. El evaluador debe inspeccionar y verificar las mercancías utilizando métodos de valuación que permitan determinar de manera precisa las características físicas de la mercancía, descripción, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total. Posteriormente, procederá a clasificarlas y/o agruparlas por ítem cuando corresponda o, si lo considera necesario, a individualizarlas.
10. Cuando el evaluador realice el pesaje por ítem, el funcionario de la División Administrativa y Financiera, o del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces, encargado de la elaboración del FT-ADF-2144 Acta de inventario y avalúo de mercancías en abandono – AIAMA debe identificar cada ítem, el documento de transporte a la que corresponde y evidenciarlo con fotografías, así:



AIAMA No. XXX de DD/MM/AA
DOCUMENTO DE TRANSPORTE XXXX
ITEM 1

11. Cuando se deban embalar varios ítems, el evaluador debe colocar cada uno en bolsas individuales identificadas con el número de ítem correspondiente. Ejemplo:



12. El evaluador proporciona una bolsa de seguridad numerada para realizar el embalaje de las mercancías inspeccionadas, la cual es marcada y suscrita por él y el funcionario de la División Administrativa y Financiera, o del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces encargado de las mercancías consistentes en joyas, metales y piedras preciosas, con los siguientes datos: fecha del embalaje, número del FT-ADF-2144 Acta de inventario y avalúo de mercancías en abandono – AIAMA y fecha, nombre completo, número de identificación, cargo y firma.



Ejemplo de bolsa de seguridad

13. El evaluador procede a embalar cada ítem de las mercancías en la bolsa de seguridad, mientras que el funcionario encargado de las mercancías consistentes en joyas, metales y piedras preciosas de la División Administrativa y Financiera, o del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces graba el proceso. En el video, el evaluador menciona el número del FT-ADF-2144 Acta de inventario y avalúo de mercancías en abandono – AIAMA o documento de transporte correspondiente, mostrando ítem por ítem las mercancías que está guardando y termina cerrando la bolsa y mostrando que quedo plenamente cerrada.
14. El funcionario encargado de las mercancías consistentes en joyas, metales y piedras preciosas de la División Administrativa y Financiera, o del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces, debe elaborar el acta de acompañamiento al avalúo y embalaje en el formato FT-ADF-2775 “Acta de hechos”. En este documento como mínimo se deben registrar: los funcionarios que intervinieron, la hora y el lugar de la actividad, el número de FT-ADF-2144 Acta de inventario y avalúo de mercancías en abandono – AIAMA, el documento de transporte, el número de ítems, la descripción general proporcionada por el evaluador, la cantidad y el número de la bolsa utilizada para el embalaje.
15. El formato FT-ADF-2775 Acta de hechos debe ser firmada por el funcionario que elabora el FT-ADF-2144 Acta de inventario y avalúo de mercancías en abandono – AIAMA, el evaluador, el representante del depósito habilitado y el funcionario encargado de las mercancías consistentes en joyas, metales y piedras preciosas de la División Administrativa y Financiera, o del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces. La mercancía embalada quedará bajo custodia del jefe del depósito habilitado donde se realizó la diligencia, hasta tanto se traslade a cajillas de seguridad contratadas por un tercero o cajillas ubicadas en las Direcciones Seccionales.
16. El evaluador unos días después remite el informe de avalúo a los funcionarios de la División Administrativa y Financiera, o del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces, el cual como mínimo debe contener lo establecido en el artículo 2 del decreto 422 de 2000 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
17. Los funcionarios de la División Administrativa y Financiera, o del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces, deben verificar que la información del informe de avalúo sea consistente con el registro fotográfico, videográfico y con el formato FT-ADF-2775 Acta de hechos elaborada en la diligencia de embalaje. Si se encuentra alguna diferencia o error en el informe se debe informar al evaluador para que proceda con la corrección.
18. El funcionario de la División Administrativa y Financiera, o del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces, que solicito el servicio complementario, debe emitir el cumplimiento o documento

equivalente del servicio complementario, una vez determine que el informe de avalúo este acorde, y remitirlo al funcionario responsable dentro de la misma dependencia.

19. Una vez este firmado el formato FT-ADF-2144 Acta de inventario y avalúo de mercancías en abandono – AIAMA, el funcionario de la División Administrativa y Financiera, o del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces, debe solicitar al funcionario responsable dentro de la misma dependencia genere en el sistema dispuesto para tal fin, el Documento de Ingreso de Mercancías – DIM adjuntando el FT-ADF-2144 Acta de inventario y avalúo de mercancías en abandono – AIAMA y sus documentos soporte.
23. Para el traslado de estas mercancías a cajillas de seguridad contratadas por la entidad o cajas fuertes de la entidad, el funcionario de la División Administrativa y Financiera, o del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces, debe solicitar al funcionario responsable dentro de la misma dependencia mediante el formato FT-ADF-20140 Solicitud del servicio de transporte, servicio logístico complementario u otros servicios el servicio complementario de transporte de valores. En este formato se debe indicar la dirección de recogida y la dirección de entrega, el Documento de Ingreso de Mercancías – DIM, ítem, el valor a trasladar, la descripción de la mercancía y toda la información que considere importante para la correcta y efectiva prestación del servicio.
20. Una vez la transportadora de valores reciba la mercancía, el funcionario de la División Administrativa y Financiera, o del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces, debe solicitar al funcionario responsable dentro de la misma dependencia genere en el sistema dispuesto para tal fin, el Documento de Egreso de Mercancías – DEM por causal traslado.
21. Del traslado de mercancías se debe elaborar el formato FT-ADF-2775 Acta de hechos, el cual debe contener el Documento de Ingreso - DIM, ítem, descripción de la mercancía, cantidad, valor, bolsa o sello de seguridad, Documento de Egreso de Mercancía - DEM y debe ser suscrito por todos los que intervienen en la actividad, dejando evidencia física y videográfica de la recogida y la entrega de las mercancías.
22. Una vez la mercancía sea recibida en el depósito de destino, el funcionario de la División Administrativa y Financiera, o del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces, debe solicitar al funcionario responsable dentro de la misma dependencia genere en el sistema dispuesto para tal fin, el Documento de Ingreso de Mercancías – DIM adjuntando el FT-ADF-2144 Acta de inventario y avalúo de mercancías en abandono – AIAMA y sus documentos soporte.

5.3 Mercancías ADA consideradas joyas, metales y piedras preciosas con cadena de custodia.

Previo a la actividad de fijación de macroelementos o recolección de elementos materiales probatorios y evidencia física el funcionario encargado de las mercancías consistentes en joyas, metales y piedras preciosas de la División Administrativa y Financiera, o del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces, debe llevar los documentos que hacen parte del Documento de Ingreso de Mercancías - DIM como son Acta de Aprehesión e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento, FT-ADF-2144 Acta de inventario y avalúo de mercancías en abandono – AIAMA, formato FT-ADF-2775 Acta de hechos, formato FT-ADF-1090 Auto comisorio, y demás documentos soporte.

Para la fijación de macroelementos o recolección de elementos materiales probatorios y evidencia física, el funcionario encargado de las mercancías consistentes en joyas, metales y piedras preciosas de la División Administrativa y Financiera, o del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces, será comisionado para realizar el acompañamiento a los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación - FGN y/o Policía Fiscal y Aduanera - POLFA asignados para esta labor en cumplimiento del *“Protocolo para el cumplimiento de los artículos 49 y 53 de la Ley 1762 de 2015, suscrito entre la Fiscalía General de la Nación, la Policía Nacional y la UAE-DIAN”* y elaborará el formato FT-ADF-2775 Acta de hechos, el cual será suscrito por quienes intervinieron en esta diligencia.

Esta actividad debe grabarse desde la apertura de la cajilla de seguridad o caja fuerte hasta el nuevo embalaje de la mercancía. Todas las acciones realizadas deben registrarse en el formato FT-ADF-2775 Acta de hechos.

5.4 Recomendaciones Generales

Es fundamental seguir las siguientes pautas de seguridad para garantizar la trazabilidad en la recepción, manejo y custodia de joyas, metales y piedras preciosas:

- Realizar el procedimiento de aprehensión, avalúo, embalaje, fijación de macroelementos y almacenamiento bajo la supervisión de cámaras de seguridad.
- En la actividad de avalúo, siempre debe estar presente el funcionario de la Unidad aprehensora, el funcionario que elabora el Acta de Inventario y Avalúo de Mercancías – AIAMA y el funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, encargado de las mercancías consistentes en joyas, metales y piedras preciosas de la División Administrativa y Financiera.
- Realizar grabaciones y fotografías de todos los procedimientos.
- El peso de la mercancía debe hacerse sin empaques o embalajes.
- Revisar el informe de avalúo, antes de elaborar el cumplido del servicio complementario.
- El valor del avalúo debe incluir dos decimales.
- Se debe verificar el Informe de Avalúo junto con los documentos soporte.
- De cada actividad realizada por el funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces se debe elaborar el formato FT-ADF-2775 Acta de hechos.
- Si el responsable de la caja fuerte en una Dirección Seccional o aeropuerto debe ausentarse por situaciones administrativas, debe entregar el inventario de los bienes almacenados o custodiados a la persona designada para reemplazarlo.
- En la División Administrativa y Financiera, el GIT de Operación Logística o la dependencia que cumpla estas funciones, se recomienda asignar las tareas de acompañamiento en el avalúo, embalaje, fijación de macroelementos y demás actividades relacionadas con este tipo de mercancías a uno o dos funcionarios públicos responsables.
- En el archivo de gestión guardar todas las actuaciones, fotos y evidencias de este tipo de mercancías.
- Tome todas las medidas de seguridad que considere pertinentes para salvaguardar este tipo de mercancías.
- El evaluador asignado debe llevar todos los insumos y herramientas para determinar las características de la joya, de los metales y/o piedras preciosas. Ejemplo: balanzas de precisión, lupas, ácidos, pinzas, espectrómetros, medidores y probadores de piedras, bolsas de seguridad, etc.

- En el caso en que la Dirección Seccional cuente con Espectrómetro para metales preciosos, se debe conservar la evidencia de dicho análisis sea impresa, en foto o video.
- Tenga en cuenta que la bisutería no debe ser almacenada en la caja fuerte o cajillas de seguridad.
- En las Direcciones Seccionales que cuenten con caja fuerte o cajillas de seguridad bajo su custodia, se debe implementar el formato *FT-ADF-2863, Bitácora para custodia de mercancías ADA en cajas de Seguridad*

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	26/01/2026		Versión inicial	Esta versión corresponde a Información Pública

Elaboró:	Diana Jasbleydi Fulano Arévalo Elaboración técnica	Inspector I	Subdirección Logística
	Carmen Liliana Pérez Quintero Revisión metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Alfredo Antonio Ahumada Ahumada Revisión metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Jaqueline Arbelaez Montes	Subdirectora	Subdirección Logística
Aprobó:	Jaqueline Arbelaez Montes	Subdirectora	Subdirección Logística