

1. OBJETIVO

Realizar el control desde el ingreso al inventario, de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación - ADA y los bienes adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo y concursales, que se almacenan en recintos con o sin contrato, con el fin de controlar su administración y custodia, hasta su disposición.

2. ALCANCE

Inicia con el recibo de documentos que acreditan el ingreso de bienes o mercancías o de los que se requieren ingresar al inventario de la entidad, y finaliza con el seguimiento a los bienes o mercancías ingresadas, hasta su disposición y suscripción del documento de egreso y/o acta de entrega y el archivo de los documentos generados en el control del inventario.

3. CONDICIONES GENERALES

No aplica.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| Tipo de documento | Código | Título | Modo de uso | Clasificación documento |
|-------------------|-------------|---|-------------|-------------------------|
| Procedimiento | PR-ADF-0163 | Organización de documentos en el archivo de gestión | Digital | Interno |
| Procedimiento | PR-ADF-0312 | Disposición de mercancías ADA y bienes adjudicados a la nación | Digital | Interno |
| Procedimiento | PR-ADF-0378 | Emisión de concepto técnico sobre la viabilidad de adjudicación de bienes muebles y/o intangibles | Digital | Interno |
| Procedimiento | PR-ADF-0435 | Etapas pre contractuales | Digital | Interno |
| Instructivo | IN-ADF-0167 | Inspección de mercancías ADA y bienes adjudicados a la nación | Digital | Interno |
| Instructivo | IN-ADF-0209 | Administración 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 |
| Instructivo | IN-ADF-0212 | Facturación de mercancías ADA, bienes adjudicados a la nación y servicios | Digital | Interno |
| Instructivo | IN-ADF-0215 | Destrucción de mercancías ADA y bienes adjudicados a la nación | Digital | Interno |
| Instructivo | IN-ADF-0218 | Contabilización de mercancías ADA | Digital | Interno |
| Formato | FT-ADF-1508 | Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP | Digital | Interno |

| Tipo de documento | Código | Título | Modo de uso | Clasificación documento |
|--------------------------|---------------|--|--------------------|--------------------------------|
| Formato | FT-ADF-2138 | Acta de sobrantes | Físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-2139 | Acta de faltantes | Físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-2140 | Solicitud servicio transporte y servicios logísticos complementarios u otros servicios | Digital y físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-2141 | Certificación de cumplimiento de la prestación del servicio de transporte, servicios logísticos complementario u otros servicios | Digital y físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-2142 | Control mensual de garantías en reemplazo de aprehensión | Digital y físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-2143 | Documento de egreso | Digital y físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-2144 | Acta de inventario y avalúo de mercancías - AIAMA | Físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-2146 | Acta de recibo de bienes muebles y/o intangibles adjudicados a la UAE DIAN | Físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-2147 | Control mensual de inventarios pormenorizado de Bienes muebles | Digital y físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-2232 | Acta de destrucción y gestión de residuos | Digital y físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-2244 | Reporte de Siniestro | Digital | Interno |
| Formato | FT-ADF-2282 | Solicitud Devolución Dinero Rentas Propias | Digital y físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-2283 | Movimiento quincenal de ventas | Digital y físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-2303 | Cuenta de cobro de mercancías faltantes | Digital y físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-2304 | Acta de comprobación y/o entrega de mercancías ADA y bienes adjudicados a la nación | Digital y físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-2338 | Identificación de la Unidad Documental | Digital | Interno |
| Formato | FT-ADF-2398 | Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación | Digital | Interno |
| Formato | FT-ADF-2558 | Hoja de Control Unidad Documental | Digital | Interno |
| Formato | FT-ADF-2602 | Actas de requerimiento obligaciones contractuales | Físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-2603 | Actas de seguimiento obligaciones contractuales | Físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-2604 | Evaluación bimestral | Físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-2605 | Ficha técnica de motocicletas | Físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-2606 | Reingreso Mercancías | Digital y físico | Interno |

| Tipo de documento | Código | Título | Modo de uso | Clasificación documento |
|-------------------|-------------|--|------------------|-------------------------|
| Formato | FT-ADF-2607 | Acta de inspección física de bienes adjudicados a la nación | Físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-2622 | Informe de Destrucción de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación | Digital y físico | Interno |
| Formato | FT-ADF-2141 | Certificación de cumplimiento de la prestación del servicio de transporte, servicios logísticos complementario u otros servicios | | Interno |
| Formato | 1781 | Factura de venta | Digital y físico | Interno |

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Abandono legal:** Situación en que se encuentra una mercancía cuando vencido el término de permanencia establecido para cada depósito, no ha sido reembarcada, no ha sido sometida a un régimen aduanero o no se ha modificado el régimen inicial en los términos establecidos en este Decreto. *Fuente: Artículo 3 del Decreto 1165 de 2019.*
- **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.*
- **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.*
- **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 (...). *Fuente: Artículo 3 del Decreto 1165 de 2019.*
- **Bienes:** Consisten en cosas corporales o incorporales. *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 las que consisten en meros derechos, como los créditos y las servidumbres activas. *Fuente: Artículo 653 Código Civil Colombiano.*
- **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.*
- **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.
- **Muebles:** son los que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos a sí mismos como los animales (que por eso se llaman semovientes), sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas. *Fuente: Artículo 655 Código Civil Colombiano.*
- **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.*
- **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: Estudios previos SAMC-00-012-2019 (Contrato 00-223-2019)*

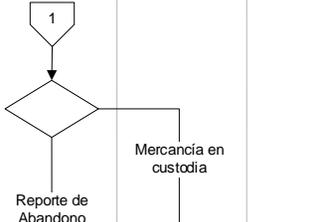
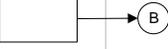
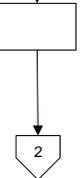
7. DIAGRAMA DE FLUJO

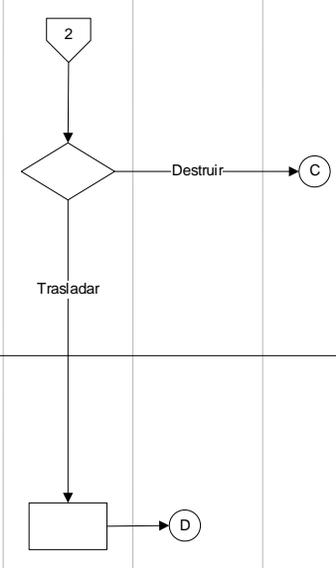
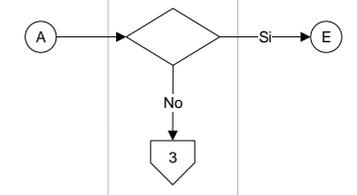
7.1 Entradas

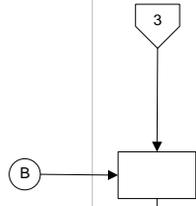
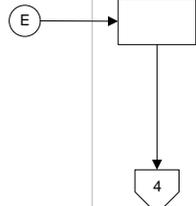
| No de actividad | Proveedores | Entradas | Requisitos |
|-----------------|--------------------------------|----------------------|---|
| 1 | Subproceso Operación Aduanera. | Reporte de abandono. | Los descritos en el instructivo IN-ADF-0209 |

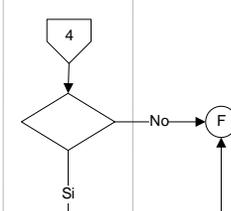
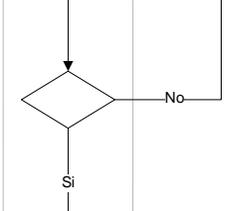
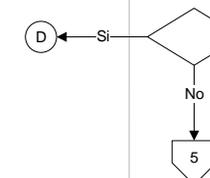
| | | |
|--|--|--|
| <p>Subproceso Fiscalización y Liquidación - Unidad aprehensora.</p> | <p>Acta de Aprehensión e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento, de mercancía aprehendida o decomisada dejada en custodia.</p> | <p><i>Administración de bienes o mercancía para almacenamiento y/o custodia.</i></p> |
| <p><i>PR-ADF-0378 Emisión de Concepto Técnico Sobre la Viabilidad de Adjudicación de Bienes Muebles y/o Intangibles.</i></p> | <p>Formato <i>FT-ADF-2146 Acta de recibo de bienes muebles y/o intangibles adjudicados a la UAE DIAN</i>, de aquellos bienes adjudicados que no se puede llevar a un sitio de almacenamiento con contrato.</p> | |
| <p>Recinto de almacenamiento con contrato.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Aprehensión e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento. • <i>FT-ADF-2144 Acta de Inventario y Avalúo de Mercancías-AIAMA.</i> • <i>FT-ADF-2146 Acta de recibo de bienes muebles y/o intangibles adjudicados a la UAE DIAN.</i> • <i>1612 Ficha Técnica de Vehículos y Maquinaria Autopropulsadas (línea Amarilla) (Cuando haya lugar).</i> • <i>FT-ADF-2605 Ficha Técnica de Motocicletas.</i> | <p>Los descritos en el instructivo <i>IN-ADF-0209 Administración de bienes o mercancía para almacenamiento y/o custodia.</i></p> |

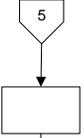
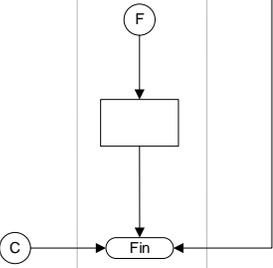
7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|---|--------------|------|---|---|---|--|-----------|
| | | | Jefe | Responsable de bienes o mercancías | | | | |
| H | <p>3. ¿Los documentos para realizar el ingreso, corresponden al reporte de abandono o mercancías aprehendida dejada en custodia?</p> <p>Si se recibió el <u>Acta de Aprehensión e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento</u>, de mercancía dejada en custodia, se informa al funcionario responsable de mercancías para su recibo e ingreso al inventario, comunicar en la actividad siguiente.</p> <p>Si se recibe el reporte de abandono de mercancías, se analiza la información correspondiente al abandono y se informa al funcionario responsable de mercancías para su verificación y continuar con la actividad No. 5.</p> | | |  | | | <p>División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Operación Logística o quien haga sus veces respectivamente</p> | N/A |
| H | <p>4. Realizar recibo e ingresar la mercancía.</p> <p>El funcionario responsable de las mercancías en La División Administrativa y Financiera o Grupo Interno de Trabajo de Operación Logística o quien haga sus veces respectivamente, en el sitio donde se ubique la mercancía, debe verificar la información de la misma, la cual debe corresponder a la del <u>Acta de Aprehensión e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento</u>, remitido por el funcionario aprehensor el cual debe ser firmado por los intervinientes en la entrega de la mercancía, posteriormente se debe registrar la información en la base de datos o en el aplicativo dispuesto por la entidad para la administración y control de inventario de bienes y mercancía e informar al responsable del ingreso.</p> <p>Continuar con la actividad No. 9.</p> | | | |  | <p>División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Operación Logística o quien haga sus veces respectivamente</p> | <p>*Acta de Aprehensión e Ingreso de Mercancías al recinto de Almacenamiento *Información registrada en la base de datos o el aplicativo</p> | |
| H | <p>5. Revisar información e inspeccionar mercancía en abandono.</p> <p>Se revisa la información remitida por el subproceso de operación aduanera y de acuerdo con la misma se tendrá un término de (3) tres meses contados a partir del vencimiento del plazo para rescatarlas, para realizar el inventario, avalúo y traslado de la mercancía al depósito con contrato.</p> <p>En dicho plazo, el funcionario responsable con el respectivo auto comisorio deberá inspeccionar la mercancía, aplicando lo establecido en el instructivo <u>IN-ADF-0167 Inspección de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación</u>, se levantará la totalidad del inventario en el depósito habilitado y se debe elaborar y suscribir con su representante el formato <u>FT-ADF-2144 Acta de Inventario y Avalúo de Mercancías - AIAMA</u> y se debe ingresar la información en la base de datos en el aplicativo dispuesto para tal fin.</p> | | |  | | <p>División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Operación Logística o quien haga sus veces respectivamente</p> | <p>FT-ADF-2144 Acta de Inventario y Avalúo de Mercancías - AIAMA</p> | |

| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|--|--------------|---|--|-------------------------|--|--|---|
| | | | | Responsable de bienes o mercancía | Responsable de ingresos | | | |
| H | <p>6. ¿Las mercancías deben ser trasladadas a depósito con contrato o se deben destruir?</p> <p>Si del inventario levantado se requiere trasladar mercancía de manera parcial o total, continuar con la actividad No. 7.</p> <p>Si en el inventario se identificó que uno o varios ítems del AIAMA por sus características se deben destruir, por ser mercancía totalmente dañadas, generan riesgo de seguridad o salubridad pública, cuentan con fecha de vencimiento expirada o corresponden a las calificadas como mercancía sin valor comercial, el depósito deberá proceder, previa autorización por parte de la UAE DIAN, a su destrucción inmediata, en cumplimiento del instructivo <u>IN-ADF-0215 Destrucción de Mercancías ADA y bienes Adjudicados a la Nación</u>, dejando registro de la misma en el formato <u>FT-ADF-2232 Acta de Destrucción y gestión de Residuos</u>. De esta actuación se informa al responsable de ingresos remitiendo el original del AIAMA. En ningún caso estas mercancías podrán ser trasladadas a los depósitos con contrato o generar costos de bodegaje o destrucción a cargo de la UAE DIAN, los cuales deberán ser sufragados por el titular del documento de transporte. Fin del procedimiento.</p> | | |  | | | División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Operación Logística o quien haga sus veces respectivamente | FT-ADF-2232 Acta de Destrucción y Gestión de Residuos |
| H | <p>7. Trasladar y entregar a depósito con contrato mercancía en abandono.</p> <p>Aquellas mercancías aptas para disposición, las cuales se hayan identificado de manera parcial o total, se deben trasladar y entregar al depósito con contrato, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el instructivo <u>IN-ADF-0209 Administración de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación</u>.</p> <p>Si se requiere el servicio de transporte, se debe realizar la solicitud en el formato <u>FT-ADF-2140 Solicitud de Servicio transporte y Servicios Logísticos Complementarios u Otros Servicios</u>, en cumplimiento del "procedimiento para la contratación de Servicios Logísticos Complementarios que no cuentan con Precio Unitario Adjudicado" de los estudios previos del Contrato de Operación Logística.</p> <p>Continuar con la actividad No. 1.</p> | | | | | | División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Operación Logística o quien haga sus veces respectivamente | FT-ADF-2140 Solicitud de Servicio, transporte y Servicios Logísticos, Complementarios u Otros Servicios |
| H | <p>8. ¿Los bienes o mercancías se ingresaron en un depósito con contrato?</p> <p>En caso afirmativo, continuar con la actividad No. 10; de lo contrario, continuar con la actividad No. 9.</p> | |  | | | | División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Operación Logística o quien haga sus veces respectivamente | N/A |

| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|---|--------------|--|--|--|---|---|---|
| | | | | Responsable de Ingresos | | | | |
| H | <p>9. solicitar aseguramiento de bienes o mercancías</p> <p>Para aquellos bienes o mercancía ya sea porque se encuentran empotrados y no se pueden desmontar, por situaciones de seguridad o aquellas por las que no sea posible su traslado a un depósito con contrato, el sitio de almacenamiento será el mismo donde reposan y se debe solicitar a través de correo electrónico o por el medio que se disponga para tal fin, a la Coordinación de Servicios Generales de la Subdirección Administrativa que se aseguren con la póliza global.</p> <p>Si el lugar donde se almacenarán los bienes o mercancía requieren la suscripción de un contrato donde el depositario garantice el almacenamiento, guarda, custodia y conservación de los bienes o mercancías, un contrato donde se arrienden al depositario los bienes o un contrato de vigilancia, se debe informar al Jefe de la División Administrativa y Financiera o del Grupo Interno de Trabajo de Operación Logística o quien haga sus veces Respectivamente y al responsable de estudios previos para su elaboración, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento <u>PR-ADF-0435 Etapa pre contractual</u>.</p> | | |  | | | <p>División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Operación Logística o quien haga sus veces respectivamente</p> | <p>Solicitud para asegurar los bienes o mercancía</p> |
| H | <p>10. Aprobar el ingreso de bienes o mercancía.</p> <p>Se realiza la revisión y aprobación de los documentos que acreditan el ingreso de los bienes o mercancías y se validan frente a la base de datos o el aplicativo dispuesto para el control de inventarios de bienes o mercancías dispuesto por la entidad conforme a lo establecido en el instructivo <u>IN-ADF-0209 Administración de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación</u>.</p> <p>De igual forma, se verifica la información de la matrícula de depósito aportada por el depósito con contrato y se realiza la gestión correspondiente a su aprobación conforme a lo establecido en el instructivo.</p> <p>De la aprobación se debe informar al responsable de facturación para aplicar lo establecido en el instructivo <u>IN-ADF-0212 Facturación de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación</u>, al responsable en la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, para la contabilización de los ingresos de acuerdo al instructivo <u>IN-ADF-0218 Contabilización de Mercancías ADA</u>. Si el ingreso corresponde a bienes adjudicados a la entidad, se remite la información del ingreso con los documentos soporte a través de correo o por el medio dispuestos para tal fin al responsable de seguimiento de bienes en la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces para que se aplique el instructivo <u>IN-ADF-0209 Administración de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación</u>.</p> | | |  | | <p>División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Operación Logística o quien haga sus veces respectivamente</p> | <p>Aprobación en el sistema</p> | |

| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|--|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|-----------|
| | | | | Responsable de Ingreso | Responsable de Bienes o Mercancía | | | | |
| H | <p>11. ¿Se requiere realizar egresos de mercancía por causales diferentes a la disposición?</p> <p>Si hay un acto administrativo que ordena la entrega o devolución de la mercancía que sea diferente a la disposición, solicitud de mercancía para toma de muestras o solicitud de traslado, continuar con la actividad No. 12.</p> <p>En caso contrario, se informa al responsable de bienes o mercancías para que realice el seguimiento de los mismos, hasta su disposición y continuar con la actividad No. 16.</p> | | |  | | | | División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Operación Logística o quien haga sus veces respectivamente | N/A |
| H | <p>12. ¿se requiere entregar o trasladar la mercancía?</p> <p>Si se requiere entregar la mercancía por que hay un acto administrativo que ordena su entrega o devolución, o hay una solicitud de mercancía para toma de muestras, se informa al responsable y continuar con la actividad No. 3.</p> <p>Si se requiere trasladar los bienes o mercancía, se aplica lo establecido en el instructivo <u>IN-ADF-0209 Administración de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación</u>, se informa al responsable de bienes o mercancía para que realce el seguimiento de los mismos hasta su disposición continuando con la actividad No. 16.</p> | | |  | | | División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Operación Logística o quien haga sus veces respectivamente | N/A | |
| H | <p>13. Realizar entrega y egreso de mercancía</p> <p>Para la mercancía que se debe entregar cuando hay un acto administrativo que ordena su devolución, se realiza la entrega y el egreso aplicando lo establecido en el instructivo <u>IN-ADF-0209 Administración de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación</u>; si el acto administrativo ordena la entrega por constitución de garantía en reemplazo de aprehensión, se aplica lo establecido en el instructivo <u>IN-ADF-0209 Administración de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación</u>.</p> | | |  | | | División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Operación Logística o quien haga sus veces respectivamente | N/A | |
| H | <p>14. ¿se genera reingreso de mercancía?</p> <p>Si se genera un reingreso por devolución de mercancía con garantía en reemplazo de aprehensión, se aplica lo establecido en el instructivo <u>IN-ADF-0209 Administración de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación</u> y continuar con la actividad No. 1.</p> <p>Si no se genera reingreso, continuar con la actividad No. 15.</p> |  | | | | | División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Operación Logística o quien haga sus veces respectivamente | FT-ADF-2606 Reingreso de Mercancías | |

| PHVA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|------|--|--------------|--|---|---|---|---|-------------------|
| | | | | Responsable de Bienes o Mercancía | Responsable de Ingreso | | | |
| H | <p>15. Organizar y archivar carpeta</p> <p>Actualizar información en la base de datos o el aplicativo dispuesto para tal fin, y proceder a foliar y archivar en la carpeta toda la información generada, según lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0163 Organización de Documentos en el Archivo de Gestión.</p> | | | |  | | <p>División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Operación Logística o quien haga sus veces respectivamente</p> | Carpeta archivada |
| A | <p>16. Realizar seguimiento a los bienes o mercancías</p> <p>Con el fin de llevar el seguimiento y control de los inventarios de bienes muebles e intangibles a la entidad y de la mercancías ADA, el funcionario responsable de bienes o mercancías con su respectivo auto comisorio, debe realizar las visitas al lugar de almacenamiento para verificar cantidad y estado de acuerdo con lo establecido en el instructivo IN-ADF-0167 Inspección de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación, si se requiere actualizar el avalúo se aplica lo establecido en el instructivo IN-ADF-0210 Avalúo de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación, de igual forma debe aplicar el instructivo IN-ADF-0209 Administración de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación, de manera frecuente hasta que se dispongan según lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0312 Disposición de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> | | |  | | <p>División Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Operación Logística o quien haga sus veces respectivamente</p> | N/A | |

7.3 Productos

| Productos | Cliente | Requisitos |
|-----------|-----------|------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

7.4 Salidas

| No. de actividad | Salidas | Clientes | Requisitos |
|------------------|--|------------------------|--|
| 13 | <ul style="list-style-type: none"> Mercancía entregada por acto administrativo que ordena la devolución | Usuario Aduanero | <p>La devolución de la mercancía debe realizarse según lo descrito en el acto administrativo para cada caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Resolución por medio de la cual se resuelve recurso de apelación |
| | <ul style="list-style-type: none"> Mercancía entregada por reemplazo de aprehensión | Usuario Aduanero | <p>La entrega de la mercancía se debe realizar según lo descrito en el acto administrativo que ordena la entrega por constitución satisfactoria de la garantía en reemplazo de aprehensión.</p> <p>Aplicar los requisitos establecidos en el instructivo <i>IN-ADF-0209 Administración de bienes o mercancía para almacenamiento y/o custodia</i>.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> Mercancía entregada para toma de muestras | Entidades Solicitantes | La entrega de la mercancía debe corresponder al oficio de entrega. |

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Vigencia | | Descripción de la formalización y los cambios |
|---------|------------|------------|---|
| | Desde | Hasta | |
| 1 | 29/08/2014 | 30/12/2014 | Versión inicial de la modernización del SGCCI |

| Versión | Vigencia | | Descripción de la formalización y los cambios |
|---------|------------|------------|---|
| | Desde | Hasta | |
| 2 | 31/12/2014 | 25/11/2020 | <p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos y elaboración técnica, inclusión de los formatos utilizados por las seccionales y reasignación de código en los formatos.</p> |
| 3 | 26/11/2020 | 28/10/2021 | <p>Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión 2,</p> <p>Se incluye lo correspondiente a bienes adjudicados a la entidad en procesos concursales o coactivos, se cambia el nombre “Ingreso de mercancías y bienes” por “Control de inventario de mercancías ADA y bienes adjudicados la nación” y deroga en su totalidad los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PR-CO-0295 Gestión de Servicios Extraordinarios diferentes a la disposición • PR-CO-0296 Control de Garantías en Reemplazo de Aprehensión • PR-CO-0297 Egreso de Mercancías • PR-CO-0298 Contabilización de Inventarios de Mercancías ADA • PR-CO-0299 Facturación para pago de almacenamiento y servicios extraordinarios. • FT-CO-1197 Documento de ingreso, inventario y avalúo de mercancías aprehendidas. • FT-CO-2145 Auto comisorio dación en pago <p>Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales 5. (página 1 y 2), 7.1 (página 3 y 4), 7.2 (actividades 1, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 15 y 16) y 7.4 (página 11).</p> |

| Versión | Vigencia | | Descripción de la formalización y los cambios |
|---------|------------|-------|--|
| | Desde | Hasta | |
| 4 | 29/10/2021 | | <p>Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en las Resoluciones 69 del 09 de agosto de 2021 y 70 del 09 de agosto de 2021.</p> |

| | | | |
|-----------------|---|-------------|--|
| Elaboró: | Alfredo Antonio Ahumada Ahumada 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 |

9. ANEXOS

Anexo 1. Simbología del Diagrama de Flujo.

| NOMBRE | SÍMBOLO | PRÓPOSITO |
|------------------------------------|---|--|
| LÍNEA DE FLUJO |  | INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS. |
| ACTIVIDAD MANUAL |  | IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE. |
| PROCESO O PROCEDIMIENTO |  | IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES. |
| DECISIÓN |  | IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO. |
| ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO |  | IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE. |
| INICIO O FIN DEL FLUJO |  | INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES. |
| ACTIVIDAD CON SALIDA |  | IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO. |
| ACTIVIDAD CON ENTRADA |  | IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO. |
| CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD |  | CONECTAR EL FLUJO DE DOS SIMBOLOS UBICADOS EN DIFERENTES PÁGINAS. |
| CONECTOR A OTRA PÁGINA |  | CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS. |