

PROCEDIMIENTO MANIPULACIÓN DE MERCANCIAS (PEREIRA)



NUEVA
LOGISTICA





**NUEVA
LOGISTICA**

PROCEDIMIENTO – MANIPULACIÓN DE MERCANCÍAS (PEREIRA)

Versión:

1

Fecha:

02/01/2023

1. INTRODUCCIÓN

Para establecer parámetros dentro de las actividades que se realizan en las instalaciones de **UT NUEVA LOGÍSTICA**. Se ajustará y mejorará durante la ejecución de los procesos todas aquellas operaciones de manipulación de mercancías en la ciudad de Pereira, en su respectiva bodega y patio.

2. ALCANCE

Establecer control en la información sobre los ingresos y egresos de la mercancía, así como su información de peso y dimensiones de estas. El procedimiento se implementará a partir de su fecha de aprobación y permitirá al operador **UT NUEVA LOGÍSTICA** establecer los parámetros para el correcto desarrollo de las actividades contratadas: recibo, almacenamiento, administración de inventario y despacho de mercancía en la ciudad de Pereira.

3. DEFINICIONES

Área de recibo y entrega de mercancías: Es el área cubierta en donde se verifica contra documentos las mercancías que deben ingresar o salir; en esta área solo se pueden recibir mercancías aprehendidas y decomisadas a favor de la nación, mercancías recibidas en dación o pago o mercancías propiedad de la DIAN. En esta área no pueden ingresar mercancías objeto de verificación. Los documentos para ingresar a esta área son: actas de aprehensión y decomiso directo, documento de activo fijo y documento de mercancías recibidas en dación y pago.

Carga: Conjunto de mercancías que son objeto de una operación de transporte desde un puerto, aeropuerto, terminal terrestre o lugar de entrega, con destino a otro puerto, aeropuerto, terminal o lugar destino, amparadas en un documento de transporte.

Cargue simple: Corresponde a las actividades relacionadas con el cargue de una mercancía al vehículo, realizadas desde su lugar de ubicación, muelle o plataforma, hasta el recinto de almacenamiento o lugar indicado por la DIAN; estas actividades corresponden a recepcionar las mercancías en el lugar solicitado y organizarlas en el vehículo requerido para su transporte hacia los lugares de destino, servicio que debe realizarse con auxiliares de carga de acuerdo con el tipo de vehículo.

Carga a granel: Es toda carga sólida, líquida o gaseosa, transportada en forma masiva, homogénea y sin empaque.

Carga consolidada: Agrupamiento de mercancías pertenecientes a uno o varios destinatarios, reunidas para ser transportadas de un aeropuerto o terminal terrestre, con destino a otro puerto, aeropuerto o terminal terrestre en unidades carga, amparadas por un único documento de transporte máster.

Contenedor: Es un elemento de equipo de transporte reutilizable, que consiste en un cajón portátil, tanque movable u otro elemento análogo, total o parcialmente cerrado, destinado a contener mercancías, facilitar su transporte por uno o varios modos de transporte, sin manipulación intermedia de la carga, de fácil llenado y vaciado y un volumen interior un metro cúbico, por lo menos.



**NUEVA
LOGISTICA**

PROCEDIMIENTO – MANIPULACIÓN DE MERCANCIAS (PEREIRA)

Versión:

1

Fecha:

02/01/2023

El término «contenedor» comprende los accesorios y equipos propios del mismo, según el modo de transporte de que se trate, siempre que se transporten junto con el contenedor. No comprende los vehículos, los accesorios o piezas de recambio de los vehículos ni los embalajes.

Decomiso directo: El decomiso directo es el que se realiza simultáneamente con la aprehensión y sólo procederá cuando la causal o causales de aprehensión surgen respecto de las siguientes mercancías:

1. Mercancías que, sin importar su naturaleza, tengan un valor inferior o igual a quinientas Unidades de Valor Tributario (500 UVT).
2. Hidrocarburos o sus derivados.
3. Licores, vinos, aperitivos, cervezas, sifones, refajos.
4. Tabaco, cigarrillos.
5. Perfumes.
6. Animales vivos.
7. Mercancías de prohibida importación.
8. Mercancías objeto de devolución en virtud de convenios internacionales.
9. Mercancías que impliquen alto riesgo para la salubridad pública, certificada por la autoridad respectiva.
10. Mercancías que se encuentren en los demás casos expresamente previstos en el Decreto 1165 del 2019 y se reglamenten.

Descargue simple: Corresponde a las actividades relacionadas con el descargue de una mercancía del vehículo, en el recinto de almacenamiento o lugar indicado por la DIAN, servicio que debe realizarse con auxiliares de carga de acuerdo con el tipo de vehículo.

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 recinto de almacenamiento o depósito, debidamente inventariadas, descritas, cuantificadas y evaluadas para su guarda, custodia y almacenamiento y se realiza el registro en el sistema de inventarios ADA o el que la DIAN designe para el efecto.

Picking: Conocido también como "preparación de pedidos" es el proceso de recogida de materiales desde el lugar de almacenamiento para luego prepararlo en su mismo embalaje o diferente, solo o con otros materiales y llevarlos a la zona de agrupamiento hasta consolidar la cantidad solicitada para entrega a un cliente determinado.

4. CONSIGNAS

CONSIGNAS GENERALES:

- La DIAN, durante el desarrollo de la operación, realizará inspecciones de la mercancía aleatoriamente en la bodega de Pereira, para lo cual remitirá comunicación con la antelación correspondiente.
- El jefe de bodega o quien haga sus veces, garantizará que las mercancías a cargo de la DIAN estén ubicadas en áreas separadas, mediante cerramiento con poli sombras, mallas o muros que las aislen completamente de las demás mercancías que ingresen a la bodega de Pereira.



**NUEVA
LOGISTICA**

PROCEDIMIENTO – MANIPULACIÓN DE MERCANCIAS (PEREIRA)

Versión:

1

Fecha:

02/01/2023

- Los inventarios serán programados de manera que no causen traumatismos en el normal desarrollo de la operación.
- La **UT NUEVA LOGÍSTICA** deberá registrar en el sistema de información electrónico el control de inventarios de mercancías Aprehendidas, Decomisadas y Abandonadas dispuesto por la DIAN, todos los ingresos de mercancía al recinto de almacenamiento. Adicionalmente deberá disponer de un sistema propio en el cual se incluyan todas las mercancías y bienes que se encuentren en sus recintos con la información soporte de este ingreso al cual la DIAN podrá tener acceso a nivel nacional y generar los reportes que considere pertinentes.

CONSIGNAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Todos los trabajadores que hacen parte del proceso deben contar con afiliación de EPS, pensiones y ARL. Dentro de los requisitos específicos se debe contar con:

- Montacarguistas: Deben contar con curso para manejo de montacargas.
- Todo el personal debe disponer de los elementos de protección personal básicos para la entrada a las bodegas, las cuales constan de (Casco, botas punta de acero, guantes)
- Auxiliares: Se debe contemplar el peso máximo de manipulación de cargas, para hombres máximo de 25 kg y mujeres máximo de 20 kg. Si la carga a manipular excede este peso el auxiliar se debe apoyar en medios como el hidráulico y/o montacargas.
- Para realizar la manipulación de productos químicos se deben seguir las recomendaciones de las hojas de seguridad dispuestas en el área de trabajo, éstas deben ser de conocimiento por parte del personal responsable de manipular la mercancía a alistar.
- Condiciones seguras de trabajo: Se deben seguir los procedimientos seguros de trabajo definidos para la operación, manejo de hidráulicos manuales y manejo de montacargas.

CONDICIONES DE MEDIO AMBIENTE:

- Todos los residuos generados en la operación deben ser dispuestos en los puestos de acopio disponibles en las instalaciones de la bodega.
- Para el reciclaje y disposición de elementos como botellas plásticas, tapas plásticas, cartón, y demás material reutilizable, estos se dispondrán en los puntos de recolección dispuestos por el área de HSEQ. El coordinador de la operación y/o área HSEQ realizarán la recolección para disponer con los proveedores autorizados según el tipo de residuo.
- Los impactos ambientales que se generen en la operación serán controlados conforme a los controles definidos en el manual del sistema de gestión ambiental.



**NUEVA
LOGISTICA**

**PROCEDIMIENTO – MANIPULACIÓN DE
MERCANCIAS (PEREIRA)**

Versión:

1

Fecha:

02/01/2023

5. ACTIVIDADES

La **UT NUEVA LOGÍSTICA** gestionará todo lo relacionado con el almacenamiento, guarda y custodia de las mercancías, en los sitios destinados para tal fin bodegas o patios, esto dado para la ciudad de Pereira divididas en 3 puntos detallados a continuación:

1. RECEPCIÓN:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Al momento de arribo a la bodega, se deberá garantizar el manejo integral de forma física, documental e informática de todas aquellas mercancías dadas por la DIAN.	DIAN	ADA
• Recepción de Información - Acta de aprehensión y de ingreso. - Acta de inventario y avalúo de mercancías en abandono. - Acta de recibo e ingreso para los bienes adjudicados a favor de la nación en procesos de cobro coactivo y concursales. - Documento que acredite la aplicación de la medida cautelar de verificación o de inmovilización de mercancías. • Recepción de mercancía 1. Previo al momento de llegada por parte de los funcionarios de la DIAN se comunica al responsable de la operación en el recinto de almacenamiento en este caso la bodega Pereira, la forma en que se coordinará la apertura de las instalaciones y la debida atención al funcionario aprehensor. 2. Las mercancías podrán ingresar directamente a los recintos de almacenamiento por sus propios medios o transportadas por funcionarios en vehículos propios de la DIAN. 3. Al momento de iniciar la entrega, la UT NUEVA LOGÍSTICA deberá validar que el funcionario se encuentre preautorizado y registrado en el listado que con anterioridad	POLFA Jefe bodega Director seccional	Acta de aprehensión y de ingreso. Acta de inventario y avalúo de mercancías en abandono. Acta de recibo e ingreso. Documento que acredite la aplicación de la medida cautelar de verificación o de inmovilización de mercancías.



NUEVA
LOGISTICA

PROCEDIMIENTO – MANIPULACIÓN DE
MERCANCIAS (PEREIRA)

Versión:

1

Fecha:

02/01/2023

el responsable del recinto de almacenamiento debió entregar formalmente al personal asignado en portería.

4. El descargue de las mercancías se da en forma inmediata en la bodega al momento de llegada del vehículo de la DIAN, siendo así responsabilidad absoluta de **UT NUEVA LOGÍSTICA**. Desde ese momento se deberá verificar detalladamente la mercancía física presentada, esto con base en la información contenida en los documentos anteriormente relacionados y procederá a diligenciar los formatos, según sea el caso.
5. La verificación inicial de la mercancía se realiza de manera detallada siendo verificada por parte de funcionarios de la **UT NUEVA LOGÍSTICA** y de los funcionarios de la DIAN, ya sean de la Policía Fiscal y Aduanera, Divisiones de Gestión de Fiscalización y Operación Aduanera, Administrativa y Financiera y/o del Grupo Interno de Trabajo de Operación Logística de la respectiva Dirección Seccional o el funcionario comisionado para ello.
6. La **UT NUEVA LOGÍSTICA** colaborará en la inspección detallada de toda la información contenida en los documentos de ingreso, en cuanto a: nombre del producto, modelo, referencias, seriales, marcas, cantidades, tamaño, color y demás características del producto y estado en que se reciben, realizando un conteo detallado de acuerdo con la tipología de la mercancía; revisará el estado de las unidades de empaque y procederá a la toma de fotografías de la mercancía, de tal manera que permita identificar sus características. Posteriormente, se pesará la mercancía según lo permita la tipología de esta.
7. El jefe de bodega recibirá el Acta de Aprehensión o documento de ingreso correspondiente, lo firmará y le colocará el sello respectivo, junto con la fecha en la cual se recibió la mercancía físicamente en la bodega de Pereira.



**NUEVA
LOGISTICA**

**PROCEDIMIENTO – MANIPULACIÓN DE
MERCANCIAS (PEREIRA)**

Versión:

1

Fecha:

02/01/2023

3. INVENTARIOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
• Definir frecuencia de inventario físico Definir la frecuencia de conteos cíclicos por referencia, rack, ubicaciones según criterios utilizados en el almacén (Mayor rotación, menor rotación, FEFO). Realizar cronograma cíclico de conteos o el proceso pertinente que se realice en la bodega de Pereira, descrito a continuación. Nota: El director de cada Seccional DIAN, durante el desarrollo del contrato, realizará inspecciones de la mercancía aleatoriamente en todos las, para lo cual remitirá comunicación con la antelación correspondiente vía correo electrónico dirigido al Director Regional y Jefe de la Bodega. Nota: Los inventarios serán programados de manera que no causen traumatismos en el normal desarrollo de la operación.	Jefe de Inventarios	Cronograma de conteo Correo de solicitud de inspección aleatoria
• Generar listado de inventario general Realizar listado de referencia a contar según formato Inventario general, imprimir desde el WMS de UT NUEVA LOGÍSTICA y dejar copia en cuadro de Excel de la operación.	Jefe de Inventarios	Inventario General Registro de inventario actual generado por WMS
• Realizar conteo de inventario Entregar listado al auxiliar de inventarios para proceder al conteo de las referencias, o iniciar el conteo si lo realiza él mismo. Iniciar conteo de referencias según ubicaciones estipuladas en el Formato inventario general, verificando que las mercancías se encuentren en iguales condiciones y cantidades con que fueron ingresadas, dejando el soporte correspondiente, el cual será firmado por el Jefe de Inventarios y	Jefe de Inventarios Auxiliar de Inventarios	Inventario General



NUEVA
LOGISTICA

PROCEDIMIENTO – MANIPULACIÓN DE
MERCANCIAS (PEREIRA)

Versión:

1

Fecha:

02/01/2023

demás participantes del inventario, dejando copia en la carpeta de inventarios. Escribir la cantidad o realizar Check list encontrada en la ubicación en la columna cantidad física, de no encontrar nada se colocará cero "0". Nota: De encontrar otra referencia se tomarán todos los datos como referencia, Lote, fecha de vencimiento, para informar al Jefe de Inventarios y al funcionario DIAN en bodega. Nota: Las diferencias encontradas serán aclaradas y reportadas al Director Seccional de la DIAN, con el fin de establecer responsabilidades y las acciones correctivas a que haya lugar.		
• Entregar listado de inventario contabilizado Entregar el formato inventario general completamente diligenciado una vez terminado el conteo al Jefe de Inventario. Nota: El formato debe entregarse con letra legible, firma nombre y apellido de quien realiza el conteo.		Inventario General
• Analizar listado de conteo de inventario Recibir la hoja de conteo y digitar en el Excel cantidad física, si se encuentran diferencias proceder al realizar el cruce de las ubicaciones de la referencia de lo contrario continuar realizando el informe de inventarios. Nota: Las diferencias encontradas serán aclaradas y reportadas al Jefe de Inventarios y al Director Seccional de la DIAN, con el fin de establecer responsabilidades y las acciones correctivas a que haya lugar.	Analista de Inventarios	Formato inventario general Informe de inventario



NUEVA
LOGISTICA

PROCEDIMIENTO – MANIPULACIÓN DE MERCANCIAS (PEREIRA)

Versión:

1

Fecha:

02/01/2023

2. ALMACENAMIENTO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
• Preparación de la bodega Previo al inicio de la operación en la bodega para almacenamiento, el director regional y/o Jefe de Bodega entregan al Director Seccional de la DIAN la descripción de la bodega con la capacidad y distribución (Layout). Nota: El layout debe contar con la capacidad disponible de almacenamiento (en recintos con cubierta y en zonas descubiertas conforme al área propuesta) y la distribución de la bodega con el acta de inicio del contrato.	Director Regional Jefe de Bodega	Layout de bodega
• Identificar mercancía para almacenar En la zona de inspección se identifica la mercancía que se va a almacenar y se verifica que no existan novedades en cuanto a cantidad, material trocado, calidad del producto o presentación y correcta identificación. Se deben tener en cuenta las siguientes medidas para identificación: codificación, número del documento de ingreso y la fecha de ingreso de la mercancía, identificando en el rótulo si la misma está aprehendida, decomisada, abandonada, o corresponde a bienes recibidos en pago por obligaciones fiscales o de aquellos bienes que por disposición legal le corresponda administrar a la DIAN. Nota: Solo se puede pasar a almacenamiento la mercancía que se encuentra con documentos de ingreso completos, acta de aprehensión, y ubicada en la zona de inspección. Cuando se detecten novedades con la mercancía se debe notificar al funcionario de la DIAN y/o Jefe de Bodega para que realicen la correcta	Auxiliar de inventario	Sistema de manejo de inventarios WMS



NUEVA
LOGISTICA

PROCEDIMIENTO – MANIPULACIÓN DE
MERCANCIAS (PEREIRA)

Versión:

1

Fecha:

02/01/2023

identificación de la mercancía antes de autorizar su ingreso al área de almacenamiento.		
• Trasladar mercancía al área de almacenamiento (Estantería) El auxiliar de inventario identifica según el tipo de mercancía la ubicación correcta en la estantería. Se debe tener en cuenta: asignar el sitio de ubicación en la bodega de acuerdo con la naturaleza, dimensión, forma, peso, empaques y características especiales, que garanticen su integridad, óptimo estado de conservación guarda, identificación y ubicación. Por medio de la radiofrecuencia se lee la ubicación que el operador le asigne para el material que se va a almacenar según lo indicado por el WMS de la bodega de Pereira. El montacarguista toma la mercancía de la zona de inspección y la lleva cuidadosamente a la estantería designada según la ubicación indicada por el WMS de la bodega de Pereira.	Auxiliar de inventarios Montacarguista	Ubicación según indicación del WMS
• Ubicar físicamente la mercancía El montacarguista procedo a realizar el traslado y ubicación en la estantería correspondiente. Para realizar esta actividad se deben seguir los pasos del procedimiento seguro para manejo de montacargas. Se ubica físicamente el material en estantería según la ubicación asignada por el WMS y la marcación de cada estantería. Durante la maniobra se debe verificar la medida de la estiba y asegurar dentro de la viga la carga para evitar situaciones de caída o deslizamientos.	Montacarguista	Ubicación física de mercancía en WMS



NUEVA
LOGISTICA

PROCEDIMIENTO – MANIPULACIÓN DE
MERCANCIAS (PEREIRA)

Versión:

1

Fecha:

02/01/2023

• Analizar inconsistencias del conteo Analizar y realizar el cruce de todas las ubicaciones de la referencia que presenta diferencia, si esta persiste se procederá a un segundo conteo. Realizar barrido, revisar documentación y movimientos de Inventarios que puedan afectar dicho inventario (ingresos, salidas, traslados, etc.) si persiste la diferencia. Nota: Las diferencias encontradas serán aclaradas y reportadas al Jefe de Inventarios y al Director Seccional de la DIAN, con el fin de establecer responsabilidades y las acciones correctivas a que haya lugar en la bodega de Pereira.	Analista de inventarios	Formato inventario general
• Realizar Informe de conteo de inventario Enviar el informe al jefe de inventarios y analizar, realizar seguimiento a cronograma de conteos e Informe enviado por Analista de inventarios sobre diferencias de inventarios. Nota: Las diferencias encontradas serán aclaradas y reportadas al Jefe de Inventarios y al Director Seccional de la DIAN, con el fin de establecer responsabilidades y las acciones correctivas a que haya lugar.	Analista de inventarios	Informe de inventarios

4. **DESPACHO:**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Recibir solicitud de retiro de mercancía El funcionario de la DIAN solicita el Jefe de Bodega el retiro de la mercancía almacenada a través de acto administrativo en donde se autorice la disposición de la mercancía, bajo las modalidades previstas en el estatuto aduanero (donación, destrucción, chatarrización, venta,	Jefe de Bodega	Acto administrativo Orden de entrega



**NUEVA
LOGISTICA**

**PROCEDIMIENTO – MANIPULACIÓN DE
MERCANCIAS (PEREIRA)**

Versión:

1

Fecha:

02/01/2023

asignación, dación en pago o chatarrización) comunicará y ordenará al operador logístico su entrega. En el acto administrativo se incluyen: las cantidades, referencias y plazos determinados por la DIAN. Cada una de las Direcciones Seccionales indicará por escrito las firmas y personas autorizadas, las cuales no deben superar dos (2) funcionarios con el debido documento de autorización. Se debe generar orden de entrega con: ✓ Nombre del depósito. ✓ Ciudad donde se encuentra la mercancía. ✓ Número y fecha del acto administrativo que ordena la entrega. ✓ Número y fecha del Documento de Ingreso. ✓ Causal de egreso. ✓ Nombre y documento de identificación de la persona autorizada para recibir. ✓ Nombre y documento de identificación del funcionario de la DIAN delegado para efectuar la entrega. El Jefe de Bodega deberá abstenerse de entregar mercancía sin que medie acto administrativo expedido por la DIAN que así lo ordene. El Jefe de Bodega realiza la solicitud al auxiliar de inventario para generar documento de egreso.		
2. Generar documento de egreso El Analista de inventario genera en el WMS el documento de egreso. El documento de egreso de mercancías debe ser acorde con el acto administrativo que ordenó la entrega y remitir al jefe de la División de Gestión	Analista de Inventario	Documento de Egreso Registro de egreso en ADA y en WMS



**NUEVA
LOGISTICA**

**PROCEDIMIENTO – MANIPULACIÓN DE
MERCANCIAS (PEREIRA)**

Versión:

1

Fecha:

02/01/2023

Administrativa y Financiera y/o al jefe del Grupo Interno de Trabajo de Comercialización de la respectiva Dirección Seccional o dependencia que haga sus veces dentro del término establecido por la DIAN. La citada acta, deberá ser suscrita por el tercero que reciba la mercancía. El analista de inventario debe registrar en el sistema de información ADA y en el WMS la salida de la mercancía requerida para realizar el descargue del inventario.		
3. Entrega de mercancía El auxiliar de inventario solicita al montacarguista la búsqueda de la mercancía en almacén para realizar entrega al funcionario de la DIAN. El montacarguista debe seguir el procedimiento seguro para montacarga y realiza la ubicación física de la mercancía en la estantería. Descarga el material y lo deja en la zona de inspección en donde se verifican los documentos de salida y se entrega al funcionario DIAN solicitante. Se realiza la respectiva verificación de cantidades y documentos de entrega y se notifica al analista de inventarios para dejar soporte en el sistema ADA y WMS de la entrega de la mercancía, adicional se deja los documentos de soporte en la carpeta física de entregas.	Montacarguista	Documentos de entrega de mercancía Registro de egreso en WMS y en sistema ADA

