

1. OBJETIVO

Disponer por la modalidad de donación las mercancías ADA a favor de la Nación y los bienes adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, previo cumplimiento de los requisitos, conforme a las normas vigentes.

2. ALCANCE

Aplica para el procedimiento “*PR-ADF-0312 Disposición de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*”.

3. 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.
- **ADA:** Se refiere a mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas
- **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 UAE 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.
- **Beneficiaria.** Para efectos de este instructivo, persona jurídica pública que se beneficia de la donación. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión Comercial.
- **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.
- **Donación.** Acto por el cual la UAE DIAN transfiere, gratuita e irrevocablemente, mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, a una entidad de las previstas en el Parágrafo 2 del artículo 53 de la Ley 1762 de 2015, que previamente haya aceptado el ofrecimiento, de conformidad con lo previsto en el Estatuto Aduanero. Fuente. UAE DIAN - Subdirección de Gestión Comercial - Extractado de los Artículos 743 y 744 del Decreto 1165 de 2019 modificado por los artículos 131 y 132 del Decreto 360 de 2021.

- **DUR.** Decreto Único Reglamentario.
- **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.
- **Mercancía Perecedera.** Para efectos de este instructivo, son aquellas que en poco tiempo pierden sus propiedades y se deterioran bajo ciertas condiciones medioambientales (temperatura, presión, humedad...) Fuente. UAE DIAN - Subdirección de Gestión Comercial.
- **Mercancía Altamente Perecedera.** Para efectos de este instructivo, mercancía susceptible de sufrir en un tiempo breve descomposición o merma o que tenga fecha de vencimiento inferior a 15 días calendario contados a partir de la fecha del Acta de Aprehensión o Acta de Inventario y Avalúo de Mercancías en Abandono. Fuente. Numeral 4 del artículo 4 de la Resolución 5282 de 19 julio de 2019.
- **Recinto de Almacenamiento.** Es la bodega, almacén, depósito y, en general, el inmueble contratado o designado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE 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.

4. DESARROLLO DEL TEMA

4.1 Condiciones Generales

La Donación de mercancías busca cumplir una función social apoyando a las entidades, conforme a la Ley, que pertenezcan al Sector Administrativo de inclusión social y reconciliación, a las encargadas de los programas de salud, educación, seguridad pública, seguridad alimentaria, servicios públicos, cultura, prevención y atención de desastres, víctimas y población en condición de vulnerabilidad, paz y posconflicto, o cuando estén dirigidos a los sectores más pobres y vulnerables de la población colombiana conforme con lo establecido en los Artículos 742 al 744 del Decreto 1165 de 2019 modificados por los Artículos 130, 131 y 132 del Decreto 360 de 2021 y el parágrafo 2º del artículo 53 de la Ley 1762 de 2015.

Las mercancías susceptibles de donación serán aquellas que cumplan las condiciones establecidas en el Artículo 742 del Decreto 1165 de 2019, modificado por el Artículo 130 del Decreto 360 de 2021. así:

- i. Cuando se afecte el comercio formal y genere competencia desleal entre los sectores de la economía formalmente organizados.
- ii. Cuando las mercancías tengan restricciones, legales o administrativas, o estas hagan imposible o inconveniente su disposición bajo otra modalidad.
- iii. Cuando su comercialización no haya sido posible por haberse declarado desierto el proceso de venta en dos (2) oportunidades.
- iv. Cuando las mercancías puedan cumplir una función social, cuando puedan ser usadas para el funcionamiento de una entidad Estatal, cuando puedan prestar una utilidad a los sectores de salud, educación, seguridad pública, seguridad alimentaria servicios públicos, cultura, prevención y atención de desastres, víctimas y población en condición de vulnerabilidad, paz y posconflicto, o cuando estén dirigidos a los sectores más pobres y vulnerables de la población colombiana.

- v. Cuando no amerite su venta por ser una cantidad mínima o por no existir condiciones del mercado.

Para el caso de los bienes adjudicados a la Nación, la UAE DIAN podrá ofrecer en donación a entidades estatales los bienes cuya venta no haya sido posible por haberse declarado desierto el proceso en dos (2) oportunidades, en el lugar y estado en el que se encuentren, a través de un acto motivado que se deberá publicar en la página web de la Entidad.

Para los bienes adjudicados a la Nación, el valor de los bienes donados es cero, de acuerdo con lo establecido en el inciso tercero del Artículo 1.6.2.4.15 del Decreto 1625 de 2016, modificado por el Artículo 2º del Decreto 2091 de 2017.

4.2 Procedimientos de Donación.

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE DIAN podrá donar las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación a través de los procedimientos previstos en los Artículos 743 y 744 del Decreto 1165 de 2019 modificados por los Artículos 131 y 132 del Decreto 360 de 2021; así como de los bienes adjudicados a la Nación, en procesos de cobro coactivo y concursales a la Nación, de acuerdo con lo establecido en el inciso tercero del Artículo 1.6.2.4.15 del Decreto 1625 de 2016, modificado por el Artículo 2º del Decreto 2091 de 2017.

4.2.1 Procedimiento General.

Aplica para la donación de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas susceptibles de donación de acuerdo con lo señalado en el Artículo 743 del Decreto 1165 de 2019 modificado por el Artículo 131 del Decreto 360 de 2021 y las normas que lo reglamentan.

Ver detalle de Procedimiento General numeral 4.4.4.1.1 del presente instructivo, para el caso de mercancías ADA.

Para los bienes adjudicados a la Nación, en procesos de cobro coactivo y concursales, de acuerdo con lo establecido en el inciso tercero del Artículo 1.6.2.4.15 del Decreto 1625 de 2016, modificado por el Artículo 2º del Decreto 2091 de 2017.

Ver detalle de Procedimiento General numeral 4.4.4.1.3 del presente instructivo, para el caso de Bienes recibidos en pago de obligaciones fiscales.

4.2.2 Procedimiento Especial.

De acuerdo con el Artículo 744 del Decreto 1165 de 2019, modificado por el Artículo 132 del Decreto 360 de 2021, este procedimiento aplica para aquellas mercancías a que se refieren los numerales 1 a 4 del Artículo 737 Decreto 1165 ibidem, las cuales se podrán donar directamente a las entidades públicas señaladas en el parágrafo 2º del Artículo 53 de la Ley 1762 de 2015.

Ver detalle de Procedimiento Especial numeral 4.4.4.1.2 del presente instructivo.

4.2.2.1. Mercancías Perecederas y Altamente Perecederas.

La competencia para disponer las mercancías perecederas es del Subdirección Logística o quien haga sus veces, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 000070 de 2020.

La competencia para disponer las mercancías altamente perecederas es de los Directores Seccionales de Aduanas y de los Directores Seccionales de Impuestos y Aduanas, en sus respectivos ámbitos de competencia territorial.

La UAE DIAN podrá disponer de las mercancías aprehendidas que cumplan con las características antes enunciadas, sin tener definida su situación jurídica, esto es, sin perjuicio de la continuidad del correspondiente proceso de decomiso, según lo dispuesto en el artículo 737 del Decreto 1165 de 2019.

4.2.2.2. Cilindros de Gas.

Con la finalidad de unificar el procedimiento de disposición de gas propano y sus cilindros, deberá tenerse en cuenta que, por tratarse de mercancías especiales, por razones de seguridad pública, la disposición de este tipo de mercancía le corresponderá a la entidad que tienen su administración y custodia. En firme el decomiso y definida la situación jurídica se remitirá el acto administrativo para que se disponga de las mismas, en los términos del Artículo 733 del Decreto 1165 de 2019 modificado por el Artículo 129 del Decreto 360 de 2021 y el parágrafo 1 del Artículo 653 de la Resolución 46 de 2019.

4.3 Carátula Evento de Donación.

El funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces respectivamente, elabora la Carátula de presentación del evento, en el formato "*FT-ADF-2338 Identificación de la Unidad Documental*".

4.3.1 Conformación del Evento de Donación.

El funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces respectivamente, deberá organizar y conservar los documentos por cada evento de disposición, conformando la carpeta de acuerdo con el procedimiento "*PR-ADF-0163 Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN*", la cual podrá ser virtual de conformidad con las normas de documentación vigentes y debe contener:

- a) Formato "*FT-ADF-2558 Hoja de control Unidad Documental*" diligenciado.
- b) Formato "*FT-ADF-2305 Solicitud de Disposición de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*" diligenciado y firmado.
- c) Copia del Acta de Aprehensión e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento. (Solo para mercancías ADA).
- d) Copia del acto administrativo que define situación jurídica, incluyendo acto administrativo que resuelve el recurso o auto aclaratorio si es el caso. (Solo para mercancías ADA).
- e) Formato "*FT-ADF-2144 Acta de Inventario y Avalúo de Mercancías en Abandono AIAMA*", cuando haya lugar. (Solo para mercancías ADA).
- f) Copia del Documento de transporte (en caso de abandono).
- g) Copia del reporte de abandono.
- h) Auto de Adjudicación de la Superintendencia de Sociedades, o acto administrativo mediante el cual se realizó la adjudicación de los bienes. (Solo para Bienes Adjudicados a la Nación).

- i) Formato “*FT-ADF-2146 Acta de Recibo de Bienes Muebles y/o Intangibles Adjudicados a la UAE DIAN*” (Solo para Bienes Adjudicados a la Nación).
- j) Reporte de Acta de inspección física de Mercancías ADA o formato “*FT-ADF-2607 Acta de Inspección Física de Bienes Adjudicados a la Nación*”.
- k) Solicitud y conceptos de aptitud y/o inocuidad por parte del ICA, INVIMA o autoridad sanitaria competente de cada departamento (cuando haya lugar).
- l) Oficios de ofrecimientos de la mercancía susceptible de donación, debidamente firmados y numerados. (Solo para mercancías ADA).
- m) Certificación del Director Seccional, el jefe División de Gestión Administrativa y Financiera o el jefe del GIT de Comercialización o quien haga sus veces respectivamente, en el cual consta que los bienes que se ofrecerán en donación cumplen las condiciones establecidas en el Decreto 1625 de 2016, modificado por el Decreto 2091 de 2017. (Solo para Bienes Adjudicados a la Nación).
- n) Resolución de ofrecimiento de la donación de los bienes adjudicados a la Nación, numerada y firmada.
- o) Publicación de la Resolución de ofrecimiento de donación de los bienes adjudicados a la Nación.
- p) Oficios de aceptación de la mercancía y bienes adjudicados a la Nación debidamente firmados, con documentos soporte, así:
 - Fotocopia cédula del representante legal de la entidad donataria.
 - Decreto o Resolución de Nombramiento.
 - Acto administrativo de nombramiento del representante legal.
 - Acta de posesión en el cargo.
 - Fotocopia de funciones delegadas (cuando haya lugar).
 - Acta de creación de la entidad cuando no se trate de un hecho notorio.
 - Solicitud escrita del representante legal del donatario, de la necesidad funcional que pretende satisfacer con las mercancías o bienes y las razones que justifican su solicitud.
- q) Resolución de donación.
- r) Formato *1496 Notificación por correo*.
- s) Oficio de autorización firmado por el representante legal de la entidad beneficiaria o su delegado para el retiro de la mercancía donada con sus documentos soporte, así:
 - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del autorizado.
 - Fotocopia del carné del autorizado.
- t) Correo electrónico u oficio de comunicación para la programación de la diligencia de entrega de la mercancía o de los bienes donados, informando las personas delegadas por la entidad beneficiaria y autorizadas por la Dirección Seccional.
- u) Auto(s) Comisorio(s).
- v) Formato “*FT-ADF-2304 Acta de Comprobación y/o entrega de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*”.
- w) Reporte de Documento de Egreso (Mercancías ADA) o formato “*FT-ADF-2143 Documento de Egreso de Bienes Adjudicados a la Nación*”.
- x) Formato “*FT-ADF-2623 Verificación de ofrecimientos y aceptaciones*”.
- y) Resolución de corrección o revocatoria (cuando haya lugar), con sus respectivos soportes.
- z) Para el caso de vehículos y maquinaria, el Formato “*FT-ADF-1612 Ficha Técnica de Vehículos y Máquinas autopropulsadas - Línea Amarilla*” con los documentos soporte, de conformidad con el instructivo “*IN-ADF-0169 Trámites para la disposición de automotores, maquinaria rodante de construcción o minería y vehículos agrícolas*”.

aa) Para el caso de motocicletas, el formato “*FT-ADF-2605 Ficha Técnica de Motocicletas*”.

Es responsabilidad de la Dirección Seccional custodiar y responder por estos documentos, conforme a la tabla de retención documental.

4.4 Pasos para el Evento

4.4.1 Recepción de solicitud de donación.

El funcionario responsable en la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, recibe a través del buzón *disposicion_mercancias@dian.gov.co* la siguiente documentación de la Dirección Seccional:

- Formato “*FT-ADF-2305 Solicitud de Disposición de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*” diligenciado y firmado
- Reporte del acta de inspección física de mercancías ADA o formato “*FT-ADF-2607 Acta de Inspección Física de Bienes Adjudicados a la Nación*” firmada.
- Archivo de Excel con una tabla que contenga la siguiente información: Número y fecha de documento de ingreso, Número y fecha de acta de aprehensión e ingreso de mercancías a recinto de almacenamiento o Resolución de decomiso, fecha de ejecutoria (cuando haya lugar), y otra tabla en el mismo archivo con la siguiente información: No. documento de ingreso, Item, Descripción de la mercancía, cantidad, unidad de medida y valor; y los conceptos o certificaciones requeridas dependiendo de la naturaleza de las mercancías.

4.4.2 Verificación Cumplimiento de Requisitos.

Una vez recibida la información descrita en el acápite anterior, se verificará el cumplimiento de los requisitos, así:

- Que el formato vigente “*FT-ADF-2305 Solicitud de Disposición de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*” esté totalmente diligenciado y debidamente firmado.
- Que el reporte del acta de inspección física de mercancías ADA, sea el generado por el sistema de inventario de mercancías diseñado para tal fin y se encuentre firmado por los que en ella intervinieron.
- Que los conceptos de aptitud y/o inocuidad por parte del ICA, INVIMA o autoridad sanitaria competente de cada departamento no sean mayores a treinta (30) días calendario, o según indique la entidad que lo expide (cuando haya lugar).

Si se requiere complementar la información, se devuelve el evento a la Dirección Seccional mediante correo electrónico, informando las inconsistencias presentadas; en caso contrario, se registra en el aplicativo SISCO y en las bases de datos disponibles por la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces.

El funcionario responsable del evento revisará y verificará en el sistema dispuesto para tal fin y analizará si es procedente la disposición total de las mercancías a través de la donación, de ser así, continuará con el ofrecimiento de éstas, si no procede, se devuelve la solicitud a la Dirección Seccional para que nuevamente se aplique el procedimiento “*PR-ADF-0312 Disposición de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*”.

Cuando no sea posible disponer de la totalidad de los ítems incluidos en el proyecto, el funcionario de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, informará a la Dirección Seccional para que los excluya y se adelante nuevamente el procedimiento “PR-ADF-0312 Disposición de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación”.

Para los bienes adjudicados a la Nación, la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, recibe de la Dirección Seccional en el buzón *sub-comercial-dacion-pago@dian.gov.co* los siguientes documentos:

- Formato “FT-ADF-2305 Solicitud de Disposición de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación”.
- Formato “FT-ADF-2607 Acta de Inspección Física de Bienes Adjudicados a la Nación” debidamente suscrito por las personas que intervinieron en la diligencia.
- Conceptos o certificaciones requeridas dependiendo de la naturaleza de los bienes.
- Proyecto de Resolución de ofrecimiento de donación.
- Certificación mediante la cual consta que los bienes cumplen con las condiciones para ser incluidos en el proceso de donación, debidamente suscrito por el Director Seccional, el jefe de la División de Gestión Administrativa y Financiera o jefe del GIT de Comercialización o quien haga sus veces respectivamente.
- Auto(s) Comisorio(s)
- Formato “FT-ADF-2146 Acta de Recibo de Bienes Muebles y/o Intangibles Adjudicados a la UAE DIAN”.
- Auto de Adjudicación de la Superintendencia de Sociedades, o acto administrativo mediante el cual se realizó la adjudicación de los bienes.
- Soportes de los procesos de venta realizados.

El funcionario responsable de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, verificará el cumplimiento de los requisitos de la solicitud y sus soportes; si se requiere completar información, se devuelve mediante correo electrónico al solicitante; en caso contrario, se enviará proyecto de resolución al Subdirector Logístico o quien haga sus veces, para su aprobación y firma.

Cuando se requiera completar información o realizar alguna modificación, se devolverá a la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, para que se realicen los ajustes pertinentes. En caso, contrario se aprobará y firmará.

4.4.3 Viabilidad para Ofrecer.

Una vez recibida la información de la Dirección Seccional, analizada y verificada por el funcionario de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces respectivamente, se debe informar al remitente cuando no proceda el ofrecimiento con ocasión de infracción de alguna norma vigente.

4.4.4 Realizar Ofrecimientos.

4.4.4.1. Para Mercancías ADA

4.4.4.1.1. Procedimiento General de Donación.

El ofrecimiento deberá dirigirse únicamente al representante legal o su delegado, de la entidad pública potencial beneficiaria, cuando se realice de manera directa.

El funcionario responsable del evento de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, realizará el ofrecimiento de la siguiente manera:

4.4.4.1.1.1. Primer Ofrecimiento.

El funcionario responsable del evento, en la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, proyectará un oficio de *primer ofrecimiento*, mediante el cual se realizará el ofrecimiento inicial de las mercancías ADA, que serán objeto de donación, de acuerdo con lo establecido en el inciso 1° del Artículo 743 del Decreto 1165 de 2019 modificado por el Artículo 131 del Decreto 360 de 2021 y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan y publicará por el término de 5 días hábiles los ofrecimientos de donación de mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonas a favor de la Nación a través de la página web de la Entidad, o en ausencia de esta en cualquier otro medio idóneo que garantice su comunicación a las entidades públicas del orden nacional, departamental, municipal y a la fuerza pública.

El oficio se deberá numerar conforme al código de identificación asignado a la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o al Despacho de la Subdirección Logística o quien haga sus veces respectivamente y se publicará a través de la página web de la Entidad. Las entidades objeto del primer ofrecimiento dispondrán de un término de cinco (5) días contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación del ofrecimiento, para manifestar su interés, para lo cual deberán remitir a la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, a través del buzón *aceptaciones_donacion@dian.gov.co*, de manera escrita y expresa, la aceptación de la totalidad de las mercancías con las que pretenden satisfacer las necesidades y las razones que la justifican, de acuerdo con lo previsto por los Artículos 661y 662 de la Resolución 46 de 2019, el primero modificado por el Artículo 204 de la Resolución 39 de 2021.

El funcionario responsable del evento de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, deberá diligenciar y firmar el formato "*FT-ADF-2623 Verificación de ofrecimientos y aceptaciones*" con la finalidad de establecer la entidad beneficiaria de la donación o declarar desierto el proceso para continuar con el segundo ofrecimiento.

4.4.4.1.1.2. Segundo Ofrecimiento.

De no contarse con manifestaciones de interés sobre la mercancía ofertada, se podrá volver a ofrecer hasta por una (1) sola vez. Luego de agotar los dos (2) ofrecimientos sin que sea posible realizar una donación efectiva, se podrá dar aplicación a otras modalidades de disposición de mercancías.

La Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, proyectará un oficio de *segundo ofrecimiento*, de las mercancías ADA, que serán objeto de donación, según lo establecido en

los incisos 2° y 3° del Artículo 743 del Decreto 1165 de 2019 modificado por el Artículo 131 del Decreto 360 de 2021. El ofrecimiento deberá publicarse por cinco (5) días en la página Web de la Entidad.

Las entidades públicas interesadas cuentan con un término de cinco (5) días siguientes a la fecha de publicación del ofrecimiento, para informar a la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, a través del buzón *aceptaciones_donacion@dian.gov.co*, su manifestación de interés, de manera escrita y expresa, de aceptar la totalidad de las mercancías con las que pretenden satisfacer las necesidades y las razones que justifican su aceptación.

La Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, deberá diligenciar y firmar el formato “*FT-ADF-2623 Verificación de ofrecimientos y aceptaciones*” con la finalidad de establecer la entidad beneficiaria de la donación o declarar desierto el proceso.

4.4.4.1.1.3. Procedimiento para publicación en página web.

El día anterior a la publicación de los ofrecimientos, se enviará por parte de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, un correo electrónico dirigido a «publicacionesweb@dian.gov.co», con el cuadro en Excel que contenga la siguiente información:

Dirección Seccional	Número ofrecimiento	Tipo de Mercancía	Valor	Fecha de Publicación	Fecha Límite de Aceptación	Tipo de ofrecimiento
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

En el cuadro se debe precisar si se trata de una Dirección Seccional de Aduanas o de Impuestos y Aduanas y o Delegadas.

En el envío se deberán nombrar los archivos bajo la siguiente estructura: Ofrecimiento-No del ofrecimiento – Dirección seccional.

La Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces o la Dirección Seccional, deberá tener actualizado el archivo Excel con la información antes relacionada, toda vez que será el medio de control de los términos.

4.4.4.1.2. Procedimiento Especial de Donación.

Cuando se trate de mercancías que puedan causar daños a otros bienes depositados, perecederas que sean susceptibles de sufrir en un tiempo breve descomposición o merma y/o tengan fecha de vencimiento, requieran condiciones especiales para su conservación o almacenamiento de las cuales no se disponga y tengan restricciones de cualquier tipo, que no hagan posible su comercialización (numerales 1 al 4 del Artículo 737, del Decreto 1165 de 2019), la UAE DIAN podrá donarlas directamente a las entidades públicas del orden nacional, departamental, municipal, señaladas en el parágrafo 2do del Artículo 53 de la Ley 1762 de 2015, a la Fuerza Pública, entre otras encargadas de programas de salud, educación, seguridad pública, seguridad alimentaria, prevención y atención de desastres.

En este evento, el acto administrativo de donación solo podrá expedirse previa solicitud del representante legal de la entidad interesada en recibir los bienes, o previa aceptación de su parte respecto del ofrecimiento directo efectuado por la UAE DIAN. En ambos casos, se deberá señalar la

necesidad funcional que se pretende satisfacer con las mercancías solicitadas en donación y las razones que justifican su solicitud.

Cuando la donación sea competencia de la Subdirección Logística o quien haga sus veces, los ofrecimientos se deberán enviar a través del correo electrónico *disposicion_mercancias@dian.gov.co* al representante legal de las entidades señaladas anteriormente, cuando lo sea de las Direcciones Seccionales se enviarán a través del correo institucional de los Directores Seccionales o el que éste designe para tal efecto.

Las entidades objeto del ofrecimiento cuentan con un término de cinco (5) días hábiles, a partir del envío de la comunicación, para informar a la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, a través del buzón *aceptaciones_donacion@dian.gov.co*, o a la Dirección Seccional según competencia, su manifestación de interés, de manera escrita y expresa, de aceptar la totalidad de las mercancías con las que pretenden satisfacer las necesidades y las razones que justifican su aceptación.

El funcionario responsable del evento, de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces respectivamente, deberá diligenciar y firmar el formato “*FT-ADF-2623 Verificación de ofrecimientos y aceptaciones*” con la finalidad de establecer la entidad beneficiaria o para continuar con el segundo ofrecimiento.

De ser necesario efectuar un segundo ofrecimiento, este deberá dirigirse a las Gobernaciones y Alcaldías, quienes contarán con un término de cinco (5) días hábiles, a partir del envío del mismo desde el buzón de *disposicion_mercancias@dian.gov.co*, para remitir a través del buzón *aceptaciones_donacion@dian.gov.co* o a la Dirección Seccional según competencia, su manifestación de interés, de manera expresa, respecto a la aceptación de la totalidad de las mercancías con las que pretenden satisfacer las necesidades y las razones que justifican su aceptación.

Frente a la aceptación del ofrecimiento la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, elaborará la resolución de donación, de no existir aceptación se devolverá el proyectó de disposición a la Dirección Seccional correspondiente para que se dé aplicación a otras modalidades de disposición de mercancías.

Si se presentan situaciones que ameriten la corrección del ofrecimiento, que sean detectadas antes de que se reciba la aceptación, se procederá a retirar su publicación para efectuar los ajustes a que haya lugar; siendo procedente nuevamente su publicación.

Si se presentan situaciones que ameriten corrección del ofrecimiento y se hubiere presentado una manifestación de interés o aceptación válida, se procederá a realizar un alcance, con el objeto de que se ratifique o desista de su aceptación en las nuevas condiciones, a través del buzón *aceptaciones_donacion@dian.gov.co*.

4.4.4.1.3. Para Bienes.

Para que se profiera una resolución de ofrecimiento se deberá observar las previsiones del Artículo 1.6.2.4.15 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016 y aplicar, para parte de la Dirección seccional, el procedimiento “*PR-ADF-0312 Disposición de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*”, de no cumplirse se deberá devolver para su corrección y ajustes.

Aprobada y firmada la Resolución de ofrecimiento por parte del Subdirector Logístico o quien haga sus veces, será enviada a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces, para su numeración, comunicación y solicitud de publicación en la página WEB de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento *PR-ADF-0159 Notificaciones, Comunicación y/o Publicación*.

Para los bienes adjudicados a la Nación, una vez publicado el ofrecimiento en la página web de la UAE DIAN, en la sección: <https://www.dian.gov.co/dian/ventasremates/Paginas/Ofrecimiento-donaciones.aspx>, las entidades públicas interesadas en el ofrecimiento tienen diez (10) días hábiles para aceptarlo.

La Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, deberá revisar diariamente el buzón *sub-comercial-dacion-pago@dian.gov.co*, con el fin de verificar si hubo aceptación, para proceder a elaborar el formato "*FT-ADF-2623 Verificación de ofrecimientos y aceptaciones*" el cual será suscrito por el Subdirector Logístico o quien haga sus veces, con el objeto de dejar constancia de ello.

En caso de no haber aceptación al ofrecimiento, la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, preparará la carpeta con todos los soportes documentales producidos hasta ese momento, y la enviará a la Dirección Seccional, mediante correo electrónico, con el fin de que repose en la carpeta del evento y se aplique nuevamente el procedimiento "*PR-ADF-0312 Disposición de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*".

4.5 Aceptación del Ofrecimiento.

4.5.1 Para Mercancías ADA

la Coordinación de Disposición de Mercancías o quien haga sus veces, en deberá verificar la manifestación de interés de aceptar las mercancías ofrecidas en donación recibidas a través del buzón de *aceptaciones_donacion@dian.gov.co*, la cual debe estar suscrita por el representante legal o su delegado, y contener los documentos registrados en el literal p) del numeral 4.3.1 del presente instructivo, diligenciar el formato "*FT-ADF-2623 Verificación de ofrecimientos y aceptaciones*" y registrar la información de la aceptación del ofrecimiento en la base de Excel para control de donaciones, o en la herramienta tecnológica designada para tal efecto.

Las aceptaciones deben indicar la necesidad funcional que pretende satisfacer la entidad objeto del ofrecimiento con las mercancías y las razones que justifican su solicitud. La Subdirección Logística o quien haga sus veces, verificará que la necesidad funcional expuesta por la entidad que primero presente su interés en las mercancías y las razones que justifican su solicitud, efectivamente correspondan al objeto y las funciones asignadas a la respectiva entidad, caso en el cual procederá a expedir un acto administrativo de donación a favor de esta. En caso de no cumplirse con este requisito, se procederá a la verificación de la entidad pública que haya ofertado en segundo lugar y así sucesivamente.

Si se hubieren recibido manifestaciones de interés de dos (2) o más entidades estatales, la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE DIAN, podrá donar preferentemente a la entidad pública que primero haya manifestado su interés.

De no contarse con solicitudes válidas se considerará desierto el ofrecimiento. Así mismo, las aceptaciones serán válidas siempre que se refieran a la totalidad de la mercancía objeto del

ofrecimiento. (inciso 2° del párrafo 1 del Artículo 743 del Decreto 1165 de 2019, modificado por el Artículo 131 del Decreto 360 de 2021).

En caso de no contar con la totalidad de los documentos mencionados anteriormente se le comunicará al beneficiario por correo electrónico que envíe al buzón aceptaciones_donacion@dian.gov.co, la documentación faltante, en término de un (1) día, para continuar con la realización del respectivo acto administrativo. En caso de que el beneficiario no envíe la documentación necesaria y completa después de este tiempo, se revisará la aportada por la siguiente entidad que haya aceptado el ofrecimiento dentro del término, para verificar que cuente con todos los soportes y sería el nuevo beneficiario de las mercancías ofrecidas. Así las cosas, se iniciaría el trámite de donación, de lo contrario, se continuaría revisando hasta que no existan más entidades con aceptación dentro del término previsto.

El funcionario responsable del proyecto en la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, informará a la Dirección Seccional que después de realizar los ofrecimientos respectivos, no fue posible disponer de la mercancía relacionada en el mismo.

Cuando no se recibe respuesta de ninguna entidad pública, se considera desierto el ofrecimiento y el funcionario responsable del proyecto en la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, enviará a la Dirección Seccional el formato "*FT-ADF-2623 Verificación de ofrecimientos y aceptaciones*" mediante correo electrónico, relacionando en el asunto el número y fecha conforme al código de identificación de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o del Despacho del Subdirector Logístico o quien haga sus veces respectivamente, para que en la Dirección Seccional lo anexen a la carpeta respectiva y se aplique nuevamente el procedimiento "*PR-ADF-0312 Disposición de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*".

4.5.2 Para Bienes.

La Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, recibirá la aceptación a través del correo electrónico sub-comercial-dacion-pago@dian.gov.co, de acuerdo con los requisitos establecidos literal p) del numeral 4.3.1 del presente instructivo, diligenciará el formato "*FT-ADF-2623 Verificación de ofrecimientos y aceptaciones*" y registrará la información de la aceptación del ofrecimiento en la herramienta tecnológica para control de Donaciones. La entidad pública que primero haya manifestado su interés en el ofrecimiento tendrá prelación sobre las demás, siempre que cumpla con los requerimientos establecidos en la Resolución de ofrecimiento de donación.

La Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, una vez verificados los requisitos de los bienes, determinará el beneficiario de la donación de los bienes, dejando constancia de ello en el formato "*FT-ADF-2623 Verificación de ofrecimientos y aceptaciones*".

4.6 Proyectar Acto Administrativo.

4.6.1 Para Mercancías ADA

La Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, elaborará la Resolución de Donación con base en la información suministrada por la Dirección Seccional en el numeral 4.4.1 del presente instructivo, según la normatividad vigente.

El proyecto del acto administrativo de donación se entregará para revisión con todos sus soportes, ordenados en forma cronológica, a la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga

sus veces; una vez revisado, se deberá entregar al Subdirector Logístico o quien haga sus veces para la firma.

Cuando se trate de mercancías altamente perecederas, el funcionario responsable del evento en la Dirección Seccional, elaborará el proyecto de la Resolución de Donación y se lo entregará para revisión, con todos sus soportes, ordenados en forma cronológica, al Jefe de la División Administrativa y Financiera o Jefe del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces respectivamente; una vez revisado, deberá entregarlo al Director Seccional para trámite de firma.

4.6.2 Para Bienes.

Para los bienes adjudicados a la Nación, el funcionario responsable en la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, proyectará la Resolución que ordena la donación con fundamento en lo dispuesto por el Decreto 1625 de 2016, modificado por artículo 2º del Decreto 2091 de 2017, y lo entregará con todos los soportes al Jefe de a la Coordinación en mención para su revisión; si se presentan inconsistencias o faltan soportes, se devuelve; en caso contrario, una vez revisados, se remitirá al Subdirector Logístico o quien haga sus veces, para la aprobación y firma.

4.7 Enviar Acto Administrativo para Numeración, Notificación, Comunicación.

Enviar planilla para numeración y comunicación del acto administrativo en el formato "*FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación*" de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "*PR-ADF-0159 Notificaciones, Comunicación y/o Publicación*".

Una vez se recibe el documento se debe diligenciar el Formato "*FT-ADF-1496 Notificación por correo*" por el área competente e informar a la Subdirección Logística o quien haga sus veces y a la Dirección Seccional correspondiente, para que inicie a contar los términos para el retiro de la entrega física de la mercancía donada.

4.8 Programar Diligencia.

Cuando la entidad donataria disponga retirar la mercancía, el funcionario responsable del evento o el jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, coordinará, con el delegado de la entidad beneficiaria, previa verificación de los requisitos del literal s) numeral 4.8.1 del presente instructivo, el retiro de las mercancías o bienes donados, para el efecto comunicará al recinto de almacenamiento, mediante correo electrónico, a fin de que se programe y aliste la mercancía y diligencia para su entrega en los términos previstos en el acto administrativo correspondiente.

4.9 Entrega de la Mercancía y/o de Bienes donados.

La División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, verificará, con el beneficiario y el funcionario del recinto de almacenamiento, que la mercancía o bienes donados físicamente encontrados, coincida con la descrita en el acto administrativo que ordena la donación y diligenciará el formato *FT-ADF-2304 Acta de Comprobación y/o entrega de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*.

Realizada la verificación en cantidad, peso, descripción, y/o unidad de medida de la mercancía y/o bienes donados, si existen sobrantes, faltantes, legalizaciones, devoluciones, doble disposición, errores aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras, éstas deberán registrarse inmediatamente en el formato *FT-ADF-2304 Acta de Comprobación y/o entrega de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*, anexando los documentos soportes de la inconsistencia encontrada, que se enviarán al Subdirector Logístico o quien haga sus veces o al Director Seccional dependiendo de su competencia, con el fin de iniciar el trámite de corrección o revocatoria del acto administrativo, según sea el caso, conforme con el instructivo *IN-ADF-0227 Corrección o Revocatoria de Resoluciones de Disposición de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*.

Si la inconsistencia presentada se refiere a sobrantes o faltantes de mercancías o bienes, éstos se deberán tramitar de acuerdo con el instructivo *IN-ADF-0167 Inspección de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 747 del Decreto 1165, modificado por el Artículo 134 del Decreto 360 de 2021.

Para las autorizaciones de plazo mayor en el retiro de las mercancías donadas, se deberán evaluar además de las razones de volumen y ubicación de las mercancías, las circunstancias constitutivas de caso fortuito y fuerza mayor que dificulten el retiro de las mercancías, siempre y cuando estén debidamente justificadas, en este caso se podrá conceder un plazo adicional máximo de hasta de 10 días hábiles cuando se trate de mercancías o de 5 días hábiles si se trata de bienes.

De no efectuarse el retiro de las mercancías donadas en los términos legales, los gastos causados por su almacenamiento, guarda, custodia y conservación correrán por cuenta del donatario. Para tal efecto en el acto administrativo de donación se ordenará al recinto de almacenamiento en donde se encuentre la mercancía, la cancelación de la matrícula de depósito o del documento equivalente a nombre de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE DIAN y el registro del egreso en el sistema. En su reemplazo, dicho recinto elaborará una nueva matrícula o documento equivalente a nombre de la entidad donataria, para que, luego de expirado el plazo de retiro de las mercancías, el donatario asuma directamente ante el depositario los citados gastos.

Los participantes deben asegurar que se cumpla lo dispuesto en el acto administrativo que ordena la donación y no pueden tomar decisiones contrarias a las contenidas en el mismo.

Firmado y aprobado el formato *FT-ADF-2304 Acta de Comprobación y/o entrega de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación* deberá remitirse vía correo electrónico, a la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o a la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces respectivamente, para que se adjunte a los documentos soporte de la donación.

4.10 Cancelación Matrícula de Depósito.

4.10.1 Para Mercancías ADA

El Subdirector Logístico o quien haga sus veces y/o Director Seccional, conforme a su competencia, en el acto administrativo de donación ordenará al recinto de almacenamiento en donde se encuentre la mercancía, la cancelación de la matrícula de depósito o del documento equivalente a nombre de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE DIAN y el registro del egreso en el sistema.

Si la mercancía no es retirada dentro de los términos legales previsto para el efecto, se elaborará una nueva matrícula o documento equivalente a nombre de la entidad donataria, para que esta asuma directamente ante el depositario, los gastos causados, en los términos establecidos en el Artículo 745 del Decreto 1165 de 2019, modificado por el Artículo 133 de Decreto 360 de 2021.

4.10.2 Para Bienes.

Para el caso de los bienes, la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, en el acto administrativo que autoriza la donación ordenará al depositario donde se encuentran los bienes, la cancelación de la matrícula de depósito o su documento equivalente y el registro en su sistema a nombre de la UAE DIAN

Si la mercancía no es retirada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes se deberá elaborar una nueva matrícula a nombre de la entidad beneficiaria de la donación, para que luego de expirado el plazo de retiro de los bienes, asuma los gastos de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 1.6.2.4.16 del Decreto Único Reglamentario en materia Tributaria, 1625 de 2016, modificado por Artículo 2º del Decreto 2091 de 2017.

4.11 Egreso de Mercancías y/o Bienes donados.

El responsable de realizar los egresos en el depósito de almacenamiento deberá generar el reporte de documento de egreso (Mercancías ADA) o formato "*FT-ADF-2143 Documento de Egreso de Bienes Adjudicados a la Nación*", el cual deberá ser suscrito por todas las personas que intervengan en la entrega de la mercancía o bienes y será remitido al jefe de la División Administrativa y Financiera o al Jefe del GIT de Operación Logística.

En caso de que la mercancía o bienes se encuentre almacenada en un depósito diferente con el que se tiene contrato, la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística será la encargada de generar el reporte de Documento de Egreso (Mercancías ADA) o el formato "*FT-ADF-2143 Documento de Egreso de Bienes Adjudicados a la Nación*".

La División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, deberá asegurarse que las descripciones, cantidades y valores corresponden en su totalidad a las registradas en la Resolución de donación.

La División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, deberá verificar que la información registrada en el sistema informático para el control de inventarios de mercancías, dispuesto por la entidad, corresponda con la contenida en los documentos físicos que soportan la entrega de la mercancía.

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

Concluida la revisión de los documentos de egreso, con la información registrada en el sistema informático, si los documentos son devueltos para su corrección, los intervinientes deberán realizar las correcciones correspondientes en máximo cinco (5) días, contados a partir de la devolución, para los respectivos ajustes.

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

4.12 Archivo Soportes.

La División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, organizará en orden cronológico la carpeta de la donación, cumpliendo con lo establecido en el procedimiento “*PR-ADF-0163 Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN*” y la remitirá para su conservación al archivo de acuerdo con la tabla de retención documental.

La Coordinación de Gestión Social y Comercialización y/o la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces respectivamente, organizará en orden cronológico y archivará en la misma coordinación, los siguientes documentos:

- Formato “*FT-ADF-2305 Solicitud de Disposición de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*”.
- Oficios y actos administrativos mediante los cuales se efectúan los ofrecimientos de las mercancías.
- Oficio de aceptación de mercancías o bienes.
- Copia de la Resolución mediante la cual se autoriza la donación de las mercancías o bienes.
- Copia del formato “*1496 Notificación por correo*”.
- Copia del formato “*FT-ADF-2304 Acta de Comprobación y/o entrega de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*”.
- Original formato “*FT-ADF-2623 Verificación de ofrecimientos y aceptaciones*”.

Estos documentos deberán ser escaneados y enviados por correo electrónico a la Dirección Seccional, para que conformen la totalidad de la carpeta del evento.

5 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	26/11/2020	15/07/2021	Versión inicial, que reemplaza lo establecido en el procedimiento “ <i>PR-CO-0310 Donación de Mercancías</i> ”. Se codificó el documento de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio de 2020.
2	16/07/2021	28/10/2021	Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1. Se modifica y actualiza lo pertinente de acuerdo con la expedición del Decreto 360 de 2021.

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
			Donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces".
3	29/10/2021		Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, la Resolución 000070 del 9 de agosto de 2021 y la Resolución 000069 del 9 de agosto de 2021.

Elaboró:	Andrea del Pilar Muñoz Segura Ajuste Metodológico	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Yumer Yoel Aguilar	Subdirector	Subdirección Logística
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa