

1. OBJETIVO

Disponer por la modalidad de destrucción, las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación -ADA y bienes adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, previo cumplimiento de los requisitos, conforme a las normas vigentes, que en esta materia se establezcan.

2. ALCANCE

El presente instructivo 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.*
- **Animales de abasto público:** son los bovinos, equinos, ovinos, porcinos, caprinos, aves de corral conejos, animales de caza y pesca y otras especies que se utilizan para el consumo humano y que el Ministerio de salud declare actas para el consumo. *Fuente: Subdirección de Gestión Comercial 2019.*
- **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, en los términos previstos en este Decreto. *Fuente: Artículo 3 del Decreto 1165 de 2019.*
- **Bienes:** consisten en cosas corporales o incorporales. *Fuente: Art 653 Código Civil Colombiano.*
- **Bienes Corporales:** son las 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: Art 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.*
- **Destrucción:** es la acción de reducir o inutilizar mercancías o bienes, “cuando se encuentren totalmente dañadas, carezcan de valor comercial, o tengan restricciones que hagan imposible o inconveniente su disposición bajo otra modalidad y en general aquellas que impliquen un alto riesgo para la seguridad o salubridad pública, certificada previamente por la autoridad respectiva y justificada en el acto administrativo que así lo disponga.” *Fuente: Artículo 749 del Decreto 1165 de 2019*
- **Disposición Final:** es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente. *Fuente: Artículo 3 del Decreto 4741 de 2005.*
- **EPP:** Elementos de Protección Personal.
- **Juguetes Bélicos:** son todos aquellos objetos, instrumentos o réplicas que imiten cualquier clase de armas de fuego, sean estas cortas, largas o de artillería; blancas, sean éstos contundentes, arrojadizas, arrojadoras, de puño o de corte o de asta, y de guerra como tanques, aviones de combate o barcos armados utilizados por las fuerzas armadas la Policía Nacional y los organismos de seguridad de un Estado u otra clase de armas. *Fuente: Artículo 2 Ley 18 de 1990*
- **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 Altamente Perecedera:** para efectos del presente instructivo, es la 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 de del Acta de Aprehesión o Acta de Inventario y Avalúo de Mercancías en Abandono. *Fuente: Subdirección de Gestión Comercial 2019.*
- **Mercancía Perecedera:** para efectos del presente instructivo, son aquellas que en poco tiempo pierden sus propiedades y se deterioran bajo ciertas condiciones medioambientales (temperatura, presión, humedad...) *Fuente: Subdirección de Gestión Comercial 2019.*
- **RAEES:** Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- **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.*

- **Residuo:** es el material que queda como inservible después de un proceso productivo o como consecuencia de la destrucción o desnaturalización de una mercancía, y que no se puede aprovechar para el fin inicialmente previsto. Los residuos están sujetos al pago de los tributos aduaneros, cuando se destinen a un régimen que cause el pago de los mismos, de conformidad con lo previsto en este Decreto. *Fuente: Artículo 3 del Decreto 1165 de 2019.*

4. DESARROLLO DEL TEMA

4.1 Condiciones Generales

4.1.1 Para mercancías y bienes adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo y procesos concursales.

Se aplica la modalidad de destrucción y/o gestión de residuos, a las mercancías ADA y los bienes adjudicados a la Nación UAE DIAN, en procesos de cobro coactivo concursales, cuando éstas se encuentren totalmente dañadas, carezcan de valor comercial, o tengan restricciones que hagan imposible o inconveniente su disposición bajo otra modalidad y en general aquellas que impliquen un alto riesgo para la seguridad o salubridad pública certificada previamente por la autoridad respectiva (Autoridad ambiental regional, el ICA, INVIMA o Instituto departamental de salud Regional).

Igualmente podrán ser objeto de destrucción y/o gestión de residuos, aquellas mercancías o bienes cuya comercialización no haya sido posible por haberse declarado desierto el proceso de venta en dos (2) oportunidades y las cuales hayan sido ofrecidas por la UAE DIAN en donación en dos (2) oportunidades sin recibir aceptaciones. Para el caso de los bienes adjudicados a la Nación - UAE DIAN, en procesos de cobro coactivo concursales basta con un solo ofrecimiento.

Cuando la cuantía de la destrucción a realizar sea igual o superior a \$ 500.000.000.00, se requiere la presencia del Director Seccional, el jefe del Grupo Interno de Trabajo de Operación Logística, o quien haga sus veces (ambos sin posibilidad de delegar esta función) y el funcionario responsable del proyecto de destrucción. El Director Seccional deberá asistir presencialmente de principio a fin a los eventos de destrucción de mercancías, a fin de verificar y constatar el adecuado adelantamiento del proceso. Cuando el valor de la mercancía a destruir sea inferior a \$ 500.000.000,00, las personas responsables de asistir son el Director Seccional, o su delegado, bajo su exclusiva responsabilidad, el Jefe del Grupo Interno de Trabajo de Operación Logística, o quien haga sus veces (sin posibilidad de delegar esta función) y el funcionario responsable del proyecto de destrucción. Lo anterior, según lo establecido en el Memorando 000227 del 10 de septiembre de 2019.

La ropa que contenga hongos o esté mojada y sea por causas imputables al almacenamiento de los depósitos, se debe cobrar como un faltante teniendo en cuenta lo establecido en el instructivo IN-ADF-0167 *Inspección de Mercancías ADA y Bienes adjudicados a la Nación.*

En la resolución de destrucción se debe detallar claramente, la descripción, cantidad, unidad de medida, valor de las mercancías y que la mercancía se encuentra en mal estado y no sea apta para el uso o consumo humano o animal.

4.2 Tipos de Destrucción

4.2.1 Destrucción Ordinaria.

Es el conjunto de actividades realizadas para la destrucción y/o gestión de residuos de mercancías ADA y bienes muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, a través de una empresa especializada, contratada por la Entidad (Nivel central o Direcciones Seccionales), en donde se encuentra almacenada la mercancía o bienes y esté debidamente autorizada por la autoridad ambiental competente, de acuerdo con el residuo generado por el tipo de mercancía.

La competencia para disponer de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, a través de la modalidad de destrucción y/o gestión de residuos está delegada en los Directores seccionales, según lo establecido en el Artículo 1° de la resolución 5513 del 30 de julio de 2019. En tal sentido, las Direcciones Seccionales podrán disponer inmediatamente de las mercancías a las que se refiere el Artículo 737 del Decreto 1165 de 2019, el cual indica: *“Se podrá disponer de las mercancías aprehendidas, sin perjuicio de la continuidad del correspondiente proceso de decomiso, cuando:*

- *Puedan causar daños a otros bienes depositados*
- *Se trate de mercancías perecederas que sean susceptibles de sufrir en tiempo breve descomposición o merma y/o tenga fecha de vencimiento.*
- *Requiera condiciones especiales para su conservación o almacenamiento, de las cuales no se disponga.*
- *Tengan restricciones de cualquier tipo, que no hagan posible su comercialización*

4.2.2 Destrucción inmediata de mercancías en abandono mediante procedimiento Abreviado.

Es el conjunto de actividades realizadas para la destrucción y/o gestión de residuos de mercancías abandonadas a favor de la Nación, por una empresa especializada, contratada directamente por el operador de comercio exterior del depósito donde se encuentre almacenada la mercancía, la cual debe estar debidamente autorizada por la autoridad ambiental competente de acuerdo con el residuo generado.

Esta modalidad aplica para mercancías en abandono conforme a lo establecido en el Artículo 669 de la Resolución 46 de 2019, que se encuentren totalmente dañadas, generen riesgo de seguridad o salubridad pública, cuenten con fecha de vencimiento expirada o cuando las mismas correspondan a mercancías sin valor de comercialización y se encuentran en los depósitos habilitados.

Es importante tener en cuenta, que por ningún motivo esta mercancía puede ser trasladada a los recintos de almacenamiento, con los cuales la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales tiene contrato, ni generar costos de bodegaje, operación logística, destrucción y/o gestión de residuos a cargo de la Entidad. En todo caso, dichos costos deberán ser sufragados por el titular del documento de transporte o por el Operador de Comercio Exterior.

4.3 Pasos para el Evento

Pasos a seguir para adelantar el evento de destrucción:

4.3.1 Determinación y clasificación de las mercancías a destruir:

- **Recopilar y analizar documentos.**

- Realizar cruce de información entre acta de aprehensión o documento de reporte de abandono y la información registrada en el ADA,
- Verificar que la mercancía objeto de destrucción no se encuentre cobijada con la medida de cadena de custodia.
- Verificar que las mercancías tengan definida la situación jurídica, según el caso.
- Verificar que no se trate de mercancías sujetas a restricciones legales o administrativas.
- Verificar que se cumplan los requisitos exigidos para la destrucción de las mercancías (conceptos técnicos, o sanitarios, etc.)

- **Inspeccionar las mercancías.**

- Determinar y clasificar las mercancías.

4.3.2 Conformación del Evento de destrucción:

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

El funcionario de la División Administrativa y Financiera o Jefe del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, 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* y debe contener:

- a) Formato *FT-ADF-2558 Hoja de Control Unidad Documental* diligenciado.
- b) Copia del Acta de Aprehensión e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento.
- c) Copia del acto administrativo que define situación jurídica, incluyendo acto administrativo que resuelve el recurso, si es el caso.
- d) Original del formato *FT-ADF-2144 Acta de Inventario y Avalúo de Mercancías en Abandono -AIAMA*.
- e) Documento de transporte (si aplica).
- f) Formato *FT-ADF-2146 Acta de Recibo de Bienes Muebles y/o Intangibles Adjudicados a la UAE DIAN*.
- g) Auto de Adjudicación de la Superintendencia de Sociedades, o acto administrativo mediante el cual se realizó la adjudicación de los bienes.
- h) Reporte de Acta de inspección física de Mercancías ADA o formato *FT-ADF-2607 Acta de Inspección Física de Bienes Adjudicados a la Nación*.
- i) Conceptos de aptitud y/o inocuidad (si aplica).
- j) Certificación suscrita por el Director Seccional, Jefe de la División Administrativa y Financiera y el Jefe del GIT de Operación Logística, en la cual consta que los bienes objeto de destrucción cumplen las condiciones establecidas en la normatividad vigente para que se realice este proceso.

- k) Resolución de destrucción.
- l) Oficio o correo electrónico de comunicación de destrucción a la Subdirección Logística o quien haga sus veces.
- m) Oficio o correo electrónico a la almacenadora para alistamiento de la mercancía.
- n) Invitaciones a los entes de control.
- o) Documentos soportes para la entrega de la mercancía al contratista:
 - Original de la autorización.
 - Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
 - Fotocopia del carné del autorizado.
- p) Auto Comisorio.
- q) Original formato FT-ADF-2304 Acta de Comprobación y/o entrega de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación – UAE DIAN, en procesos de cobro coactivo o concursales.
- r) Reporte de los pesos de báscula de salida del depósito e ingreso al acopio.
- s) Original formato *FT-ADF-2232 Acta de destrucción y gestión de residuos*.
- t) Reporte de Documento de Egreso (Mercancías ADA) o formato *FT-ADF-2143 Documento de Egreso de Bienes Adjudicados a la Nación*.
- u) Formato *FT-ADF-2622 Informe de Destrucción de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*.
- v) Informe de ejecución empresa especializada del contratista.
- w) Registro fílmico y fotográfico del Evento.
- x) Resolución de corrección o revocatoria, cuando haya lugar, con sus respectivos soportes.
- y) Certificado de disposición final del contratista.

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

4.3.3 Mercancías a Destruir

Se detallarán algunas de las mercancías a destruir de la siguiente manera:

4.3.3.1. Medicamentos, Cosméticos, Preparaciones Farmacéuticas a base de Recursos Naturales, Productos de Aseo, Higiene y Limpieza y otros productos de uso doméstico.

Los medicamentos, preparaciones farmacéuticas a base de recursos naturales, productos de aseo, higiene y limpieza y otros productos de uso doméstico que hayan sido aprehendidos, decomisados o abandonados a favor de la Nación o adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o concursales y que carezcan de registro sanitario, al igual que de la fecha de vencimiento, deben ser destruidos de conformidad con el Decreto 677 del 26 de abril de 1995, y sus concordancias y/o modificaciones, mediante el cual se reglamenta el régimen de registros y licencias.

Para tal efecto se deben utilizar en cada caso, los métodos y procedimientos señalados y autorizados por los organismos de salud y medio ambiente.

4.3.3.2. Juguetes Bélicos.

De conformidad con la Ley 18 de 1990 se prohíbe la fabricación, importación, distribución, venta y uso de juguetes bélicos en todo el Territorio Nacional y dando aplicación al Artículo 749 del decreto 1165 de 2019, estos juguetes deben ser objeto de destrucción.

4.3.3.3. Obras literarias, científicas, artísticas y fonogramas.

Las publicaciones, ejemplares, reproducciones, moldes, planchas, matrices, negativos, cintas, carátulas o etiquetas incautadas serán sometidos a inspección judicial con la ayuda del perito, y una vez demostrada por este medio su ilegitimidad, serán destruidas por las autoridades de policía judicial, en presencia del funcionario judicial y con citación de la defensa y la parte civil.

4.3.3.4. Destrucción de animales de abasto público.

El proceso de destrucción de animales de abasto público se adelanta de conformidad con lo establecido en la Circular Externa Conjunta número 003 del 2019, expedida por la Policía Nacional, INVIMA, ICA y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

La Circular Externa Conjunta establece que, en la aprehensión de animales, el ICA en un término de 24 horas, una vez surtido el trámite de inspección, expedirá el concepto en el cual se dejará constancia del riesgo que representan los animales, su estado y condiciones sanitarias en el país de origen, en relación con la especie cuando ello pueda ser determinado; por tanto, el concepto podrá consistir en el sacrificio de los animales y posterior desnaturalización y/o destrucción por incineración o enterramiento de la carne y productos cárnicos, en la planta de beneficio autorizada por el INVIMA más cercana al lugar de la diligencia, en cuyo caso el sacrificio se llevará a cabo en esta planta, previa autorización por parte de la autoridad respectiva y concepto sanitario del ICA.

De no contar con una planta de beneficio autorizada, se procederá a realizar el sacrificio en el lugar de la diligencia o en un lugar donde se puedan realizar los procedimientos de sacrificio, desnaturalización y/o destrucción establecidos.

4.3.3.5. Productos esotéricos y eróticos.

Los productos esotéricos y eróticos que hayan sido aprehendidos, decomisados o abandonados a favor de la Nación o bienes adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o concursales y que carezcan de registro sanitario, al igual que de la fecha de vencimiento, deben ser destruidos de conformidad el Decreto 677 del 26 de abril de 1995, mediante el cual se reglamenta el régimen de registros y licencias y dando aplicación al artículo 749 del decreto 1165 de 2019.

4.3.3.6. Ropa, telas, calzado, lencería y otras confecciones en mal estado o usadas.

Cuando se trate de mercancías ADA y Bienes adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o concursales, que se encuentren en mal estado o usadas debe ser destruida mediante procesos de corte, rasgado o picado, de forma manual o con máquina trituradora, con el propósito de reducir los pasivos ambientales. Es importante tener en cuenta que debido a la diversidad de fibras y tipos de materiales que componen los textiles y sus accesorios (ganchos, broches, botones, coreas, hebillas, etc.) estos no se podrán desnaturalizar por incineración.

4.3.3.7. Fulminantes y Pólvora.

La destrucción de fulminantes, pólvora y mercancías o bienes de similares características, se hará con base en los parámetros y métodos establecidos previamente por la autoridad ambiental y el cuerpo de bomberos de la localidad.

4.3.3.8. RAEEES.

Los residuos de aparatos eléctricos o electrónicos (RAEE) son productos altamente tóxicos para el medio ambiente, por ello, es necesario la destrucción de los mismos de forma segura y cumpliendo con todas las normativas vigentes.

Los RAEE contienen componentes muy contaminantes como pilas o baterías por ello es necesario un proceso especial para su destrucción y reciclaje. Los residuos eléctricos no pueden desecharse en un contenedor tradicional.

Los residuos de aparatos electrónicos deben ser transportados por transportistas autorizados para residuos peligrosos y tener como destino una planta de reciclaje especializada.

4.3.3.9. Destrucción de máquinas tragamonedas y mercancías generadoras de RAEE.

La Dirección Seccional debe coordinar la logística de la destrucción conforme a la zona en donde se realice el evento, así:

a) Para efecto del Desarme manual:

Se debe proceder a destruir los mecanismos de seguridad (chapas) de cada una de las máquinas, para lo cual se utiliza elementos como mazos y/o cinceles u otra herramienta que facilite el procedimiento. Abiertas las máquinas se debe extraer los siguientes elementos:

- Los monitores, los cuales no se pueden destruir manualmente, a fin de evitar el escape de los gases internos, especialmente el argón, por ser un agente contaminante.
- Las tarjetas de video, las que se pueden destruir con repetidos golpes en los circuitos y chips.
- Las lámparas o bombillos, con la prevención de no romperlos para evitar la emisión de gases o vapor de mercurio, que son igualmente agentes contaminantes.

b) Tratamiento de monitores, las tarjetas de video y los bombillos:

Estos deben ser dispuestos en la forma que determine la autoridad ambiental de cada región, proceso que adelantará la empresa contratada para la ejecución de la destrucción y/o gestión de residuos, con el fin de evitar la contaminación ambiental, en cumplimiento de las normas señaladas por las autoridades ambientales.

c) El soporte de madera, metal y demás materiales que conforman la máquina paga moneda o traga moneda:

Se puede realizar con golpe y/o presión, hasta que esté completamente desnaturalizada e inservible.

4.3.3.10. Celulares, cableado, carcasas y accesorios.

Los celulares de tecnología antigua o no compatible con tecnología nacional, con sus accesorios como: baterías, cargadores, manos libres, flash, cables de USB, los celulares sin número de identificación o usados o en mal estado, sus partes y accesorios usados; los accesorios de celulares, tales como:

carcasas, estuches, cargadores, manos libres, salvapantallas, película anti espía, cables USB y componentes como: cableado, baterías, display, teclado de celular, etc., que no hagan parte de un kit o unidad funcional, deberán ser destruidos.

Para la disposición de los celulares nuevos y completos se deberá tener en cuenta lo establecido en el Artículo 24 de la Resolución 3530 de 2012, sus modificaciones, adiciones o el que lo sustituya. Estos equipos no podrán ser utilizados en la operación del servicio móvil prestado por los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones móviles, así como tampoco sus partes podrán ser utilizadas para la prestación de servicios de soporte técnico. En todo caso, para la destinación final de dichos equipos, la DIAN deberá proceder de acuerdo con la política ambiental prevista en las normas nacionales y supranacionales relativas a la protección del medio ambiente y el adecuado manejo de los residuos eléctricos y electrónicos.

4.3.3.11. Residuos Peligrosos.

Dentro de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas, encontramos varios tipos entre las que se destacan, residuos orgánicos, inorgánicos y residuos peligrosos, entre otros, químicos (excepto los establecidos en el numeral 7 del Artículo 733 del Decreto 1165 de 2019), plaguicidas, medicamentos vencidos e insumos agropecuarios.

Los residuos peligrosos constituyen para la UAE DIAN una gran responsabilidad, pues su manejo, almacenamiento, transporte y disposición final deberán realizarse de forma segura, de tal manera que no se presenten riesgos a la salud humana ni al ambiente.

La mercancía que genere residuos peligrosos al ser aprehendida y decomisada, se constituye en un riesgo, según la normatividad ambiental vigente, Decreto 4741 de 2005 “Que regula la gestión integral de residuos peligrosos” (Ministerio de Medio Ambiente, vivienda y desarrollo territorial), por lo tanto, el manejo y disposición de esta mercancía debe hacerse respetando lo establecido en esta norma.

De otra parte, cuando se decomisan plaguicidas que se consideran de prohibida importación, se constituye en un riesgo peligroso y su destrucción debe cumplir lo establecido en la normatividad actual sobre contaminantes orgánicos persistentes.

Los contaminantes orgánicos persistentes deben eliminarse en plantas incineradoras especializadas de altas temperaturas aprobadas por la autoridad ambiental; la movilización y transporte de esta mercancía debe cumplir lo establecido en el convenio de Basilea, Ley 253 de 1996 “Para el transporte transfronterizo de residuos peligrosos”. El transporte y almacenamiento de esta mercancía, debe realizarse sin riesgos a la salud y al medio ambiente, dando cumplimiento al Decreto 1609 de 2002 Ministerio de Transporte “Por el cual se reglamenta el transporte de mercancía peligrosa por carretera”.

4.3.3.12. Licores y cigarrillos.

Las mercancías sujetas al impuesto al consumo que sean objeto de decomiso, deberán ser destruidas por la entidad competente nacional, departamental o del distrito capital, una vez quede en firme la decisión administrativa que determine la aplicación de esta medida, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del Artículo 53 de la Ley 1762 de 2015.

4.3.3.13. Baterías de Plomo Ácido.

Para la disposición de baterías se deberá cumplir con lo establecido en el Decreto 1609 de 2002, el Artículo 32 del Decreto 4741 de 2005, la Resolución 0372 de febrero de 2009 o aquella norma que lo modifique, adicione o sustituya.

En la Resolución 372 de 2009 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial se establecen los elementos que deben contener los planes de gestión de devolución de productos posconsumo de baterías usadas plomo ácido.

4.3.3.14. Llantas y neumáticos.

La destrucción de las Llantas y neumáticos requiere un especial cuidado, ya que estas pueden convertirse en un elemento altamente contaminante, por ello deberán ser sometidas a procesos de corte, trituración, incineración controlada por empresas especializadas u otro permitido por la autoridad ambiental en plantas que cuenten con las licencias respectivas.

Las Llantas y neumáticos no podrán disponerse en botaderos a cielo abierto, en razón a que contaminan el suelo y los recursos naturales renovables.

4.3.4 Elementos de Protección Personal (EPP)

Para la destrucción o gestión de residuos se solicita al buzón subdir_personal_bienestaryseguridad@dian.gov.co el suministro de elementos de protección personal (EPP) para los funcionarios participantes en la ejecución de la destrucción.

El Jefe de la División Administrativa y Financiera o Jefe del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, hará el requerimiento de estos elementos a la División Administrativa y Financiera para que los suministren, en caso de no contar con ellos. Si se cuenta con los Elementos de Protección Personal en la División Administrativa y Financiera o Jefe del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, se deja constancia de esto.

A cada uno de los funcionarios participantes en la ejecución del evento de destrucción y/o gestión de residuos, se le hará entrega de los Elementos de Protección Personal y una vez comisionados para la diligencia de destrucción, deberán obligatoriamente portarlos, independientemente del lugar en el que la misma se vaya a efectuar.

En el sitio del evento, se debe verificar que el personal del contratista que ejecutará la destrucción y/o gestión de residuos, cuente con todos los Elementos de Protección Personal (EPP) conforme a lo establecido en el capítulo III del protocolo "Manejo Seguro de Mercancías" de la DIAN y de seguridad industrial necesarios, que conlleven a minimizar riesgos, incidentes y/o accidentes.

El Jefe de la División Administrativa y Financiera o Jefe del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, debe exigir a la empresa especializada en la ejecución de la destrucción y/o gestión de residuos, la dotación y utilización de los Elementos de Protección Personal (EPP) para las personas que intervienen en la misma.

4.3.5 Condiciones de Transporte

El traslado de la mercancía o los bienes adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o concursales debe realizarse en un medio de transporte que garantice su seguridad mediante precinto.

Cuando medie un contrato entre la DIAN y un operador de destrucción se deberá incluir en el mismo el servicio de transporte y traslado de las mercancías hasta el sitio de acopio y su disposición final.

4.3.5.1. Con transporte incluido.

- **Procedimiento Ordinario:**

Si en el contrato está incluido el transporte, el Jefe de la División Administrativa y Financiera o Jefe del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, debe tener en cuenta que el prestador del servicio es el responsable del cargue, descargue de la mercancía y del transporte desde el recinto de almacenamiento hasta el sitio de destrucción y/o disposición final, de acuerdo con las condiciones y garantías de transporte pactados en los contratos celebrados por la respectiva Dirección Seccional.

- **Procedimiento Abreviado:**

Es el prestador del servicio contratado por el Operador de Comercio Exterior o por el titular del documento de transporte, el responsable del cargue, descargue, transporte de la mercancía desde sus instalaciones hasta el sitio de destrucción y/o disposición final y deberá incluir el seguro del 100% del valor de la mercancía, sin deducibles y con amparos de cobertura completa.

4.3.5.2. Sin transporte incluido.

En el evento que se deba realizar una destrucción de manera inmediata (ejemplo: químicos, alimentos en descomposición, u otra clase de mercancía que ponga en riesgo la salubridad ambiental y publica), el Jefe de la División Administrativa y Financiera o Jefe del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, deberá solicitar a través de correo electrónico al Jefe de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, el aseguramiento mediante la póliza global de la mercancía o bienes a transportar.

4.3.6 Contratación de la Destrucción

Para efectos de ejecutar esta modalidad de destrucción la DIAN contratará directamente los servicios de desnaturalización, destrucción y/o gestión de residuos con el menor impacto ambiental y disposición final de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación; y de los bienes muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo y concursales. Esta contratación será realizada a través de las Direcciones Seccionales o de la Subdirección Logística o quien haga sus veces, según sea el caso.

La contratación debe incluir, entre otros aspectos, los servicios de recolección, suministro de empaques, cargue, pesaje, transporte desde el lugar de almacenamiento hasta el sitio de disposición final, descargue, acopio, manipulación, clasificación, desnaturalización, destrucción, tratamiento y disposición final ambientalmente adecuada de residuos generados por las mercancías ADA y los bienes adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o concursales.

4.3.7 Proyectar Resolución

4.3.7.1. Para Mercancías:

Una vez se ha realizado la diligencia de inspección, el funcionario responsable del evento de destrucción de la Dirección Seccional, proyecta el acto administrativo y lo entregará al Jefe de la División Administrativa y Financiera o Jefe del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, para revisión, adjuntando los siguientes documentos soportes:

- *FT-ADF-2144 Acta de Inventario de Avalúo de Mercancías en Abandono -AIAMA* (si aplica).
- Acta de Aprehensión e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento.
- Acto administrativo que define la Situación Jurídica / Resuelve el recurso.
- Reporte de Acta de inspección física de Mercancías ADA.
- Solicitud de concepto de inocuidad y/o aptitud para el uso y consumo humano (si aplica)
- Conceptos de inocuidad y/o aptitud para el uso y consumo humano (si aplica)

El Director Seccional impone su firma a la Resolución de destrucción, con fundamento en las revisiones efectuadas por el jefe de la División Administrativa y Financiera o Jefe del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces.

Suscrita la resolución de destrucción por parte del Director Seccional, ésta será comunicada al Operador Logístico para el alistamiento de la mercancía y se enviará copia a la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, para su conocimiento.

4.3.7.2. Para bienes:

Una vez se ha realizado la diligencia de inspección de los bienes, el funcionario encargado del evento de destrucción proyecta certificación en la cual consta que los bienes objeto de destrucción cumplen las condiciones establecidas en la normatividad vigente, para aprobación y firma del Jefe del GIT de Operación Logística, el Jefe de la División Administrativa y financiera y el Director(a) Seccional y proyecta la Resolución correspondiente.

Una vez firmada la certificación, se envía al Jefe de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, con los siguientes soportes.

- Formato *FT-ADF-2607 Acta de inspección de los bienes Adjudicados a la Nación*.
- 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.
- Conceptos de aptitud y/o inocuidad (si aplica).
- Certificación suscrita por el Director Seccional, Jefe de la División Administrativa y Financiera y el Jefe del GIT de Operación Logística en la cual consta que los bienes objeto de destrucción cumplen las condiciones establecidas en la normatividad vigente para que se realice este proceso.
- Proyecto de la Resolución de destrucción

El funcionario de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, responsable de la revisión de los documentos aportados por la Dirección Seccional, en caso de que encuentre inconsistencias solicitará las modificaciones que correspondan. Una vez realizadas las correcciones las enviará al Jefe de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, con los soportes, para su revisión y posterior entrega al Subdirector Logístico o quien haga sus veces, para la firma de la resolución.

4.3.8 Numeración y Comunicación.

La Dirección Seccional o Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, según sea el caso, enviará la 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*.

4.3.9 Coordinación entre la UAE DIAN y el Contratista del Cronograma.

El funcionario de la Dirección Seccional elaborará el cronograma de destrucción teniendo en cuenta la vigencia del contrato y el contratista mediante correo electrónico manifestará la aceptación de las fechas registradas en el mismo y se procederá a realizar los eventos correspondientes.

4.3.9.1. Destrucción y/o Gestión de Residuos Mediante Procedimiento Ordinario.

De conformidad con las actividades previstas en el contrato suscrito para la destrucción y/o gestión de residuos y los lineamientos impartidos por la Subdirección Logística o quien haga su veces, los jefes de las Divisiones Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces respectivamente, enviarán a través de correo electrónico un archivo excel con la información desagregada de la mercancía a destruir y archivos en PDF de las Resoluciones de destrucción, en los plazos y términos señalados, con el fin de elaborar el cronograma consolidado a nivel nacional de destrucciones del mes siguiente en la Coordinación de Gestión Social y Comercialización.

Este consolidado se enviará al contratista de destrucción de mercancías a fin de proyectar el cronograma de ejecución de los eventos. Acto seguido, la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, informará a las Direcciones Seccionales, para que se adelante el respectivo proceso, el cual debe ser aprobado por el Director Seccional.

El funcionario encargado del evento en la División Administrativa y Financiera o Jefe del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces respectivamente, remite a través de correo electrónico al recinto de almacenamiento, el oficio de comunicación del cronograma para la destrucción y/o gestión de residuos.

Para las mercancías ADA, el funcionario de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, verifica que se hayan cumplido los requisitos establecidos en los párrafos primero y segundo del Artículo 749 del Decreto 1165 de 2019 y aquellas normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

Con el fin de que el funcionario de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización pueda verificar dichos requisitos, en la resolución de destrucción de mercancías, se deberá consignar tales hechos, es decir, si fue declarado desierto en un proceso de venta en dos (2) oportunidades, o en donación en dos

(2) oportunidades sin recibir aceptación o que se dispone por esta modalidad por encontrarse totalmente dañado, carecer de valor comercial o tener restricciones administrativas que hacen imposible su disposición por otra modalidad.

Para las mercancías dispuestas mediante procedimiento abreviado el funcionario de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, elabora un comunicado donde se informa a la Dirección Seccional que la Subdirección Logística o quien haga sus veces, ya está enterada de la destrucción de las mercancías. La Dirección Seccional procede con la ejecución de la destrucción y/o gestión de residuos, adjuntando los documentos soporte mencionados en el literal o) del numeral 4.3.2 del presente instructivo.

Para el caso de los bienes adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o concursales una vez comunicada la resolución de autorización de destrucción, el Jefe de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, informa a la Dirección Seccional con copia a la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, la fecha en la cual se realizará la destrucción de acuerdo con el cronograma que se tenga establecido.

Así mismo, se envía por correo electrónico, un oficio de invitación para presenciar la destrucción, a los organismos de control de la respectiva jurisdicción.

El Jefe de la División Administrativa y Financiera o Jefe del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, diligencia el Auto Comisorio de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "PR-TAH-0076 Gestión de comisiones al interior del país", para los funcionarios que van a participar desde el alistamiento, hasta la entrega física de la mercancía o bienes adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o concursales y ejecución de la destrucción y/o gestión de residuos.

4.3.9.2. Destrucción Inmediata Mediante Procedimiento Abreviado.

El funcionario de la División Administrativa y Financiera o Jefe del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, una vez recibe del depósito habilitado el oficio de programación de la destrucción, procederá a enviar copia de la resolución de la destrucción inmediata mediante procedimiento abreviado al buzón disposicion_mercancias@dian.gov.co, indicando la fecha de ejecución de la destrucción, con mínimo tres (3) días de anticipación en el momento que se requiera realizar la misma, a excepción de aquellos eventos en los cuales se requiera la destrucción inmediata por carecer de la infraestructura para el almacenamiento de la mercancía u otra contingencia que se presente y que esté debidamente sustentada.

4.3.10 Comunicación del Evento de Destrucción a Nivel Central.

4.3.10.1. Verificación de la solicitud de destrucción.

4.3.10.1.1. Para mercancías:

La Dirección Seccional remite mediante el buzón disposicion_mercancias@dian.gov.co a la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, los siguientes documentos:

- Oficio o correo electrónico de comunicación del evento de destrucción a la Subdirección Logística o quien haga sus veces, dentro del plazo previsto, el cual debe contener como mínimo los siguientes datos: nombre de la empresa que ejecutará la destrucción, fecha y lugar de su realización.
- Cronograma de destrucción.

- Copia de la Resolución de Destrucción de mercancías ADA.
- En caso de que se requiera incluir nuevas resoluciones que no estaban contempladas dentro de la programación inicial, es necesario que la Dirección Seccional informe a la Coordinación de Disposición de Mercancías o quien haga sus veces, dentro de los ocho (8) días hábiles antes de la ejecución de la destrucción.

En caso de no aplicar la modalidad de destrucción y/o gestión de residuos, por incumplimiento de las condiciones antes mencionadas, el funcionario de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, elaborará un correo electrónico al Jefe de la División Administrativa y Financiera o Jefe del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, para devolver la solicitud y dar aplicación al Procedimiento *PR-ADF-0312 Disposición de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*.

Para mercancías abandonadas, el funcionario de la División Administrativa y Financiera o Jefe del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, verifica que se hayan cumplido las condiciones establecidas para el procedimiento abreviado de destrucción y/o gestión de residuos, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo tres del Artículo 749 del Decreto 1165 de 2019 y aquellas normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan. Si cumple con estas condiciones, elabora la Resolución que ordena la destrucción inmediata mediante procedimiento abreviado y se envía información a través de correo electrónico al Jefe de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, con mínimo tres (3) días a la ejecución de la destrucción.

4.3.10.1.2. Para bienes:

Para los bienes adjudicados a la Nación el Jefe del GIT de Operación Logística de la Dirección Seccional envía a la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, al buzón *sub-comercial-dacion-pago@dian.gov.co*, los siguientes soportes:

- Formato *FT-ADF-2607 Acta de Inspección Física de Bienes Adjudicados a la Nación* debidamente diligenciado.
- 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.
- Certificación suscrita por el Director Seccional, Jefe de la División Administrativa y Financiera y el Jefe del GIT de Operación Logística en la cual consta que los bienes objeto de destrucción cumplen las condiciones establecidas en la normatividad vigente para que se realice este proceso.
- Proyecto de Resolución de destrucción de los bienes adjudicados a la Nación.
- Conceptos requeridos dependiendo de la naturaleza de la mercancía, cuando haya lugar.
- Resoluciones de venta y donación que se hayan declarado desiertos (si aplica)

El funcionario encargado en la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, verifica que los bienes incluidos en los proyectos de Resolución cumplan los requisitos establecidos para disposición por esta modalidad, revisando que en el evento se adjunten las resoluciones de venta y donación que en sus procesos se declararon desiertos, verificado esto, se procede a proyectar la resolución.

4.3.11 Comisión de Funcionario del Nivel Central.

El Jefe de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces o de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, una vez recibe el oficio de la Dirección Seccional comunicando la destrucción y/o gestión de residuos, procede a analizar el tipo de mercancía a destruir, el volumen o cantidad, su impacto, valor y nivel de riesgo para la seguridad, salubridad pública o el medio ambiente y determina si es conveniente realizar el acompañamiento, teniendo en cuenta las directrices de la Subdirección Logística o quien haga sus veces o de la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces y el presupuesto asignado para viáticos.

Si la ejecución de la destrucción y/o gestión de residuos va a contar con acompañamiento de un funcionario delegado por la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces o de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, se deberá realizar la gestión de acuerdo con lo establecido en el procedimiento *PR-TAH-0076 Gestión de Comisiones al Interior del País*. Una vez ejecutada la Destrucción, el funcionario comisionado elaborará un informe y lo entregará al Coordinador de Gestión Social y Comercialización o al Coordinador de Optimización de la Operación Logística.

4.3.12 Acompañamiento.

El Director Seccional deberá solicitar a la Policía Fiscal y Aduanera y/o a la Policía Nacional, el acompañamiento para el traslado de la mercancía o de los bienes, desde el lugar de almacenamiento hasta el sitio de la disposición final con la participación de los funcionarios responsables de la ejecución del evento de destrucción para efectos de verificación, seguimiento y control.

4.3.13 Asistentes al Evento de Destrucción.

Estarán presentes en la ejecución de la destrucción las siguientes personas, dando aplicación a lo establecido en el Memorando 000227 del 10 de septiembre de 2019:

- El Director Seccional o su delegado, según corresponda.
- El Jefe del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces.
- El funcionario responsable del evento de destrucción.

Además de los anteriores, también harán parte del evento:

- El delegado del depósito habilitado, cuando se trate de destrucción inmediata mediante procedimiento abreviado.
- El funcionario de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces o de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, si fuere comisionado.
- Los delegados de los organismos de control, con competencia en la jurisdicción donde se va a realizar la destrucción, previa invitación por parte de la Dirección Seccional.

4.3.14 Verificación de la Mercancía y Ejecución de la Destrucción.

Una vez realizada la verificación de la mercancía en cuanto a cantidad, peso, descripción de la mercancía u otros aspectos que la individualicen, que existan sobrantes, faltantes, se haya ordenado la legalización o devolución, exista doble disposición, errores aritméticos de digitación o de transcripción o que exista omisión de palabras, se deben registrar 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 inconsistencias encontradas, cuando haya lugar. De presentarse dichas inconsistencias, el funcionario del GIT de Operación Logística, debe proyectar Resolución de corrección o revocatoria, según sea el caso.

Si la inconsistencia presentada se refiere a sobrantes o faltantes de mercancía, estas se deben tramitar de acuerdo con el instructivo *IN-ADF-0167 Inspección de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*.

Cuando el funcionario encargado del evento de destrucción de la Dirección Seccional observa que después de numerada y fechada la Resolución de destrucción, se deben hacer cambios, deberá proyectar el acto administrativo que modifica, corrige o revoca la Resolución, de acuerdo con lo establecido en el instructivo *IN-ADF-0227 Corrección o Revocatoria de Resoluciones de Disposición de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*.

Si, por el contrario, es el funcionario de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces o Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, quien se da cuenta de los errores, deberá enviar un correo al Jefe de la División Administrativa y Financiera o Jefe del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, para que de acuerdo con lo establecido en el instructivo *IN-ADF-0227 Corrección o Revocatoria de Resoluciones de Disposición de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación* realice los ajustes del caso, antes de la ejecución de la destrucción.

Para iniciar la ejecución de la destrucción se deberá realizar el descargue de la mercancía o bienes en el sitio establecido para tal efecto, en presencia de los funcionarios responsables del evento, quienes deberán verificar el estado y los números de los precintos para autorizar el descargue. Si se detectan alteraciones en los precintos, se deberá realizar conteo físico de la mercancía o bienes frente a lo relacionado en la resolución de destrucción.

La empresa contratada para la destrucción deberá trasladar la mercancía o bienes al sitio donde se llevará a cabo el evento. En ningún caso, se debe dejar mercancía o bienes almacenados en el sitio de la destrucción sin las condiciones de seguridad; si por fuerza mayor llega a ocurrir esto, el almacenamiento debe ser autorizado mediante correo electrónico por el Director Seccional y el Jefe de la División Administrativa y Financiera o Jefe del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, argumentando los motivos por los cuales no fue posible la destrucción del total de las mercancías trasladadas; en este evento se deben dejar en un sitio seguro, debidamente precintado por los funcionarios responsables para acompañar la destrucción.

El área de la destrucción debe estar delimitada, restringida y supervisada durante el evento.

Los Directores Seccionales deben desempeñar un papel activo en la supervisión del evento, corroborando la transparencia del mismo directamente, y garantizando la destrucción del 100% de la mercancía autorizada a través de resolución.

En ningún caso el personal que participe en el evento de destrucción está autorizado para retirar elementos de las mercancías objeto de esta disposición. De detectarse tal irregularidad, una vez culminado el evento, el funcionario responsable del proyecto deberá informar a su superior para que, a la mayor brevedad posible, remita la actuación a la Subdirección de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces y demás autoridades competentes, según el caso.

Se debe dejar el 100% del registro fílmico y/o fotográfico del proceso de destrucción de las mercancías o bienes, así como de las actuaciones que se realicen.

4.3.15 Cancelación Matrícula de Depósito.

En el acto administrativo de destrucción se ordenará al recinto de almacenamiento la cancelación de la matrícula de depósito o su documento equivalente a nombre de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE-DIAN y el registro del egreso en el sistema.

4.3.16 Egresos de la Mercancía y Bienes.

El encargado de realizar los egresos en el depósito de almacenamiento, deberá generar el reporte de documento de egreso (Mercancías ADA) y para los bienes adjudicados el formato *FT-ADF-2143 Documento de Egreso de Bienes* para los bienes adjudicados a la Nación, el cual debe 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 Jefe del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces.

En caso de que la mercancía o bienes se encuentre almacenada en un depósito diferente con el que se tiene contrato, el funcionario encargado de los egresos en la División Administrativa y Financiera o Jefe del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, será el encargado de generar el reporte de Documento de Egreso (Mercancías ADA) y para los bienes adjudicados diligenciar el formato *FT-ADF-2143 Documento de Egreso de Bienes Adjudicados a la Nación*.

El funcionario encargado de los egresos en la División Administrativa y Financiera o Jefe del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, debe asegurarse que las descripciones, cantidades y valores corresponden en su totalidad a las amparadas por la resolución de destrucción.

El funcionario responsable de la validación de los egresos en la División Administrativa y Financiera o Jefe del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, de la respectiva Dirección Seccional, debe verificar que la información registrada en el sistema informático para el control de inventarios de mercancías, dispuesto por la entidad, corresponda a los documentos físicos que soportan la entrega de la mercancía.

El documento de egreso se debe elaborar de conformidad con el formato *FT-ADF-2232 Acta de destrucción y gestión de residuos*.

Una vez se valida 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, si estos son devueltos para su corrección, los intervinientes deberán realizarlas en un término de cinco (5) días hábiles, después de haber sido devuelto el documento para sus 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 envía con los documentos soportes a la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces, para que se realicen los respectivos registros contables.

4.3.17 Seguimiento a la Disposición Final.

Para aquellas mercancías ADA o bienes adjudicados a la Nación que no se pueda presenciar la disposición final, se deberá hacer seguimiento de su cumplimiento, mediante el recibo de la certificación, expedida por el contratista, con el cual confirmará la destrucción o desnaturalización total de las mercancías.

De la ejecución de la destrucción, gestión de residuos y disposición final de la mercancía o bienes adjudicados a la Nación, se dejará constancia, indicando que la mercancía o bienes destruidos y dispuestos corresponden en su integridad a la descrita en la resolución que la autorizó. Para tal efecto, se deberá utilizar el Formato *FT-ADF-2232 Acta de Destrucción y Gestión de Residuos* el cual deberá estar suscrito por quienes participen en la diligencia y el delegado del contratista.

Se debe dejar el 100% del registro fílmico y/o fotográfico del seguimiento de la disposición final de las mercancías o bienes y los documentos soportes a que haya lugar.

4.3.18 Recibir Informe y Certificados de Disposición Final.

Una vez terminada la destrucción y/o gestión de residuos mediante procedimiento ordinario o la destrucción inmediata mediante procedimiento abreviado, se recibe del contratista o del operador de comercio exterior, el informe de ejecución o los ajustes solicitados, junto con los certificados de disposición final de la mercancía o bienes adjudicados a la Nación, dentro del plazo establecido para esta actividad en el cronograma, o en el acto administrativo que ordena la destrucción inmediata mediante procedimiento abreviado, según corresponda.

El funcionario de la División Administrativa y Financiera o Jefe del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, debe verificar que el informe contenga el detalle de las actividades realizadas en el proceso de destrucción y gestión de residuos hasta su disposición final, así mismo, debe contener las certificaciones relacionadas con la disposición final. Revisados dichos documentos, si hay observaciones, se solicitará al contratista, a través de correo electrónico, los ajustes correspondientes para que sean efectuados de manera inmediata.

4.3.19 Elaborar Informe Final de la Ejecución de la Destrucción y/o Gestión de Residuos.

Con la información recopilada a través de todo el proceso, el funcionario encargado del evento de la División Administrativa y Financiera o Jefe del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, elabora la totalidad el formato *FT-ADF-2622 Informe de Destrucción de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*, el cual se entrega al Jefe de la División Administrativa y Financiera o Jefe del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, para el visto bueno y posterior

envío a la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces y/o a la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, para el respectivo control.

El funcionario de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces y/o Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, verifica que en el informe se detallen todos los aspectos relevantes del proceso. En caso de encontrar observaciones, le solicita al responsable del evento de destrucción realizar los ajustes pertinentes y se envía copia de dicha solicitud al Jefe de la División Administrativa y Financiera o Jefe del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces para que realice los correctivos pertinentes.

En todos los casos, el informe deberá estar firmado por el Director Seccional, el Jefe de la División Administrativa y Financiera o Jefe del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, y el funcionario encargado del evento.

4.3.20 Organización y Archivo de Documentos.

El funcionario responsable del evento de la División Administrativa y Financiera o Jefe del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, organizará en orden cronológico la carpeta de la destrucción, cumpliendo con lo establecido en el procedimiento *PR-ADF-0163 Organización de documentos en dependencias de la UAE -DIAN* y se remitirá para su conservación al archivo de acuerdo con la tabla de retención documental.

El funcionario responsable del control del evento en la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces y/o Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, organizará en orden cronológico y archivará en la respectiva dependencia, dentro los quince (15) días siguientes contados a partir de la suscripción del Acta de Destrucción y Gestión de Residuos, los siguientes documentos de manera virtual:

- Copia de la resolución que autoriza la destrucción
- Copia del formato *FT-ADF-2304 Acta de Comprobación y/o entrega de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*.
- Copia del formato *FT-ADF-2232 Acta de Destrucción y Gestión de Residuos*.
- Copia del Reporte de báscula del peso de la mercancía destruida.
- Copia del certificado de disposición final de la mercancía entregada por el contratista.
- Copias de los registros fotográficos y/o fílmicos de la destrucción.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	26/11/2020	22/03/2021	<p>Versión inicial, que reemplaza lo establecido en el procedimiento <i>PR-CO-0308 Destrucción de Mercancías</i>.</p> <p>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.</p>
2	23/03/2021	28/10/2021	<p>Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Con el fin de ejercer un mayor control en la ejecución de las destrucciones se realizaron ajustes a los numerales 4.3.9.1 Destrucción y/o Gestión de Residuos Mediante Procedimiento Ordinario y 4.3.9.2. Destrucción Inmediata Mediante Procedimiento Abreviado, 4.3.13 Asistentes al Evento de Destrucción.</p> <p>Se ajusta el nombre de las dependencias de acuerdo con el decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020.</p>
3	29/10/2021		<p>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.</p>

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