

1. OBJETIVO

Realizar la disposición a través de la cual se desnaturalizan todos los elementos integrantes de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación - ADA y los bienes adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, clasificados como chatarra, 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.*
- **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 incorporeales. *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. Se clasifican en bienes muebles e inmuebles. *Fuente: Art 653 Código Civil Colombiano.*
- **Bienes incorporeales:** son los que consisten en meros derechos, como los créditos y las servidumbres activas. *Fuente: Art. 653 del Código Civil Colombiano.*

- **Chatarra:** conjunto de trozos de metal viejo o de desecho, especialmente de hierro. Maquina o aparato viejo, que ya no funcionan. *Fuente: Real Academia Española.*
- **Chatarrización:** para efectos del presente instructivo consiste en el proceso de desintegración física total. Consiste en la destrucción de todos los elementos y componentes de una mercancía o bien, por parte de una entidad desintegradora debidamente autorizada, la cual deberá expedir un certificado acreditando la descomposición. *Fuente: 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.*
- **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.*
- **Desguace:** deshacer o desbaratar algo. *Fuente: Real Academia Española.*
- **Desnaturalización:** es el proceso de alterar las propiedades esenciales de la misma hasta dejarla en un estado de inservible, de tal forma que no pueda utilizarse para los fines inicialmente previstos. *Fuente: Parágrafo 2 del artículo 214, del Decreto 1165 de 2019.*
- **Desintegración:** acción de separar los diversos elementos que forman un todo. *Fuente: Real Academia Española.*
- **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.*
- **Fundir:** derretir y licuar los metales, los minerales u otros cuerpos sólidos. *Fuente: Real Academia Española.*
- **Fundición:** para efectos del presente instructivo es el proceso de fundir el material resultante de la desnaturalización y/o desguace de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación clasificadas como chatarra. *Fuente: Subdirección de gestión Comercial.*
- **Gestión integral:** conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo desde la prevención de la generación hasta el aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final de los residuos, a fin de lograr beneficios sanitarios y ambientales y la optimización económica de su manejo respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada región. *Fuente: Artículo 2.8.10.4 del decreto 780 de 2016 Ministerio de salud y protección social.*

- **Gestión de residuos:** es el conjunto de actividades encaminadas a gestionar y tratar los residuos generados por las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación hasta su disposición final. *Fuente: Subdirección de gestión Comercial.*
- **Ferroso:** es un adjetivo que proviene del latín ferrum (hierro). Se utiliza esta palabra para indicar la presencia de hierro, sobre todo en la metalurgia o industrias relacionadas.
- **Material ferroso:** para efectos del presente instructivo es el metal resultante del proceso de desnaturalización con presencia de hierro derivado de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación. *Fuente: Subdirección de gestión Comercial.*
- **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.*
- **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.*
- **RAA:** Registro Abierto de Avaluadores.
- **SIE:** Sistema Informático Electrónico

4. DESARROLLO DEL TEMA

4.1 Condiciones Generales

De conformidad con en el inciso segundo del artículo 749 del Decreto 1165 de 2019 para las mercancías ADA y el artículo 1.6.2.4.17 Decreto 1625 de 2016 modificado por el artículo 2º del Decreto 2091 de 2017, para los bienes adjudicados a la Nación. Se podrá disponer de las mercancías y bienes a través de la modalidad de chatarrización, cuando los mismos se encuentren totalmente dañados, carezcan de valor comercial, o tengan restricciones que hagan imposible o inconveniente su disposición bajo otra modalidad previo certificación y/o informe o avalúo correspondiente.

Así mismo, podrán ser chatarrizadas aquellas mercancías ADA 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.

De igual manera, los bienes muebles adjudicados a favor de la Nación en los procesos de cobro coactivo o concursales se podrán chatarrizar por haberse declarado desierto el proceso de venta en

dos (2) oportunidades, y los cuales hayan sido ofrecidos por la UAE DIAN en donación sin recibir aceptación.

El contratista deberá borrar los números de identificación y perforar las unidades automotrices, motonaves y motores incluidos en el lote de chatarra, en el centro de acopio del contratista, en presencia del funcionario delegado por la Entidad para este fin.

Los funcionarios de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces, deberán dejar evidencias mediante registro fotográfico o fílmico de la entrega, cargue y desnaturalización de las mercancías y bienes entregados al contratista.

4.1.1 Componentes

Las mercancías o Bienes se chatarrizan teniendo en cuenta la siguiente clasificación:

4.1.1.1 Componente I

Comprende la Mercancía aprehendida, decomisada o abandonada (ADA) a favor de la Nación.

4.1.1.2 Componente II

Corresponde a los Bienes muebles adjudicados a favor de la nación dentro de procesos de cobro coactivo y en los procesos concursales, por concepto del pago de impuestos, retenciones, sanciones o anticipos y demás obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

4.1.1.3 Componente III

De ser el caso, se podrán incluir los bienes propios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, es decir, los bienes muebles que le corresponde administrar a la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces, a través de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, que se encuentren totalmente depreciados y se haya determinado su baja, de los inventarios de la Entidad.

4.1.2 Requerimientos Técnicos

4.1.2.1 Momentos en que se debe pesar la mercancía:

- Cuando el funcionario de la Dirección Seccional realiza la inspección de la mercancía y proyecta la resolución de chatarrización, consignando en la misma el peso estimado resultante de dicha inspección.
- Cuando el funcionario de la Dirección Seccional entrega la mercancía al contratista, se relaciona en el formato *FT-ADF-5221 Acta de comprobación y entrega de bienes y mercancías a chatarrizar*.
- Cuando la mercancía ingresa al centro de acopio para ratificar lo descrito en el acta de entrega, generando un ticket de báscula.
- Cuando se desintegra y/o desnaturaliza la mercancía, el contratista determina la cantidad real de kilogramos obtenidos de material ferroso y demás materiales resultantes, quedando registrado en el formato *FT-ADF-5220 Acta de Desnaturalización y/o Desintegración*.

4.1.2.2 Autorizaciones, Permisos y Licencias:

Cuando se trate de vehículos, motocicletas o maquinaria amarilla, el contratista debe registrar directamente en el Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT el certificado de desintegración física total del vehículo, dentro de los 5 días siguientes a su desintegración.

Si se trata de embarcaciones el contratista deberá contratar los servicios de un perito naval debidamente certificado e inscrito ante la Dirección General Marítima – DIMAR para el desguace de las motonaves y solicitar el respectivo permiso a la DIMAR para realizar dicho proceso.

Es importante tener en cuenta que, la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, deberá facilitar los documentos que requiera la DIMAR para el desguace de las motonaves.

El material resultante de la desnaturalización, será objeto de venta de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato que se llegare a suscribir, conforme con las normas ambientales que regulan cada tipo de residuo, consagradas en la Ley 253 de 1996 y los Decreto 1609 de 2002 y Decreto 1076 de 2015, Ley 1672 de 2013 (Ley RAEE) para residuos de aparatos eléctricos y electrónicos y las demás normas que regulen la materia.

El contratista deberá mantener durante la ejecución del contrato, las licencias vigentes otorgadas por la autoridad competente, para adelantar en debida forma el desarrollo del objeto del contrato.

4.2 Tipo de Mercancías y Bienes a Chatarrizar

- Motonaves
- Automóviles
- Camperos
- Camionetas
- Motocicletas
- Cuatrimotos
- Maquinaria pesada e industrial
- Motores, partes, accesorios y repuestos.
- Cilindros de gas vacíos
- Varilla
- Entre otros.

Es importante aclarar que cuando se trate de la siguiente mercancía o bien, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

a) Cilindros de Gas

Para los cilindros de gas aprehendidos, decomisados o abandonados y con el fin unificar el procedimiento de disposición de gas y sus cilindros, se debe aplicar lo siguiente:

- Los cilindros deben encontrarse vacíos para proceder con su destrucción y posterior comercialización como chatarra. El costo de desnaturalización será asumido por el comprador de la chatarra.

- El cilindro debe ser desnaturalizado por un contratista a través de método de aplastamiento en un sitio que sea seguro y que cuenta con licencia ambiental para su desnaturalización.
- Terminado el proceso de desnaturalización, el contratista deberá expedir las certificaciones de disposición final, donde conste que los cilindros quedaron debidamente inutilizados, adjuntando prueba fotográfica o fílmica de la ejecución de dicha labor.

b) Vehículos

Para el caso de la desintegración de vehículos, los mismos deben cumplir con los requisitos establecidos en el Instructivo *IN-ADF-0169 Trámites para la disposición de automotores, maquinaria rodante de construcción o minería y vehículos agrícolas*.

- El contratista llevará registro fotográfico y fílmico del proceso de recepción del vehículo, de la persona que lo entrega y de la desintegración del mismo, información que deberá reposar en la carpeta del proceso en la Dirección Seccional.
- El contratista responderá por la custodia, conservación y posterior desintegración física total del vehículo.
- Se debe tener en cuenta lo dispuesto por el Ministerio de Transporte de conformidad con las resoluciones 646 del 18 de marzo de 2014 y 1606 del 7 de julio de 2015 del Ministerio de Ambiente, donde reglamentan lineamientos para la desintegración y chatarrización de vehículos, así como las normas ambientales vigentes o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
- En el caso de los vehículos deberá expedir el certificado de desintegración física total, el mismo día que concluya su desintegración, en el que se acredite el cumplimiento de la descomposición física de todos los componentes integrantes del automotor.
- Expedido el certificado de desintegración física total del vehículo, la empresa contratista deberá registrarlo directamente en el Registro Único Nacional de Tránsito – RUNT y enviar copia a la Dirección Seccional correspondiente y a la Coordinación de Chatarrización y Destrucciones o quien haga sus veces y Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, según corresponda.

c) Medios de Transporte Aéreo o Marítimo

Cuando se trate de naves o aeronaves para la desintegración y/o desnaturalización, se deberán cumplir con los requisitos establecidos por las entidades competentes, es decir, DIMAR y Aero Civil respectivamente.

4.3 Conformación del Evento de Chatarra

4.3.1 Carátula Evento de Chatarrización:

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

4.3.2 Documentos del Evento de Chatarrización:

El funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o de la 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 deberá 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* totalmente diligenciado y firmado.
- c) Copia del Acta de Aprehesión e Ingresos de Mercancía al Recinto de Almacenamiento. (Cuando haya lugar)
- d) Formato *FT-ADF-2146 Acta de recibo de bienes muebles y/o intangibles adjudicados a la UAE - DIAN*. (Cuando haya lugar)
- e) Auto suscrito por la Superintendencia de Sociedades o la Entidad competente que realizó la adjudicación. (Cuando haya lugar)
- f) Formato *FT-ADF-2144 de Acta de inventario y avalúo de mercancías en abandono - AIAMA*, (cuando haya lugar).
- g) Copia del Acto administrativo que define situación jurídica, incluyendo acto administrativo que resuelve el recurso, si es el caso.
- h) Copia del documento de transporte (en caso de abandono).
- i) Reporte de Acta de inspección física de Mercancías ADA o formato *FT-ADF-2607 Acta de inspección física de bienes adjudicados a la Nación*.
- j) Pesos de báscula de la mercancía a chatarrizar por cada documento de ingreso o AIAMA según sea el caso, emitidos por el recinto de almacenamiento. (Si aplica).
- k) Certificación y/o informe o avalúo comercial donde se clasifique la mercancía como chatarra, para las mercancías que lo requieran.
- l) Auto Comisorio.
- m) Formato *FT-TAH-1509 Solicitud autorización de comisión de viáticos* (Si aplica).
- n) Resolución por la cual se ordena la venta del material resultante de la desintegración de mercancías ADA y bienes adjudicados a la Nación, que sean clasificados como chatarra.
- o) Cronograma remitido por el contratista y autorizado por la Coordinación de Chatarrización y Destrucciones o quien haga sus veces, para realizar las actividades de desnaturalización.
- p) Comunicación al responsable del recinto de almacenamiento para la entrega de la mercancía o bienes, a la empresa contratada.
- q) Autorización de entrega de mercancías o bienes a la almacenadora.
- r) Formato *FT-ADF-5221 Acta de comprobación y/o entrega de mercancías ADA y bienes adjudicados a la Nación*.
- s) Pesos de básculas emitido por la almacenadora en la entrega de las mercancías o bienes al contratista.
- t) Copia de la consignación y certificado de ingreso a bancos (anticipo y saldo).
- u) Pesos de básculas emitidos por el contratista al ingreso al centro de acopio.
- v) *FT-ADF-5220 Acta de desnaturalización y/o desintegración*, debidamente suscrito por quienes en ella intervinieron.
- w) Certificación expedida por el contratista de la desintegración total de las mercancías y bienes recibidos y la fundición del material ferroso y no ferroso resultante.
- x) Reporte de documento de egreso (Mercancías ADA) o formato *FT-ADF-2143 Documento de egreso de bienes adjudicados a la Nación*.
- y) Certificados de disposición final de los residuos sólidos, líquidos y desechos.

- z) Registro fotográfico y fílmico del total de la operación de desintegración y/o desnaturalización.
- aa) Archivo XML de la factura electrónica y representación gráfica (PDF) de anticipo y saldo.
- bb) Certificados de desintegración física total de los vehículos y su correspondiente certificado de registro en el RUNT, para el caso de vehículos.
- cc) Informes mensuales de supervisión remitidos a la Coordinación de Chatarrización y Destrucciones o quien haga sus veces.
- dd) Informe final de supervisión de la operación de chatarrización desglosado por lote, suscrito uno por el contratista y otro por cada Dirección Seccional.

4.4 Pasos para Chatarrizar

4.4.1 Solicitud de la mercancía a chatarrizar

Posterior a la determinación de la modalidad de disposición por parte de la Dirección Seccional se debe reportar las mercancías ADA y bienes, a la Coordinación de Chatarrización y Destrucciones o quien haga sus veces, mediante correo electrónico al buzón `sub_log_chata_destru@dian.gov.co` en el formato Excel dispuesto para tal fin, antes de cada apertura de lote, con el objetivo de verificar la viabilidad de la disposición.

4.4.2 Verificar cumplimiento de requisitos

El funcionario asignado en la Dirección Seccional respectiva, deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de la solicitud de chatarrización y que la siguiente documentación se encuentre completa, a fin de elaborar la resolución.

- Formato *FT-ADF-2305 Solicitud de disposición de mercancías ADA y bienes adjudicados a la Nación* totalmente diligenciado y firmado.
- *Acta de aprehensión e ingreso de mercancías al recinto de almacenamiento.* (Cuando haya lugar)
- Formato *FT-ADF-2144 Acta de ingreso, inventario y avalúo de mercancías en abandono.* (Cuando haya lugar)
- Documento de transporte (Si aplica).
- Acto administrativo que decide de fondo, incluyendo el que resuelve el recurso, (si es el caso).
- Formato *1612 Ficha técnica de vehículos y maquinaria autopropulsada (línea amarilla).* (Cuando haya lugar)
- Formato *FT-ADF-2146 Acta de recibo de bienes muebles y/o intangibles adjudicados a la UAE - DIAN.* (Cuando haya lugar)
- Auto suscrito por la Superintendencia de Sociedades o la entidad competente que realizó la adjudicación. (Cuando haya lugar)
- Reporte de Acta de inspección física de mercancías ADA o formato *FT-ADF-2607 Acta de inspección física de bienes adjudicados a la Nación*, debidamente suscrita por el responsable del depósito y el responsable de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces.
- Certificación y/o informe o avalúo comercial donde se clasifique la mercancía o bienes como chatarra.
- Certificación o soportes de los pesos de cada una de las mercancías ADA o bienes adjudicados a la Nación.

- Certificación suscrita por el Director Seccional, el jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces de acuerdo a su competencia, en la cual consta que los bienes adjudicados a la Nación cumplen con los requisitos para esta disposición.

4.4.3 Elaborar resolución de chatarrización

Cuando se trate de mercancías ADA, el funcionario responsable del proceso de chatarra en cada Dirección Seccional debe proyectar la resolución por la cual se ordena la venta del material resultante de la desintegración de mercancías o bienes que sean clasificadas como chatarra, teniendo en cuenta el pesaje de los mismos.

Es importante tener en cuenta para mercancías ADA, una vez elaborada la Resolución deberá entregarse para revisión y Vo.Bo de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces, quien de encontrar todo correcto lo entregará para la firma del respectivo Director Seccional.

Para el caso de los bienes adjudicados a la Nación, el funcionario responsable deberá enviar proyecto para revisión del jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces y Vo.Bo del respectivo Director Seccional, para ser enviada con todos los soportes al correo *sub-comercial-dacion-pago@dian.gov.co*, con el fin que el funcionario responsable del evento de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, realice la revisión correspondiente tanto de los soportes como del proyecto de Resolución y una vez realizadas las correcciones pertinentes en caso de existir, lo envíe al jefe de la misma Coordinación, para su revisión y Vo.Bo, y posteriormente para aprobación y firma del Subdirector Logístico o quien haga sus veces.

Si se trata de bienes propios de la entidad, la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, de la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces, serán responsables de proyectar la resolución por la cual se ordena la venta de material resultante de la desintegración de bienes propios que sean clasificados como chatarra, debiendo informar por correo electrónico en PDF y Excel la resolución a la Coordinación de Chatarrización y Destrucciones o quien haga sus veces, para efectuar el control correspondiente.

4.4.4 Enviar Acto Administrativo para numeración y comunicación

Enviar proyecto de resolución para numeración y comunicación 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*.

4.4.5 Verificación y consolidación de la totalidad de la mercancía a chatarrizar.

Una vez las Direcciones Seccionales remiten la información a la Coordinación de Chatarrización y Destrucciones, o quien haga sus veces, se valida la misma frente al Sistema de Inventario de Mercancías o base de bienes y demás verificaciones que se consideren para consolidación del lote.

4.4.6 Comunicación a nivel central de la resolución

Las Direcciones Seccionales remiten por correo electrónico las resoluciones firmadas en formato PDF y archivo Excel con el detalle de mercancías relacionadas en la resolución, previamente validadas por

la Coordinación de Chatarrización y Destrucciones o quien haga sus veces, para posterior inclusión en los lotes.

4.4.7 Comunicación al contratista del consolidado de chatarra y solicitud del cronograma de actividades

Una vez validada la información enviada por las Direcciones Seccionales, la Coordinación de Chatarrización y Destrucciones o quien haga sus veces, envía al contratista consolidada y aprobada la misma, para que éste proponga el cronograma de actividades de cada lote.

4.4.8 Aprobación del cronograma de chatarra

La Coordinación de Chatarrización y Destrucciones o quien haga sus veces, recibe por parte del contratista el cronograma de actividades, verifica que las Direcciones Seccionales relacionadas en el consolidado se encuentren incluidas, que las resoluciones correspondan con lo enviado, revisa las fechas de las actividades a desarrollar y aprueba el cronograma, comunicándolo al contratista y a las Direcciones Seccionales a Nivel Nacional.

4.4.9 Cálculo del valor del anticipo

Con base en el número aproximado de kilos brutos, que resultaron de la inspección física de la mercancía o bienes y que fueron relacionados en la resolución que ordena la chatarrización, se realiza el cálculo del valor del anticipo.

Es importante tener en cuenta que el anticipo corresponde al 50% del valor equivalente que resulte de multiplicar el número aproximado de Kilos brutos por la tarifa adjudicada por kilo, dentro del contrato suscrito para la desintegración y venta del material resultante por cada acto administrativo.

Cada Dirección Seccional deberá comunicar a través de oficio al contratista la siguiente información:

- El valor a consignar por anticipo.
- El tipo de mercancía o bienes.
- El componente.
- Número total de kilos brutos aproximados.
- Lugar de almacenamiento de la mercancía.
- Número de cuenta bancaria en la que se debe efectuar la consignación.

Componente I

Los pagos por la venta de mercancías ADA, se deben realizar a la cuenta del Banco Popular con No. 110-050-00100-7, o a la cuenta que se establezca para la mercancía ADA

Componente II

Los pagos por los Bienes muebles adjudicados a favor de la nación por procesos de cobro coactivo o procesos concursales, se deben realizar a la cuenta del Tesoro Nacional con No. 610-118-88 o a la cuenta que establezca la Dirección del Tesoro Nacional para este tipo de bienes.

Componente III

Los pagos de los bienes a nombre de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN, se deben realizar a la cuenta del Banco de Bogotá con No. 033-39619-3 o a la cuenta que se establezca para los bienes propios.

El contratista debe enviar por correo electrónico a la Coordinación de Chatarrización y Destrucciones o quien haga sus veces y a la Dirección Seccional correspondiente al jefe de la División Administrativa y Financiera o jefe del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces, la consignación escaneada, realizada de acuerdo con la solicitud de la Dirección Seccional en el tiempo estipulado en el contrato.

4.4.10 Consignación y valor del anticipo

El contratista debe enviar copia de la consignación por correo electrónico a la Coordinación de Chatarrización y Destrucciones o quien haga sus veces y a la Dirección Seccional correspondiente, indicando el número de la cuenta, el número de resolución, el número de lote.

4.4.11 Verificación del ingreso del anticipo

Recibida la consignación, el funcionario de la División Administrativa y Financiera o jefe del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces de la Dirección Seccional debe verificar la información según lo solicitado en el oficio enviado al Contratista, es decir, si la consignación se realizó en la cuenta correspondiente de acuerdo con el componente, si el valor corresponde al valor del anticipo.

Una vez verificada la información y si esta corresponde a lo solicitado, el Jefe de la División Administrativa y Financiera o el Jefe del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces, solicita mediante correo electrónico al Jefe de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, la verificación y certificación del ingreso del dinero al Banco de acuerdo con el componente al que pertenece, adjuntando la consignación escaneada, y el oficio soporte de la consignación.

Frente a lo cual se validará el reporte de ingresos para certificar el pago del anticipo, el cual debe contener:

- Dirección seccional a que corresponde.
- Concepto del ingreso (Anticipo).
- Número de componente.
- Número de lote.
- Número de Resoluciones objeto del ingreso y el detalle de peso y valor a pagar por cada una de ellas.

Una vez emitida la certificación, se enviará al funcionario solicitante de la División Administrativa y Financiera o funcionario del GIT de Operación Logística o quien haga sus veces para que se continúe el proceso y facturación correspondiente.

En el caso que la consignación se haya realizado a una cuenta que no corresponde al componente solicitado o se detecten inconsistencias, el funcionario de la Dirección Seccional debe informarlo al de la División Administrativa y Financiera o al Jefe del GIT de Operación Logística, o quien haga sus veces,

quien reportará a la Subdirección Logística o quien haga sus veces y al Contratista para conciliar la información y se proceda acorde con lo estipulado en el contrato vigente.

Con la copia de la consignación y la certificación del ingreso a Bancos el responsable de facturación en la Dirección Seccional o de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, emite la factura de acuerdo con lo establecido en el IN-ADF-0212 Facturación de mercancías, bienes y servicios.

4.4.12 Programar diligencia de entrega de mercancías o bienes adjudicados a la Nación.

Una vez certificado el ingreso del anticipo, con la copia de la consignación y la factura del anticipo, la Dirección Seccional coordina con el contratista de operación logística de conformidad con el cronograma aprobado, la entrega de las mercancías o bienes y su traslado al centro de acopio, de conformidad con el contrato que se ha suscrito para la desintegración y venta del material resultante.

La Dirección Seccional envía correo electrónico dirigido al recinto de almacenamiento para el alistamiento y entrega de las mercancías o bienes que van a ser dispuestos mediante la modalidad de chatarrización, informando sobre la operación logística acordada con el contratista, así como las fechas y nombres de las personas autorizadas para el recibo de la misma.

4.4.13 Elaborar auto comisorio y solicitud de viáticos

El funcionario responsable del evento de chatarrización de la Dirección Seccional diligenciará el elaborará el Auto Comisorio para la entrega física de la mercancía o bienes, en el recinto de almacenamiento.

Cuando sea necesario la Dirección Seccional solicitará mediante formato *FT-TAH-1509 Solicitud autorización de comisión de viáticos*, la autorización de viáticos para realizar acompañamiento al evento de chatarrización.

Es importante tener en cuenta que el responsable del evento de chatarrización de la Dirección Seccional, deberá solicitar Auto Comisorio para asistir al centro de acopio y presenciar la desnaturalización de las mercancías o bienes. Firmará las actas de desnaturalización indicando hasta que momento estuvo presente en la diligencia.

Si la Subdirección Logística o quien haga sus veces, determina el acompañamiento a la ejecución de la chatarrización, elaborará el Auto Comisorio y diligenciará el Formato *FT-TAH-1509 Solicitud autorización de comisión de viáticos*.

4.4.14 Diligencia de entrega de la mercancía o bienes adjudicados a la Nación

La entrega se hará al delegado del Contratista, por el delegado del recinto de almacenamiento en donde se encuentra depositada la mercancía o bienes, y el delegado de la Dirección Seccional, quienes deberán comprobar que la mercancía o bienes físicamente encontrados en el recinto de almacenamiento, coincida en su integralidad con la descrita en la resolución por la cual se ordena esta disposición, en sus condiciones de cantidad, calidad, peso, volumen, serie y demás aspectos que de acuerdo con la naturaleza de la mercancía o bienes a chatarrizar.

Al momento de la entrega física de la mercancía o bienes se debe realizar el pesaje de los mismos, por cada ítem y documento de ingreso y conservando el ticket que arroje la báscula. En caso de que la báscula no arroje ticket o reporte, se deberá dejar constancia en el formato *FT-ADF-5221 Acta de comprobación y entrega de bienes y mercancías a chatarrizar*, donde se adicionará la relación de cada ítem y documento de ingreso con su respectivo peso, evidenciando la operación mediante certificación de la almacenadora de los pesos o registro fotográfico.

Una vez realizada la comprobación de la mercancía ADA y los bienes adjudicados a la Nación, se debe diligenciar el formato *FT-ADF-5221 Acta de comprobación y entrega de bienes y mercancías a chatarrizar*, el cual deberá estar firmado por todos los participantes de la diligencia. Si se identifica alguna inconsistencia, se registra en el mismo formato, se anexan los documentos soporte de la misma y se envía 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, modificación 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*.

A dicha acta se le anexará copia del recibo de consignación, certificación del pago por parte de la UAE - DIAN del anticipo realizado por el contratista, ticket o reporte de báscula del pesaje, los cuales harán parte integral del evento que conformará la Dirección Seccional.

4.4.15 Egreso de Mercancías y Bienes Adjudicados a la Nación

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 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 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 responsable de los egresos de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces, será el responsable 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*.

El funcionario responsable de los egresos en la División Administrativa y Financiera o 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 chatarrización.

El funcionario responsable de la validación de los egresos en la División Administrativa y Financiera o 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 con los documentos físicos que soportan la entrega de la mercancía.

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, 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 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-5221 Acta de comprobación y entrega de bienes y mercancías a chatarrizar*. El funcionario asignado en la Dirección Seccional enviará el informe mensual con los documentos soportes del proceso al funcionario de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, quien debe verificar que la información registrada por la Dirección Seccional corresponda con la Resolución y soportes; este incluirá en el sistema informático o base de datos de control de inventarios de bienes adjudicados a la nación la información, reportando la operación a la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces, para su registro.

Los egresos en el sistema de información se deben generar a más tardar el día hábil siguiente a la culminación de la entrega de las mercancías al contratista.

4.4.16 Traslado de la mercancía al sitio de acopio

Una vez suscrita el acta de entrega, el Contratista deberá retirar las mercancías del sitio de almacenamiento dentro del término dispuesto en el cronograma aprobado. Vencido este término los bodegajes causados por el almacenamiento correrán por cuenta del Contratista.

De acuerdo con el volumen y condiciones de la mercancía el contratista deberá solicitar mediante oficio ante la Subdirección Logística o quien haga sus veces, adición al plazo estipulado para el retiro de mercancía.

Las mercancías que sean trasladadas al centro de acopio deben ser transportadas en un medio de transporte que se pueda precintar. Para el caso de vehículos, serán trasladados en medios de transporte idóneos para este fin.

Es importante tener en cuenta que el Director Seccional debe garantizar el acompañamiento durante el traslado las mercancías hasta los sitios de acopio para su desnaturalización.

El jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces en la Dirección Seccional, coordinará con el contratista y la almacenadora donde se encuentre la mercancía, la entrega y verificación de la misma.

Los gastos que se generen por este traslado correrán por cuenta del Contratista. En este caso el deberá afectar las pólizas que amparan la mercancía durante el traslado.

4.4.17 Verificación de la mercancía en el centro de acopio

Una vez recibida la mercancía en el sitio de acopio y previo al descargue, el contratista en presencia del funcionario comisionado por la UAE - DIAN, deberá pesar el camión y/o medio de transporte utilizado, se generará un ticket de báscula y se dejará registro fotográfico de dicha diligencia, el contratista asumirá y velará por la seguridad y manipulación de la mercancía clasificada como chatarra y los costos que se puedan derivar.

4.4.18 Operación de desintegración y/o desnaturalización

Una vez llega la carga al sitio de acopio, es responsabilidad del Contratista ejecutar el proceso de desintegración o desnaturalización total, definitiva e irreversible de todas y cada una de las unidades o partes automotrices, motores, repuestos, accesorios, maquinaria y demás mercancías o bienes, entregadas por la UAE - DIAN de acuerdo con las condiciones y procedimientos pactados en el contrato, eliminando las características de identificación que se encuentren grabadas, impresas, adheridas sobre las mercancías o bienes (marcas, modelos, seriales, números, etc.) garantizando su inutilización de tal manera que no sean reutilizables en el futuro, dejando registro fotográfico y filmico del total de la operación. Para realizar esta actividad se requiere el acompañamiento del responsable del proceso en la División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces en la Dirección Seccional.

4.4.19 Elaboración del acta de Desintegración

El material ferroso y no ferroso que resulte del proceso de desintegración y/o desnaturalización se deberá clasificar y pesar para determinar la cantidad real de kilos obtenidos adjuntando para ello, los tickets de pesaje los cuales será parte integral del *FT-ADF-5220 Acta de desnaturalización y/o desintegración*.

Dicha labor se hará bajo control y supervisión del (los) funcionario (s) designado(s) por la Dirección Seccional; para tal efecto en el *FT-ADF-5220 Acta de desnaturalización y/o desintegración*, se dejará constancia de lo que efectivamente se constató en el proceso de desintegración y/o desnaturalización de acuerdo a la comisión establecida para este fin. (El funcionario o los funcionarios comisionados deberán dejar constancia de fechas y horas que estuvo(ieron) presentes en el proceso)

4.4.20 Determinación del saldo a pagar

Suscrito el formato *FT-ADF-5220 Acta de desnaturalización y/o desintegración* y de acuerdo a la cantidad de kilos resultantes del proceso de desintegración, se determina el saldo a pagar por parte del contratista, multiplicando la cantidad de kilos de material por la tarifa contractualmente estipulada y descontando el anticipo recibido.

4.4.21 Comunicación del pago del saldo

Cada Dirección Seccional deberá solicitar al Contratista la consignación del saldo de acuerdo con el peso real obtenido, mediante oficio con la siguiente información:

- El valor a consignar por saldo.
- El tipo de mercancía o bienes.
- El componente.
- El número de la Resolución que ampara el saldo.
- Número total de kilos de material.
- Número de cuenta bancaria en la que se debe efectuar la consignación.

4.4.22 Verificación del ingreso del pago del saldo

Recibida la copia de la consignación por correo electrónico por parte del contratista, el funcionario responsable del proceso tendrá en cuenta los mismos parámetros establecidos en el anticipo para solicitar la certificación del ingreso del dinero al banco.

Con la copia de la consignación del saldo y la certificación del ingreso a bancos el responsable de facturación en la Dirección Seccional o de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, debe emitir la factura de acuerdo con lo establecido en el *IN-ADF-0212 Facturación de mercancías, bienes y servicios*.

4.4.23 Certificados de disposición final

Una vez finalizada la operación de desnaturalización, fundición y disposición final, se recibe en la Coordinación de Chatarrización y Destrucciones o quien haga sus veces, de la Subdirección Logística o quien haga sus veces y en la Dirección Seccional correspondiente, por parte del Contratista los certificados de disposición final dentro del plazo establecido en el cronograma y se envía al responsable del trámite de chatarrización el cual revisa los documentos y si se presentan inconsistencias solicita mediante correo electrónico al contratista realizar las aclaraciones respectivas.

4.4.24 Remisión de informe final

Una vez finalizada la operación de desnaturalización, fundición y disposición final, se recibe por parte del Contratista en la Coordinación de Chatarrización y Destrucciones o quien haga sus veces, de la Subdirección Logística o quien haga sus veces y en la Dirección Seccional correspondiente, el informe final de ejecución del lote.

4.4.25 Cierre del lote y remisión de copia a Nivel Central

Una vez remitidos los documentos resultantes del proceso de chatarrización por parte del contratista y las Direcciones Seccionales, son verificados e incluidos en la carpeta de supervisión del contrato y en la carpeta de la Dirección Seccional correspondiente, de conformidad con el procedimiento *PR-ADF-0163 Organización de documentos en dependencias de la UAE – DIAN*.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	26/11/2020	28/10/2021	<p>Versión inicial, que reemplaza lo establecido en el procedimiento <i>PR-CO-0380, "Chatarrización 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 del 2020.</p>

2	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