

1. OBJETIVO

Disponer por la modalidad de asignación, 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 el Decreto 1165 de 2019. *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.*
- **AIAMA:** para efectos de este instructivo es el *Acta de inventario y avalúo de mercancías en abandono*. *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 Unidad Administrativa especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN. *Fuente: artículo 3 del Decreto 1165 de 2019.*
- **Asignación:** es la modalidad de disposición de mercancías, por la cual la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN podrá excepcionalmente, mediante resolución motivada, asignar para su servicio las mercancías decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, que se requieran para el cumplimiento de sus funciones. *Fuente: artículo 748 del Decreto 1165 de 2019.*
- **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 Decreto 1165 de 2019. *Fuente: artículo 82 del Decreto 1165 de 2019.*

- **Mercancía:** son todos los bienes susceptibles de ser clasificados en la nomenclatura arancelaria y sujetos a control aduanero. *Fuente: artículo 3 del Decreto 1165 de 2019.*
- **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.*

4. DESARROLLO DEL TEMA

4.1 Condiciones Generales

La asignación procede cuando la DIAN requiera las mercancías o bienes adjudicados a la Nación, para el cumplimiento de sus funciones. Estas deben corresponder a las decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, según lo dispuesto los artículos 736 y 748 del Decreto 1165 de 2019, Artículo 1.6.2.4.13 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016.

Todas las solicitudes para la asignación deben dirigirse a la Subdirección Logística o quien haga sus veces, para que ésta autorice el trámite. Dicha solicitud debe reunir los siguientes requisitos:

- Estar debidamente motivada para justificar la necesidad de las mercancías o los bienes objeto de asignación.
- Indicar la dependencia de destino de las mercancías o los bienes objeto de asignación.

Cuando se requieran mercancías o bienes que se encuentren fuera de la jurisdicción del solicitante, el pago para el traslado estará a cargo de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces.

4.2 Conformación del Evento

4.2.1 Carátula evento de asignación en la Dirección Seccional:

El funcionario de la División Administrativa y Financiera o 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*.

4.2.2 Conformación del evento de asignación:

El funcionario División Administrativa y Financiera o 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:

- Formato *FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental*. Diligenciado.
- Formato *FT-ADF-2305 Solicitud de disposición de mercancías ADA y bienes adjudicados a la Nación*, diligenciado y firmado.
- Copia del Acta de aprehensión e ingresos de mercancía al recinto de almacenamiento.

- Formato *FT-ADF-2144, Acta de inventario y avalúo de mercancías en abandono (AIAMA)*, cuando haya lugar. (Solo para mercancías ADA).
- Auto de adjudicación de la Superintendencia de Sociedades, o acto administrativo mediante el cual se realizó la adjudicación de los bienes. (Solo para bienes adjudicados a la Nación).
- Formato *FT-ADF-2146, Acta de recibo de bienes muebles y/o intangibles adjudicados a la UAE DIAN*. (Solo para bienes adjudicados a la Nación).
- Copia del Acto administrativo que define situación jurídica, incluyendo acto administrativo que resuelve el recurso, si es el caso.
- Copia del documento de transporte, (en caso de abandono).
- Reporte de Acta de inspección física de Mercancías ADA o formato *FT-ADF-2607 Acta de inspección física de bienes adjudicados a la Nación*.
- Solicitud de asignación en el cual se manifieste la necesidad.
- Concepto técnico emitido por la a la Subdirección respectiva, según sea el caso.
- Oficio firmado por el Subdirector Administrativo o quien haga sus veces, aprobando la asignación, cuando sea el caso.
- Plantilla Ficha resumen procesos.
- Resolución de asignación expedida por la Subdirección Logística o quien haga sus veces y comunicada por el proceso Administrativo y Financiero.
- Oficio de autorización para el retiro de la mercancía ADA o los bienes adjudicados a la Nación, asignados, firmado por el Subdirector Administrativo o quien haga sus veces, con sus documentos soporte, así:
 - ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía del funcionario DIAN autorizado.
 - ✓ Fotocopia del carné del funcionario DIAN autorizado.
- Oficio de autorización entrega de mercancías o bienes adjudicados a la Nación, expedido por el Jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, dirigido al recinto de almacenamiento.
- Auto Comisorio
- Formato *FT-ADF-2304 Acta de comprobación y/o entrega de mercancías ADA y bienes adjudicados a la Nación*.
- Reporte de documento de egreso. (Mercancías ADA) o formato *FT-ADF-2143 Documento de egreso de bienes adjudicados a la Nación*.
- Resolución de corrección o revocatoria, cuando haya lugar, con sus respectivos soportes.
- Para el caso de vehículos y maquinaria, el formato *1612 Ficha técnica de vehículos y maquinaria autopropulsada (línea amarilla)* con los documentos soportes de conformidad con el instructivo *IN-ADF-0169 Trámites para la disposición de automotores, maquinaria rodante de construcción o minería y vehículos agrícolas*.
- Para el caso de motocicletas, el formato *FT-ADF-2605 Ficha técnica de motocicletas*.
- Registro fotográfico de la mercancía o bienes a asignar. (Únicamente vehículos o motocicletas)

4.3 PASOS PARA LA ASIGNACIÓN

4.3.1 Asignación para la misma Dirección Seccional.

4.3.1.1 Solicitud y documentos soporte.

Cuando la Dirección Seccional requiere la mercancía o los bienes adjudicados a la Nación para su uso y cuenta con ellos en la misma Dirección Seccional, el Jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, envía el evento de asignación de

mercancías a la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, al buzón disposición_mercancias@dian.gov.co o la asignación de bienes a la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, al buzón sub-comercial-dacio-pago@dian.gov.co con los siguientes soportes:

- Formato *FT-ADF-2305 Solicitud de disposición de mercancías ADA y bienes adjudicados a la Nación* diligenciado y firmado.
- Reporte de Acta de inspección física de mercancías ADA o formato *FT-ADF-2607, Acta de inspección física de bienes adjudicados a la Nación*.
- Oficio solicitud de asignación firmado por el Director Seccional justificando la necesidad del bien.
- Cuadro en formato Excel con: número y fecha de documento de ingreso, número y fecha de acta de aprehensión e ingreso de mercancías a recinto de almacenamiento o resolución de decomiso, fecha de ejecutoria, (cuando haya lugar) y cuadro en formato Excel con: número documento de ingreso, ítem, descripción de la mercancía o bienes, cantidad, unidad de medida y valor total.
- Certificación de autoridad competente, (cuando haya lugar).
- Copia del Acta de aprehensión e ingreso de mercancías al recinto de almacenamiento.
- Copia Resolución donde se define la situación Jurídica o decomiso directo.
- Copia reporte de abandono, (cuando haya lugar).
- Copia formato *FT-ADF-2144, Acta de inventario y avalúo de mercancías en abandono (AIAMA)*.
- Auto de adjudicación de la Superintendencia de Sociedades, o acto administrativo mediante el cual se realizó la adjudicación de los bienes.

Una vez recibida esta información, el funcionario responsable del buzón 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, debe verificar que la documentación se encuentre completa y debidamente diligenciada.

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

El funcionario responsable de la asignación de los bienes adjudicados a la Nación en la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, una vez verificada la información enviada por la Dirección Seccional solicitante con la registrada en la base de datos de esa Coordinación, establecerá si es procedente la solicitud.

4.3.2 Asignación en otra Dirección Seccional.

4.3.2.1 Solicitud y documentos soporte.

Cuando una Dirección Seccional o dependencia del Nivel Central requiera mercancía o bienes adjudicados a la Nación para su uso, enviará solicitud de asignación a la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces o a la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces.

El funcionario de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, recibe dicha solicitud a través del buzón disposicion_mercancias@dian.gov.co y el funcionario de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, en el buzón subcomercial-dacion-pago@dian.gov.co.

Si de acuerdo con la información registrada en el sistema dispuesto para tal fin, no se encontraron mercancías o bienes adjudicados a la Nación susceptibles de asignación o no es viable la misma, el jefe de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces o el jefe de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, le informa a la dependencia solicitante, a través de correo electrónico dicha situación y finaliza el trámite.

Si, por el contrario, se encontraron las mercancías y es viable la asignación, el jefe de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces o el jefe de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, a través de correo electrónico, solicita al Jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, donde se encuentre la mercancía o bienes adjudicados a la Nación, informe el estado de la mercancía o bienes.

Cuando la mercancía o bienes no se encuentran en un evento de donación se solicita a la Dirección Seccional que aplique el procedimiento *PR-ADF-0312 Disposición de mercancías ADA y bienes adjudicados a la Nación*, diligencie y envíe los siguientes documentos:

- Formato *FT-ADF-2305 Solicitud de disposición de mercancías ADA y bienes adjudicados a la Nación*, diligenciado y firmado.
- Reporte de Acta de inspección física de mercancías ADA o formato *FT-ADF-2607 Acta de inspección física de bienes adjudicados a la Nación*.
- Oficio solicitud de asignación firmado por el Director Seccional justificando la necesidad del bien.
- Cuadro en formato Excel con: número y fecha de documento de ingreso, número y fecha de acta de aprehensión e ingreso de mercancías a recinto de almacenamiento o resolución de decomiso, fecha de ejecutoria, (cuando haya lugar) y cuadro en formato Excel con: número documento de ingreso, ítem, descripción de la mercancía o bienes, cantidad, unidad de medida y valor total.
- Certificación de Autoridad Competente, (cuando haya lugar).
- Copia del Acta de aprehensión e ingreso de mercancías al recinto de almacenamiento.
- Copia Resolución donde se define la situación Jurídica o decomiso directo.
- Copia reporte de abandono, (cuando haya lugar).
- Copia formato *FT-ADF-2144 Acta de inventario y avalúo de mercancías en abandono (AIAMA)*.
- Auto de adjudicación de la Superintendencia de Sociedades, o acto administrativo mediante el cual se realizó la adjudicación de los bienes.

Cuando la mercancía o bienes se encuentran en un evento de donación, se solicita al sustanciador de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces o al sustanciador de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, que si no se ha ofrecido en donación saque los ítems para la asignación y le informe a la Dirección Seccional correspondiente de este hecho. En este caso se solicita cambio de modalidad a la Dirección Seccional.

4.4 Verificación de Existencias.

Cuando las mercancías se encuentran en la misma Dirección Seccional, el funcionario responsable del evento de la Seccional revisa en el sistema dispuesto para tal fin, que la mercancía se encuentre en existencias, que tenga situación jurídica definida y analiza si es procedente la disposición de la misma a través de la asignación.

Cuando las mercancías se encuentran en otra Dirección Seccional, el funcionario de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces o el funcionario de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, revisa en el sistema dispuesto para tal fin, que la mercancía o bienes adjudicados a la Nación se encuentren en existencia, que tenga situación jurídica definida y analiza si es procedente la disposición de las mercancías o bienes adjudicados a la Nación.

4.5 Viabilidad para la asignación.

Una vez revisados los documentos se verifica si requieren concepto técnico o certificación y se procede de la siguiente manera:

4.5.1 Vehículos y motocicletas.

Para esta clase de mercancías, 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, debe solicitarle a la Dirección Seccional correspondiente los siguientes documentos:

- Formato 1612, *Ficha técnica de vehículos y maquinaria autopropulsada (línea amarilla)*. (Según sea el caso)
- Formato FT-ADF-2605, *Ficha técnica motocicletas*. (Según sea el caso)
- Registro fotográfico de la mercancía o bienes a asignar.
- Improntas originales legibles de los vehículos o motocicletas.
- Certificado expedido por INTERPOL en el que se indique que dicho(s) vehículo(s) no es requerido por otros gobiernos.
- Certificación de la DIJIN.

4.5.2 Equipos de Cómputo.

Solo se deben asignar equipos de cómputo completos, para lo cual el jefe de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, o el jefe de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, debe enviar la solicitud a la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces, para que éste con base en el concepto de Tecnología de Información y Telecomunicaciones, se pronuncie frente a la viabilidad de la asignación.

4.5.3 Asignación de otras mercancías o bienes.

Cuando se trate de equipos de laboratorio o comunicaciones, aires acondicionados, UPS o plantas eléctricas, entre otros, el jefe de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces o el jefe de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus

veces, debe enviar la solicitud a la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces, para que emita el concepto técnico sobre la viabilidad de la asignación.

4.6 Aprobación Subdirección Administrativa o quien haga sus veces.

El funcionario encargado del evento en la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces o la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, elaborará un oficio para que se evalúe si las mercancías o bienes solicitados cumplen con las condiciones para ser utilizadas en la Entidad.

Si se recibe respuesta de la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces, dando viabilidad para la asignación, el funcionario encargado del evento proyectará la resolución.

Cuando la respuesta es desfavorable, el Jefe de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces o el Jefe de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, le informa a la dependencia solicitante a través de correo electrónico dicha situación y devuelve el evento de asignación mediante oficio o correo electrónico con el Formato *FT-ADF-2305*, a la Dirección Seccional donde se ubicó la mercancía o bienes adjudicados, para que se aplique el procedimiento *PR-ADF-0312* y finalice el trámite respectivo.

4.7 Elaborar Resolución.

Recibido el concepto técnico y de viabilidad por parte de la Subdirección competente, el funcionario responsable del evento en 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, elabora la Resolución de Asignación en la plantilla elaborada para tal fin, con base en la información suministrada por la Dirección Seccional, según la normatividad vigente.

La Resolución de asignación se entregará al Jefe de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización, o de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, con todos sus soportes, ordenados en forma cronológica para su revisión y posterior envío al Subdirector Logístico o quien haga sus veces para su aprobación y firma.

Una vez firmada la Resolución de asignación de mercancías ADA o bienes adjudicados a la Nación por parte del Subdirector Logístico o quien haga sus veces, se entrega para numeración, fecha y comunicación.

4.8 Numeración y comunicación de la Resolución.

Firmada la resolución se realiza lo establecido en el Procedimiento *PR-ADF-0159, Notificación, comunicación y/o publicación*, mediante el formato *FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para su numeración, notificación, comunicación y/o publicación*.

4.9 Programar diligencia.

El funcionario encargado del evento o el Jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, de la Dirección Seccional, deberá recibir el oficio de autorización de retiro de las mercancías o bienes adjudicados a la Nación por parte del Jefe de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces con sus soportes

y comunicará esta información mediante correo electrónico al contratista que presta el servicio de almacenamiento, para la programación de alistamiento de la mercancía y diligencia de entrega de la misma.

4.10 Entregar la mercancía o bienes.

El funcionario encargado del evento en la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, debe verificar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de la comunicación del acto administrativo, que se haya recibido la delegación por parte de la Subdirección correspondiente para el retiro de las mercancías o bienes adjudicados a la Nación, con sus respectivos soportes.

Si pasados los diez (10) días hábiles no se han presentado los documentos para la entrega de la mercancía o bienes, se entenderá que hay desistimiento de la asignación, por lo cual se deberá aplicar lo dispuesto en el procedimiento *PR-ADF-0312 Disposición de mercancías ADA y bienes adjudicados a la Nación*.

El funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, el funcionario de la Dirección Seccional que solicitó la asignación y el delegado del recinto de almacenamiento revisarán que la mercancía o bienes adjudicados a la Nación físicamente encontrada, coincida con la descrita en el acto administrativo que ordena la asignación, para lo cual se diligenciará el formato *FT-ADF-2304 Acta de comprobación y/o entrega de mercancías ADA y bienes adjudicados a la Nación*.

Una vez realizada la comprobación de la mercancía o bienes adjudicados a la Nación (cantidad, peso, descripción, etc.), si existen sobrantes, faltantes, legalizaciones, devoluciones, doble disposición, errores aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras, éstas 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 inconsistencia encontrada y se enviará al Subdirector Logístico o quien haga sus veces, 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 Revocatorias y Correcciones de Resoluciones*".

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

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

4.11 Cancelación matrícula de depósito.

El funcionario encargado del evento en la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, solicita a través de correo electrónico, al contratista que cancele la matrícula a nombre de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. Así mismo le informa al responsable de egreso y a la Subdirección Logística o quien haga sus veces, para su conocimiento.

4.12 Egresos de la mercancía.

El encargado 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 encargado de los egresos en la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, o la dependencia que haga sus veces, será el encargado 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 encargado 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 asignación.

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 a 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-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.

4.13 Archivos soporte.

El funcionario encargado del evento en la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, organizará en orden cronológico la carpeta de la asignación, 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 a la tabla de retención documental.

El funcionario encargado del evento de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces y/o en la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus

veces, organizará en orden cronológico y se archivarán en la misma Coordinación, los siguientes documentos:

- Original Formato *FT-ADF-2305 Solicitud de disposición de mercancías ADA y bienes adjudicados a la Nación.*
- Original oficios mediante los cuales se solicita la viabilidad.
- Concepto técnico emitido por las subdirecciones competentes de la UAE DIAN.
- Certificaciones de autoridad competente, (cuando haya lugar).
- Copia de la Resolución mediante la cual se autoriza la asignación de la mercancía o bienes.
- Copia del formato *FT-ADF-2304 Acta de comprobación y/o entrega de mercancías ADA y bienes adjudicados a la Nación.*

Estos documentos deberán ser escaneados y enviados por la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces y/o en la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, por correo electrónico, a la Dirección Seccional, para que conformen la totalidad de la carpeta del evento.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	26/11/2020	28/10/2021	Versión inicial, que reemplaza lo establecido en el procedimiento <i>PR-CO-0310, "Asignación de Mercancías"</i> . Se codificó el documento de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020.
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 Vargas	Subdirector	Subdirección Logística
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa