

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para el procedimiento *PR-ADF-312 Disposición de mercancía 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.*
- **Adjudicación de bienes a favor de la Nación:** es una forma de extinguir las obligaciones fiscales por conceptos de costas y gastos del proceso, impuestos, anticipos, retenciones, sanciones, intereses, actualizaciones y demás obligaciones administradas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN. *Fuente: Artículo 1.6.2.4.1 Decreto 1625 de 2016.*
- **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. Se clasifican en bienes muebles e inmuebles. *Fuente: Art 653 Código Civil Colombiano.*
- **Bienes incorporales:** son los que consisten en meros derechos, como los créditos y las servidumbres activas. *Fuente: Art. 653 del Código Civil Colombiano.*

- **Bienes en común y proindiviso:** la expresión jurídica "proindiviso" se refiere al derecho de propiedad sobre un bien y quiere decir que una persona ostenta el derecho de propiedad sobre ese bien sólo parcialmente puesto que comparte la titularidad con otras personas. La expresión "proindiviso" es equivalente a "copropiedad" o a "comunidad de bienes". *Fuente: <https://www.gastalverabogados.com/abogado-especialista-vivienda/consultas-resueltas-proindiviso/35-que-significa-como-se-extingue-proindiviso>.*
- **Compraventa:** es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquélla se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio. *Fuente: Artículo 1849 del 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.*
- **Interesados:** para efectos del presente instructivo son todas aquellas personas naturales, nacional o extranjera, o jurídicas constituidas en Colombia, o sociedades extranjeras que tengan representación en Colombia, consorcios y uniones temporales que muestren interés por los bienes objeto de subasta. *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.*
- **Oferentes Habilitados:** para efectos del presente instructivo son todas aquellas personas naturales, nacionales o extranjeras, o jurídicas constituidas en Colombia, o sociedades extranjeras que tengan representación en Colombia, consorcios y uniones temporales que cumplieron con los requisitos exigidos para participar en la subasta. *Fuente: Subdirección de Gestión Comercial.*
- **Precio mínimo de venta:** para efectos del presente instructivo es el precio base aprobado por la DIAN de los bienes a subastar, con el que inicia la puja. *Fuente: Subdirección de Gestión Comercial.*
- **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. *Artículo 3 del Decreto 1165 de 2019.*
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

- **Términos de adhesión:** documento mediante el cual el intermediario establece las condiciones para los oferentes del respectivo evento de venta de acuerdo con el modelo establecido por la entidad contratante. *Fuente: Subdirección de Gestión Comercial.*

4. DESARROLLO DEL TEMA

La venta de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas - ADA y bienes adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo y procesos concursales puede efectuarse a través de intermediario idóneo como: promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas o bienes y productos o cualquier otro, con base en lo previsto en la normatividad vigente.

Para realizar la venta a través de intermediario idóneo la UAE - DIAN celebrará un contrato de prestación de servicios de intermediación comercial con una persona jurídica pública o privada, en el cual se establecen las condiciones y el mecanismo de venta y se podrá enajenar a través de venta directa, aplicando para tal efecto, lo establecido en el proceso de Administrativo y Financiero.

4.1 Tipos de venta

La venta de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación – ADA podrá efectuarse de acuerdo al artículo 741 del Decreto 1165 de 2019 y para los bienes adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, con arreglo a lo establecido en los artículos 2.2.1.2.2.2.1 y 2.2.1.2.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, así:

4.1.1 Directamente por la UAE DIAN

La solicitud de venta directa de las mercancías decomisadas, abandonadas o los bienes adjudicados a la Nación - U.A.E. DIAN, se hará de conformidad con los procedimientos y mecanismos de enajenación de bienes del estado previstos en el estatuto general de contratación pública y sus decretos reglamentarios, para la cual se remite la solicitud por parte del responsable del área de origen a través del formato *FT-ADF-2617 Solicitud de adquisición*, al Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces. Lo anterior, para que se realice la revisión legal pertinente y se surtan los trámites a que haya lugar por parte de la Coordinación correspondiente.

Esta modalidad aplica para mercancías ADA conforme a lo establecido parágrafo del artículo 672 de la Resolución 046 de 2019 y para los bienes adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales los artículos 2.2.1.2.2.2.1 y 2.2.1.2.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

4.1.2 A través de promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas o bienes y productos o cualquier otro intermediario idóneo

La venta de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas – ADA se realiza a través de promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas o bienes y productos o cualquier otro intermediario idóneo con base en lo previsto en el numeral 2° del artículo 741 del Decreto 1165 del 2019 en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

La venta de bienes adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, se debe efectuar de conformidad con lo establecido en el artículo 1.6.2.4.14 del Decreto 1625 de 2016 (modificado por el Decreto 2091 del 12 de diciembre de 2017), el cual establece:

“ARTÍCULO 1.6.2.4.14. Venta. La venta de los bienes adjudicados a favor de la Nación - Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, se podrá realizar directamente por esta entidad o a través de intermediarios idóneos de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública.

Igualmente, la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, también podrá entregar para su venta los bienes adjudicados a favor de la Nación en procesos de cobro coactivo y en los procesos concursales, al Colector de Activos de la Nación, Central de Inversiones S.A. CISA, bajo las condiciones que se acuerden en el respectivo contrato interadministrativo; para realizar la venta a través de intermediario idóneo de acuerdo con el estatuto general de contratación pública.”

4.1.3 Elección de intermediario

Para realizar la venta a través de intermediario idóneo la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - UAE DIAN, celebra un contrato de prestación de servicios de intermediación comercial con una persona jurídica pública o privada, en el cual se establecen las condiciones y el mecanismo de venta, aplicando para tal efecto, lo establecido en el procedimiento *PR-ADF-0435 Etapa precontractual* del proceso Administrativo y Financiero.

Al momento de la selección del intermediario la Entidad deberá como mínimo garantizar que cuente con:

- Una infraestructura física y tecnológica adecuada, para la realización de la enajenación de los bienes o mercancías.
- Contar con personal idóneo y altamente calificado en el contexto técnico, para la ejecución de la enajenación de los bienes o mercancías.
- Tener alta experiencia en la intermediación para la enajenación de bienes o mercancías.
- Presente tarifas razones en el mercado.
- Que garantice la seguridad del dinero proveniente de quienes van a participar.
- Que garanticen la seguridad de la información.

Una vez analizados estos requisitos, el Subdirector Logístico o quien haga sus veces, remite el formato *FT-ADF-2617 Solicitud de adquisición*, al Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces, para lo de su competencia.

4.2 Pasos para realizar un evento de venta

4.2.1 Dirección Seccional

4.2.1.1 Inicio de la venta

La Dirección Seccional a través de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, verificará que la mercancía objeto de venta ya cuente con situación jurídica definida y que su venta no afecte la industria nacional, caso en el cual enviará a

la Coordinación de Gestión Social y Comercialización, o quien haga sus veces, la carpeta del proyecto de venta con todos sus soportes.

Cuando se trate de vehículos, la Dirección Seccional deberá realizar los trámites en las entidades de tránsito correspondiente en su ciudad, certificando que el vehículo a enajenar se podrá matricular y/o registrar.

Cuando se trata de bienes adjudicados a la Nación - UAE DIAN, en procesos de cobro coactivo y en los procesos concursales, una vez recibidos estos bienes la Dirección Seccional a través del jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces, se incluyen en el proceso de venta y cada seccional deberá remitir la solicitud de venta a la Subdirección Logística o quien haga sus veces, con todos los soportes.

4.2.1.2 Determinación y aprobación del precio mínimo de venta y loteo de las mercancías.

Cada Director Seccional es responsable de la determinación y aprobación del precio mínimo de venta de las mercancías aprehendidas, decomisas y abandonadas (ADA) a favor de la Nación a enajenar, tomando como referencia el análisis financiero realizado en la Dirección Seccional, para que, a través del mismo, se determine un valor atractivo para la venta, teniendo en cuenta el artículo 741 del Decreto 1165 del 2019 y el artículo 652 de la Resolución Reglamentaria 0046 del 2019.

Cuando se trata de bienes adjudicados a la Nación - UAE DIAN, en procesos de cobro coactivo y en los procesos concursales, se debe tener en cuenta el artículo 2.2.1.2.2.4.1. Precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro del Decreto 1082 de 2015, el cual establece:

“La entidad estatal debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la misma” (Decreto 1510 de 2013 artículo 106)

Y el artículo 2.2.1.2.2.4.2. **Precio mínimo de venta de bienes muebles sujetos a registro.** *“la entidad estatal debe tener en cuenta los siguiente:*

- 1. La Entidad Estatal debe obtener un avalúo comercial practicado por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, registrada en el Registro Nacional de Avaluadores, excepto cuando el bien a enajenar es un automotor de dos (2) ejes pues independientemente de su clase, tipo de servicio, peso o capacidad, de carga y de pasajeros, la Entidad Estatal debe usar los valores establecidos anualmente por el Ministerio de Transporte*
- 2. Una vez establecido el valor comercial, la Entidad Estatal debe descontar el valor estimado de los gastos en los cuales debe incurrir para el mantenimiento y uso del bien en un término de un (1) año, tales como conservación, administración y vigilancia, impuestos, gravámenes, seguros y gastos de bodegaje, entre otros.” (Decreto 1510 de 2013, artículo 107)*

Una vez realizado este proceso el jefe de la División Administrativa y Financiera y/o el GIT de Operación Logística, o quien haga sus veces de la Dirección Seccional, anexa el oficio de aprobación del precio mínimo de venta a la carpeta del proyecto de venta.

4.2.1.3 Conformación del evento de venta de bienes y mercancías.

Se debe enviar a la Coordinación de Gestión Social y Comercialización, o quien haga sus veces, la carpeta del proyecto de venta y cuando se trate de bienes adjudicados a la Nación - UAE DIAN, en procesos de cobro coactivo y en los procesos concursales, a la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, con los siguientes documentos:

a) Caratula la cual deberá contener mínimo los siguientes datos:

- Número de proyecto de venta con fecha (Evento #).
- Nombre de la Dirección Seccional
- Tipo de mercancía o bienes
- Recinto de almacenamiento
- Valor del proyecto de venta

b) Formato FT-ADF-2305 *Solicitud de disposición de bienes o mercancías*, con la relación de los respectivos soportes.

c) Reporte de acta de inspección física de mercancías ADA o formato FT-ADF-2607 *Acta de inspección física de bienes adjudicados a la Nación*. (Vigencia no superior a 3 meses al envío de la carpeta de venta)

d) Registro fotográfico de la mercancía ADA o bienes adjudicados a favor de la Nación.

e) Formato FT-ADF-2144 *Acta de inventario y avalúo de mercancías en abandono - AIAMA*. (Cuando se trate de un abandono)

f) *Acta de aprehensión e ingresos de mercancías al recinto de almacenamiento*. (Cuando se trate de aprehensión o decomiso)

g) Acto administrativo que decide de fondo el proceso de decomiso, el cual se debe de encontrar debidamente ejecutoriado, de lo contrario no es viable su disposición bajo ninguna modalidad, incluyendo la resolución que resuelve el recurso. (Cuando haya lugar)

h) Resolución de reconsideración debidamente firmada y ejecutoriada. (Cuando haya lugar)

i) Resolución de corrección. (Cuando haya lugar)

j) Constancia donde se certifique que a la mercancía le ha sido levantada la medida de cadena de custodia.

k) Vistos buenos y/o conceptos requeridos expedidos por otros organismos o entidades del Estado (Ejemplo: ICA, INVIMA) dependiendo de la naturaleza de la mercancía ADA o bienes adjudicados a favor de la Nación, cuando aplique.

l) Certificación suscrita por el Director Seccional, el jefe de la División Administrativa y Financiera y el jefe del GIT de Operación Logística o quienes hagan sus veces, en la cual consta que los bienes adjudicados a la Nación objeto de venta cumplen las condiciones establecidas en la normatividad vigente para que se realice este proceso.

- m) Auto de adjudicación de la Superintendencia de Sociedades, o Acto Administrativo mediante el cual se realizó la adjudicación de los bienes. (Cuando haya lugar)
- n) Formato *FT-ADF-2146 Acta de recibo de bienes muebles y/o intangibles adjudicados a la UAE DIAN.*
- o) Formato *FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental.*
- p) Para el caso de vehículos y maquinaria, el *Formato 1612 Ficha técnica de vehículos y maquinaria autopropulsada (línea amarilla).*
- q) Para el caso de motocicletas, el formato *FT-ADF-2605 Ficha técnica de motocicletas.*
- r) Los demás documentos soportes de conformidad con el instructivo *IN-ADF-0169 Trámite para la disposición de automotores y maquinaria amarilla.*
- s) Informe de abandono de la mercancía, emitido por Operación Aduanera a la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces de la respectiva Dirección Seccional.
- t) Cuando se trate de materia prima se debe anexar el registro actualizado de pesaje, junto con los tickets de báscula y la certificación de existencia física y peso de la mercancía ADA o bien adjudicado a la Nación, expedida por el recinto de almacenamiento y avalada por el Director Seccional.
- u) El proyecto de resolución de la venta, para bienes adjudicados para la Nación.

4.2.1.4 Envío del expediente a Nivel Central.

El jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, envía las carpetas de los proyectos de venta con la documentación completa al jefe de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización, o quien haga sus veces y al jefe de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística, o quien haga sus veces, según el caso, en oficio remisorio debidamente numerado y fechado donde se relacione cada expediente.

Cuando se envíen las carpetas de mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas - ADA, a la Coordinación de Gestión Social y Comercialización, o quien haga sus veces, en medio físico, se deben remitir todos los documentos registrados en la hoja de trabajo "Documentos Requeridos para la venta ADA o Bienes Adjudicados a la Nación", de lo contrario se devolverá la carpeta completa. Mientras que para los bienes adjudicados a la Nación deben ser enviados por correo electrónico.

4.2.2 Subdirección Logística o quien haga sus veces

Una vez recibida la documentación se adelanta el siguiente trámite:

4.2.2.1 Recepción de la carpeta.

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, responsable del

evento de venta, analiza los soportes documentales remitidos por la Dirección Seccional y verifica en la hoja de trabajo "Documentos Requeridos para la venta ADA o Bienes Adjudicados a la Nación", que se encuentren todos los documentos necesarios para determinar si se continúa la venta; en caso contrario se hará la devolución de la carpeta a la Dirección Seccional correspondiente, a la mayor brevedad posible.

Una vez verificada la información remitida se registra la misma en la base de datos de ventas, en la cual se asigna un número consecutivo y en forma ascendente, independiente para cada año y cada proyecto.

4.2.2.2 Conformación del evento al intermediario.

Con base en la consolidación de los listados de bienes a enajenar enviados por cada Dirección Seccional, el jefe de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, entrega al intermediario por correo electrónico la relación de la mercancía ADA o bienes adjudicados a la Nación, junto con el listado de inhabilitados para la venta.

4.2.2.3 Actividades Pre-Venta por parte del intermediario idóneo.

El Coordinador de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, recibe del intermediario idóneo el cronograma de actividades del proceso de enajenación el cual contendrá:

- Fecha en que se hará la publicidad del proceso de venta.
- Fecha en que se publicarán los términos de adhesión.
- Aviso de convocatoria pública de la enajenación.
- Fecha en que se hará la exhibición de los bienes a vender.
- Fecha en que los interesados deberán realizar la consignación del 20% del precio mínimo de venta, como requisito para la presentación de oferta o postura.
- Fecha de realización de la enajenación.
- Fecha de entrega de la mercancía o bienes a los adjudicatarios del evento.

El Coordinador de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, verifica que el cronograma se ajuste a las actividades previstas en el contrato y el plazo de cada una de estas; de la misma manera se revisan los términos de adhesión de la venta y se aprueban o rechazan junto con el cronograma.

Si se presentan observaciones el Coordinador de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, envía al intermediario idóneo los comentarios y observaciones por correo electrónico tanto para el cronograma como para los términos de adhesión; una vez recibido por parte del intermediario idóneo los ajustes requeridos, el Coordinador de Gestión Social y Comercialización de la Subdirección Logística, o quien haga sus veces, comunica por correo electrónico la aprobación de los mismos.

4.2.2.4 Publicación de la venta.

El Coordinador de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, mediante correo electrónico solicita al intermediario idóneo que realice el proceso de venta de conformidad con el cronograma, los términos de adhesión, el precio mínimo de venta aprobados y el loteo determinado para la venta.

El Coordinador de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, recibe del intermediario idóneo, la solicitud para la aprobación de la publicación y divulgación de la venta en un diario de amplia circulación nacional y uno regional. Una vez la recibe, le remite al intermedio idóneo correo electrónico aprobando la propuesta de publicación y divulgación de la venta.

4.2.2.5 Verificación física de la mercancía.

El intermediario idóneo de considerarlo conveniente realizará visitas de verificación y existencia de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas - ADA o bienes adjudicados a la Nación en el recinto de almacenamiento donde se encuentran ubicadas, previa autorización y coordinación del jefe de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces y el funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces de la Dirección Seccional.

4.2.2.6 Proyección Resolución de venta.

El funcionario responsable del evento de venta de los bienes adjudicados a la Nación – UAE DIAN, en procesos de cobro coactivo o procesos concursales de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística de la Subdirección Logística o quien haga sus veces, revisará la resolución de venta enviada por el jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces y una vez realizados los ajustes pertinentes la entrega para firma del Subdirector Logístico o quien haga sus veces.

4.2.2.7 Informe habilitación de oferentes.

El intermediario idóneo envía a través de correo electrónico el informe de los oferentes habilitados para participar en la venta a la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces y la constancia de consignación del 20% del valor del precio mínimo de venta, exigido al adjudicatario como requisito para la presentación de la oferta o postura; y éste solicita al jefe de la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora o quien haga sus veces, la certificación del ingreso a bancos del valor correspondiente al 20% consignado, el cual debe contener los requisitos definidos en el instructivo *IN-ADF-0218 Contabilización mercancías ADA*. Cuando se trate de mercancías y cuando se trate de bienes adjudicados se realizará conforme al *PR-ADF-037 "Registro contable de bienes recibidos en dación en pago"*.

4.2.3 Intermediario idóneo

4.2.3.1 Realización de la venta

El intermediario utilizará la plataforma tecnológica de software, diseñada específicamente para la realización de la venta, garantizando bajo entornos electrónicos seguros: la autenticidad, integridad, no repudio y confidencialidad las propuestas de los oferentes, así como la disponibilidad y el desempeño general de la plataforma, para que una vez finalizado el proceso se cuente con una evidencia digital.

La venta se llevará a cabo así:

1. La plataforma tecnológica que el intermediario pondrá a disposición para la realización de la venta deberá cumplir con los siguientes requerimientos técnicos:

- a) Permitir que la venta se realice on line y en tiempo real, con acceso por parte de la Entidad.
 - b) La herramienta utilizada debe ser transaccional e interactiva.
 - c) La plataforma tecnológica debe contar con certificado de transacciones seguras.
 - d) Cuento con un botón PSE para pagos en línea.
2. El intermediario deberá contar con un plan de contingencia para los casos en que durante el desarrollo de la venta se presenten fallas en la plataforma. Este plan de contingencia deberá siempre ser informado previo a la realización de cada venta a la Entidad.
3. El intermediario deberá asegurar que el sistema o la plataforma tecnológica registre y emita reportes automáticos del tiempo entre las posturas, de los valores propuestos, fecha, hora, ganador del evento y demás datos relevantes de la venta, sin que haya lugar a una intervención directa de su parte.
4. El jefe de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización, o quien haga sus veces, realizará el seguimiento de la venta en la fecha y hora prevista para el desarrollo de ésta, conforme al cronograma de actividades aprobado.

Una vez culminado el evento el intermediario deberá:

- a) Realizar las devoluciones del 100% de las consignaciones previas a los proponentes que no resulten adjudicados.
- b) Consignar en la cuenta que determine la DIAN, el valor total correspondiente al 20% del precio mínimo de venta efectuado por el adjudicatario dentro de los diez (10) días calendario después de finalizada la subasta y de descontar el valor de la comisión de éxito correspondiente más IVA.
- c) Garantizar que valor faltante para completar el 100% del valor total de la venta de los bienes adjudicados será consignado por el adjudicatario en la cuenta bancaria que la DIAN indique.

Si quien resulte adjudicatario de la mercancía ofrecida en venta incumple con las condiciones de pago, con la firma de documentos de los bienes sujetos a registro, o con cualquier otro asunto derivado del negocio jurídico, perderá de pleno derecho el valor consignado que se entiende como garantía de seriedad del ofrecimiento, es decir el 20%. Dicho valor deberá ser consignado a favor de la DIAN por parte del intermediario dentro de los diez (10) días calendario una vez finalizada la venta.

- d) Las sumas recibidas de los oferentes que no resulten adjudicatarios serán devueltas a estos en la forma que se señale en los términos de adhesión de la respectiva venta. Lo anterior, previo descuento del gravamen a los movimientos financieros, esto es 4x1.000.

El intermediario solicitará a los oferentes la suscripción del formato de origen de fondos, mediante el cual se declara que los recursos con los cuales se cancela el valor del bien mueble adjudicado, provienen de actividades lícitas de conformidad con la normatividad colombiana, adicionalmente realizará.

4.2.3.2 Actividades Post - venta

El Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, recibe del intermediario idóneo el informe preliminar de la venta, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la misma, el cual debe contener toda la información sobre el desarrollo del evento. Si se presentan observaciones al informe, el jefe de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización de la Subdirección Logística o quien haga sus veces, solicita a través de correo electrónico los ajustes correspondientes al intermediario idóneo.

4.2.3.3 Acta de Adjudicación

El jefe de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, recibe del intermediario idóneo las actas de adjudicación por mercancías ADA o bienes adjudicados a la Nación, en la cual se relacionan los lotes ofrecidos, el lote adjudicado, los datos del adjudicatario y las condiciones de la enajenación. El funcionario responsable del evento de venta de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces y de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, revisa que la información contenida en el acta de adjudicación sea correcta de acuerdo a los soportes documentales del proceso de venta y el desarrollo de la misma; si no se tienen observaciones, la firma el supervisor del contrato de venta y el Subdirector Logístico o quien haga sus veces.

El jefe de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, remite mediante oficio copia del acta de adjudicación firmada al intermediario idóneo.

4.2.4 Dirección Seccional

4.2.4.1 Resolución de autorización de venta

El jefe de la División Administrativa y Financiera o el GIT de Operación Logística, o quien haga sus veces de la Dirección Seccional, realiza el proyecto de resolución de venta de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas - ADA o bienes adjudicados a la Nación firmada, en cumplimiento del artículo cuarto del Decreto 05513 del 2019, en el cual se aprueba la disposición de la mercancía a través de venta en la modalidad de venta por intermediario idóneo, para firma del Subdirector Logístico o quien haga sus veces, previa revisión y visto bueno de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces.

4.2.4.2 Contrato de compraventa

Con base en el acta de adjudicación, el jefe de la División Administrativa y Financiera o el GIT de Operación Logística, o quien haga sus veces de la Dirección Seccional, elabora el contrato de compraventa y lo firma, en cumplimiento al artículo 4 de la Resolución 005513 de 2019 en la minuta modelo de la Subdirección Logística o quien haga sus veces, y lo remite al jefe de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, para su revisión, si no hay observaciones, impone su visto bueno y éste se remite para firma del Subdirector Logístico o quien haga sus veces.

El jefe de la División Administrativa y Financiera y/o el GIT de Operación Logística, o quien haga sus veces de la Dirección Seccional correspondiente recibe el original del contrato de compraventa firmado por las partes, la copia del acta de adjudicación de la venta y cita al adjudicatario para firmar el contrato

de compraventa, una vez surtido este trámite elabora la factura de venta electrónica, dando aplicación al Instructivo IN-ADF-0212 Facturación de mercancías ADA y bienes adjudicados a la Nación.

Cuando se trata de venta de vehículos, se expide una factura por cada vehículo, con el fin que el adjudicatario realice los trámites correspondientes ante el Ministerio de Transporte.

4.2.4.3 Entrega de las mercancías ADA y bienes adjudicados a la Nación

El jefe de la División Administrativa y Financiera o el GIT de Operación Logística, o quien haga sus veces en la respectiva Dirección Seccional coordina con el intermediario idóneo y el adjudicatario, la fecha, hora y lugar para el retiro de las mercancías ADA o bienes adjudicados a la Nación, dentro los términos de adhesión y/o minutas de compraventa, para la entrega física de la mercancía ADA o los bienes adjudicados a la Nación, con la presencia de los intervinientes antes mencionados o sus delegados.

Se profiere el auto comisorio del funcionario delegado por el jefe de la División Administrativa y Financiera y/o el GIT de Operación Logística, o quien haga sus veces de la respectiva Dirección Seccional, para la diligencia de entrega de las mercancías ADA o bienes adjudicados a la Nación.

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

En el evento en que el comprador acepte la entrega parcial de las mercancías ADA o bienes adjudicados a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 927 del Código de Comercio, incluido dentro del Título II sobre la compraventa y la permuta, y en el capítulo IV sobre las obligaciones del vendedor, se debe suscribir de mutuo acuerdo con el comprador, la modificación parcial del contrato, debiendo la UAE DIAN devolver al comprador la suma correspondiente al valor de adjudicación de las mercancías ADA o bienes adjudicados a la Nación faltantes o no entregadas por la entidad, ni recibidas por el comprador.

Si el comprador no acepta la entrega parcial de las mercancías ADA o bienes adjudicados a la Nación objeto de venta o el faltante fue total, se puede resolver o terminar por mutuo acuerdo el contrato de compraventa, evento en el cual, la UAE DIAN autoriza la devolución del valor total del lote adjudicado sin lugar a indemnización alguna, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 870 del Código de Comercio y dará aplicación a los artículos 654 a 656 de la resolución 046 de 2019, para el caso de faltantes, conforme al instructivo IN-ADF-0167, *“Inspección de mercancías ADA y bienes adjudicados a la Nación”*.

Para efectos de devolución del dinero el comprador debe hacer la solicitud mediante oficio con los soportes correspondientes y jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces, le dará trámite de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0298, *“Contabilización Inventario de Mercancías ADA”*

Para mercancías ADA y 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.

4.2.4.4 Mercancías ADA o bienes adjudicados a la Nación objeto de registro

Si la mercancía o bien adjudicado a la Nación está sujeta a registro, se le informa al oferente adjudicatario que debe solicitar ante las autoridades correspondientes (Ministerio de Transporte, DIMAR, Aeronáutica, etc.) el traspaso y realizar los trámites necesarios para efectuar la tradición del bien objeto de compraventa, dentro del plazo establecido en el contrato de compraventa, dejando copia del registro del traspaso al Jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces de la Dirección Seccional, con un nuevo certificado de tradición donde conste la transferencia del bien a favor del comprador.

4.2.4.5 Cancelación matrícula de depósito

Vencido el plazo del contrato para la entrega de la mercancía ADA o bien adjudicado a la Nación, sin que el comprador se haya presentado para el retiro de los bienes o mercancías en las fechas programadas para tal efecto, se solicita al responsable del recinto de almacenamiento, que cancele la matrícula a nombre de la UAE DIAN y registre el egreso correspondiente en el SIE o por el medio que disponga la Entidad, en todos los casos se debe solicitar la elaboración de una nueva matrícula a nombre del particular, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 4º del artículo 653 de Resolución 46 del 2019. De esta actuación se informa al intermediario idóneo y al jefe de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces y al responsable de los egresos.

4.2.4.6 Egreso de los bienes o mercancías

El responsable en el recinto de almacenamiento deberá generar el documento de egreso para mercancías ADA, y el funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces, debe elaborar el formato FT-ADF-2143 "*Documento de Egreso de Bienes*" cuando se trate de bienes adjudicados a la Nación, el cual debe ser suscrito por todas las personas que intervengan en el evento de venta.

Para el egreso de mercancías o bienes que por sus características hayan sufrido merma natural, se diligencia el egreso por el saldo total que aparece en inventario, dejando constancia en la parte de observaciones la cantidad real egresada y la cantidad perdida en la merma, esta observación debe estar plenamente justificada mediante concepto o documento idóneo.

En caso que la mercancía ADA o bien adjudicado a la Nación se encuentre almacenada en un recinto de almacenamiento diferente al del contrato, el funcionario responsable de los egresos en la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, es el responsable de elaborar el documento de egreso de Mercancías ADA o el formato FT-ADF-2143 *Documento de egreso de bienes* cuando se trate de bienes adjudicados a la Nación.

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.

Concluida la revisión de los documentos de egreso, con la información registrada en el sistema informático, si los documentos son devueltos para ajustar, los intervinientes deberán realizar las correcciones correspondientes en máximo cinco (5) días hábiles, después de haber sido devuelto el documento para sus respectivos ajustes

Una vez se valida el egreso en el sistema, se continuará con el procedimiento PR-CO-0298 "Contabilización de mercancías ADA" y para los bienes adjudicados con el PR-ADF-037 "Registro contable de bienes recibidos en dación en pago".

4.2.5 Intermediario idóneo

4.2.5.1 Entrega informe final

El informe final de la venta se recibe dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la diligencia de la entrega total de la mercancía o bienes adjudicados a la Nación. Este informe deberá contener: la relación total de lotes ofrecidos, la relación total de lotes vendidos, la relación total de lotes no vendidos, los detalles de entrega de cada lote, la relación de ingresos por las ventas, el valor de la comisión y los demás aspectos que se consideren necesarios de acuerdo con el tipo de bienes o mercancías enajenados.

4.2.6 Nivel Central

4.2.6.1 Archivo y envío documentos a la seccional

Cuando se reciba un proyecto de venta, el funcionario responsable 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, deberá ir adjuntado a la carpeta de la mercancía o bienes, los documentos que se vayan generando en el transcurso del proceso de venta en orden cronológico.

De ser adjudicada la mercancía o bienes en el proceso de venta de manera definitiva, la carpeta será devuelta a la Dirección Seccional que la remitió.

Si por el contrario se declara desierta la venta, se debe informar del hecho a la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, para que sea sometido a la modalidad de donación.

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

4.2.6.2 Supervisión e interventoría

Se aplica lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0433 *Etapa contractual y la cartilla CT-ADF-0109 "Cartilla de Supervisión y/o Interventoría"*

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-0311, Venta a través de Intermediario Idóneo</i>; inactiva los formatos <i>FT-CO-2508, Acta de visita para inspección de vehículos para venta</i> y <i>FT-CO-2509 Acta de visita para la inspección de bienes y mercancías para venta</i> y se agrega lo correspondiente a los bienes adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.</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		<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