

## 1. OBJETIVO

Pagar deudas adquiridas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE DIAN, en desarrollo del proceso de administración de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación.

## 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.*
- **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.*
- **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.*
- **RAA:** Registro Abierto de Avaluadores.

- **Valuador:** persona que tiene por oficio señalar el precio de una mercancía o bien. *Fuente: Real Academia Española*

#### 4. DESARROLLO DEL TEMA

##### 4.1 Condiciones Generales

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 750 del Decreto 1165 de 2019, las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, pueden entregarse por las deudas adquiridas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en desarrollo del proceso de administración y disposición de dichas mercancías.

Cuando las mercancías entregadas en dación en pago correspondan a medios de transporte, los trámites legales ante las autoridades competentes y los gastos que éstos ocasionen correrán por cuenta del acreedor.

Esta modalidad aplicará por solicitud del contratista que preste los servicios de logística integral o de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, conforme al parágrafo 3 del Artículo 665 de la Resolución 46 de 2019.

La propiedad de estas mercancías se acreditará mediante la Resolución que se expida como acuerdo de la dación en pago, y se constituye para todos los efectos legales el título de dominio para las respectivas mercancías.

Para iniciar su trámite, se requiere que el acreedor presente ante la Subdirección Logística o quien haga sus veces, los siguientes documentos:

- a) Cuenta de cobro por los conceptos de almacenamiento y servicios complementarios.
- b) Relación anexa a la cuenta de cobro, en la cual se especifique:
  - ✓ Ciudad y fecha,
  - ✓ Nombre e identificación del acreedor,
  - ✓ Concepto de la deuda,
  - ✓ Número y fecha de documentos de ingreso de mercancías,
  - ✓ Situación jurídica de la mercancía, (si es del caso)
  - ✓ Descripción genérica de la mercancía, (si es del caso)
  - ✓ Período adeudado,
  - ✓ Tarifa acordada,
  - ✓ Número de días a cobrar,
  - ✓ Liquidación de la deuda por período,
  - ✓ Valor total adeudado.
- c) Cumplido del Director Seccional de la jurisdicción donde se encuentre la mercancía o se haya prestado el servicio.

Con base en lo anterior, el funcionario responsable de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización, de la Subdirección Logística o quien haga sus veces, debe reunir los siguientes documentos:

- a) Documentos de ingreso de mercancía aprehendida, decomisada o abandonada a favor de la Nación.
- b) Reporte de existencia de la mercancía objeto de dación en pago emitido por el sistema informático.
- c) Avalúo comercial sin IVA de las mercancías propuestas para dación en pago, conforme a lo establecido en el literal c del párrafo del artículo 421 del estatuto tributario, el cual debe ser efectuado por un evaluador registrado ante el RAA (Registro Abierto de Avaluadores).
- d) Cuadro comparativo del valor total de la deuda frente al valor comercial de las mercancías propuestas para la dación en pago, y diferencia a cargo de la entidad.
- e) Proyecto del acta de acuerdo de dación en pago el cual debe contener:
  - ✓ Valor de la deuda a reconocer.
  - ✓ Monto de la deuda a cancelar con la mercancía.
  - ✓ Tratamiento del saldo a cargo de la entidad (si hay lugar a ello).
  - ✓ Tratamiento de saldo a cargo del acreedor (si hay lugar a ello).

La Subdirección Logística o la dependencia que haga sus veces, previa autorización de la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, debe enviar vía correo electrónico al acreedor para su estudio y aprobación, el proyecto de acta de acuerdo de dación en pago respectivo, quien, si está de acuerdo, lo suscribe y devuelve en un término máximo de treinta (30) días.

Una vez aprobado el acuerdo, el Subdirector Logístico o quien haga sus veces, emite el acto administrativo respectivo, el cual debe ser comunicado a las partes para su ejecución. En caso contrario, se acuerda lugar, fecha y hora para realizar un nuevo acuerdo.

#### 4.1.1 Valor Mercancías a Entregar

Para determinar el valor de las mercancías a entregar se podrá aplicar un descuento hasta del 20% respecto del avalúo comercial establecido.

Si, el valor del avalúo es mayor al de la deuda, el acreedor deberá consignar la diferencia en la cuenta DTN-DIAN Comercialización de Mercancías del Banco Popular N. 110-050-00100-7, dentro de un plazo fijado por las partes, para la posterior entrega de los documentos de titularidad.

Si, por el contrario, el valor de las mercancías es menor al de la deuda, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, deberá cancelar la diferencia de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y entregará los documentos de titularidad al acreedor.

#### 4.1.2 Medios de Transporte

Cuando las mercancías entregadas correspondan a medios de transporte, los trámites legales ante las entidades competentes y los gastos que estas ocasionen, correrán por cuenta del acreedor.

Si se tratan de vehículos, previo a su entrega se deberán remarcar por parte de la entidad con el sistema utilizado para los vehículos vendidos.

#### 4.1.3 Carátula Evento de Dación en Pago

El funcionario de la División Administrativa 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*.

#### 4.1.4 Conformación del Evento de Dación en Pago

El funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, debe organizar y conservar los documentos por cada evento de disposición, conformando la carpeta de acuerdo con el procedimiento *PR-ADF-0163 Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN* y debe contener:

- a) Formato *FT-ADF-2558 Hoja de control Unidad Documental* diligenciado.
- b) Oficio de manifestación de interés para celebrar un acuerdo de dación en pago o una Conciliación.
- c) Oficio de respuesta.
- d) Acta de reunión conjunta con el contratista para seleccionar mercancías susceptibles del acuerdo de dación en pago.
- e) Correo electrónico remitiendo a la dirección seccional competente la manifestación de interés y el acta de la reunión conjunta.
- f) Soportes del proyecto, con fotocopias de:
  - ✓ Acta de aprehensión e ingreso de mercancías al recinto de almacenamiento.
  - ✓ Formato *FT-ADF-2144* de Acta de Inventario y Avalúo de Mercancías en Abandono (AIAMA), cuando haya lugar.
  - ✓ Documento de transporte (en caso de abandono).
  - ✓ Reporte de abandono.
  - ✓ Acto administrativo que define situación jurídica, incluyendo el que resuelve el recurso, si es el caso.
  - ✓ Reporte de Acta de Inspección Física de Mercancías ADA.
  - ✓ Avalúo de las mercancías.
- g) Oficio del Subdirector Logístico o quien haga sus veces, informando al contratista que no es procedente la dación en pago (si hay lugar a ello)
- h) Solicitud de avalúo comercial de la mercancía.
- i) Avalúo comercial firmado por un valuador registrado en RAA (Registro Abierto de Avaluadores).
- j) Oficio de aprobación del avalúo firmado por el Director Seccional competente.
- k) Oficio del Director Seccional competente solicitando la reconsideración del avalúo.
- l) Avalúo comercial ajustado. (Si hay lugar a ello)
- m) Correo con las cuentas susceptibles de ser aceptadas como dación en pago.
- n) Acuerdo de dación en pago firmado por las partes o Conciliación
- o) Resolución que autoriza la dación en pago.
- p) Oficio de autorización para la entrega por parte del recinto de almacenamiento.
- q) Auto comisorio del servidor público delegado para la entrega por parte de la Dirección Seccional.
- r) Formato *FT-ADF-2304* Acta de Comprobación y/o entrega de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación.
- s) Formato *FT-ADF-2138* Acta de sobrantes.
- t) Oficio del Jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces informando sobre las mercancías sobrantes encontradas.
- u) Reporte de Documento de Egreso.
- v) Si se presentan situaciones que ameriten corrección o modificación del Acuerdo o de la Resolución que autoriza la dación en pago estos deben reposar en la carpeta del proyecto.

#### 4.2 Gestión Solicitud de Dación en Pago

#### 4.2.1 Propuesta para la Dación en Pago

El operador logístico o la Subdirección Logística o quien haga sus veces, podrán proponer mediante oficio, iniciar los trámites para la celebración de un acuerdo de dación en pago por deudas adquiridas por la UAE DIAN en desarrollo del proceso de administración y disposición de mercancías.

#### 4.2.2 Manifestación de Interés

##### 4.2.2.1 Por parte del operador Logístico.

Una vez recibida la aceptación del operador logístico, el funcionario responsable del evento, programa y realiza una reunión conjunta con el representante del operador logístico y el Jefe de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización de la Subdirección Logística o quien haga sus veces, para establecer con base en los inventarios de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, el tipo de mercancía que es susceptible de ser aceptada en pago. De esta reunión se elabora un acta en donde se relaciona la mercancía seleccionada.

Posteriormente se proyecta un acuerdo de dación en pago y se envía al operador logístico para que manifieste su aceptación o rechazo, aplicando el PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.

##### 4.2.2.2 Por parte de la DIAN.

Una vez recibida la propuesta del operador logístico para el inicio del trámite para la celebración de un acuerdo de dación en pago, la Subdirección Logística o quien haga sus veces, analizará su posible viabilidad e informará al operador logístico su decisión.

En caso de ser viable, el funcionario responsable del evento, programa y realiza una reunión conjunta con el representante del operador logístico y el Jefe de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización, de la Subdirección Logística o quien haga sus veces, para establecer con base en los inventarios de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, el tipo de mercancía que es susceptible de ser aceptada en pago. De esta reunión se elabora un acta en donde se relaciona la mercancía seleccionada.

En caso contrario, si no es viable, rechaza la propuesta para cancelación de deudas de almacenamiento o servicios complementarios y finaliza el trámite.

#### 4.2.3 Inspección de las Mercancías

Si la propuesta de acuerdo es aceptada, el funcionario responsable del evento en la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, solicita al Jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces de la Dirección Seccional donde se encuentra la mercancía, realizar la inspección de la misma aplicando el instructivo *IN-ADF-0167 Inspección de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*.

Si como resultado de la inspección se encuentra que la mercancía se puede disponer por la modalidad de Dación de Pago, el funcionario responsable del evento, solicita al operador logístico integral un servicio complementario de avalúo especializado de las mercancías seleccionadas, siguiendo lo

establecido en el “Procedimiento para la Contratación de Servicios Logísticos Complementarios que no cuentan con Precio Unitario Adjudicado” de los Estudios Previos del Contrato de Operación Logística.

Si, por el contrario, la mercancía no se puede disponer por esta modalidad, se aplica el procedimiento de PR-ADF-0312 Disposición de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación y se informa mediante correo electrónico a la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces para dar por terminado el acuerdo y de ser necesario iniciar una nueva propuesta de acuerdo con lo descrito en el numeral 4.2.1 del presente instructivo.

#### 4.2.4 Avalúo de las mercancías

El funcionario responsable del evento de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, una vez reciba el avalúo comercial de la mercancía, lo envía al Director Seccional para su aprobación.

Si el avalúo no fue aprobado, el Director Seccional debe solicitar al Jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, la elaboración de un oficio dirigido al operador logístico para que reconsidere el avalúo, teniendo en cuenta los argumentos técnicos y económicos que soportan la decisión.

Si el avalúo es aprobado, el funcionario responsable del evento de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, diligencia el formato *FT-ADF-2305 Solicitud de Disposición de Bienes o Mercancías* y lo envía al jefe de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización, o quien haga sus veces. Esta solicitud debe estar acompañada de los siguientes documentos:

- Informe de Avalúo.
- Oficio de aprobación avalúo por parte del Director Seccional.
- Reporte de Acta de inspección física de Mercancías ADA
- Acta de Aprehensión e Ingresos de Mercancía al Recinto de Almacenamiento.
- *FT-ADF-2144 de Acta de Inventario y Avalúo de Mercancías en Abandono - AIAMA*, cuando haya lugar.
- Copia del Documento de transporte (en caso de abandono).
- Copia del Reporte de Abandono.
- Formato *1612 Ficha Técnica de Vehículos y Máquinas autopropulsadas (Línea Amarilla)* cuando haya lugar.
- Formato *FT-ADF-2605 Ficha Técnica Motocicletas* cuando haya lugar.
- Certificado expedido por INTERPOL en el que se indique que dicho(s) vehículo(s) no es requerido por otros gobiernos. (cuando haya lugar)
- Certificado de la DIJIN o SIJIN.

El funcionario responsable del evento en la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, recibe el formato *FT-ADF-2305 Solicitud de Disposición de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*, y verifica que todos los documentos soporte del numeral 4.2.4 se encuentren completos, de ser así, los registra en el aplicativo disponible para tal fin, para proceder a proyectar el acuerdo de dación en pago.

En caso de requerir completar la información, le solicita a través de correo electrónico, al Jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, que proceda a complementarla.

#### 4.2.5 Información Financiera

El funcionario responsable del evento de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización, 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, las cuentas susceptibles de ser aceptadas dentro del acuerdo de dación en pago que se pretende celebrar, por deudas adquiridas por la DIAN, en desarrollo del contrato de operación logística. En la solicitud se debe informar el valor del avalúo comercial de las mercancías que podrían ser entregadas en dación en pago.

El Jefe de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, recibe la solicitud y con base en el valor del avalúo comercial aprobado, procede a verificar las cuentas susceptibles de ser aceptadas dentro del acuerdo de dación en pago. Teniendo esta información se debe proyectar el acuerdo, de conformidad con lo previsto en el Artículo 750 de Decreto 1165 de 2019, reglamentado por el Artículo 665 de la Resolución 46 de 2019, y lo envía al Jefe de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, para su revisión y aprobación.

Si el valor de las facturas es superior al del avalúo comercial de las mercancías, se solicita el CDP de acuerdo con el procedimiento *PR-ADF-0106 Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal CDP* y se establece en el acuerdo que la UAE DIAN cancelará al contratista la diferencia con cargo a este.

Si el valor de las facturas es inferior al del avalúo comercial de las mercancías, se debe establecer en el acuerdo que el acreedor debe consignar la diferencia dentro del plazo fijado en el mismo.

#### 4.2.6 Acuerdo de Dación en Pago

El funcionario responsable del evento de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, elabora el acuerdo de dación en pago y cita al operador logístico para gestionar las firmas, es decir, para firmar la conciliación y proceder a elaborar el acto administrativo de Dación en pago.

#### 4.2.7 Proyectar Acto Administrativo

Suscrito el acuerdo entre las partes, el Jefe de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización, o quien haga sus veces, se lo entrega al funcionario responsable del evento, para que proyecte la resolución por medio de la cual se autoriza la dación en pago, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 750 de Decreto 1165 de 2019.

El funcionario responsable del evento en la Coordinación de Gestión Social y Comercialización, o quien haga sus veces, elaborará la Resolución de Dación en pago en la plantilla elaborada para tal fin, con base en la información suministrada por la Dirección seccional en el numeral 4.2.4 del presente instructivo, según la normatividad vigente.

El jefe de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización, o quien haga sus veces, revisa el proyecto de resolución y sus antecedentes, si requiere ajustes le solicita al responsable del evento

realizarlos para proceder a imponer su VoBo. Si no hay observaciones, impone su VoBo, y entrega la Resolución para la firma del Subdirector Logístico o quien haga sus veces.

#### 4.2.8 Enviar a Notificación de Acto Administrativo

El funcionario responsable del evento en la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, elabora 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 Notificación, Comunicación y/o Publicación*.

El funcionario responsable del evento de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, recibe por correo electrónico la constancia de notificación, con el fin de coordinar la entrega de las mercancías objeto de la dación en pago, dentro del plazo previsto en la resolución.

#### 4.2.9 Entregar la mercancía

El funcionario responsable del evento de 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 notificación del acto administrativo, que se haya recibido del operador logístico el poder especial debidamente otorgado al autorizado para el retiro de las mercancías objeto de la dación en pago, con sus respectivos soportes:

- Original del poder especial otorgado para esta diligencia.
- Cédula de ciudadanía para identificarse ante el servidor público de la DIAN.

Si el funcionario responsable del evento de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, no recibe el poder especial dentro del término establecido, debe solicitar vía correo electrónico al representante legal del operador logístico, que informe el nombre de la(s) persona(s) autorizada(s) para el retiro de la mercancía dentro del plazo establecido en el acto administrativo y expida el poder especial para realizar esta diligencia. Mientras no se encuentre vencido el término para el retiro de las mercancías, se debe reiterar la solicitud de autorización, cuantas veces sea necesario.

La entrega de la mercancía, se efectúa conforme con lo ordenado en el acto administrativo que autoriza la dación en pago, en cuanto a cantidades, especificaciones técnicas, estado en que se encuentra la mercancía, condiciones de calidad, peso, volumen, serie y demás aspectos que de acuerdo con la naturaleza de la mercancía sea necesario verificar. Se suscribe en forma conjunta en el formato *FT-ADF-2304 Acta de Comprobación y/o entrega de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*, los egresos y demás documentos inherentes a la disposición.

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: el apoderado del operador logístico para retirar la mercancía, el delegado del recinto de almacenamiento donde se encuentra la mercancía almacenada, el funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, deben

asegurar que se cumpla lo dispuesto en el acto administrativo que ordena la dación en pago y no pueden tomar decisiones contrarias a las contenidas en el mismo.

#### 4.2.10 Cancelación Matrícula de Depósito

El funcionario responsable del evento de 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, debiendo en todo caso elaborar una nueva matrícula a nombre del acreedor, 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.

#### 4.2.11 Egresos de la Mercancía

El responsable de realizar los egresos en el depósito de almacenamiento, deberá generar el reporte de documento de egreso, el cual debe ser suscrito por todas las personas que intervengan en la entrega de la mercancía 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 se encuentre almacenada en un depósito diferente con el que se tiene 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, será el responsable de generar el reporte de Documento de Egreso.

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 dación en Pago.

El funcionario responsable de la validación de los egresos en el de 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.

#### 4.2.12 Archivo soportes

El funcionario responsable del evento de 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 dación en pago, 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 responsable del evento de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización, o quien haga sus veces, organizará en orden cronológico y se archivarán en la misma coordinación, los siguientes documentos:

- Original *FT-ADF-2305 Solicitud de Disposición de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación.*
- Original oficios mediante los cuales se efectúa el acuerdo de dación en pago
- Copia de la Resolución mediante la cual se autoriza la dación en pago de la mercancía.
- 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 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. Se codifica 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.

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

