

1. OBJETIVO

Devolver las mercancías decomisadas que hubieren sido objeto de hurto en el exterior, con violación de la normatividad aduanera al ingreso al territorio nacional, en virtud de acuerdos vigentes celebrados entre Colombia y otros Estados.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para el procedimiento *PR-ADF-0312 - Disposición de mercancías ADA y bienes adjudicados a la Nación*.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acuerdo:** acción y efecto de acordar. Resolución que se toma en los tribunales, sociedades, comunidades u otros órganos. *Fuente: Real Academia Española.*
- **Devolución:** restituir algo a quien lo tenía antes. *Fuente: Real Academia Española.*
- **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.*
- **Ofrecimiento:** acción de comprometerse a dar, hacer o decir algo. *Fuente: Real Academia Española.*
- **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 devolución de mercancías procede en virtud de acuerdos celebrados entre Colombia y otros estados, según lo dispuesto en el artículo 738 Decreto 1165 del 2 de julio de 2019.

Se aplica a las mercancías decomisadas que cumplan las formalidades y condiciones previstas en los acuerdos vigentes celebrados con los gobiernos de dichos Estados.

4.1.1. **Carátula evento de devolución**

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*.

4.1.2. **Conformación del evento de devolución**

- a) Ofrecimiento o solicitud de los gobiernos de las mercancías objeto de devolución en cumplimiento del respectivo acuerdo.
- b) Aceptación del ofrecimiento en los términos del acuerdo.
- c) Aceptación de la solicitud en los términos señalados en el acuerdo.
- d) Documento de nombramiento del representante legal del gobierno de dichos Estados, en los términos señalados en los acuerdos.
- e) Copia del documento de identificación.
- f) Copia del pasaporte vigente.
- g) Acto administrativo donde delega la función (cuando haya lugar).
- h) Comprobante de consignación de los gastos causados.

4.2. Gestión devolución mercancías a gobiernos extranjeros

4.2.1. Recepción de la información

El funcionario de la respectiva Dirección Seccional en donde se encuentre la mercancía, responsable del evento de devolución, en virtud del acuerdo vigente celebrado entre Colombia y el respectivo Estado, elaborará un listado de las mismas y comunicará mediante oficio o correo electrónico a la Subdirección Logística o quien haga sus veces, la certificación de la existencia de la mercancía con situación jurídica definida, así como el valor del bodegaje que se causó desde el ingreso de la misma al recinto de almacenamiento, hasta la entrega, firmada por el Director Seccional respectivo, en los términos señalados en el acuerdo.

4.2.2. Realizar ofrecimiento

Una vez verificado el cumplimiento de las condiciones previstas para el efecto, el funcionario responsable en la Subdirección Logística o quien haga sus veces, proyectará el oficio de ofrecimiento de las mercancías en devolución para firma del Subdirector Logístico o quien haga sus veces y lo remitirá a través del buzón *disposición_mercancias@dian.gov.co*.

La autoridad aduanera oferente entregará las mercancías en el estado y sitio en que se encuentren, y no estará obligada a proveer su mantenimiento, ni responderá por vicios ocultos, calidad, estado, autenticidad de las marcas o características de las mismas, de acuerdo con lo previsto por el artículo 753 del Decreto 1165 de 2019.

La devolución materia del presente instructivo, no aplica para aquellos vehículos incurso en actividades tipificadas como delito de contrabando conforme a lo estipulado en la Ley 1762 de 2015.

4.2.3. Aceptación del compromiso

El funcionario responsable del buzón *aceptaciones_donacion@dian.gov.co* deberá verificar la manifestación de interés de aceptar las mercancías ofrecidas en devolución, la cual deberá estar suscrita por el representante o delegado del gobierno del Estado con acuerdo vigente y que se cuente con los documentos contenidos en los literales b) al f) del numeral 4.1.2 del presente instructivo, o los determinados respectivamente para el acuerdo.

En caso de no aceptar o no recibir respuesta dentro del término establecido en el acuerdo, la Unidad Administrativa Especial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE DIAN, podrá disponer de la mercancía, conforme a las formas previstas por el artículo 736 del decreto 1165 de 2019.

4.2.4. Pago

Es importante tener en cuenta que el gobierno beneficiario de la devolución en virtud del acuerdo vigente celebrado con Colombia deberá asumir los costos señalados en el respectivo acuerdo.

Una vez aceptado el ofrecimiento, el funcionario responsable de la Subdirección Logística o quien haga sus veces, informará mediante correo electrónico al gobierno del Estado, el valor a consignar y número de cuenta, conforme a las instrucciones impartidas por la Coordinación de Análisis y Gestión Contable de la Subdirección Financiera, o quien haga sus veces.

Realizada la consignación, el funcionario responsable del evento en la Subdirección Logística o quien haga sus veces, informará a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces, el valor de la consignación y el concepto del ingreso, para que se realice la correspondiente certificación.

4.2.5. Proyectar acto administrativo

El funcionario responsable en la Subdirección Logística o quien haga sus veces, elaborará el acto administrativo de devolución, con base en la información suministrada por la Dirección Seccional, con arreglo a la normatividad vigente y al contenido del respectivo acuerdo.

El acto administrativo de devolución se entregará al jefe de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización, de la Subdirección Logística o quien haga sus veces, con todos sus soportes, ordenados en forma cronológica para su aprobación. Posteriormente se entregará al Subdirector Logístico o quien haga sus veces, para su firma.

4.2.6. Enviar acto administrativo para numeración, notificación, comunicación

La solicitud para numeración y comunicación del acto administrativo deberá enviarse en el formato *FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación*, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento *PR-ADF-0159 Notificaciones, comunicación y/o publicación*.

Una vez se reciba el documento por el área competente, se deberá diligenciar el Formato *FT-ADF-1496 Notificación por correo*, informando a la Subdirección Logística o quien haga sus veces y a la respectiva Dirección Seccional, para que se contabilicen los términos para el retiro físico de la mercancía devuelta.

4.2.7. Programar diligencia

Una vez notificada la resolución que ordena la devolución de las mercancías al gobierno beneficiario en virtud del acuerdo, el jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, coordinará la fecha, hora y las personas que intervendrán en dicha diligencia. Para estos casos, los funcionarios de la UAE DIAN deberán tramitar el formato FT-TAH-1090, *Auto Comisorio*, que los faculta para el efecto. Los funcionarios del gobierno del respectivo Estado deberán acreditar la autorización suscrita por el funcionario competente, así como los demás documentos establecidos en el acuerdo.

4.2.8. Entrega de la mercancía

El funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces, deberá comprobar con los funcionarios del gobierno del respectivo Estado y el funcionario del recinto de almacenamiento, que las mercancías sujetas a devolución coincidan con la descrita en el acto administrativo que la ordena, diligenciando el formato *FT-ADF-2304 Acta de comprobación y/o entrega de mercancías ADA y bienes adjudicados a la Nación*.

Una vez realizada la respectiva comprobación, si existen sobrantes, faltantes, doble disposición, errores aritméticos, de digitación, transcripción u omisión de palabras, se deberán 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 soporte de la inconsistencia encontrada y se enviará al Subdirector Logística o quien haga sus veces, con el fin de iniciar el trámite de corrección o revocatoria del acto administrativo, según corresponda, de acuerdo con el instructivo IN-ADF-0227, Corrección o revocatoria de resoluciones de disposición de mercancías ADA y bienes adjudicados a la Nación.

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

Una vez notificado el gobierno beneficiario de la devolución, tendrá la obligación de retirar del recinto de almacenamiento la mercancía en el término que para el efecto señale el acuerdo; de no efectuarse el retiro de las mercancías, la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, procederá a disponer de las mismas, conforme a las formas previstas por el artículo 736 del Decreto 1165 de 2019.

Quienes participan en el evento deberán asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en el acto administrativo que ordena la devolución y, una vez firmado el formato *FT-ADF-2304 Acta de comprobación y/o entrega de mercancías ADA*, deberá remitirse mediante correo electrónico al responsable del proyecto en la Subdirección Logística o quien haga sus veces, con el fin de que este lo adjunte a los documentos soporte de la devolución que reposará en ese despacho.

4.2.9. Cancelación matrícula de depósito

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

Cuando la mercancía se encuentre almacenada en un recinto 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 la dependencia que haga sus veces, será el encargado de generar el reporte de documento de egreso.

4.2.10. Egreso de mercancías

El funcionario responsable de elaborar los egresos en la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces, deberá asegurarse que las

descripciones, cantidades y valores correspondan en su totalidad con las referidas por la resolución de devolución de mercancías al gobierno beneficiario.

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

Una vez se valida el egreso en el sistema, se continuará con el trámite del instructivo IN-ADF-0218, Contabilización de mercancías ADA.

Concluida la revisión de los documentos de egreso, con la información registrada en el sistema informático dispuesto, si hay lugar a la devolución para la corrección, los intervinientes deberán realizar los ajustes en el término de cinco (5) días contados a partir de la misma.

4.2.11. Archivos soporte

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

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.

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