

1. OBJETIVO

Revocar y/o corregir los errores formales de los actos administrativos de las resoluciones de las modalidades de disposición de mercancías ADA y de los bienes adjudicados a la Nación, garantizando en todo caso el debido proceso y la seguridad jurídica de la Entidad.

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

- **Acto Administrativo:** es la manifestación de la voluntad de la administración que produce efectos jurídicos de manera general o particular. *Fuente: DIAN – Proceso de Gestión Jurídica.*
- **Corrección:** acción y efecto de enmendar lo errado. *Fuente: Diccionario real Academia Española*
- **Consentimiento Expreso:** es la autorización del titular de una situación jurídica plasmada en un acto administrativo en la cual se exprese de manera inequívoca la voluntad para que este pueda retirarse del ordenamiento jurídico. El consentimiento a que se refiere la norma debe ser 'previo, expreso y escrito', lo cual significa que ésta debe ser anterior a la decisión de revocar el acto administrativo. *Fuente: José Luis Benavides / Artículo 97 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Comentado y Concordado.*
- **Entidad Beneficiaria:** para efectos del presente instructivo, corresponde a la persona jurídica pública a quien la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) autoriza la donación. *Fuente: Artículo 355 Constitución Política de Colombia y artículos 743 y 744 del Decreto 1165 de 2019.*
- **Errores formales:** se trata de meros formalismo o errores accidentales que no inciden en el sentido de la parte resolutive de la decisión y que pueden aclararse de oficio sin necesidad de obtener el consentimiento del titular del derecho, sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. *Fuente: Artículo 45 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*
- **Parte:** para efectos del presente instructivo, hace referencia al titular de derechos adquiridos o de intereses legítimos que puedan verse afectados, de manera favorable o desfavorable, por el contenido del acto administrativo objeto del procedimiento de revocación. *Fuente: José Luis Benavides / Artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Comentado y Concordado.*
- **Revocatoria Directa:** es una figura jurídica de derecho administrativo por medio de la cual una autoridad administrativa tiene la facultad de dejar sin efectos, total o parcialmente un acto administrativo expedido por ella. Procede por las causales establecidas en el artículo 93 del CPACA (Ley 1437 de 2011). La facultad de la Administración para revocar los actos administrativos no incluye aquellos que han creado o modificado una situación jurídica de carácter particular y concreto, o reconocido un derecho de igual categoría, sin el consentimiento expreso y escrito del respectivo

titular. Fuente: Artículo 93 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4. DESARROLLO DEL TEMA

4.1 Condiciones Generales

La disposición de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, se materializa a través de acto administrativo. Posterior a su expedición, pueden generarse o evidenciarse situaciones que obliguen a la Administración a proceder a su modificación, aclaración, corrección o revocatoria, según corresponda, teniendo en cuenta las particularidades que caracterizan el proceso administrativo y financiero.

La **Revocatoria** procede de oficio o a solicitud de parte y deberá ser elaborada por la misma autoridad que expidió el acto administrativo o por sus inmediatos superiores jerárquicos o funcionales, en cualquiera de los siguientes casos:

- i. Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley.
- ii. Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él.
- iii. Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.

La **Corrección** procede en cualquier tiempo y puede ser de oficio o a solicitud de parte. Se podrán corregir los errores formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, ésta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda.

4.1.1 Revocatoria Directa

Procede cuando la situación evidenciada, se encuadra dentro de los casos previstos en el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. El sustanciador o servidor responsable del asunto, deberá analizar y determinar la procedencia jurídica de esta figura.

En el proceso de administrativo y financiero, se tienen identificados en la práctica, algunos eventos recurrentes que ameritan ser descritos, circunstancia que no se traduce en que éstos sean los únicos en los que procede la revocatoria, toda vez que corresponderá al responsable el debido análisis de cada situación concreta.

a) Revocatoria de Oficio:

Una vez se advierte la procedencia de la causal que da lugar a la revocación del acto administrativo de carácter particular y concreto, el funcionario responsable deberá comunicar el oficio de solicitud del respectivo consentimiento expreso y escrito al titular, a fin de que se expida por el competente la revocatoria que se pretende.

b) Revocatoria a solicitud de parte:

La parte interesada radica la solicitud de revocatoria directa del acto administrativo de disposición de mercancías o bienes, enunciando el fundamento de su petición, el cual será evaluado por el funcionario responsable, a la luz de las causales previstas en el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Debe tenerse en cuenta lo estipulado por el artículo 94 ejusdem, el cual consagra como improcedencia: *“La revocación directa de los actos administrativos a solicitud de parte no procederá por la causal del numeral 1 del artículo anterior, cuando el peticionario haya interpuesto los recursos de que dichos actos sean susceptibles, ni en relación con los cuales haya operado la caducidad para su control judicial”.*

4.1.1.1 Tipos de Revocatoria.

Teniendo en cuenta la situación analizada, el funcionario responsable determinará la procedencia de proyectar una revocatoria parcial o total del acto administrativo mediante el cual se dispone de las mercancías.

a) Por legalización o entrega de la mercancía al propietario

Para lo cual se requieren los siguientes documentos soporte:

- Resolución mediante la cual se dispone de mercancía.
- Formato *FT-ADF-2304 Acta de Comprobación y/o entrega de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación* (es importante que en las observaciones estén detalladas las mercancías que fueron objeto de devolución).
- Acto administrativo mediante el cual se ordena la devolución de la mercancía al propietario.
- Reporte de egreso, descargado del aplicativo ADA.

b) Por Faltantes

Para lo cual se requieren los siguientes documentos soporte:

- Resolución mediante la cual se disponen las mercancías.
- Cuando se trate de la modalidad de donación, el acta de entrega de la mercancía, en la cual se deberán especificar las mercancías faltantes.
- Acta de faltantes
- Cuenta de cobro de mercancías por faltante.
- Factura de almacenadora donde se evidencie el descuento de la cuenta de cobro.
- Formato *FT-ADF-2150 Certificación de cumplimiento de la prestación del servicio de recepción almacenamiento, gestión y control de inventarios*, debidamente diligenciado, en la cual se evidencien los faltantes.
- Formato *FT-ADF-2304 Acta de Comprobación y/o entrega de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*, debidamente diligenciado.
- Reporte de egreso de la mercancía faltante, descargado del aplicativo ADA.

c) Por doble disposición

Para lo cual se requieren los siguientes documentos soporte:

- Fotocopia de los Actos Administrativos de Donación, Asignación, Venta, Chatarrización, Destrucción y/o Gestión de Residuos y Dación en Pago, según corresponda.
- Formato *FT-ADF-2304 Acta de Comprobación y/o entrega de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación*.
- Identificación de la razón por la cual se presentó el error (por ejemplo, se enviaron dos proyectos con la misma mercancía).
- Reporte de egreso, descargado del aplicativo ADA.

d) Por Mal Estado de la Mercancía

Para lo cual se requieren los siguientes documentos soporte:

- Resolución mediante la cual se dispone la mercancía.
- Formato *FT-ADF-2304 Acta de Comprobación y/o entrega de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación* (es importante que en las observaciones se describa el estado real de la mercancía).
- Estado de la mercancía al momento de ingresar a la Almacenadora.

e) Por no aceptación por parte del beneficiario

De conformidad con lo previsto en el artículo 747 del Decreto 1165 del 02 de julio de 2019, solo procederá la revocatoria cuando en la diligencia de entrega de la donación se adviertan inconsistencias referidas a la cantidad o al peso de la mercancía.

Para lo anterior se requieren los siguientes documentos soporte:

- Oficio de ofrecimiento
- Oficio de no aceptación suscrita por el competente de la Entidad Beneficiaria
- Resolución de donación mediante la cual se dispone la mercancía.
- Formato *FT-ADF-2304 Acta de Comprobación y/o entrega de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación* (es importante que en las observaciones estén detalladas las mercancías que no fueron aceptadas por el beneficiario).

4.1.1.2 Oportunidad de la revocatoria.

La revocatoria directa de los actos administrativos podrá cumplirse aun cuando se haya acudido ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, siempre que no se haya notificado auto admisorio de la demanda.

Las solicitudes deberán ser resueltas por la autoridad competente dentro de los dos (2) meses siguientes a la presentación de la solicitud, de acuerdo con lo establecido por el artículo 95 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

4.1.2 Corrección del Acto Administrativo

La figura de la corrección de los actos administrativos tiene lugar cuando se evidencien imprecisiones simplemente formales contenidos en los mismos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras, sin que mediante la misma se pretenda incorporar cambios sustanciales en el contenido del acto.

En este sentido, la corrección puede efectuarse en cualquier tiempo y procederá de oficio o a solicitud de parte, y en todo caso deberá ser notificada y/o comunicada a todos los interesados, según corresponda.

4.1.2.1 Documentos soporte necesarios para corregir.

El funcionario de la Subdirección Logística o de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencias que hagan sus veces, de acuerdo con su competencia, deberá organizar y adjuntar los documentos que se relacionan a continuación a cada evento de disposición, teniendo en cuenta el procedimiento *PR-ADF-0163 Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN*:

- a) Fotocopia de la resolución cuya corrección se pretende.
- b) Petición escrita indicando las razones que dan lugar a la corrección (Si procede)
- c) Documentos soporte de la resolución cuya corrección se pretende (Ej. Documento de Ingreso, Actas de entrega, acta de faltantes o sobrantes, cuenta de cobro, resolución de revocatoria del decomiso, actas de destrucción etc.)

4.2 Pasos para Efectuar la Revocatoria o Corrección

4.2.1 Recepción de solicitud de Revocatoria o Corrección

a) De oficio:

Cuando al interior de la Subdirección Logística o quien haga sus veces, se advierten inconsistencias en la disposición de mercancías ADA y bienes adjudicados a la nación, caso en el cual, el funcionario a cargo de la proyección de la providencia deberá organizar y adjuntar los documentos soportes que contenga los antecedentes del acto administrativo, mediante el cual se efectúa la revocatoria directa y/o corrección de los actos administrativos.

b) A Solicitud de Parte:

En este caso debe existir petición suscrita por el titular del acto administrativo de carácter particular y concreto a quien se reconoció un derecho (para el caso de las entidades, la solicitud deberá presentarse por su representante legal o apoderado, mediante documentos que acrediten su condición), con expresión clara de los motivos que originan la solicitud de Revocatoria Parcial o Total y/o corrección del Acto Administrativo.

c) Por petición de la Dirección Seccional responsable de las mercancías:

En este caso, la Dirección Seccional respectiva deberá aportar la totalidad de los documentos y antecedentes administrativos que sirven de soporte a su solicitud, los cuales serán remitidos 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.

Tratándose de revocatorias de oficio, deberá tenerse en cuenta que el acto administrativo de carácter particular y concreto que reconoce un derecho, no podrá ser revocado sin el consentimiento previo, expreso y escrito del respectivo titular, de acuerdo con lo previsto por el Artículo 97 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Sin excepción, tratándose de revocatorias de oficio o a solicitud de parte, todas serán objeto de valoración y análisis respecto de los antecedentes administrativos del caso, los soportes documentales que demuestran la viabilidad y procedencia, así como la causal que se configura para revocar, de conformidad con el Artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4.2.2 Radicación de la Documentación

El documento contentivo de la solicitud de revocatoria y/o corrección de los actos administrativos de disposición de mercancías ADA y bienes adjudicados a la nación, está sometido al proceso de radicación establecido para la correspondencia recibida en la Subdirección Logística o quien haga sus veces y en la Direcciones Seccionales, según corresponda, y deberá ser entregada al funcionario responsable de adelantar el trámite.

4.2.3 Proyección del Acto Administrativo

El funcionario responsable realiza el estudio y revisión del caso dentro de los diez (10) días siguientes al recibo del respectivo consentimiento expreso y escrito del titular, caso en el cual deberá elaborar el proyecto de revocatoria directa del acto administrativo o de corrección de errores formales, según corresponda, para la revisión y firma del Subdirector Logístico o quien haga sus veces, del Jefe de la Coordinación de Gestión Social y Comercialización o quien haga sus veces, del Jefe de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, del Director Seccional o del Jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, dentro de los cinco (5) días siguientes.

4.2.4 Enviar Acto Administrativo para Numeración, Notificación, Comunicación

Enviar solicitud para numeración y comunicación del acto administrativo 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 numerado el acto administrativo, el área competente notificará el acto administrativo a su titular, de acuerdo con el formato *FT-ADF-1496 Notificación por Correo*.

4.2.5 Archivo Soportes

El funcionario responsable de proyectar el acto de revocatoria y/o corrección, organizará en orden cronológico los documentos, los cuales se deberán anexar a la carpeta de disposición que da lugar al acto administrativo de revocatoria y/o a la corrección, cumpliendo con lo establecido en el procedimiento *PR-ADF-0163 Organización de documentos en dependencias de la UAE- DIAN*, y los remitirá para su conservación al archivo, de acuerdo con la tabla de retención documental.

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