

1. OBJETIVO

Realizar el reconocimiento, medición y revelación de los bienes muebles e inmuebles que conforman las propiedades, planta y equipo y de los activos intangibles de la UAE DIAN.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para Nivel Central y Nivel Seccional. Inicia con la recepción de los documentos soporte que justifican cada uno de los movimientos de bienes muebles, inmuebles e intangibles y termina con la notificación y entrega para archivo de la conciliación de los saldos de las cuentas contables correspondientes.

3. CONDICIONES GENERALES

- 3.1 Dentro del marco de la política de “cero papeles” implementada por la Entidad, la información que se reporte por correo electrónico o por cargue en carpeta pública, tiene plena validez y será utilizada como fuente para el registro y conciliación de los movimientos de propiedad, planta y equipo y de activos intangibles.
- 3.2 En el SIIF Nación no se realizan registros contables de elemento por elemento, por lo que el detalle de los bienes muebles, inmuebles e intangibles se podrá consultar en el Sistema de Inventarios SICOB, el cual está a cargo de la Coordinación de Servicios Generales de la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces, y servirá de auxiliar detallado.
- 3.3 Para el registro de las transacciones contables en el sistema SIIF Nación, el responsable de desarrollar este procedimiento, debe tener usuario en el SIIF Nación, con el perfil de Gestión Contable, con acceso a la PCI (**Posición de Catálogo Institucional**) correspondiente del Nivel Central o Seccional y contar con firma digital.
- 3.4 Para el registro de las transacciones contables en el sistema SICOB, el responsable de desarrollar este procedimiento debe tener usuario creado en el sistema, con acceso a la PCI (**Posición de Catálogo Institucional**) correspondiente del Nivel Central o Seccional, y debe tener los siguientes roles: SBI_CONTA, SBI_CONSULTA, SAI_CONTA, SAI_CONSULTA, SAE_CONTA, SAE_CONSULTA, LM2_CONTA, LM2_CONSULTA.
- 3.5 Para que el sistema SICOB quede habilitado y se puedan realizar las diferentes consultas en el módulo de contabilidad, el funcionario de Nivel Central debe efectuar copia del periodo, cierres de prueba y cierre definitivo, de acuerdo con lo establecido por el Manual de Usuario que se encuentra en el SICOB módulo contabilidad según el tema que se indica en cada caso, así:
 - 3.5.1 Copia del periodo. Esta actividad se debe realizar dos días antes de finalizar el periodo o a más tardar el primer día del mes que se va a copiar, para ello se cuenta con el “Instructivo de Copia de Periodo en Limay”

- 3.5.2 Cierres de prueba. Esta actividad se debe efectuar cada vez que se requiera hacer el cruce de la información de Almacén V/S Contabilidad. Puede consultar el “Instructivo de Generación de Reglas de Cierre y Cierre de Prueba”.
- 3.5.3 Cierre definitivo. Mensualmente (a más tardar en la fecha de cierre del sistema SIIF Nación) y cuando toda la información esté contabilizada y conciliada, se debe generar el cierre definitivo del mes anterior, para esta labor existe en el Manual de Usuario el tema Cierre Definitivo.
- 3.6** Para las estimaciones y el deterioro de la propiedad, planta y equipo y de los activos intangibles, el Subproceso Recursos Administrativos - Coordinación de Servicios Generales y la Coordinación de Infraestructura, o quienes hagan sus veces, deben aplicar el instructivo IN-ADF-0193 Revisión de estimaciones y deterioro de las propiedades planta y equipo, propiedades de inversión y activos intangibles. Si se determina el cambio de vidas útiles o el deterioro de bienes, deben realizar los registros en el sistema SICOB y remitir a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces, los documentos soportes y los comprobantes generados en el sistema, con el fin de realizar la contabilización en los sistemas SICOB y SIIF Nación.
- 3.7** La verificación, control y seguimiento a la correcta ejecución de este procedimiento estará a cargo de la Subdirección Financiera específicamente en la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces, en el caso de nivel central y para las direcciones seccionales será responsabilidad del jefe de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.
- 3.8** Cuando se presenten bienes dados o recibidos en comodato o arrendamiento, la Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces debe remitir a la Coordinación de Análisis o Gestión Contable o quien haga sus veces, la documentación soporte, detallando la identificación del inmueble, ubicación, costo histórico, fecha y valor del último avalúo, con el fin de establecer si debe ser objeto de reconocimiento en los Estados Financieros de la Entidad.
- 3.9** Cuando se reciba de la Subdirección de Soluciones y Desarrollo o quien haga sus veces, la información sobre la suspensión de un software en desarrollo, este documento será netamente informativo.
- 3.10** Para el registro contable de los movimientos de propiedad, planta y equipo y de activos intangibles, se requiere que el Subproceso de Recursos Administrativos - Coordinación de Servicios Generales o Coordinación de Infraestructura y el Subproceso de Innovación y Tecnología, o quienes hagan sus veces, remitan los documentos soportes relacionados en el siguiente cuadro, dependiendo del tipo de movimiento, así:

1. BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

Subproceso Responsable	Nombre (Grupo De Movimiento)	Documentación Mínima Requerida
Subproceso Innovación y Tecnología	Formato FT-ADF-2556 Información técnica para clasificación activos intangibles desarrollo Interno	Debidamente diligenciado y firmado.
	Reporte costos de desarrollo activos intangibles	Debe indicar el número de placa, el nombre y el costo del sub SIE en desarrollo. Con periodicidad mensual, dentro de los 10 días calendario siguientes al mes a reportar.
	FT-IIT-2708 Acta de Entrega de la Solución Tecnológica	Debe indicar el número de placa y el nombre del sub SIE en desarrollo, el nombre y placa del SIE de producción al cual se le van a trasladar los costos y los costos totales que van a ser trasladados. Con periodicidad mensual, dentro de los 10 días calendario siguientes al mes a reportar.
	Reporte de Cancelación o Suspensión de la Solución Tecnológica	Firmado por el subdirector de la Subdirección de Soluciones y Desarrollo o quien haga sus veces, con la debida justificación, indicar el número de placa, el nombre y el costo del sub SIE en desarrollo que se va a cancelar o suspender.

Subproceso Responsable	Nombre (Grupo De Movimiento)	Documentación Mínima Requerida
Subproceso Recursos Administrativos - Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	Movimientos para contabilizar	Relación de movimientos para contabilizar de la respectiva semana
	Ingreso por compras	1. Comprobante de ingreso generado por SICOB en estado aprobado y firmado. Si fue remitido previamente para la generación de la obligación, no se requiere. 2. Factura con la descripción de los elementos. Si la factura había sido remitida previamente para la generación de la obligación, no se requiere anexarla.
	Ingreso por asignaciones (ingreso sin contraprestación)	1. Comprobante de ingreso sin contraprestación generado por SICOB en estado aprobado y firmado. 2. Resolución de Asignación.
	Ingreso por donación	1. Comprobante de ingreso por donación generado por SICOB en estado aprobado y firmado. 2. Factura de compra, acto administrativo o documento que soporte la entrega del bien y que incluya el valor y la descripción.
	Ingreso por reposición (daño, pérdida o hurto)	1. Comprobante de ingreso por reposición generado por el sistema SICOB en estado aprobado y firmado. 2. Acta de reposición suscrita por quien entrega, quien recibe y quien autoriza la reposición. 3. Factura con la descripción de los elementos.
	Ingreso por sobrantes de inventarios	1. Comprobante de Ingreso por sobrantes generado por el SICOB en estado aprobado y firmado. 2. Acta sobrantes y/o faltantes firmada.
	Ingreso de software en desarrollo	1. Comprobante de Ingreso por software en desarrollo generado por el SICOB en estado aprobado y firmado. 2. Formato FT-ADF-2556 Información técnica para la clasificación activos intangibles desarrollo interno.
	Traslado por paso a producción de software en desarrollo	1. Comprobante de traslado por paso a producción de software en desarrollo generado por el SICOB en estado aprobado y firmado 2. FT-IIT-2708 Acta de Entrega de la Solución Tecnológica
	Ingreso por ajustes	1. Comprobante de ingreso por ajuste generado por el SICOB en estado aprobado y firmado. 2. Documento soporte del ajuste realizado.
	Egreso por baja (bienes obsoletos, en desuso o dañados)	1. Comprobante de egreso por baja del sistema SICOB en estado aprobado y firmado. 2. Resolución, acta de desnaturalización; acta de adjudicación; acta de entrega y recibo; convenio de cooperación, asociación o contrato interadministrativo; reporte de cancelación o suspensión de la solución tecnológica o documento que soporte la baja de un software en producción (el que aplique).
	Egreso por pérdida	1. Comprobante de Egreso por pérdida generado por el sistema SICOB en estado aprobado y firmado. 2. Formato FT-ADF-2244 Reporte de Siniestro. 3. Acta de pérdida, daño o hurto.
	Egreso por siniestro	1. Comprobante de Egreso por siniestro generado por el sistema SICOB en estado aprobado y firmado. 2. Formato FT-ADF-2244 Reporte de Siniestro. 3. Acta de pérdida, daño o hurto.
	Egreso sin contraprestación	1. Comprobante de Egreso sin contraprestación generado por el sistema SICOB en estado aprobado y firmado. 2. Acto Administrativo de Entrega a Convenios de cooperación y/o Asociación Suscritos.
	Egreso por ajuste	1. Comprobante de egreso por ajuste generado por el SICOB en estado aprobado y firmado. 2. Documento soporte del ajuste realizado.
	Remesa de bienes nuevos o usados	Comprobante de remesa bodega (de bodega a bodega) o remesa servicio (de servicio a servicio), generado del sistema SICOB en estado aprobado y firmado.
	Traslados	Comprobante de traslado bodega-funcionario (paso a servicio), entre funcionarios (en servicio) o de funcionario a bodega (paso a bodega de no explotados), generado del sistema SICOB en estado aprobado.
Cambio de estimaciones	1. Comprobante de cambio de vida útil o deterioro generado por el sistema SICOB en estado aprobado y firmado. 2. Acta de Revisión de estimaciones y deterioro de las propiedades planta y equipo, propiedades de inversión y activos intangibles proveniente del instructivo IN-ADF-0193.	

2. BIENES INMUEBLES

Subproceso Responsable	Nombre	Documentación Mínima Requerida
<p align="center">Subproceso Recursos Administrativos - Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces</p>	Ingresos	1. Comprobante de ingreso generado por SICOB en estado aprobado y firmado. 2. Factura cuando se trate de adquisiciones, si ha sido entregada por el proveedor. Si la factura fue remitida previamente para la generación de la obligación, no se requiere anexarla. 3. Acto administrativo o documento que soporte la donación o entrega del bien (cuando aplique). 4. Avalúo o documento que soporte el valor por el cual debe ser reconocido contablemente cada uno de los bienes que conforman la placa del inmueble (denominados componentes en SICOB).
	Ingreso de componentes	1. Comprobante de ingreso de componentes generado por SICOB en estado aprobado y firmado. 2. Factura cuando se trate de adquisiciones, si ha sido entregada por el proveedor. Si la factura fue remitida previamente para la generación de la obligación, no se requiere anexarla. 3. Formato FT-ADF-2336 "Certificación de bienes y servicios recibidos para contratos de obra" cuando aplique. 4. Acto administrativo o documento que soporte la donación o entrega del bien (cuando aplique). 5. Avalúo o documento que soporte el valor por el cual debe ser reconocido contablemente el componente (cuando aplique).
	Egreso de componentes	1. Comprobante de egreso de componentes generado por SICOB en estado aprobado y firmado. 2. Acto administrativo o documento que soporte la baja del componente.
	Intervenciones a inmuebles (construcción en curso, mantenimiento, mejora)	1. Comprobante de intervención a bienes inmuebles generado por el SICOB en estado aprobado y firmado. 2. Factura cuando se trate de adquisiciones, si ha sido entregada por el proveedor. Si la factura fue remitida previamente para la generación de la obligación, no se requiere anexarla. 3. Formato FT-ADF-2336 "Certificación de bienes y servicios recibidos para contratos de obra" (cuando aplique). 4. Contrato de Comodato, cuando se trate de mejora en propiedad ajena. 5. Acta de obra parcial o final.
	Finalización construcción en curso	1. Comprobante de finalización generado por el SICOB en estado aprobado y firmado. 2. Acta de terminación de la obra.
	Traslado entre cuentas	1. Comprobante de traslado generado por el SICOB en estado aprobado y firmado. 2. Documento que soporte el traslado del bien.
	Cambio de estimaciones	1. Comprobante de cambio de vida útil o deterioro generado por el sistema SICOB en estado aprobado y firmado. 2. Acta de Revisión de estimaciones y deterioro de los bienes inmuebles de la Entidad, proveniente del instructivo IN-ADF-0193.

El Marco Normativo para Entidades de Gobierno de la Contaduría General de la Nación (Resolución 533/2015), establece la obligatoriedad de realizar revelaciones a través de las Notas a los Estados Financieros, las cuales se deben construir de manera permanente por el funcionario responsable del reconocimiento, medición y revelación de cada una de las cuentas, según los lineamientos establecidos en la Cartilla **CT-ADF-0100** preparación y presentación de estados financieros y revelaciones, en el procedimiento **PR-ADF-0113** preparación y revelación de la información financiera y en el manual **MN-ADF-0014** Manual de políticas contables función pagadora. Para ello, el funcionario encargado de desarrollar las tareas de este procedimiento en el Nivel Central deberá diligenciar y actualizar mensualmente en una plantilla de Excel, establecida por la Contaduría General de la Nación, la información de los movimientos de las cuentas de propiedad, planta y equipo y activos intangibles.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Manual	MN-ADF-0014	Manual de políticas contables - Función Pagadora	Digital	Interno
Cartilla	CT-ADF-0100	Preparación y presentación de estados financieros y revelaciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0113	Preparación y revelación de la información financiera	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0023	Ingreso de bienes muebles e inmuebles	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0110	Registro de obligaciones presupuestales	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0193	Revisión de estimaciones y deterioro de las propiedades planta y equipo, propiedades de inversión y activos intangibles	Digital	Interno
Manual	No Aplica	Manual de usuario en SICOB - Contabilidad	Digital	Externo
Formato	FT-ADF-2244	Reporte de siniestro	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2556	Información técnica para clasificación activos intangibles desarrollo interno	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2336	Certificación de bienes y servicios recibidos para contratos de obra	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-5243	Conciliación saldo cuenta contable	Digital	Interno
Formato	FT-IIT-2708	Acta de entrega de la solución tecnológica	Digital	Interno
Guía	No Aplica	Guía para el registro de comprobantes contables manuales (MHCP)	Digital	Externo
Guía	No Aplica	Guía para el registro de comprobantes contables asiento (MHCP)	Digital	Externo

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Activo Intangible.** Son recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la entidad tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, y puede realizar mediciones fiables. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades de la entidad y se prevé usarlos durante más de 12 meses. Fuente: Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las entidades de gobierno, Versión 2015-6. Contaduría General de la Nación.
- **Bienes Inmuebles.** Activo que por su naturaleza no es posible trasladar o transportar de un lugar a otro, pues se encuentra permanentemente adherido a la tierra. También es conocido como bien raíz. Fuente: Diccionario de términos de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación. 2010.
- **Bienes Muebles.** Cualquier bien que pueda trasladarse de un lugar a otro. Fuente: Diccionario de términos de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación. 2010.
- **Cancelación de una solución tecnológica en fase de desarrollo.** Cuando se determina por alguna razón jurídica y/u operativa la no terminación del desarrollo de un sistema de información o una mejora a un sistema en producción. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos financieros. Año 2018.
- **Comprobante Contable.** Son los documentos en los cuales se registran los hechos económicos y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Estos comprobantes resumen las operaciones de la entidad y se deben elaborar, como mínimo, mensualmente. Fuente: procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable. Versión 1. Contaduría General de la Nación. Adaptado Subdirección de Gestión de Recursos Financieros UAE DIAN.
- **Conciliación Contable.** Actividad que permite confrontar, contrastar y ajustar, si a ello hubiere lugar, la información registrada en la contabilidad de la Entidad con las fuentes de datos provenientes de las dependencias que generan información relativa a bancos, inversiones, nóminas, rentas o cuentas por cobrar, deuda pública, propiedad, planta y equipo, entre otros. Fuente: Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable. Versión 1. Contaduría General de la Nación. Adaptado por UAE DIAN Subdirección de Gestión de Recursos Financieros - Coordinación de Contabilidad.
- **Cuenta y Subcuenta.** Código, etiqueta o símbolo en el que se registran, de manera ordenada y clasificada, los hechos, transacciones y operaciones de una Entidad y cuya naturaleza puede ser débito o crédito. Fuente: Diccionario de términos de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación. 2010.
- **Depreciación.** Distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio.

Fuente: Marco Normativo para Entidades de Gobierno. Versión 2015-6. Contaduría General de la Nación.

- **Deterioro de Valor.** El deterioro del valor de un activo no generador de efectivo es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización. Fuente: Marco Normativo para Entidades de Gobierno. Versión 2015-6. Contaduría General de la Nación.
- **Documento Soporte.** Son las relaciones, escritos, contratos, escrituras, matrículas inmobiliarias, facturas de compra, facturas de venta, títulos valores, extractos bancarios y conciliaciones bancarias, entre otros, los cuales respaldan las diferentes operaciones que realiza la Entidad. Fuente: Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable. Versión 1. Contaduría General de la Nación. Adaptado Subdirección de Gestión de Recursos Financieros UAE DIAN.
- **Egresos.** Es el movimiento de salida de elementos del sistema SICOB de los bienes muebles o inmuebles por baja (obsoleto, desuso, deterioro), siniestro, pérdida o ajuste. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Recursos Financieros - Coordinación de Contabilidad.
- **Ingresos.** Es el registro de entrada de elementos según sus características. De consumo en la base de datos que maneja el Almacén y en el Sistema Informático Electrónico de inventarios y almacén de los bienes de consumo con control y devolutivos adquiridos mediante las diferentes modalidades. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Inventarios y Almacén procedimiento.
- **LIMAY.** Nombre asignado internamente al módulo de contabilidad en el sistema SICOB. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Recursos Financieros - Coordinación de Contabilidad.
- **Número LIMAY.** Número que asigna el módulo de contabilidad cuando se efectúa un registro contable en el sistema SICOB. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Recursos Financieros - Coordinación de Contabilidad.
- **PCI.** Posición de catálogo institucional o subunidades ejecutoras en el SIIF Nación. Para la UAE DIAN – Función Pagadora, corresponde a las Direcciones Seccionales, al Nivel Central, a Comercialización y a los proyectos de Inversión financiados con recursos de crédito. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Recursos Financieros - Coordinación de Contabilidad.
- **Propiedades, Planta y Equipo.** En esta denominación se incluyen las cuentas que representan a) los activos tangibles empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios o para propósitos administrativos; b) los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento; y c) los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos durante más de 12 meses.

También incluye los bienes inmuebles con uso futuro indeterminado y las plantas productoras utilizadas para la obtención de productos agrícolas, así como los bienes de propiedad de terceros recibidos sin contraprestación de otras entidades del gobierno general y los bienes históricos y culturales, que cumplan con la definición de propiedades, planta y equipo. Fuente: Marco Normativo para entidades de gobierno, Catálogo General de Cuentas. Versión 2015-9. Contaduría General de la Nación.

- **Registro Contable.** Es la sub-etapa en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los asientos en los libros respectivos, utilizando el Catálogo General de Cuentas aplicable a la entidad. Fuente: Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable. Versión 1. Contaduría General de la Nación. Adaptado por UAE DIAN Subdirección de Gestión de Recursos Financieros - Coordinación de Contabilidad.
- **Remesas.** Es el movimiento de bienes que se hace entre seccionales, entre éstas y el Nivel Central o viceversa a través del sistema SICOB, puede ser al servicio o a la bodega. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Recursos Financieros - Coordinación de Contabilidad.
- **Reporte mensual de costos.** Documento generado mensualmente por la Coordinación de Desarrollo de Sistemas de Información, en el cual se reportan los costos para cada sub sistema de información en desarrollo, de acuerdo con la herramienta de administración y control de tareas que manejen. Se genera un reporte por funcionarios de la Entidad y un reporte por los Contratistas. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Financieros. Año 2018.
- **SICOB.** Sistema de Información y Control de Bienes. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Recursos Financieros - Coordinación de Contabilidad.
- **SGRF.** Subdirección de Gestión de Recursos Financieros. Fuente: UAE DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- **SIIF Nación.** Sistema Integrado de Información Financiera, es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus Entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable. Fuente: Diccionario de Términos de Contabilidad Pública. Contaduría General de la Nación. 2010.
- **Transacción.** Intercambio o interacción económica entre diferentes Entidades o agentes y que, debidamente soportada, conduce al registro contable afectando cuentas de diferente naturaleza. Fuente: Diccionario de Términos de Contabilidad Pública. Contaduría General de la Nación. 2010.
- **Traslados.** Es el movimiento de bienes que se hace en el sistema SICOB cuando se trata de traslados entre funcionarios, de funcionario a bodega (reintegro) o de bodega a funcionario. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Gestión de Recursos Financieros - Coordinación de Contabilidad.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

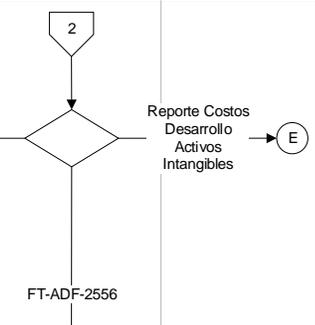
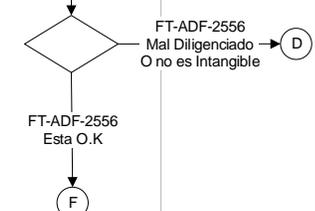
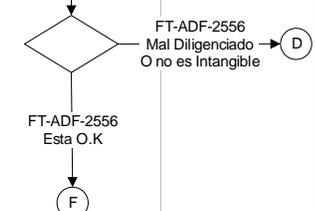
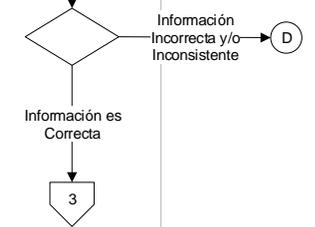
7.1 Entradas

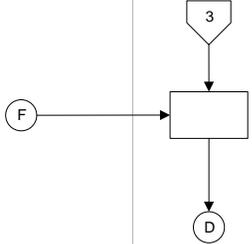
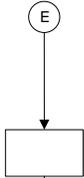
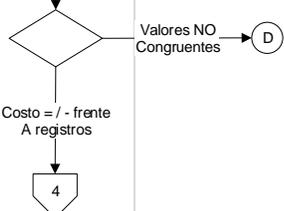
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Subproceso Recursos Administrativos - Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	Documentación soporte mínima requerida por cada uno de los diferentes tipos de movimientos (Ingresos, egresos, remesas, traslados, comodatos, intervenciones a inmuebles, software en desarrollo, entre otros) – Ver Tablas consideraciones generales numeral 3.10 de las consideraciones generales de este procedimiento.	La información puede corresponder a cualquiera de los siguientes movimientos por contabilizar: A. Ingresos por: compra, asignaciones, donaciones, reposición, sobrantes de inventario, paso a producción de software, y/o ajuste. B. Egresos por baja, pérdida, siniestro, y/o ajuste. C. Remesa de bienes y/o traslados. La información puede ser enviada en físico o por correo electrónico.
	Subproceso Recursos Administrativos - Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces		La información puede corresponder a cualquiera de los siguientes conceptos: Ingresos, comodatos, ingresos de componentes, egresos de componentes, intervenciones a inmuebles (construcción en curso, mantenimiento, mejora), entre otros. La información puede ser enviada en físico o por correo electrónico.
	Proceso Información, Innovación y Tecnología - Subproceso de Innovación y Tecnología		La información puede corresponder al formato FT-ADF-2556, Reporte de costos de desarrollo Activos Intangibles, FT-IIT-2708 Acta de Entrega de la Solución Tecnológica, o reporte de cancelación o suspensión de la Solución Tecnológica. La información puede ser enviada en físico o por correo electrónico.

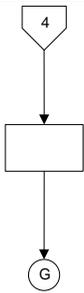
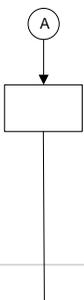
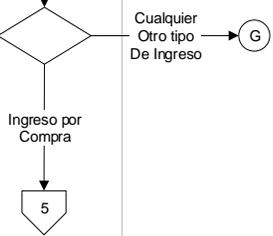
14	PR-ADF-0110 Registro de Obligaciones Presupuestales	Soportes de los comprobantes de obligaciones presupuestales correspondientes a compras de bienes muebles, inmuebles e intangibles, junto con la documentación soporte definida en el procedimiento PR-ADF-0110 en la Lista de Chequeo adjunta.	Esta información se debe recibir en la medida en que se realicen obligaciones presupuestales por compra de bienes muebles, inmuebles e intangibles. Se recibe de manera electrónica (escaneada).
18	Subproceso Recursos Administrativos - Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	Información correspondiente a la depreciación de las propiedades, planta y equipo y la amortización de activos intangibles por placa.	Esta información se debe recibir mensualmente en un archivo en Excel, relacionando depreciación y la amortización por placa del mes inmediatamente anterior.

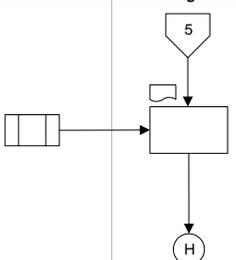
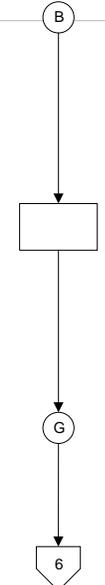
7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

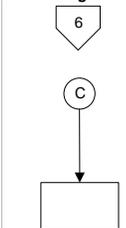
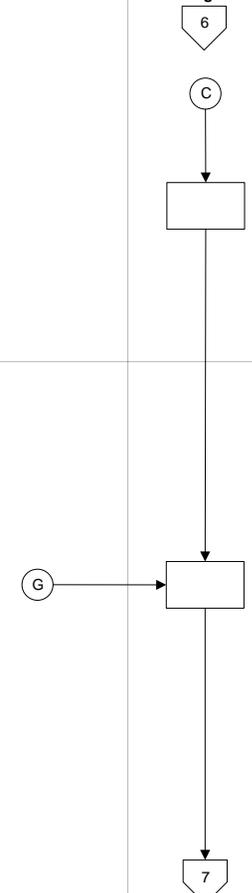
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Contabilizar los movimientos de Propiedad, Planta y Equipo e intangibles					
H	<p>1. Recibir los soportes de movimientos de bienes muebles, inmuebles e intangibles.</p> <p>Se recibe en físico o por correo electrónico de los procesos responsables (Ver cuadro "Documentación requerida para realizar la contabilización" numeral 3.10 Consideraciones Generales de éste procedimiento), los documentos soportes de ingresos, egresos, traslados y demás movimientos de bienes muebles, inmuebles e intangibles que se hayan presentado durante el periodo. Verifica que la información corresponda a la exigida conforme al tipo de movimiento, que las cuentas contables sean las correctas y que la información del comprobante coincida con la del documento soporte.</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.</p> <p>División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.</p>	<p>Documentos físicos o por correo electrónico</p>
V	<p>2. ¿ La información recibida está completa y correcta conforme al tipo de movimiento?</p> <p>Si la información está completa y correcta, la organiza por grupo de movimiento y continua en la siguiente actividad. En caso contrario redactar un correo electrónico dirigido a quien corresponda solicitando realizar las correcciones correspondientes y/o el envío de los documentos faltantes y se devuelve a la actividad No. 1.</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.</p> <p>División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.</p>	<p>Correo electrónico</p>
V	<p>3. ¿A que grupo pertenece la información recibida?</p> <p>Se debe determinar a cual grupo pertenece la información recibida, a fin de continuar con el procedimiento, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresos de bienes muebles e intangibles. Continúe en la actividad No. 12. Egresos, remesas, traslados de bienes muebles e intangibles y otros movimientos continúe en la actividad No.15. Si es otro tipo de información continuar con la siguiente actividad. 					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.</p> <p>División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.</p>	<p>No Aplica</p>
V	<p>4. ¿A que grupo pertenece la información recibida?</p> <p>Se debe determinar a cual grupo pertenece la información recibida, a fin de continuar con el procedimiento, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> Movimientos de bienes inmuebles. Continúe en la actividad No. 16. Software en desarrollo: formato FT-ADF-2556 Información técnica para clasificación activos intangibles desarrollo interno, reporte costos desarrollo activos intangibles, FT-IIT-2708 Acta de entrega de la solución tecnológica o en el reporte de cancelación o en el reporte de suspensión de la solución tecnológica. Continúe en la siguiente actividad. 					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.</p> <p>División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.</p>	<p>No Aplica</p>

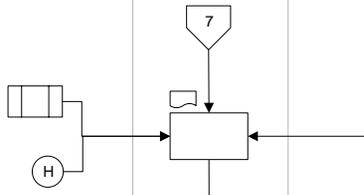
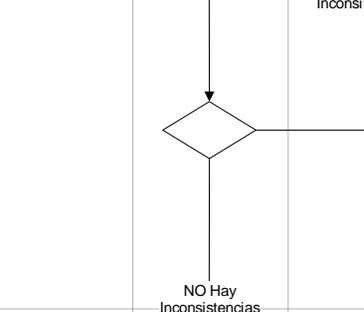
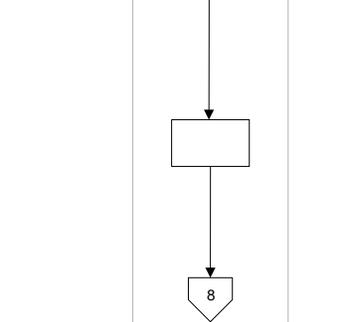
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Contabilizar los movimientos de Propiedad, Planta y Equipo e intangibles					
V	<p>5. ¿A que corresponde la información recibida?</p> <p>Verifica a que corresponde la información recibida: si es formato FT-ADF-2556 Información técnica para clasificación activos intangibles desarrollo interno continua con la Siguiete Actividad, si es el FT-IIT-2708 Acta de Entrega de la Solución Tecnológica o en el Reporte de Cancelación o en el reporte de Suspensión de la Solución Tecnológica, continuar con la Actividad No. 7 y si es el reporte costos desarrollo activos intangibles continuar con la Actividad No. 9.</p>	2					
							
						Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.	No Aplica
V	<p>6. ¿El formato FT-ADF-2556 está bien diligenciado?.</p> <p>Verificar que el formato FT-ADF-2556 Información técnica para clasificación activos intangibles desarrollo interno esté bien diligenciado y contenga la información necesaria para ser clasificado como intangible y para el registro en el sistema SICOB. Si se cumplen las condiciones anteriores, firma el formato y continúa con la Actividad No. 8. Si el formato está mal diligenciado o no se considera intangible, solicita mediante correo electrónico los ajustes y se devuelve a la Actividad No. 1.</p>						
							
						Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.	Correo Electrónico
	<p>7. ¿La información del (os) SIE (s) reportado(s) es correcta?</p> <p>Verifica que los costos de los SIE reportados en FT-IIT-2708 Acta de entrega de la solución tecnológica o en el reporte de cancelación o en el reporte de suspensión de la solución tecnológica en fase de desarrollo, sean consistentes con los valores registrados o reportados con anterioridad a contabilidad. Igualmente, revisa que esté debidamente justificada y soportada la cancelación de un SIE que se encuentre en fase de desarrollo.</p> <p>Si la información es correcta continúa con la Siguiete Actividad, si existen errores o inconsistencias en la información solicita mediante correo electrónico los ajustes y se devuelve a la Actividad No. 1.</p>						
						Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.	Correo Electrónico

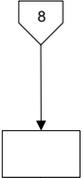
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de aprobar y remitir información	Responsable de Contabilizar los movimientos de Propiedad, Planta y Equipo e intangibles				
H	<p>8. Remitir información.</p> <p>Verifica y remite mediante comunicación oficial (correo electrónico u oficio) al Subproceso de Recursos Administrativos - Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, los siguientes documentos, según corresponda:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formato FT-ADF-2556 Información técnica para clasificación activos intangibles desarrollo interno, para la elaboración del ingreso en el sistema SICOB (para la creación de la placa). FT-IIT-2708 Acta de Entrega de la Solución Tecnológica, para el traslado a producción en el sistema SICOB. Reporte de Cancelación de la Solución Tecnológica en fase de desarrollo, para realizar la baja en el sistema SICOB. <p>Regresa a la Actividad No. 1, para recibir los comprobantes de los movimientos elaborados por el proceso de Recursos Físicos.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.	Correo electrónico con Documentos Soportes
H	<p>9. Preparar la información para realizar verificaciones de los costos de contratistas.</p> <p>a. Establecer el valor total de costos por cada contratista, para lo cual consolida los valores del reporte mensual mas los del reporte transversal contratistas. Del reporte mensual de contratistas, y para efectos de la sumatoria, no se debe tener en cuenta el valor del ítem denominado "gasto transversal contratistas asociado".</p> <p>b. Realizar la consulta del listado de obligaciones en el Sistema SIIF Nación por la ruta: GESTION DE GASTOS (EPG)/Consultas/Listado de Obligaciones, del periodo que requiera de acuerdo al Reporte Mensual de Costos. Genera el reporte, lo exporta a Excel y filtra todas las cédulas de los contratistas incluidos en el reporte mensual de costos.</p> <p>c. Generar el auxiliar contable por PCI de la cuenta contable 511179 honorarios por cada tercero, del periodo que requiera para la verificación, ingresando al sistema SIIF Nación por la ruta: CONTABILIDAD (CON)/Consultas/Saldos Contables por Subunidad/ Auxiliar Contable Por Pci y lo exporta a Excel.</p> <p>NOTA: Se debe verificar que se encuentre causado contablemente el gasto por cada contratista, del periodo al cual corresponde el reporte mensual de costos.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.	Archivos en Excel
V	<p>10. ¿El análisis de la información recibida en el Reporte Mensual de Costos con los registros contables en SIIF presentan inconsistencias?</p> <p>Verifica que el costo por cada contratista calculado en la actividad anterior, sea menor o igual frente a los registros contables generados en las consultas de SIIF Nación.</p> <p>Si se cumple esta condición se continúa con la Siguiente Actividad; en caso contrario si los valores incluidos no son congruentes con las consultas en SIIF Nación, devuelve mediante correo electrónico el reporte mensual de costos para que sea revisado y/o corregido y regresa a la Actividad No. 1.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.	Correo Electrónico

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Contabilizar los movimientos de Propiedad, Planta y Equipo e intangibles		
H	<p>11. Registra en el sistema SICOB los costos de desarrollo.</p> <p>Ingresar por el SICOB al sistema de administración de inventarios por la ruta: Elementos Devolutivos/Movimientos/Software en Desarrollo/Construcción y registra la información de los costos reportados de los SIE a cada una de las placas (tenga en cuenta que los costos de los funcionarios van en una casilla independiente de los costos de los contratista). Verifica que toda la información registrada coincida con el informe de costos y da clic en aprobar.</p> <p>Posteriormente, se ubica en la pestaña transacción y da clic en "generar comprobante". Se debe asegurar que las cuentas contables estén bien de acuerdo con la transacción realizada y que el valor sea el indicado en los documentos soportes, da clic en la opción contabilizar, el sistema genera un número de transacción contable, luego imprime el comprobante por la opción de la impresora y lo firma. Continúa con la actividad No. 17.</p> <p>NOTA: El sistema SICOB calcula automáticamente los valores correspondientes a prestaciones sociales.</p>				<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.</p>	<p>Comprobante de Software en desarrollo</p>
H	<p>12. Contabilizar en SICOB los ingresos de bienes muebles e intangibles.</p> <p>Ingresar por el SICOB al Sistema administración de almacén, elementos de consumo/ movimientos/ingresos; en "Id Ing" digita número de comprobante de ingreso a contabilizar da clic en cargar. Se ubica en la pestaña transacción, si el comprobante contable ya está generado, debe verificar que las cuentas contables estén bien de acuerdo con el elemento adquirido, que sean las mismas que se encuentran en el comprobante de ingresos impreso recibido y que el valor sea el indicado en los documentos soporte, si no esta generado el comprobante, da clic en la opción Generar Comprobante. Da clic en contabilizar y el sistema genera un número de transacción contable el cual se debe escribir en el comprobante de ingreso.</p> <p>NOTA: Si al consultar la transacción el comprobante contable ya está generado, NO se debe generar nuevamente, porque pueden presentarse errores en las cuentas contables debido a los movimientos que tenga el bien durante el mes.</p>				<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.</p> <p>División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.</p>	<p>Contabilización en SICOB</p> <p>Número de Transacción LIMAY</p>
V	<p>13. ¿El elemento contabilizado corresponde a un ingreso por compra?</p> <p>Se debe establecer si el elemento contabilizado corresponde a un ingreso por compra en cuyo caso debe continuar en la Siguiete Actividad . Si se trata de cualquier otro tipo de ingreso continua en la Actividad No. 17.</p>				<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.</p> <p>División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.</p>	<p>No Aplica</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de Contabilizar los movimientos de Propiedad, Planta y Equipo e intangibles				
H	<p>14. Recibir y revisar que los ingresos por compra estén contabilizados en SIIF.</p> <p>Recibe del procedimiento PR-ADF-0110 Registro de Obligaciones Presupuestales los soportes de los ingresos por compra y genera reporte auxiliar detallado por PCI en SIIF (ruta CONTABILIDAD (CON)/Consultas/Saldos Contables por Subunidad/Auxiliar Detallado, selecciona mes, PCI y la cuenta que requiera. Verifica que todos los ingresos por compras estén contabilizados en SIIF, que las cuentas contables de propiedad, planta y equipo sean las mismas del comprobante de SICOB y que no existan registros repetidos. En caso de encontrar diferencias, realiza comprobante contable manual (ruta: CONTABILIDAD (CON)/Comprobantes Contables/Manuales/Crear comprobante manual-asiento), ajustando para que queden las mismas cuentas, para revertir el ingreso repetido o registrar el que no esté, guarda la transacción contable asegurándose que quede en estado verificado y continúa con la Actividad No. 18 (Ver guía para el registro de comprobantes contables manuales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público).</p> <p>Nota:1 El sistema SIIF asigna un número de transacción, que debe ser registrado en el soporte físico correspondiente para aprobación del comprobante contable.</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.</p> <p>División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.</p>	<p>Número de Transacción de registro en SIIF Nación (Si hay Ajustes)</p> <p>Correo electrónico con información escaneada</p>
H	<p>15. Contabilizar egresos, remesas, traslados y otros movimientos de bienes muebles e intangibles en SICOB.</p> <p>Ingresar por SICOB al Sistema de administración de inventarios y dependiendo del movimiento a contabilizar, procede así:</p> <ol style="list-style-type: none"> Traslados entre funcionarios, de funcionario a bodega, de bodega a funcionario o responsable de bodega, ruta: Elementos Devolutivos/Movimientos/Traslado de Devolutivos/Traslados. Remesa bodega o remesa servicio, ruta: Elementos Devolutivos/Movimientos/Traslado de Devolutivos/Traslado entre seccionales. Egreso por baja, pérdida, siniestro, administrativo o sin contraprestación ruta: Elementos Devolutivos/Movimientos/Egresos. Otros movimientos: se ubica en SICOB según el movimiento a contabilizar y el No. de comprobante (ajuste, deterioro, cambio de vida útil). <p>En el campo Número de Traslado o Número de Egreso, digita el número de comprobante a contabilizar y selecciona "cargar". Se ubica transacción y verifica la información del comprobante (se debe asegurar que las cuentas contables estén bien de acuerdo con la transacción realizada, que sean las mismas del comprobante impreso recibido y que el valor coincida con los documentos soportes), si el comprobante no se encuentra generado, da clic en generar comprobante; posteriormente, da clic en contabilizar, el sistema genera un No. de transacción (LIMAY) contable y lo escribe en el comprobante. Continúa con la actividad 17.</p> <p>NOTA 1: Para remesas se debe ubicar en transacción que entrega o recibe dependiendo de la situación de la PCI.</p> <p>NOTA 2: Si al consultar la transacción el comprobante contable ya está generado, NO se debe generar nuevamente, porque pueden presentarse errores en las cuentas contables debido a los movimientos que tenga el bien durante el mes.</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.</p> <p>División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.</p>	<p>Contabilización en el sistema SICOB</p> <p>Número de transacción LIMAY</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Contabilizar los movimientos de Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles					
H	<p>16. Contabilizar movimiento de bienes inmuebles en el SICOB.</p> <p>Ingresa a SICOB al Sistema de administración de bienes inmuebles y dependiendo del movimiento a contabilizar, proceda así:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingreso de un bien inmueble, ruta: Bienes Inmuebles/Bienes Propios/Ingreso_BI_Propios. Ingreso de componentes, egreso de componentes, intervención, construcción en curso, finalización de la construcción, cambio de vida útil, traslado de bienes por la ruta: Bienes Inmuebles/bienes propios/movimientos inmuebles, y, selecciona la opción requerida. Mejora en propiedad ajena por la ruta: Bienes Inmuebles/Bienes en Comodato/Movimientos en Comodatos/Mejoras en Comodatos. <p>Busca el movimiento a contabilizar y oprime cargar, se ubica en la pestaña transacción y verifica el comprobante (se debe asegurar que las cuentas contables estén bien de acuerdo con la transacción realizada, que sean las mismas del comprobante impreso recibido y que el valor coincida con los documentos soportes), si el comprobante no está generado da clic en Generar Comprobante, posteriormente clic en contabilizar. El sistema genera No. transacción (LIMAY) que debe escribir en el comprobante correspondiente.</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.</p>	<p>Contabilización en el sistema SICOB</p> <p>Número de transacción LIMAY</p>
H	<p>17. Realizar registros contables en SIIF Nación.</p> <p>Realizar registro contable de todos los movimientos excepto los de ingresos por compra, mediante comprobante contable manual ruta: CONTABILIDAD (CON)/Comprobantes Contables/Manuales/Crear comprobante manual-asiento, afectando las mismas cuentas de propiedad, planta y equipo que se afectaron en el comprobante del SICOB. Guarda la transacción contable asegurándose que quede en estado verificado. (Ver guía para el registro de comprobantes contables manuales del MHCP).</p> <p>Se cuenta con la opción de contabilizar en el sistema SIIF Nación por carga masiva para lo cual genera los archivos planos del día y tipo que requiera ingresando por SICOB a contabilidad, ruta: Archivos Planos/Generación Planos para SIIF y posteriormente, elabora el comprobante contable ingresando a SIIF Nación, ruta CONTABILIDAD (CON)/Comprobantes Contables/Manuales/Carga de Comprobante Manual. (Ver Guía para Carga de comprobantes contables manuales asiento).</p> <p>NOTA 1: Las remesas entre seccionales en el SIIF Nación, las contabiliza solamente la seccional (PCI) que entrega. Para lo cual genera un comprobante contable manual utilizando las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo (costo histórico y depreciación) afectando ambas PCI, es decir, tanto la que entrega como la que recibe.</p> <p>NOTA 2: Una vez elaborado el registro el sistema SIIF asigna un número de transacción, que debe ser registrado en el soporte físico correspondiente para aprobación del comprobante contable.</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.</p> <p>División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.</p>	<p>Número de Transacción de registro en el sistema SIIF Nación</p>

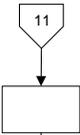
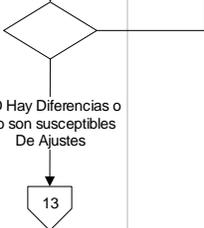
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Contabilizar los movimientos de Propiedad, Planta y Equipo e intangibles					
H	<p>18. Recibir y verificar la depreciación de bienes muebles y la amortización de intangibles.</p> <p>Al terminar el mes vigente y una vez realizadas todas las actividades anteriores, recibe mensualmente un archivo en Excel vía correo electrónico proveniente del Subproceso de Recursos Administrativos - Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, con el reporte de depreciación y amortización por placa. Verifica la información realizando un cálculo manual de la depreciación y la amortización en el mismo archivo al 100 % de los elementos y lo compara con los valores reportados.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Correo electrónico Archivo Excel
V	<p>19. ¿Existen inconsistencias?</p> <p>Si se presentan inconsistencias, procede a informar mediante un correo electrónico al Subproceso de Recursos Administrativos - Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces las diferencias encontradas en el cruce de información realizado y solicitando las correcciones o aclaraciones necesarias y se devuelve a la Actividad Anterior. En caso contrario continúa con la Siguiente Actividad .</p> <p>NOTA: La solución de la inconsistencia identificada y reportada debe ser corregida de manera inmediata, NO se puede continuar con el proceso hasta que la información de la depreciación este correcta.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Correo Electrónico
H	<p>20. Contabilizar en SICOB la depreciación de bienes muebles y la amortización de intangibles e imprimir comprobante.</p> <p>Ingresar por SICOB (al sistema de administración de inventarios); opción Elementos Devolutivos/Inventario/Depreciar; ubica el mes correspondiente a la depreciación que va a registrar, da clic en Generar Comprobante. Se asegura que los valores y las cuentas contables estén iguales al total por grupo verificado anteriormente y da clic en Generar registro contable. El sistema asigna No. transacción LIMAY que evidencia la contabilización de la depreciación, selecciona imprimir, en la pantalla que se despliega selecciona el reporte (para este caso es comprobante de depreciación), da clic en ver el reporte, una vez generado el comprobante de depreciación procede a imprimirlo.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Contabilización en el sistema SICOB Número de transacción LIMAY Comprobante de depreciación impreso

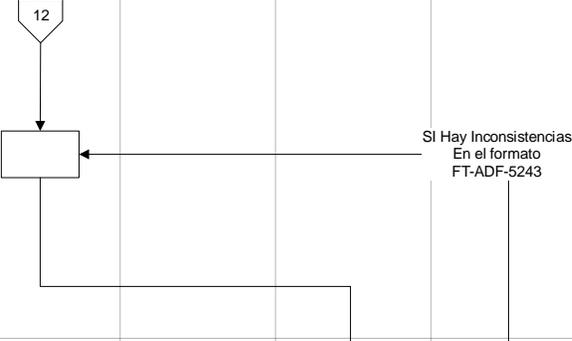
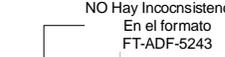
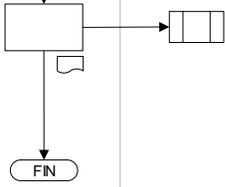
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Contabilizar los movimientos de Propiedad, Planta y Equipo e intangibles					
H	<p>21. Genera depreciación de bienes inmuebles en SICOB y la verifica.</p> <p>Ingresar a SICOB (al sistema de administración de bienes inmuebles) ruta: Bienes Inmuebles/Contabilidad/Depreciación, ubica el mes correspondiente y da clic en depreciar y cerrar el periodo. Posteriormente genera el archivo de depreciación ingresando por la ruta: Administración/Consultas, en la ventana "grupos y consultas asociados" selecciona depreciación por Bien inmueble dando doble clic, luego da clic en dar parámetros, en la pantalla que se despliega coloca la fecha de corte de la depreciación y selecciona ejecutar. El sistema genera un archivo plano o un HTML, lo exporta a Excel, lo convierte a texto columnas y lo pasa a formato de número.</p> <p>Verifica la depreciación de bienes inmuebles, realizando un cálculo manual en el mismo archivo generado en el párrafo anterior, al 100 % de los bienes inmuebles de la PCI y lo compara con los valores generados en el archivo del SICOB. Si se presentan inconsistencias realiza las actividades necesarias para corregir la depreciación en el sistema.</p> <p>NOTA: La solución de la inconsistencia identificada y reportada debe ser corregida de manera inmediata, NO se puede continuar con el proceso hasta no asegurar que la información de la depreciación este correcta.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.	Depreciación generada en el Sistema SICOB
H	<p>22. Genera el movimiento contable y contabiliza la depreciación de los bienes inmuebles en el sistema SICOB.</p> <p>Ingresar por el SICOB al Sistema de administración de bienes inmuebles, por la ruta Bienes Inmuebles/Contabilidad/Depreciación, se ubica en el mes correspondiente el cual debe estar cerrado, da clic en Generar Movimiento Contable y luego en Contabiliza Todas las Seccionales, con esta operación se genera la depreciación y la contabilización de bienes inmuebles para todas las PCI en el sistema SICOB, el sistema genera el número de transacción LIMAY que evidencia la contabilización de la depreciación. Informa mediante correo electrónico a las seccionales para que procedan con la consulta del comprobante y el registro en el sistema SIIF Nación.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.	Contabilización en el sistema SICOB Número de transacción LIMAY
H	<p>23. Imprimir comprobante de depreciación de inmuebles en el SICOB.</p> <p>Ingresar por el SICOB al Sistema de administración de bienes inmuebles, por la ruta Bienes Inmuebles/Contabilidad/Depreciación, se ubica en el mes correspondiente que debe figurar como cerrado, se sitúa en la opción transacción y da clic en el ícono de consultar, digita el código de la PCI y da clic en cargar, posteriormente selecciona la pestaña genera comprobante PDF, una vez generado el comprobante de depreciación procede a imprimirlo.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces. División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.	Comprobante depreciación impreso

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Contabilizar los movimientos de Propiedad, Planta y Equipo e intangibles					
H	<p>24. Registrar la depreciación de bienes muebles, inmuebles e intangibles en SIF Nación.</p> <p>Con los comprobantes de depreciación generados en las Actividades 20 y 23, realiza contabilización de la depreciación de bienes muebles e inmuebles y la amortización de intangibles en el sistema SIF Nación mediante comprobante contable manual, ruta: CONTABILIDAD (CON)/Comprobantes Contables/Manuales/Crear comprobante manual-asiento, utilizando las mismas cuentas y valores que se afectaron en el SICOB. Guarda la transacción contable asegurándose que quede en estado verificado.</p> <p>Se cuenta con la opción de contabilizar en el sistema SIF Nación por carga masiva para lo cual genera los archivos planos del día y tipo que requiera ingresando por SICOB a contabilidad, ruta: Archivos Planos/Generación Planos para SIF y posteriormente, elabora el comprobante contable ingresando a SIF Nación, ruta CONTABILIDAD (CON)/ Comprobantes Contables/Manuales/Carga de Comprobante Manual, (Ver Guía para Carga de comprobantes contables manuales asiento).</p> <p>NOTA 1: Una vez elaborado el registro el sistema SIF asigna un número de transacción, que debe ser registrado en el soporte físico correspondiente para aprobación del comprobante contable.</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.</p> <p>División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.</p>	<p>Número de Transacción de registro en el sistema SIF Nación</p>
H	<p>25. Consolidar los soportes y entregarlos para que sean aprobadas las transacciones.</p> <p>Consolidar los soportes físicos de los comprobantes contables manuales realizados y entregar físicamente al funcionario con rol de aprobador para que revise y proceda con la aprobación correspondiente. Esta actividad se repite cada vez que se genere un comprobante contable manual en el sistema SIF Nación.</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.</p> <p>División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.</p>	<p>No Aplica</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Funcionario con Rol de Aprobador		Responsable de Contabilizar los movimientos de Propiedad, Planta y Equipo e intangibles			
H	<p>26. Cruza la información con la registrada en el sistema SIIF Nación.</p> <p>Recibe los documentos soporte y los números de transacción, ingresa a SIIF Nación con el perfil aprobador contable ruta: CONTABILIDAD(CON)/Comprobantes Contables/Aprobar comprobante manual; selecciona número de transacción, trae el comprobante y cruza la información del sistema con los soportes físicos, esta actividad se repite por cada número de transacción.</p> <p>Ver guía para el registro de comprobantes contables manuales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.</p> <p>División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.</p>	No Aplica
V	<p>27. ¿Existen inconsistencias en la información del comprobante?</p> <p>En caso de encontrar inconsistencias, realiza la descripción del rechazo en el SIIF Nación en la misma aplicación seleccionando el icono "RECHAZAR" y devuelve documentación física al funcionario responsable de contabilizar los movimientos y continúa en la Siguiete Actividad. En caso contrario aprueba la transacción y escribe en los documentos soporte el número de comprobante contable generado, los devuelve al mismo funcionario. Continúa en la Actividad 29.</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.</p> <p>División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.</p>	Transacción comprobantes contables aprobados o rechazados
H	<p>28. Realizar ajustes y/o correcciones a comprobantes contables.</p> <p>Ingresa al sistema SIIF Nación por la ruta: CONTABILIDAD (CON)/Comprobantes Contables/Manuales/Crear comprobante manual-asiento, selecciona el número de transacción rechazada, realiza las correcciones conforme a lo solicitado, borra la descripción del rechazo e informa nuevamente al funcionario con el Rol de Aprobador para que continúe el proceso y regresa a la Actividad 26.</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.</p> <p>División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.</p>	Transacción ajustada en el sistema SIIF
H	<p>29. Consolidación y entrega de documentos.</p> <p>Imprime el comprobante aprobado por cada transacción, ingresando a SIIF Nación con el perfil contable por la ruta CONTABILIDAD (CON)/Consultas/Comprobantes Contables. Debe consolidar toda la documentación soporte y el comprobante contable y los entrega al responsable de archivo para la correspondiente identificación, organización y archivo de acuerdo con el procedimiento PR-ADF-0163 Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN y a la tabla de retención documental definida por la Subdirección Financiera o quien haga sus veces.</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.</p> <p>División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.</p>	<p>Comprobantes contables impresos</p> <p>Soportes físicos entregados</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de Contabilizar los movimientos de Propiedad, Planta y Equipo e intangibles				
H	<p>30. ¿Se identifican diferencias en la conciliación de saldos de almacén Vs Contabilidad de SICOB?</p> <p>Generar el reporte conciliación saldos almacén V/S contabilidad en el sistema SICOB, ingresa por el SICOB a Contabilidad, por la opción Reportes contables/Reportes Complementarios/Reporte Conciliación Almacén; se ubica la opción compañía y le da cargar; posteriormente se ubica en la opción seccional, le da cargar y elige la seccional que va a consultar y en la casilla de período selecciona el mes; posteriormente genera archivo. Se debe asegurar que en la columna "diferencias" no existan valores.</p> <p>Si se identifican valores en la columna "diferencia" quiere decir que existe un error que debe ser corregido. Se debe establecer claramente el origen de la diferencia y continua en la Siguiete Actividad . En caso contrario pasa a la Actividad No.34.</p> <p>Nota: Para establecer a que corresponde la diferencia, se recomienda consultar el listado de movimientos por contabilizar, el cual se consulta en el SICOB, Sistema de administración de inventarios, ruta: Elementos devolutivos/contabilidad/fechas de corte da clic en el icono de la impresora y selecciona el listado de movimientos por contabilizar por seccional, ingresa la fecha y el código de la PCI.</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.</p> <p>División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.</p>	No Aplica
V	<p>31. ¿Los ajustes a realizar a que corresponden?</p> <p>Analizar a que corresponde la diferencia que se presenta y procede de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si debe contabilizar un ingreso de bienes muebles e intangibles se devuelve a la Actividad No. 12 2. Si debe contabilizar un egreso, remesa o traslado de bienes muebles e intangibles se devuelve a la Actividad No. 15. 3. Si es otro tipo de ajuste continúe con la Siguiete Actividad. 					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.</p> <p>División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.</p>	No Aplica
V	<p>32. ¿Los ajustes a realizar corresponden a contabilización de bienes inmuebles, a ajustes contable en SICOB o es responsabilidad de otra área?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si debe contabilizar un movimiento de bienes inmuebles continua con la Actividad No. 16. 2. Si la diferencia que se presenta es responsabilidad del Subproceso Recursos Administrativos - Coordinación de Servicios Generales o Coordinación de Infraestructura o quienes hagan sus veces, remite correo electrónico informando la inconsistencia presentada y solicita la respectiva corrección. Se devuelve a la Actividad No.1. 3. Si debe realizar un ajuste en el sistema SICOB módulo Contabilidad (LIMAY) continua con la Siguiete Actividad. 					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.</p> <p>División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.</p>	Correo Electrónico (En los casos que aplique)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de Contabilizar los movimientos de Propiedad, Planta y Equipo e intangibles				
H	<p>33. Realizar ajuste contable en el sistema SICOB módulo contabilidad (LIMAY).</p> <p>Ingresar por SICOB a Contabilidad, luego por opción: Contabilidad/Transacciones manuales, se ubica en compañía y le da cargar, selecciona transacciones manuales y luego registrar, en centro contable ubica la PCI que requiera y procede a realizar el ajuste correspondiente y guarda la transacción; el sistema genera un número LIMAY que garantiza que quedó debidamente contabilizado.</p> <p>NOTA: Si lo considera necesario y para mayor claridad, puede consultar el Manual de Usuario a través de la ayuda en línea del LIMAY, tema de Transacciones Manuales.</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.</p> <p>División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.</p>	<p>Ajuste en el sistema SICOB Número "Id LIMAY"</p>
H	<p>34. Generar los reportes de SIIF Nación y SICOB y conciliar información.</p> <p>Generar los listados y cruza la información de SIIF Nación V/S SICOB. Debe generar los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte Auxiliar Contable por PCI en el sistema SIIF, ruta CONTABILIDAD (CON)/ Consultas/Saldos Contables por Subunidad/Auxiliar Contable por PCI, selecciona el mes, digita la PCI, en cuentas contables selecciona desde la 160501001 "Urbanos" hasta la 169525117 "Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería", y de la 197007001 Licencias hasta la 197508001 Softwares, genera el archivo y lo exporta a EXCEL. Reporte conciliación saldos almacén Vs contabilidad. Ingresar por el SICOB al módulo Contabilidad; por la opción Reportes contables/Reportes Complementarios/Reporte conciliación almacén; se ubica la opción compañía y le da cargar; posteriormente se ubica en la opción seccional, le da cargar y elige la seccional que va a consultar y en la casilla de período selecciona el mes; posteriormente genera archivo. <p>Concilia la información de los dos reportes asegurándose que los saldos de la columna "almacén" sean los mismos que los del sistema SIIF Nación y que las cuentas sean iguales.</p>				<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.</p> <p>División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.</p>	<p>Reportes de SIIF y SICOB</p>	
V	<p>35. ¿Se identificaron diferencias entre los dos reportes?</p> <p>Si como resultado del cruce de información se identifican diferencias entre los saldos de los dos reportes, procede a identificar su origen y de ser necesario realiza los comprobantes contables manuales en el SIIF Nación ingresando por la ruta: CONTABILIDAD (CON)/Comprobantes Contables/Manuales/Crear comprobante manual-asiento y se devuelve a la Actividad No. 34. En caso de no existir diferencias o que éstas no sean susceptibles de ajuste continua con la Siguiete Actividad. Ver guía para el registro de comprobantes contables manuales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p> <p>NOTA 1: Una vez elaborado el registro el sistema SIIF asigna un número de transacción, que debe ser registrado en el soporte físico correspondiente para aprobación del comprobante contable.</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.</p> <p>División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.</p>	<p>Número de Transacción de registro en el sistema SIIF Nación (Siempre que se realice algún registro)</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Contabilizar los movimientos de Propiedad, Planta y Equipo e intangibles		Funcionario responsable de revisar y firmar conciliación			
H	<p>36. Diligenciar el formato FT-ADF-5243 "Conciliación saldo cuenta contable".</p> <p>Diligenciar mensualmente con los saldos existentes en el Auxiliar Contable por PCI y en la columna de saldo almacén del reporte conciliación almacén Vs contabilidad del SICOB, el formato FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable, uno por cada cuenta contable de propiedad, planta y equipo y activos intangibles, tanto de la depreciación como de costo histórico. De presentarse partidas conciliatorias, estas deben quedar totalmente identificadas y justificadas en la conciliación.</p> <p>Para el caso de Nivel Central el funcionario responsable debe elaborar la conciliación de la PCI que tiene a su cargo y la conciliación consolidada de la Entidad. Los formatos FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable que sean consolidados de Entidad, los firma y entrega para visto bueno del Jefe de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces (pdf o en físico).</p> <p>Para el caso de Nivel Seccional el funcionario responsable remite vía correo electrónico, el formato a su jefe inmediato para verificación y aprobación.</p>				<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.</p> <p>División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.</p>	<p>Formato FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable consolidado en físico o PDF debidamente firmado</p> <p>Correo Electrónico</p>	
V	<p>37. ¿La conciliación consolidada esta bien elaborada?</p> <p>Se debe verificar que los formatos FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable estén bien diligenciados y que contengan la información suficiente y necesaria para dar la claridad requerida. Si se presentan inconsistencias, los devuelve al funcionario responsable de contabilizar los movimientos de propiedad, planta y equipo y de activos intangibles, se devuelve a la Actividad Anterior. En caso contrario, los formatos consolidados por la Entidad los firma y entrega con sus respectivos soportes y para el caso de Nivel Seccional remite con su Vo.B por correo electrónico al funcionario responsable de contabilizar los movimientos de propiedad, planta y equipo y continua en la Siguiente Actividad .</p>				<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.</p> <p>División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.</p>	<p>Formato FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable</p> <p>Documentos Soporte y correo electrónico</p>	
H	<p>38. Remitir copia de FT-ADF-5243 "Conciliación saldo cuenta contable".</p> <p>Una vez se recibe el formato FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable debidamente aprobado, si existen partidas conciliatorias, remite mediante correo electrónico al Subproceso Recursos Administrativos - Coordinación de Infraestructura y a la Coordinación de Servicios Generales o quienes hagan sus veces, copia de los formatos a fin de que se realicen los registros o ajustes correspondientes en el mes siguiente, de ser necesario.</p> <p>Entrega al funcionario responsable del archivo para la correspondiente identificación, organización y archivo de acuerdo al procedimiento PR-ADF-0163 Organización de Documentos en dependencias de la UAE DIAN y a la tabla de retención documental definida por la Subdirección Financiera o quien haga sus veces y finaliza el procedimiento.</p>				<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.</p> <p>División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.</p>	<p>Formato FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable, conciliación consolidada</p> <p>Correo electrónico</p>	

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
		No Aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
29	Comprobante contable por cada transacción y toda la documentación soporte correspondiente a cada uno de ellos.	PR-ADF-0163 Procedimiento para organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN.	Comprobantes contables impresos junto con la documentación de los soportes físicos entregados dependiendo del tipo de movimiento a contabilizar (Ver numeral 3.7 de las consideraciones generales de este documento).
38	Formato FT-ADF-5243 Conciliación saldo de cuenta contable en físico	PR-ADF-0163 Procedimiento para organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN. Subproceso Recursos Administrativos - Coordinación de Infraestructura y la Coordinación de Servicios Generales o quienes hagan sus veces	Formato físico o magnético debidamente firmado. Correo electrónico informativo relacionando las partidas conciliatorias y solicitando realizar los ajustes correspondientes en el mes inmediatamente siguiente.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde Hasta		Descripción de la formalización y los cambios
1	05/01/2022		<p>Versión inicial. Este procedimiento incluye parte de las actividades del procedimiento PR-ADF-0111. Reconocimiento de hechos económicos que no generan pago en lo referente a: movimientos de almacén, depreciación de bienes muebles e inmuebles, envío de remesas y baja de bienes; se decide eliminar del listado maestro de documentos este procedimiento. Adicionalmente, se incluyen las actividades del procedimiento PR-ADF-0397 Registro de Activos Intangibles Desarrollados al Interior de la Entidad, por lo tanto, este último se elimina del Listado Maestro de Documentos.</p> <p>Este procedimiento tiene asociado el Instructivo IN-ADF-0193 Revisión de estimaciones y deterioro de la propiedad planta y equipo, propiedades de inversión y activos intangibles.</p> <p>Es necesario este procedimiento con el fin de que los funcionarios tanto del nivel central como del nivel seccional conozcan las actividades que deben realizar en los sistemas SIIF y SICOB, cuanto se presenten movimientos de bienes muebles e inmuebles que conforman las propiedades, planta y equipo y de los activos intangibles de la UAE DIAN, así como la conciliación de la información.</p> <p>Este procedimiento contiene la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020.</p> <p>Se incluyó lo correspondiente a la nueva estructura definida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, y sus reglamentarias: resoluciones 000069 y 000070 del 9 de agosto de 2021</p>

Elaboró:	Alba Inés Rincón Gómez Elaboración Técnica	Inspector II	Coordinación de Análisis y Gestión Contable
	Rafael Antonio Bustos Elaboración Técnica	Gestor I	Coordinación de Análisis y Gestión Contable
	Richard Barrera Prieto Elaboración Técnica	Gestor III	Coordinación de Análisis y Gestión Contable
	Fernando Zona Niño Elaboración Metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Martha Lilitiana Buenaventura Cárdenas	Jefe	Coordinación de Análisis y Gestión Contable
	Daniel Gustavo Cáceres Mendoza	Subdirector	Subdirección Financiera
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión de Corporativa

9. ANEXOS

Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.