

## 1. OBJETIVO

Consolidar mensualmente los registros de movimientos de bienes muebles de consumo, consumo con control y devolutivos, en servicio y en bodega, efectuados en el SIE de inventarios y en la contabilidad de bodega para presentar el informe respectivo.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los soportes documentales y finaliza con el envío del Informe respectivo.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Bienes devolutivos:** Son aquellos elementos que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, y cuyo valor es mayor o igual a medio salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV), aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren.
- **Bienes intangibles:** Son los bienes inmateriales adquiridos o desarrollados en la Entidad con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones. Estos bienes son susceptibles de valorar en términos económicos, (software, licencias y derechos).
- **Bienes de consumo:** Son aquellos elementos que con su uso son susceptibles de agotarse.
- **Bienes de consumo con control:** Son bienes de consumo, que por sus características es necesario controlar el uso que de ellos se hace, siendo potestativo de la Entidad su clasificación.

Se consideran bienes de consumo con control aquellos bienes devolutivos cuyo valor individual es inferior a medio SMMLV y que por su naturaleza no se consumen en un lapso de tiempo corto. Ejemplo: Cosedoras, perforadoras, elementos de dotación con identificación o prendas con logo institucional.

- **Bien Sobrante:** Son bienes muebles que siendo propiedad de la UAE DIAN, no han sido registrados en el inventario. Los sobrantes de bienes se presentan en los siguientes eventos: Cuando al efectuarse pruebas selectivas o al realizarse un conteo físico completo por la entrega de bodega o al cierre de la vigencia, se determina que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros contables.

Cuando al realizarse la verificación de la propiedad planta y equipo en servicio en las dependencias de la Entidad se encuentran bienes que no están incluidos en el informe de propiedad, planta y equipo en servicio.

- **SIE:** Servicio Informático Electrónico de Inventarios y Almacén con el nombre de ALINV10.

#### 4. DESARROLLO DEL TEMA

La información requerida para los reportes contables es la generada a partir de los registros de los movimientos de los bienes muebles propiedad de la UAE DIAN en el SIE de inventarios y contabilidad de bodega, según lo establecido a continuación:

##### 1. **Recibir soportes documentales**

Se reciben de los procedimientos PR-ADF-0018 Egreso de Bienes, PR-ADF-0023 Ingreso de Bienes Muebles, virtual y/o físicamente (si aplican) todo el documento soporte de los registros realizados en el SIE de inventarios y almacén y de contabilidad de bodega, efectuados durante el mes objeto del informe.

##### 2. **Clasificar los soportes documentales**

Se clasifican los documentos según el tipo de movimiento: ingresos, egresos, traslados, remesas, reintegros, verificándolos contra los registros del sistema o la contabilidad de bodega.

##### 3. **¿Los soportes documentales están correctos?**

Si los documentos están debidamente diligenciados, soportados y suscritos por el o los responsables continua en la siguiente actividad. En caso contrario se devuelve a la actividad No 1.

##### 4. **Generar reportes consolidados**

Se registran en la base de datos en Excel los movimientos por tipo, totalizando por Grupos de inventario, para verificar frente a los valores registrados en el SIE de inventarios y almacén y la contabilidad de bodega.

##### 5. **¿Se presentan inconsistencias entre los soportes y el SIE?**

Si al realizar la comparación de las cifras y los documentos registrados en el SIE de inventarios y almacén o la contabilidad de bodega se presentan diferencias técnicas, se continúa en la siguiente actividad. En caso contrario se continúa en la actividad No 7.

##### 6. **Solicitar actualización**

Se realiza la solicitud del ajuste o la actualización a través de la mesa de ayuda del SIE de inventarios y almacén. En caso de que la inconsistencia implique un movimiento de la base de datos se realiza la solicitud según lo establecido en el procedimiento PR-IIT-0141 Gestión de la mesa de servicio.

##### 7. **Generar informe contable**

Se diligencian los formatos FT-ADF-1644 Análisis de Movimientos de Inventario y FT-ADF-1645 Análisis de Movimientos de Bodega con la información de los reportes consolidados.

### 8. Enviar Informe Contable Mensual

Con oficio suscrito por el jefe de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces y atendiendo las fechas límites preestablecidas se envía el informe contable al procedimiento PR-ADF-0111 Reconocimiento de Hechos Económicos que no generan pago.

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	25/08/2016	08/11/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI. Este instructivo reemplaza lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0022 Informe Contable Mensual.
2	09/11/2021		<p>Versión 2, que reemplaza la versión 1. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del Proceso de acuerdo con la nueva estructura de Procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo. Además, en la versión de este y en el numeral 4. Desarrollo del tema.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de Diciembre de 2020 y en las Resoluciones 069 y 070 del 09 de agosto del 2021.</p>

<b>Elaboró:</b>	Lina Constanza Mendieta Cano <b>Ajuste metodológico</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Cecilia Rico Torres	Subdirectora	Subdirección Administrativa
<b>Aprobó:</b>	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa