

1. OBJETIVO

Registrar en el SIE de Inventarios y Almacén el cambio de cuentadante de un bien mueble que se encuentra en bodega o en servicio, en el Nivel Central o en una Dirección Seccional, bajo responsabilidad de otro cuentadante.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de traslado y finaliza con la generación del reporte del movimiento para el informe contable mensual.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Cuentadante:** Persona natural vinculada a la Entidad, a la cual se le asignan bienes muebles para su servicio y cumplimiento de las labores asignadas
- **SIE:** Servicio Informático Electrónico.

4. DESARROLLO DEL TEMA

- Para los paneles de Oficina abierta y bienes muebles dispuestos en áreas comunes, en el Nivel Central, el cuentadante asignado será el Jefe de la Coordinación de Infraestructura o el funcionario que éste delegue.
- En las Sedes de la UAE DIAN que cuenten con empleado encargado de prestar apoyo logístico y operativo para el buen funcionamiento del edificio, será este funcionario el responsable de los paneles de Oficina abierta y bienes muebles dispuestos en áreas comunes.
- Para las sedes que no cuenten con funcionario encargado de prestar el apoyo logístico y operativo para el buen funcionamiento del edificio, el responsable de los paneles de Oficina abierta y bienes muebles dispuestos en áreas comunes será el Jefe de División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.
- En las sedes de las UAE DIAN que no cuenten con Jefe de División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, el responsable de los paneles de Oficina abierta y bienes muebles dispuestos en áreas comunes será el Director Seccional o quien haga sus veces.
- Para el Nivel Central, cuando se requiera adelantar cualquier tipo de movimiento de paneles de Oficina abierta y/o bienes muebles dispuestos en áreas comunes, el jefe de la Coordinación de Infraestructura o de la dependencia encargada de la labor de remodelación y/o readecuación de los espacios, debe solicitar previamente y por escrito al Jefe de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, el inventario de bienes del área a afectar, al finalizar los trabajos se efectuaran los registros de traslado y/o reintegros a lugar, según lo establecido, (en

este instructivo y en el de reintegro), diligenciando el FT-ADF- 1610 Solicitud y Orden de Traslado de Bienes en Servicio y/o el FT-ADF- 1646 Reintegro de Bienes a Bodega.

- El cuentadante de planta, de libre nombramiento, provisional y/o supernumerario que renuncie, sea trasladado a otra dependencia, se le otorgue comisión, licencia superior a un mes, o se revoque su designación, previo a la entrega formal de puesto de trabajo, debe garantizar el traslado de todos los bienes a su cargo, al jefe de la dependencia de la cual se retira o al funcionario que este designe y/o el reintegro de los mismos, diligenciar el FT-ADF- 1610 Solicitud y orden de traslado de bienes en servicio y/o el FT-ADF- 1646 Reintegro de bienes a bodega y radicarlos en la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en el Nivel Central o quien haga las veces en las Direcciones Seccionales.

Sin excepción del rol desempeñado, el inventario del cuentadante que se retira debe quedar sin elementos a cargo, para recibir los de la nueva dependencia donde sea ubicado.

- Los cuentadantes ubicados en el Edificio Sendas y el Edificio San Agustín, del Nivel Central, cuando sean trasladados a otras sedes o Direcciones seccionales, deben entregar la tarjeta de aproximación con oficio dirigido a la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces.
- El traslado de equipos de cómputo (computadores de escritorio y portátiles) entre Oficinas, Direcciones de Gestión, Subdirecciones, Coordinaciones, Direcciones Seccionales, Divisiones y Grupos Internos de Trabajo se hará únicamente entre integrantes de la misma dependencia, previo visto bueno del Jefe inmediato.
- Para atender solicitudes de traslado de equipos de cómputo portátiles y de escritorio, entre integrantes de diferentes dependencias, se requiere autorización, en el Nivel Central de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones o quien haga sus veces, la cual se solicita a través del servicio del Punto Único de Soluciones según el procedimiento PR-IIT-0141 Gestión de la mesa de servicio y en el nivel seccional del jefe de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.
- El funcionario responsable de inventarios, sin excepción, registrará la asignación y /o el traslado de bienes muebles a cargo de un responsable, exclusivamente en la dependencia donde se encuentra ubicado, previa verificación de no ser responsable de bienes en otras dependencias. Para esta actividad se debe consultar ubicación en el SIE de personal y SIE de Inventarios.
- Si un cuentadante va a realizar traslado de bienes y tiene a cargo bienes en otra dependencia del Nivel Central y/o Dirección Seccional, previamente debe legalizar el traslado o reintegro para acceder a un nuevo traslado.
- En el caso en que se cuente con la aceptación escrita del cuentadante y este no suscriba el documento de registro generado por el SIE de inventarios, se entenderá como recibido el bien mueble a satisfacción y se contabilizará en el inventario individual.
- Para la entrega de bienes muebles propiedad de la UEA – DIAN a contratistas, la asignación, y entrega física se realizará únicamente al funcionario de la UEA DIAN, designado como supervisor del Contrato y/o a quien él delegue mediante documento escrito y previa aceptación

formal del delegado; los bienes entregados serán registrados en el inventario del funcionario, quien responderá por los mismos hasta la finalización del contrato; una vez terminado debe realizar el traslado y/o reintegro físico de los bienes muebles.

- Para la asignación y entrega de bienes muebles propiedad de la UEA – DIAN a empleados públicos de Organismos de Control del Estado comisionados en visitas de auditoría a la Entidad, se registrarán así:

En el Nivel Central, en el inventario individual del Jefe de la Oficina de Control Interno de la UAE - DIAN y/o en el inventario individual del funcionario de la UAE – DIAN que él delegue mediante documento escrito y previa aceptación formal del delegado.

En las Direcciones Seccionales y Direcciones Seccionales Delegadas, en el inventario individual del Director Seccional y/o en el inventario individual del funcionario de la UAE – DIAN que él delegue mediante documento escrito y previa aceptación formal del delegado.

El cuentadante responsable de los bienes, (en los términos de la Ley y) una vez finalice la comisión debe adelantar formalmente, es decir documentando, el traslado y/o reintegro físico de los bienes.

- La asignación de equipos de cómputo portátiles y de escritorio se gestiona a través del servicio PST, según el procedimiento PR-IIT-0141 Gestión de la mesa de servicio.
- La tarjeta de aproximación, para el acceso al Edificio Sendas y Edificio San Agustín, hará parte del inventario individual de los funcionarios que laboran en el Nivel Central y es de uso personal e intransferible.

Traslado de bienes entre cuentadantes

1. Recibir solicitud de traslado

El funcionario responsable de inventarios recibe el formato FT-IIT-1610 Solicitud y orden de traslado de bienes en servicio, totalmente diligenciado, sin enmendaduras y/o tachones.

2. ¿La información recibida es correcta?

El funcionario encargado en el Nivel Central o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales revisa el formato FT-IIT-1610 Solicitud y orden de traslado de bienes en servicio, verificando que se encuentre correctamente diligenciado.

Si la información es correcta, diligencia la casilla de nombre y firma del funcionario de inventarios que realiza revisión. En caso de existir campos sin diligenciar o si la información no coincide con la registrada en el SIE, se devuelve a la actividad N° 1.

3. Radicar Solicitud

Una vez verificado el formato FT-IIT-1610 Solicitud y orden de traslado de bienes en servicio, se procede a ingresar la solicitud al sistema de gestión documental y diligenciar las casillas: número y fecha de radicado y se entrega al Jefe de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces.

4. Asignar solicitud

El Jefe de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en el Nivel Central o en las Direcciones Seccionales asigna la solicitud de traslado al funcionario responsable de registrar el movimiento en el SIE de Inventarios y Almacén.

5. Registrar traslado

Se realiza el movimiento del traslado en el SIE de inventarios generando el respectivo documento y diligencia la casilla: nombre y firma del funcionario de inventarios que registra en el SIE de inventarios.

6. ¿Se realizó el traslado?

El funcionario encargado del inventario en el Nivel Central y quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales debe confirmar que el traslado se realizó en el SIE de inventarios y almacén, continuando en la siguiente actividad. En caso contrario debe regresar a la actividad N° 5.

7. Formalizar entrega del bien mueble

Se procede a legalizar formalmente la entrega del bien mueble entre los cuentadantes.

8. Generar documentación para el informe contable mensual

Con todos los ingresos que se realizaron en el periodo (mes) se realiza el informe contable mensual según el instructivo IN-ADF-0138 Informe de movimientos mensuales de bienes muebles.

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 los procedimientos PR-ADF-0025 traslado de bienes a un Cuentadante y PR-ADF-0026 Traslado de Bienes en Servicio entre Centro de Costos (Remesas).
2	09/11/2021		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>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>
--	--	--	---

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