

1. OBJETIVO

Depurar el inventario de bienes muebles en desuso, obsoletos y/o no requeridos a través de la disposición final, cumpliendo con la normativa ambiental vigente y aplicable, así como de los bienes siniestrados, registrando el movimiento en el SIE de inventarios para mantener actualizado el inventario de la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción del listado de bienes obsoletos y/o en desuso o el reporte de siniestro y finaliza con la emisión del informe mensual de movimientos de bienes muebles y/o el archivo de los documentos soporte.

3. CONDICIONES GENERALES

- Para el caso de vehículos, la entrega por parte de la UAE DIAN a la entidad beneficiaria procede exclusivamente una vez se tenga la nueva Licencia de Tránsito (Tarjeta de Propiedad) a nombre del nuevo propietario, conservando el carácter de servicio oficial y se verifique su autenticidad en el RUNT y la concordancia de cada uno de los ítems (Placa, marca, línea, modelo, cilindrada, color, número de serie, número de chasis, etc.)
- El acto administrativo que autoriza la baja de los bienes debe ser suscrito por el funcionario competente, de acuerdo a las cuantías establecidas por la Entidad.
- Para la desnaturalización de los bienes muebles se debe seguir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión Ambiental.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de Uso	Clasificación Documento
Procedimiento	PR-TAH-0448	Procedimiento ordinarios etapa de indagación e investigación disciplinaria	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0017	Reclamación ante un siniestro	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0334	Levantamiento físico de inventario de bienes muebles	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0111	Reconocimiento de hechos económicos que no generan pago	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0138	Informe de movimientos mensuales de bienes muebles	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de Uso	Clasificación Documento
Formato	FT-ADF-2244	Reporte de siniestro	Digital	Interno
Plantilla	No Aplica	Acta de inspección física, no requerimiento y/u obsolescencia	Digital	Interno
Plantilla	No Aplica	Acta de desnaturalización y/o destrucción	Digital	Interno
Plantilla	No Aplica	Acta de entrega y recibo	Digital	Interno
Plantilla	No Aplica	Acta por pérdida – hurto o daño	Digital	Interno
Plantilla	No Aplica	Acto administrativo de baja	Digital	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acta de Inspección física, no requerimiento y/ u obsolescencia:** Registra la relación de bienes, evidenciando su existencia física y real, así como su estado de uso.
- **Acta de Desnaturalización y/o destrucción:** Registra la relación de bienes muebles objeto de disposición final a través de su desnaturalización por aplicación del uso de herramientas manuales o mecánicas.
- **Acta por pérdida – hurto o daño:** Registra los elementos objeto de pérdida o daño y el suceso que lo origino.
- **Baja de bienes:** Es el egreso de un bien mueble del inventario de la Entidad.
- **Cuentadante:** persona natural vinculada a la entidad, a la cual se le asignan bienes muebles para su servicio y cumplimiento de las labores asignadas.
- **Desnaturalización:** Acción en la cual mediante herramientas de uso manual se procede a transformar las características esenciales de los bienes muebles para cumplir con su disposición final aplicando la normativa ambiental legal vigente.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

No. Actividad	Entradas	Proveedores	Requisitos
1	FT-ADF-2244 Reporte de Siniestro donde se relacionen las circunstancias de tiempo, modo y lugar en el que	Procedimiento PR-ADF-0017 "Reclamación ante un siniestro"	Denuncia ante la Fiscalía General de la Nación.

No. Actividad	Entradas	Proveedores	Requisitos
	ocurrió el evento que se está reportando		
	Listado de bienes muebles en estado de obsolescencia y/o desuso	Procedimiento PR-ADF-0334 "Levantamiento físico de inventario de bienes muebles"	Debe incluir la descripción del bien, placa de inventario, ubicación y estado.
13	Acto administrativo	Procedimiento PR-ADF-0159 "Notificaciones"	Debe estar suscrito por el funcionario competente
20	Documentos para entrega a terceros	Procedimiento PR-ADF-0314 Venta y facturación de rentas propias	Acta de adjudicación y copia de la consignación del pago realizado por la venta de los bienes muebles
		Procedimiento PF-ADF-0433 Etapa Contractual	Copia del convenio de cooperación, asociación o contrato interadministrativo
		Subdirector de Recursos Administrativos o quien haga sus veces	Acta de adjudicación

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

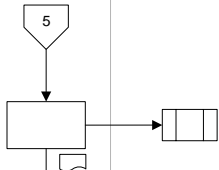
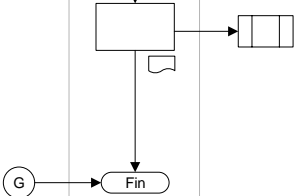
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de inventarios	Responsable de realizar inspección			
H	<p>1. Recibir Listado de bienes obsoletos y/o en desuso, o reporte de siniestro El funcionario encargado de inventarios recibe el listado de bienes muebles obsoletos y/o desuso, proveniente del procedimiento PR-ADF-0334 "Levantamiento físico de inventario de bienes muebles" o el formato FT-ADF-2244 "Reporte de Siniestro", proveniente del procedimiento PR-ADF-0017 "Reclamación ante un siniestro". Además se incluyen en el listado los bienes muebles que se encuentren en la bodega y que estén obsoletos y/o en desuso.</p>						Subdirección Administrativa-Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	* Formato FT-ADF-2244 "Reporte de Siniestro" diligenciado * Informe de bienes muebles en estado de obsolescencia y/o desuso
V	<p>2. ¿Los bienes que se van a egresar del inventario corresponden al listado o al reporte de siniestro? Si los bienes identificados son los relacionados en el listado de bienes muebles en estado de obsolescencia y/o desuso, se continúa con la actividad N° 4. En caso de siniestro por daño, pérdida o hurto, se continúa con la siguiente actividad.</p>						Subdirección Administrativa-Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>3. Reportar novedad para control disciplinario Se envía el formato FT-ADF-2244 "Reporte de Siniestro" y copia de la denuncia, vía correo electrónico, para iniciar el proceso disciplinario, según lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0448 "Procedimiento ordinarios etapa de indagación e investigación disciplinaria". Continúa en actividad N° 7.</p>						Subdirección Administrativa-Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p>4. Organizar disposición final de bienes muebles Se procede a la organización de los bienes muebles, separándolos de los bienes muebles que pueden ingresar al servicio, ordenándolos según su naturaleza y características especiales y se programa junto con el jefe de la Coordinación de Servicios Generales o en las direcciones seccionales el jefe de División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces la fecha para realizar la inspección física.</p>						Subdirección Administrativa-Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Programación de fecha
H	<p>5. Realizar inspección física a muebles en bodega En el Nivel Central, el jefe de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces y en las direcciones seccionales el jefe de División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, junto con el funcionario responsable de inventarios, verifican físicamente los bienes muebles, evidenciando su existencia y estado de uso, para determinar su disposición final, dejando evidencia fotográfica de los mismos.</p>						Subdirección Administrativa-Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Registro fotográfico
V	<p>6. La inspección física de los bienes muebles refleja que se deben egresar del inventario de la Entidad? Si se determina que los bienes muebles se deben egresar del inventario de la Entidad continúa en la siguiente actividad. En caso contrario se finaliza el procedimiento.</p>						Subdirección Administrativa-Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de Proyectar acto administrativo	Responsable de inventarios	Jefe Responsable de Inventarios			
H	<p>7. Proyectar acta Si se trata de bienes objeto de pérdida, hurto o daño, se proyecta el acta por pérdida, hurto o daño, en la plantilla establecida, donde conste el hecho adjuntando la denuncia. Para los bienes en desuso y/u obsoletos se proyecta en la plantilla Acta de inspección física, no requerimiento y/u obsolescencia, con la información registrada en el SIE de Inventarios y Almacén.</p> <p>Se envía para su firma en el Nivel Central al jefe de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces y el funcionario encargado de bodega y en las direcciones seccionales al jefe de División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces y el funcionario responsable de inventarios, con el visto bueno del Director Seccional.</p> <p>Si el acta fue devuelta por inconsistencias, se realizan los respectivos ajustes y se continua en la siguiente actividad.</p>						<p>Subdirección Administrativa- Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>* Plantilla Acta de inspección física y no requerimiento</p> <p>* Plantilla Acta por pérdida- hurto o daño</p>
V	<p>8. ¿Se presentan observaciones en la aprobación del acta? Se verifica que la información incluida contenga: descripción del bien mueble, código, placa de inventario, serial, marca, cantidad, valor, suceso.</p> <p>Si todo esta correcto se procede a suscribirla por las partes y entregarla al funcionario encargado de inventario, continuando con la siguiente actividad.</p> <p>En caso de encontrar inconsistencias la devuelve al funcionario responsable de inventarios para su ajuste, regresando a la actividad N° 6.</p>					<p>Subdirección Administrativa- Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>* Acta de inspección física y no requerimiento suscrita</p> <p>* Acta por pérdida- hurto o daño suscrita</p>	
V	<p>9. ¿Los bienes muebles requieren de acto administrativo para ser egresados? Los bienes muebles objeto de disposición final requieren acto administrativo de baja, para lo cual se envía por correo electrónico el acta de inspección física y no requerimiento al funcionario responsable de proyectar el acto administrativo correspondiente y se continua con la siguiente actividad. Si el motivo de egreso del bien mueble corresponde a daño, pérdida o hurto, se continua con la actividad N° 22.</p>					<p>Subdirección Administrativa- Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico</p>	
H	<p>10. Proyectar acto administrativo Se recibe el Acta de inspección física, no requerimiento y/u obsolescencia y se proyecta en la plantilla establecida el acto administrativo que autoriza la baja de los bienes, determinando la forma de disposición final, establecido estrictamente en el siguiente orden: Entrega a Convenios de cooperación y/o Asociación Suscritos, enajenación, comercialización o desnaturalización), de acuerdo con las políticas y lineamientos fijados por la Entidad y se envía para la firma al funcionario competente, según cuantías establecidas. Si el documento es devuelto por inconsistencias, se realizan los ajustes y se continua con la siguiente actividad.</p>					<p>Subdirección Administrativa- Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>Plantilla Acto administrativo proyectado</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de firmar acto administrativo	Responsable de inventarios	Jefe de inventarios				
V	<p>11. ¿Se presentan observaciones en la aprobación del acto administrativo? El funcionario competente de firmar, revisa el proyecto de acto administrativo para la baja de bienes muebles, verificando que la información contenida coincide con la del acta aprobada. Si se aprueba el acto Administrativo, se suscribe y se envía al funcionario encargado de inventarios, continuando en la siguiente actividad. En caso de presentar inconsistencias se devuelve al funcionario que la proyectó, remitiéndose a la actividad N° 10.</p>						Dirección de Gestión Corporativa Subdirección Administrativa Dirección Seccional o quien haga sus veces	Acto Administrativo firmado
H	<p>12. Enviar el acto administrativo. El funcionario responsable recibe el acto administrativo y lo envía al procedimiento PR-ADF-0159 "Notificación, comunicación y/o publicación".</p>						Subdirección Administrativa- Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p>13. Recibir Acto Administrativo. En el Nivel Central el jefe de la Coordinación de Servicios Generales y en las direcciones seccionales el jefe de División Administrativa o quien haga sus veces, recibe el acto Administrativo proveniente del procedimiento PR-ADF-0159 "Notificaciones" para su ejecución.</p>						Subdirección Administrativa- Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Acto Administrativo
V	<p>14. ¿Cual es la acción a ejecutar ordenada en el acto administrativo? De acuerdo a lo establecido en el acto administrativo se dispone a ejecutar una de las siguientes acciones: * Desnaturalización: Continuar con la siguiente actividad * Comercialización: Continuar actividad N° 19 * Entrega a terceros: Corresponde a la entrega de bienes muebles por enajenación o convenios de cooperación y/o asociación, Continuar actividad N° 20</p>						Subdirección Administrativa- Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica
V	<p>15. Los bienes muebles a desnaturalizar se encuentran conforme a lo establecido en el acta de inspección física y en el acto administrativo? Si los bienes muebles se encuentran conforme a los documentos se continua en la actividad N° 17. En caso contrario se continua en la siguiente actividad.</p>						Subdirección Administrativa- Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe de Inventarios o quien haga sus veces						
H	<p>16. Informar sobre las no conformidades presentadas Si los bienes muebles no se encuentran conforme a los documentos se diligencia el formato FT-ADF-2244 Reporte de Siniestro y se envía por al procedimiento PR-ADF-0017 Reclamación ante un siniestro.</p>						Subdirección Administrativa- Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	*Formato FT-ADF-2244 Reporte de siniestro
H	<p>17. Desnaturalizar los bienes muebles En el Nivel Central el jefe de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces y en las direcciones seccionales el jefe de División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, junto con los funcionarios de inventarios proceden a realizar la desnaturalización de los bienes, suscribiendo el acta de desnaturalización en la plantilla establecida y dejando evidencia fotográfica de los hechos.</p>						Subdirección Administrativa- Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	* Acta de desnaturalización y registro fotográfico
H	<p>18. Entregar bienes a la Entidad competente Se entregan los bienes desnaturalizados a la empresa encargada de la recolección, en la fecha, hora y lugar de entrega establecida recibiendo el certificación de recibo y pesaje y la certificación de disposición final y se envían junto con el acto administrativo y el acta de inspección física y no requerimiento al funcionario responsable de realizar el registro en el SIE de inventarios y Almacén. Continuando en la actividad No 22.</p>						Subdirección Administrativa- Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	*Certificación de recibo y pesaje *Certificación de disposición final
H	<p>19. Comercializar los bienes muebles Se envía por correo electrónico el acto administrativo junto con el acta de inspección física y no requerimiento, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0314 "Administración y facturación de rentas propias", para su respectiva gestión.</p>						Subdirección Administrativa- Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p>20. Recibir documentos para entrega de bienes muebles a terceros Se recibe por correo electrónico del procedimiento PR-ADF-0314 Venta y facturación de rentas propias, el acta de adjudicación y copia de la consignación para identificar el comprador y establecer términos de entrega. Para convenios se recibe del procedimiento PF-ADF-0433 Etapa Contractual, copia del convenio de asociación o contrato interadministrativo para su ejecución. Para enajenación se recibe por correo electrónico del Subdirector Administrativo o quien haga sus veces, el acta de adjudicación para su ejecución.</p>						Subdirección Administrativa- Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe de Inventarios	Responsable de Registrar Información	Responsable de firmar	Responsable de asegurar			
H	<p>21. Entregar los bienes muebles Se realiza la entrega detallada de los bienes, suscribiendo acta de entrega y recibo, en la plantilla establecida y dejando registro fotográfico y recibiendo certificado de disposición final, para los casos de convenios de asociación y se envían junto con el acto administrativo y el acta de inspección física y no requerimiento al funcionario responsable de realizar el registro en el SIE de inventarios y Almacén.</p>						Subdirección Administrativa- Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	*Plantilla acta de entrega y recibo *certificación de recibo y pesaje * *certificación de disposición final *Registro fotográfico
H	<p>22. Recibir y registrar Información En el Nivel Central el encargado de registrar el egreso recibe los documentos de las actividades N° 18 y 21 y se realiza el registro en el SIE de inventarios y almacén, según lo establecido en el manual de usuario, generando el reporte del movimiento realizado. El reporte del egreso se envía por correo electrónico al Jefe de la Coordinación de Servicios Generales o al Jefe de División administrativa y financiera o quien haga sus veces para ser firmado.</p>					Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	Reporte del egreso	
H	<p>23. Firmar reporte del egreso Se firma el reporte del egreso y se envía por correo electrónico al funcionario responsable de inventarios en el Nivel Central y en la dirección seccional o quien haga sus veces.</p>					Subdirección Administrativa- Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Reporte del egreso firmado	
H	<p>24. Recibir reportes Se reciben los reportes de los egresos y se envían al funcionario responsable del programa de seguros en la entidad para el retiro de los bienes de las pólizas .</p>					Subdirección Administrativa- Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico	
H	<p>25. Retirar bienes del programa de seguros Se retiran los bienes muebles del programa de seguros según lo establecido en el instructivo IN-ADF-0137 Reclamación de otras pólizas y se envía por correo electrónico el reporte del retiro al funcionario responsable de inventarios.</p>					Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	Correo electrónico	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de inventarios	Responsable de Realizar informe				
H	<p>26. Enviar reportes de movimiento para el informe Se recibe el reporte y se archiva según lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0163 "Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN". Se envía físicamente o por correo electrónico los reportes de los movimientos generados al funcionario responsable de realizar el informe de movimientos mensuales.</p>						Subdirección Administrativa- Coordinación de Servicios Generales y Financiera o quien haga sus veces	Reportes de los movimientos
H	<p>27. Realizar informe Recibidos los reportes de los egreso, se realiza el informe mensual de movimientos, según el instructivo IN-ADF-0138 Informe mensual de movimientos y se envía al procedimiento PR-ADF-0111 Reconocimiento de hechos económicos que no generan pago para su contabilización. Se archivan los documentos soporte del egreso de bienes muebles, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0163 Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN.</p>						Subdirección Administrativa- Coordinación de Servicios Generales y Financiera o quien haga sus veces	Informe mensual de movimientos

7.3 Productos

Productos	Clientes	Requisitos
No aplica.	No aplica.	No aplica

7.4 Salidas

No. Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
3	FT-ADF-2244 Reporte de Siniestro	Procedimiento PR-TAH-0448 "Procedimiento ordinarios etapa de indagación e investigación disciplinaria"	Adjuntar la copia de la denuncia ante la Fiscalía general de la Nación.
12	Acto administrativo	PR-ADF-0159 "Notificaciones"	El acto administrativo debe estar firmado por el funcionario competente según la cuantía
16	FT-ADF-2244 Reporte de Siniestro	Procedimiento PR-ADF-0017 Reclamación ante un siniestro	<p>Presentar informe escrito detallando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en el que ocurrió el evento que se está reportando. Este debe demostrar claramente la ocurrencia y cuantía del siniestro presentando la información y documentos que sean pertinentes para que exista total claridad sobre el evento ocurrido.</p> <p>Este informe debe presentarse con los siguientes anexos, escaneados y en formato PDF:</p> <p>A. Concepto técnico: Para solicitar el concepto técnico debe tener en cuenta lo establecido en el instructivo IN-FI-0137 Reclamación de otras pólizas.</p> <p>B. Cotizaciones para reposición y/o reparación: Para la reposición de los bienes de la Entidad se deben anexar mínimo dos cotizaciones de elementos de iguales características a las del bien reportado, y en caso de que éstos ya no se encuentren en el mercado, se deben requerir cotizaciones de elementos que le sigan en una versión superior al bien afectado. Si es reparación, se deben incluir los repuestos que sean necesarios y el valor de la mano de obra en el costo total.</p>

No. Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
			<p>C. Reporte del SIE de Inventario: Debe incluir el número del bien, descripción y valor registrado.</p> <p>D. Denuncia penal, si es procedente, es decir casos como posible hurto, atraco, etc.: En casos de presunto delito, en la pérdida de los bienes, se debe anexar la correspondiente denuncia interpuesta ante la Fiscalía General de la Nación.</p> <p>E. Presentar otros informes que sean necesarios para apoyar y demostrar las circunstancias de ocurrencia del hecho: Si la pérdida ocurrió en las instalaciones de la Entidad es necesario allegar el requerimiento de la empresa de vigilancia y su correspondiente respuesta.</p> <p>Si en el evento se presentó la intervención de un tercero o un contratista, es necesario que se realice requerimiento por escrito, para que rinda un informe escrito sobre los hechos presentados, que debe ser anexado junto con el oficio de requerimiento, a los demás documentos para la reclamación.</p>
18	Bienes Muebles	Entidad contratada	<p>La entrega debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de recibo y pesaje • Certificación de disposición final
19	Acto administrativo que indique la comercialización	Procedimiento PR-ADF-0314 "Venta y facturación de rentas propias"	Adjuntar el Acta de inspección física y no requerimiento
21	Bienes Muebles	Entidad beneficiaria Entidad con convenio Comprador	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega y recibo • Registro fotográfico y recibiendo • Certificado de disposición final (Convenio de asociación)
26	Reporte de movimiento	Procedimiento PR-ADF-0166	Verificación del trámite para el archivo de los documentos.
27	Informe mensual del movimiento	Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN	

No. Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
		Procedimiento PR-ADF-0111 "Reconocimiento de hechos económicos que no generan pago".	Debe incluir los ingresos, egresos, traslados y reintegros que se presenten en el periodo del informe.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	20/05/2014	13/06/2016	Versión inicial de la modernización del SGCCI, reemplaza formato 1146 Manejo de Inventarios.
2	14/06/2016	08/11/2021	Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1. Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente al responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos, aspectos e impactos ambientales, cambios en el contenido del documento, objetivo, alcance y diagrama de flujo. Se creó el instructivo IN-FI-0138 Informe de movimientos mensuales de bienes muebles, el cual reemplaza lo establecido en el procedimiento PR-FI-0022 Informe Contable Mensual.
3	09/11/2021		Versión 3, que reemplaza la versión 2. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso, de acuerdo a 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 en los numerales " 3. CONDICIONES GENERALES , en la página No 1; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS , en las páginas No 1 y 2; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas , en la(s) página(s) 2 y 3; 7.2 Descripción de Actividades , en la(s) actividades No 1, 3, 12, 13, 16, 19, 20, 25, 26 y 27 ; 7.4 Salidas , en la(s) página(s) 10, 11 y 12. En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces". 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



			<p>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, Resolución 070 del 09 de agosto del 2021 y la resolución 069 del 09 de agosto del 2021.</p>
--	--	--	--

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

9. ANEXOS

Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la UAE 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.