

**1. OBJETIVO**

Garantizar que los bienes muebles e inmuebles adquiridos mediante las diferentes modalidades, queden debidamente legalizados y se registren en el inventario de la Entidad.

**2. ALCANCE**

Inicia con la recepción de la solicitud para el ingreso de bienes muebles e inmuebles y finaliza con el envío del informe de bienes muebles e inmuebles registrados en el periodo.

**3. CONDICIONES GENERALES**

- En el caso, en que los bienes muebles ingresen a servicio directamente, se debe adjuntar a la solicitud de ingreso, la aceptación escrita del cuentadante.

En el caso contrario, estos se registrarán a cargo del supervisor del contrato hasta tanto se asigne el cuentadante que los tendrá al servicio.

- Para el ingreso de los bienes muebles a las instalaciones se deben tener en cuenta las normas de seguridad establecidas en el instructivo IN-ADF-0127 Protocolo de seguridad.

**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-ADF-0312	Disposición de mercancías ADA y bienes adjudicados a la nación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0104	Ejecución y reembolso de caja menor	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0017	Reclamación ante un siniestro	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0111	Reconocimiento de hechos económicos que no generan pago	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
Instructivo	IN-ADF-0127	Protocolo de Seguridad	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0138	Informe de movimientos mensuales de bienes muebles	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0140	Traslado de bienes entre cuentadantes	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación Documento
Formato	FT-ADF-1603	Entrada a bodega de bienes de consumo	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2337	Certificado de bienes y servicios recibidos	Digital o Físico	Interno

## 6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Asignación de bienes muebles:** Es trasladar mediante acto administrativo, la propiedad de bienes muebles devolutivos, de consumo con control y consumo, que previamente fueron aprehendidos, decomisados o declarados en abandono a favor de la Nación y a los cuales se les definió su situación jurídica, ubicándolos al servicio de la entidad. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Inventarios y Almacén.
- **Bienes de consumo:** Son aquellos elementos que con su uso son susceptibles de agotarse. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Inventarios y Almacén.
- **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.

También se consideran bienes de consumo con control aquellos bienes devolutivos cuyo valor individual es inferior a medio SMMLV, o el valor que se establezca de acuerdo con las políticas contables de la Entidad en aplicación a la normativa vigente. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Inventarios y Almacén.

- **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), o el valor que se establezca de acuerdo con las políticas contables de la Entidad en aplicación a la normativa vigente. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Inventarios y Almacén.
- **Bien histórico y Cultural (BIC):** Son activos tangibles controlados por la Entidad, a los que se le atribuye entre otros, valores colectivos, históricos, estéticos, y simbólicos, por tanto, la colectividad los reconoce como parte de su memoria e identidad. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Infraestructura.
- **Bien Inmueble por Destinación:** Son los bienes muebles que se consideran inmuebles por estar permanentemente destinados al uso, o beneficio de un bien inmueble. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Infraestructura.
- **Bienes inmuebles:** Son los bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro como los terrenos y los que se adhieran permanentemente a ellos como los edificios. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Inventarios y Almacén.
- **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). Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Inventarios y Almacén.

- **Bienes tangibles:** Son aquellos bienes que se perciben de manera precisa. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Inventarios y Almacén.

**Bienes muebles:** Son aquellos que se pueden transportar de un lugar a otro. Los bienes muebles según su destino final se clasifican en bienes de consumo, consumo con control y bienes devolutivos, y según su ubicación, en bodega los cuales contablemente se clasificarán en las cuentas contables Bienes Muebles en Bodega (Nuevos) o Propiedad, Planta y Equipo No Explotados (Usados) y en servicio en cada cuenta contable del grupo Propiedad, Planta y Equipo según corresponda. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Inventarios y Almacén.

- **Bien Sobrante:** Son bienes muebles que se encuentran al servicio de la Entidad, sin situación jurídica definida y por ende sin registro en el inventario de la Entidad. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Inventarios y Almacén.
- **Contabilidad de bodega:** Registro de ingreso y egreso de bienes de consumo a bodega. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Inventarios y Almacén.
- **Cuentadante:** Persona natural vinculada a la Entidad, a la cual se le asignan bienes muebles para su servicio y cumplimiento de las labores. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Inventarios y Almacén.
- **Deterioro:** Pérdida en el potencial de servicio del bien, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación. En la política contable la entidad define los criterios de identificación de los activos que por su materialidad deben ser objeto de aplicación de evaluación de Deterioro. Al final del período contable como mínimo, se evaluará la existencia de indicios de deterioro, el reconocimiento y medición se debe hacer atendiendo el Marco Normativo de Entidades de Gobierno vigente en el momento. Fuente: Marco Normativo para entidades de Gobierno. Contaduría General de la Nación. CGN.
- **Ingreso:** 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: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Inventarios y Almacén.
- **Reposición:** Ingreso de bienes en ocasión al remplazo de los mismos, por otros de características similares o superiores, por causa de actualización tecnológica, pérdida, hurto, daño por causas derivadas del mal uso o indebida custodia o por garantía. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Inventarios y Almacén.
- **SIE:** Servicio Informático Electrónico. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Inventarios y Almacén.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

No. Actividad	Entradas	Proveedores	Requisitos
1	Oficio remitivo Bienes muebles	PR-ADF-0433 Etapa Contractual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del acto Administrativo de asignación de supervisión.</li> <li>• Copia del Contrato.</li> <li>• Copia del anexo de especificaciones técnicas del bien adquirido.</li> <li>• Copia del acta de adjudicación del contrato. En caso de mejora de especificaciones o aumento de cantidades.</li> <li>• Listado de cuentadantes asignados y aceptación de la asignación.</li> <li>• Las facturas recibidas para el ingreso de bienes muebles al inventario de la entidad deben contener los requisitos mínimos estipulados en el código de comercio, el estatuto tributario y normativa vigente y aplicable</li> <li>• La descripción de los elementos en la factura debe hacerse de forma detallada, especificando las características de los bienes muebles (cantidad, unidad de medida, seriales, marca y otros valores asociados) y para los equipos de cómputo (CPU, Monitor, teclado, mouse, entre otros) y los precios por unidad.</li> <li>• En los casos en que la factura no discrimine los bienes recibidos se requiere un anexo a la factura de conformidad con la normativa vigente y aplicable.</li> </ul>

No. Actividad	Entradas	Proveedores	Requisitos
			Determinación de tratamiento del bien como Componente (si aplica)
		PR-ADF-0104 Ejecución y reembolso de caja menor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura de compra debidamente diligenciada.</li> <li>• Listado de cuentadantes asignados y aceptación</li> <li>• Constancia de no existencia del bien en bodega</li> </ul>
		PR-ADF-0312 Disposición de mercancías ADA y bienes adjudicados a la nación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Asignación donde se indique dependencias del Nivel Central y Direcciones Seccionales beneficiarias de la adjudicación.</li> <li>• Listado de cuentadantes asignados y aceptación</li> <li>• Determinación de tratamiento del bien como Componente (si aplica)</li> </ul>
		Funcionario que recibe la donación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrecimiento del donante indicando las características de los bienes.</li> <li>• Constancia de aceptación por parte del Director General o quien él delegue.</li> <li>• Descripción del bien o los bienes a recibir con valor.</li> <li>• Factura de compra, acto administrativo o documento de la Entidad donante que refiera el valor del bien donado.</li> <li>• Listado de cuentadantes asignados y aceptación</li> <li>• Determinación de tratamiento del bien como Componente (si aplica)</li> </ul>
		PR-ADF-0017 Reclamación ante un siniestro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia del hurto o pérdida ante la autoridad competente.</li> <li>• Concepto técnico del bien mueble a reponer.</li> <li>• Acta de reposición del mismo suscrita por quien entrega, quien recibe y quien autoriza la reposición.</li> </ul>

No. Actividad	Entradas	Proveedores	Requisitos
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura debidamente diligenciada.</li> <li>• Listado de cuentadantes asignados y aceptación</li> <li>• Determinación de tratamiento del bien como Componente (si aplica)</li> </ul>
		PR-ADF-0334 Levantamiento físico de inventario de bienes muebles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de bienes sobrantes</li> <li>• Listado de cuentadantes asignados y aceptación</li> <li>• Determinación de tratamiento del bien como Componente (si aplica)</li> </ul>
1	Oficio remisorio Bienes inmuebles	Funcionario que recibe la donación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura publica</li> <li>• Acta de entrega y recibo</li> <li>• Acta de traspaso</li> <li>• Avalúo vigente</li> <li>• Certificado de tradición y libertad</li> <li>• Declaraciones de impuestos sobre el inmueble</li> <li>• Pago de servicios públicos</li> <li>• Aceptación de donación</li> <li>• Análisis de conveniencia institucional</li> <li>• Acto administrativo de donación</li> <li>• Acto administrativo donde se certifique que el bien es catalogado como de carácter histórico y cultural (si aplica)</li> </ul>
		PR-ADF-0433 Etapa Contractual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura publica</li> <li>• Acta de entrega y recibo</li> <li>• Acta de traspaso</li> <li>• Avalúo vigente</li> <li>• Certificado de tradición y libertad</li> <li>• Declaraciones de impuestos sobre el inmueble</li> <li>• Pago de servicios públicos</li> <li>• Contrato de comodato (si se trata de comodato)</li> </ul>

No. Actividad	Entradas	Proveedores	Requisitos
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Contrato de arrendamiento (si se trata de arrendamiento)</li> <li>• Contrato de compra venta (si se trata de compra)</li> <li>• Acto administrativo donde se certifique que el bien es catalogado como de carácter histórico y cultural (si aplica)</li> </ul>
10	Bienes muebles	Funcionario que realiza la solicitud de ingreso	Las cantidades y características de los bienes muebles a recibir deben coincidir con las establecidas en la factura.

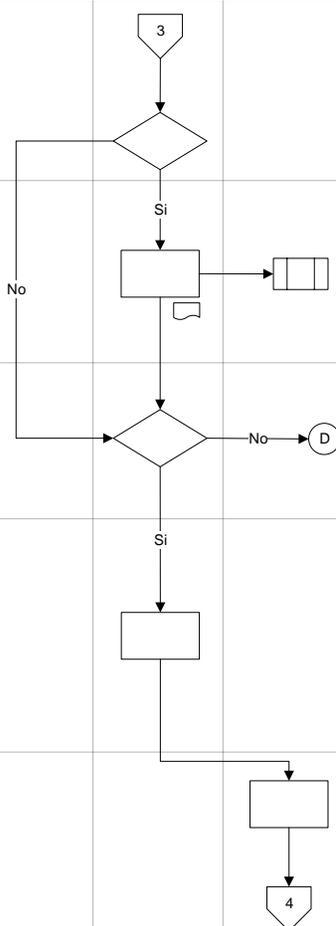
**7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo**

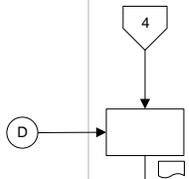
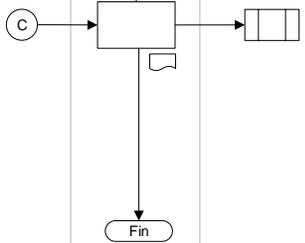
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de recibir	Jefe responsable					
H	<p><b>1. Recibir solicitud para ingreso de bienes muebles e inmuebles</b> El funcionario encargado, recibe físicamente o por correo electrónico la solicitud para el ingreso de los bienes muebles e inmuebles, proveniente de los diferentes procesos que se mencionan en el numeral 7.1 de este documento o de la Dirección General o quien haga sus veces.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales Coordinación de Infraestructura División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico Oficio remitente
V	<p><b>2. ¿La documentación recibida esta conforme a lo requerido?</b> Se revisan los documentos, verificando que cumplan con lo establecido en los requisitos de entrada mencionados en el numeral 7.1 de este documento. Si los documentos están completos y debidamente diligenciados se continua con la siguiente actividad, en caso contrario se solicita solventar la inconformidad para poder recibir los documentos, volviendo a la actividad N°1.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales Coordinación de Infraestructura División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p><b>3. Enviar la solicitud para su gestión</b> Se registra la solicitud en el Sistema de Gestión Documental, generando el número de radicado. Los documentos se envían al Jefe de la Coordinación de Servicios Generales para el caso de bienes muebles o al Jefe de la Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces para bienes inmuebles en el Nivel Central o al Jefe de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en la Direcciones Seccionales, para su gestión.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales Coordinación de Infraestructura División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Numero de radicado
V	<p><b>4. ¿La solicitud de ingreso es para un bien mueble o inmueble?</b> Si la solicitud de ingreso es para un bien inmueble continua en la siguiente actividad. Si se trata de un bien mueble continua en la actividad N° 6.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales Coordinación de Infraestructura División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No aplica
H	<p><b>5. Realizar ingreso de bien inmueble</b> Se ingresa el bien inmueble de acuerdo a lo establecido en el instructivo IN-ADF-0143 Ingreso de bienes inmuebles y continua en la actividad N° 14.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Infraestructura División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Registro en base de datos

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe Responsable de Inventarios	Responsable de recibir bienes					
V	<p><b>6. ¿Se requiere un plan logístico para la entrega y recibo de los bienes?</b> Si la adquisición del bien amerita definir lugar, fecha, hora y forma de entrega y recibo, se continúa en la siguiente actividad. En caso contrario se continúa en la actividad N° 12.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p><b>7. Elaborar plan logístico</b> El jefe de la Coordinación de Servicios Generales en el Nivel Central o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, junto con el supervisor del contrato o funcionario que realiza la solicitud, diseñan el plan logístico para el recibo de los bienes.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Plan logístico
H	<p><b>8. Asignar funcionario de inventarios</b> El jefe de la Coordinación de Servicios Generales en el Nivel Central o quien haga sus veces en las direcciones seccionales, asigna por correo electrónico al funcionario que realizará el acompañamiento al supervisor del contrato para recibir los bienes muebles adquiridos.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	correo electrónico
H	<p><b>9. ¿Los bienes muebles a recibir cumplen con los requisitos contratados?</b> El supervisor del contrato y/o el funcionario que realiza la solicitud de ingreso, junto con el funcionario asignado por la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, verifican físicamente que los bienes muebles a recibir cumplen con lo pactado en los documentos origen, lo contratado, facturado y se encuentren en su totalidad, continuando en la siguiente actividad. De lo contrario, no se reciben y se programa una nueva fecha, regresando a la actividad N°7.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p><b>10. Recibir bienes muebles</b> Junto con el supervisor del contrato o funcionario que realiza la solicitud se reciben los bienes muebles y la factura, para diligenciar el formato FT-ADF-2337 Certificado de bienes y servicios recibidos, los cuales deben ser suscritos por los partes interesadas y entregados al responsable de inventarios.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Formato FT-ADF-2337 Certificado de bienes y servicios recibidos

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS	
		Responsable de inventarios	Jefe de la Coordinación o quien haga sus veces	Responsable de reportar	Responsable de asegurar	Responsable de recibir			
H	<b>11. Enviar solicitud de ingreso</b> Se envía al jefe de la Coordinación de Servicios Generales en el Nivel Central, mediante oficio y de manera física, los documentos recibidos en la actividad N° 1 junto con el formato FT-ADF-2337 Certificado de bienes y servicios recibidos, para realizar el registro en el SIE de Inventarios y Almacén.							Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Oficio remisorio
H	<b>12. Recibir y Asignar solicitud</b> El Jefe de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, asigna la solicitud de ingreso al funcionario responsable de registrar el movimiento en el SIE de Inventarios y Almacén, radicando la asignación en el registro de Gestión Documental.							Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	Asignación en el registro de Gestión Documental
H	<b>13. Registrar bienes muebles</b> Se procede al registro en la contabilidad de bodega si son bienes de consumo y se genera el formato FT-ADF-1603 "Entrada a bodega de bienes de consumo" o en el SIE de inventarios y almacén si son bienes de consumo con control, devolutivos y/o intangibles, según lo establecido en el manual de usuario. Se genera el reporte en el SIE de Inventarios y almacén del movimiento realizado, registrando en el Sistema de Gestión Documental la labor ejecutada y se envía al funcionario responsable de realizar el reporte para el ingreso del bien mueble al programa de seguros.							Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	*Formato FT-ADF-1603 Entrada a bodega de bienes de consumo * Registro SIE Inventarios *Registro en el Sistema de Gestión Documental
H	<b>14. Reportar bienes muebles e inmuebles para asegurar</b> Se envía por correo electrónico al funcionario responsable del programa de seguros en la entidad el reporte del SIE de inventarios para el caso de los bienes muebles y para el caso de los bienes inmuebles la escritura pública o el acto administrativo que acrediten la propiedad del bien.							Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<b>15. Asegurar bienes</b> Se aseguran los bienes muebles e inmuebles según lo establecido en el instructivo IN-ADF-0137 Reclamación de otras pólizas y se envía por correo electrónico el reporte de los bienes asegurados al funcionario responsable de inventarios o de infraestructura o quien haga sus veces en la dirección seccional.							Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	Correo electrónico
V	<b>16. ¿La gestión continua para un bien mueble o inmueble?</b> Se recibe el reporte y si se trata de bienes inmuebles continua en la actividad No 24. Para bienes muebles continua en la siguiente actividad.							Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales Coordinación de Infraestructura División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de inventarios	Responsable de instalar placa					
V	<p><b>17. ¿Se requiere realizar el pago de la adquisición?</b> Si se requiere gestionar el pago de la adquisición, continua en la siguiente actividad. En caso contrario continuar en la actividad No 19.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p><b>18. Enviar documentos para pago</b> Los documentos recibidos en las actividades N° 1 y N° 10, junto con el comprobante de ingreso al SIE de Inventarios, numerado y fechado se envían mediante oficio remisorio al procedimiento PF-ADF-0110 Registro de obligaciones presupuestales, para su respectivo pago.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	Oficio remisorio
V	<p><b>19. ¿ El bien mueble requiere placa?</b> Si la naturaleza física del bien permite la instalación de la placa de inventario, continua con la siguiente actividad, en caso contrario continuar con la actividad N° 22.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p><b>20. Generar e imprimir placas de inventarios</b> En el Nivel Central se generan en el SIE de Inventarios y Almacén las placas de inventario, se imprimen y se entregan junto con el reporte que genera el SIE al funcionario responsable de inventarios. Para los bienes muebles ubicados en las Direcciones Seccionales, desde el Nivel Central se envían las placas por el sistema de correspondencia que utilice la Entidad.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	Placa de inventarios
H	<p><b>21. Recibir e Instalar placa</b> Se reciben las placas y se procede a instalarlas, verificando que la descripción coincida con el bien físico y adhiriéndolas en un lugar visible y accesible para los conteos físicos.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Placas instaladas



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de instalar placa	Responsable de realizar informe				
H	<p><b>22. Distribuir según solicitud</b> Se realiza la entrega física de los bienes muebles a los cuentadantes, según los soportes documentales de la solicitud inicial, legalizando la entrega con la firma del formato generado por el SIE de inventarios y almacén. En los casos donde exista un correo electrónico de aceptación de la asignación por parte del cuentadante, este contará como soporte válido.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	*Reporte del movimiento firmado *Correo electrónico de aceptación
H	<p><b>23. Enviar reportes de movimiento para el informe</b> 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 División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	*Correo electrónico *Oficio remisorio	
H	<p><b>24. Enviar informe</b> Para los bienes muebles, con los reportes generados de los movimientos del mes, se realiza el informe de movimientos mensuales, según el instructivo IN-ADF-0138 Informe de movimientos mensuales de bienes muebles. Para los bienes inmuebles se realiza el informe según lo establecido en el instructivo IN-ADF-0143 Gestión de bienes inmuebles. Ambos informes junto con el Acto administrativo donde se certifique que el bien es catalogado como de carácter histórico y cultural y la Determinación de tratamiento del bien como Componente (si aplica), se envían al procedimiento PR-ADF-0111 Reconocimiento de hechos económicos que no generan pago y al procedimiento PR-ADF-0163 Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN.</p>					Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales Coordinación de Infraestructura División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Informes de Movimientos mensuales	

**7.3 Productos**

Productos	Clientes	Requisitos
No aplica.	No aplica.	No aplica.

**7.4 Salidas**

No. Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
18	Oficio remitario	Procedimiento PF-ADF-0110 Registro de obligaciones presupuestales	Debe incluir la documentación recibida en la actividad N°1, junto con comprobante de ingreso al SIE de Inventarios. Todo debe estar numerado y fechado.
22	Bienes muebles	Cuentadante	El cuentadante asignado debe firmar el soporte de entrega del bien
24	Informes de ingresos	Procedimiento PR-ADF-0111 Reconocimiento de hechos Económicos que no generan pago.	Bienes muebles, debe incluir los ingresos, egresos, traslados y reintegros que se presenten en el periodo del informe. Bienes inmuebles, debe incluir el valor de los bienes ingresados, según el avalúo establecido. Adjuntar para los casos que aplique el Acto administrativo donde se certifique que el bien es catalogado como de carácter histórico y cultural y la Determinación de tratamiento del bien como Componente.
		PR-ADF-0163 Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN	Verificación del trámite para el archivo de los documentos.

**8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	20/05/2014	13/06/2017	Versión inicial de la modernización del SGCCI, reemplaza formato 1146 Manejo de Inventarios.
2	14/06/2017	13/02/2018	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

			<p>ambientales, cambios en el contenido del documento, objetivo, alcance, diagrama de flujo y elaboración técnica.</p> <p>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.</p> <p>Se creó el instructivo IN-FI-0140 Traslado de bienes entre cuentadantes, el cual reemplaza los procedimientos PR-FI-0025 traslado de bienes a un Cuentadante y PR-FI-0026 Traslado de Bienes en Servicio entre Centro de Costos (Remesas).</p>
3	14/02/2018	08/11/2021	<p>Se incluye la fuente de las definiciones, así como la definición de bienes tangibles y se ajustan las actividades del diagrama de flujo para dar cumplimiento a las nuevas normas contables</p>
4	09/11/2021		<p>Versión 4, que reemplaza la versión 3. 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 en los numerales "3. CONDICIONES GENERALES, en la página No 1; "5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en las páginas No 1; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la(s) página(s) No 4, 5 y 6; 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades No 5, 10, 11, 13, 15, 18 y 24 ;7.4 Salidas, en la(s) pagina(s) No 13.</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	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
-----------------	---------------------------------	-----------	---

	<b>Ajuste Metodológico</b>		
<b>Revisó:</b>	Cecilia Rico Torres	Subdirectora	Subdirección Administrativa
<b>Aprobó:</b>	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.