

1. OBJETIVO

Evidenciar la existencia física de los bienes muebles propiedad de la UAE DIAN, en servicio y en bodega, manteniendo actualizados los registros del SIE de Inventarios.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción del cronograma para la ejecución de los inventarios y finaliza con la elaboración del informe nacional de levantamiento físico de inventarios.

3. CONDICIONES GENERALES

- Cuando se requiera realizar levantamiento físico de inventarios, el Subdirector Administrativo o quien haga sus veces debe informar el cronograma de trabajo, donde se establezcan las fechas para realizar esta actividad, así como los plazos para la entrega de los informes establecidos.
- Los cuentadantes que tengan bajo su responsabilidad chalecos, chaquetas, cachuchas, brazaletes y demás prendas institucionales que no correspondan al diseño e imagen institucional descrita en el Manual de Identidad Visual Institucional de la Entidad o que se encuentren en estado de deterioro por uso, deben reintegrarlas a bodega según lo establecido en el instructivo IN-ADF-0139 Reintegro de bienes a bodega.
- Si al momento de realizar el levantamiento físico de inventarios, los bienes muebles no se encuentran en la dependencia responsable, el cuentadante debe presentar la autorización de salida de bienes según lo establecido en el instructivo IN-ADF-0127 de protocolo de seguridad, en caso contrario se tomará como un bien faltante.

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-0017	Reclamación ante un siniestro	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0448	Procedimiento ordinarios – Etapa de indagación e investigación disciplinaria	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0140	Traslado de bienes entre cuentadantes	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0139	Reintegro de bienes a bodega	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0127	Protocolo de seguridad	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0137	Reclamación de otras pólizas	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Instructivo	IN-ADF-0181	Actualización del valor de las propiedades, planta y equipo – Bienes Muebles	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2244	Reporte de siniestro	Digital o físico	Interno
Formato	FT-ADF-1610	Solicitud y orden de traslado de bienes en servicio	Digital o físico	Interno
Formato	FT-ADF-1646	Reintegro a bodega de bienes muebles devolutivos y de consumo con control	Digital o físico	Interno
Plantilla	No Aplica	Acta de sobrantes y/o faltantes	Digital o físico	Interno
Plantilla	No Aplica	Constancia levantamiento físico anual de inventarios de bienes muebles	Digital o físico	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acta de faltantes:** Relaciona los bienes muebles que se encuentran registrados en el SIE de inventarios y que físicamente no se localizaron durante el levantamiento físico de inventario. 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.
- **Bienes Faltantes:** Son bienes muebles que siendo propiedad de la UAE DIAN y estando registrados en el inventario en el momento del levantamiento físico no se encuentran. Los faltantes de bienes se presentan en los siguientes eventos:

Al efectuar pruebas selectivas, al realizar un conteo físico completo por la entrega de bodega, al cierre de la vigencia o al realizar la verificación física anual de los bienes muebles en bodega y en servicio, no se encuentran físicamente algunos bienes registrados en el SIE de inventarios, es decir que el número de bienes muebles objeto de conteo es inferior al que se refleja en los registros contables. 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 asignadas. En el SIE de inventarios un cuentadante puede encontrarse en estado: activo o inactivo. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Inventarios y Almacén.
- **Cuentadante activo:** Persona responsable de bienes muebles propiedad de la Entidad. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Inventarios y Almacén.

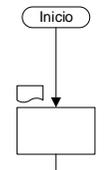
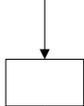
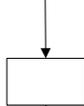
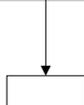
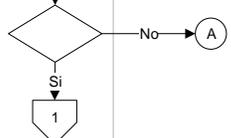
- **Cuentadante inactivo:** Persona que fue responsable de bienes muebles propiedad de la Entidad y a la fecha de consulta no tiene bienes a cargo, es decir su inventario está en ceros. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Inventarios y Almacén.
- **Deterioro:** Pérdida 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.
- **SIE:** Servicio Informático Electrónico. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Inventarios y Almacén.

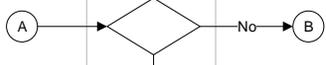
7. DIAGRAMA DE FLUJO

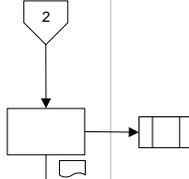
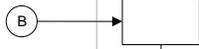
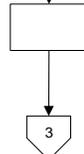
7.1 Entradas

No. Actividad	Entradas	Proveedores	Requisitos
1	Cronograma	Subdirector Administrativo o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> • Estar suscrito por el Subdirector Administrativo. • Contener el plan de trabajo para la ejecución del levantamiento físico de inventarios.
20	Oficio de transferencia del bien	Funcionario que realiza la transferencia	<p>El oficio debe incluir la autorización explícita del funcionario donde cede la propiedad del bien a la UAE DIAN.</p> <p>Se debe adjuntar la factura de compra o documento equivalente y la autorización del jefe de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces.</p>

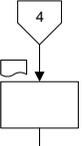
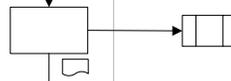
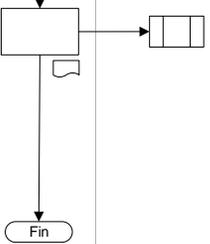
7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe Responsable del Levantamiento de Inventarios	Responsable del Levantamiento de Inventarios			
H	<p>1. Recibir Cronograma El jefe de la Coordinación de Servicios Generales para el Nivel Central o quien haga sus veces y el jefe de La División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las direcciones seccionales reciben el cronograma de trabajo para el levantamiento físico de bienes muebles propiedad de la UAE DIAN, informando por correo electrónico al funcionario responsable de inventarios para que inicie la gestión.</p>						Subdirección Administrativa- Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p>2. Generar relación de cuentadantes. Se genera la lista de los cuentadantes registrados en el SIE de Inventarios.</p>						Subdirección Administrativa- Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Listado de cuentadantes
H	<p>3. Enviar inventarios individuales a cada cuentadante. Se envía al correo electrónico de cada uno de los funcionarios ubicados en las dependencias del Nivel Central o de las Direcciones Seccionales, el inventario individual de los bienes que se encuentran a su cargo y que son propiedad de la UAE DIAN.</p>						Subdirección Administrativa- Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Inventarios individuales a través de correo electrónico
H	<p>4. Verificar existencias Con el inventario individual y en presencia del cuentadante, el funcionario encargado de realizar el levantamiento físico, inspecciona el puesto de trabajo para verificar la existencia real, número de placa, estado, marca, serial y código de cada uno de los bienes muebles relacionados en el listado. Este inventario debe ser fechado y firmado por el cuentadante y el funcionario encargado del levantamiento físico de los inventarios. Si el cuentadante se encuentra ausente por causa de alguna situación administrativa, se debe evidenciar la existencia física de los bienes a cargo, dejando la observación en el inventario individual, el cual debe ser firmado por el Jefe Inmediato. Se deben listar los bienes que se encuentren en estado de obsolescencia y/o desuso.</p>						Subdirección Administrativa- Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Inventario individual firmado Listado bienes en obsolescencia y/o desuso
V	<p>5. ¿Se requiere realizar un traslado o reintegro de bienes muebles? Si de los bienes muebles objeto de inventario, existentes físicamente, requiere trasladar o reintegrar los que se encuentran en desuso y/o en estado de obsolescencia, continuar en la siguiente actividad. En caso contrario continuar en la actividad N° 7.</p>						Subdirección Administrativa- Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable del Levantamiento de Inventarios						
H	<p>6. Realizar traslado o reintegro de bienes muebles De requerirse asignar un bien a otro cuentadante se debe diligenciar el formato FT-ADF-1610 "Solicitud y orden de traslado de bienes muebles en servicio", de acuerdo a lo establecido en el instructivo IN-ADF-0140 "Traslado de Bienes muebles entre cuentadantes" y en el caso de reintegro del bien a bodega, se debe diligenciar el formato FT-ADF-1646 Reintegro a bodega de bienes muebles devolutivos y de consumo con control, de acuerdo con lo establecido en el instructivo IN-ADF-0139 "Reintegro de bienes a bodega" y se genera el respectivo reporte del movimiento generado en el SIE de Inventarios.</p>						Subdirección Administrativa- Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Reporte del movimiento realizado
V	<p>7. ¿Se presentaron sobrantes o faltantes durante la inspección física? Si después de realizar los traslados y reintegros, se determina la existencia de bienes muebles sobrantes o bienes muebles faltantes, se continua en la siguiente actividad. En caso contrario se continua 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>8. Listar los elementos sobrantes o faltantes El funcionario encargado de realizar el levantamiento físico, diligencia la plantilla "Acta de sobrantes y/o faltantes" donde se relacionan de manera individual y con descripción detallada los elementos sobrantes y/o faltantes, que se evidenciaron al momento de realizar el conteo físico.</p>					Subdirección Administrativa- Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Plantilla "Acta de sobrantes y/o faltantes"	
H	<p>9. Realizar cruce de información de elementos faltantes y sobrantes Finalizada la verificación física el funcionario encargado del levantamiento físico de inventario realiza el cruce entre elementos sobrantes y faltantes para determinar los faltantes y sobrantes reales.</p>					Subdirección Administrativa- Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Listado de elementos faltantes y sobrantes reales	
H	<p>10. Suscribir actas de elementos sobrantes o faltantes Se suscriben las actas por parte de cuentadante responsable, funcionario encargado de realizar el levantamiento físico, Jefe de la Coordinación de Servicios Generales en el Nivel Central y/o Jefe de División Administrativa y Financiera en la Dirección Seccional o quien haga sus veces con visto bueno del Director Seccional.</p>					Subdirección Administrativa- Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Acta de sobrantes y/o faltantes firmada	
								

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsables de Levantamiento de Inventarios	Jefe Responsable del Levantamiento de Inventarios					
H	<p>11. Reportar faltantes y sobrantes Para los faltantes se diligencia el formato FT-ADF-2244 reporte de siniestro y se envía al procedimiento PR-ADF-0017 "Reclamación ante un siniestro". Para los sobrantes se realizan las respectivas investigaciones para determinar el origen del bien y su valor.</p>						Subdirección Administrativa- Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	*FT-ADF-2244 Reporte de siniestro *Correo electrónico
H	<p>12. Legalizar el inventario individual Se genera el reporte final individual en el SIE de Inventarios para firma del cuentadante responsable y del funcionario encargado del levantamiento de inventario, registrando la fecha en que se suscribe y escaneándolo en formato de archivo PDF.</p>					Subdirección Administrativa- Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Reporte final del inventario	
H	<p>13. Diligenciar constancia Se diligencia la plantilla "constancia levantamiento físico anual de inventario de bienes muebles" y se envía al Jefe de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, para el caso de las seccionales o al Jefe de la Coordinación de Servicios Generales para el Nivel Central o quien haga sus veces, adjuntando oficio remisorio, reportes individuales fechados y suscritos, listado de elementos faltantes (identificando los cuentadantes responsables), actas de sobrantes y faltantes suscritas, avalúos y listado de bienes en obsolescencia y/o desuso.</p>					Subdirección Administrativa- Coordinación de Servicios Generales División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	*Oficio remisorio *Constancia levantamiento físico anual de inventario de bienes muebles	
H	<p>14. Enviar documentos a la Coordinación de Inventarios y Almacén (Solo para Direcciones Seccionales) Los jefes de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las direcciones seccionales envían vía correo electrónico (formato pdf) a la Coordinación de Inventarios y Almacén, los documentos relacionados en la actividad anterior.</p>					División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en la Dirección Seccional	* Documentos soporte enviados vía correo electrónico	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe Coordinación de Inventarios y Almacén o quien haga sus veces	Responsable de consolidar					
H	15. Recibir documentos soporte. Recibidos los documentos de la actividad anterior o de la actividad N° 18 y se envían al funcionario responsable de consolidar la información.	3					Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	* Documentos soporte enviados via correo electrónico * Formato FT-ADF-2244 reporte de siniestro *Noticia disciplinaria por correo electrónico
V	16. ¿Los documentos se encuentran debidamente diligenciados y completos? Si dentro de la verificación se encuentra que los documentos están incompletos o sin diligenciar, se continúa con la siguiente actividad. Si los documentos se encuentran correctos, continúa con la actividad N° 19.			No			Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	No Aplica
H	17. Informar documentos faltantes e incompletos Se informa por correo electrónico al Jefe de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, sobre las sedes o Direcciones Seccionales donde se encontraron documentos faltantes o incompletos.						Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	18. Solicitar ajuste El Jefe Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, solicita por correo electrónico a los jefes de División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las direcciones seccionales o al funcionario encargado de realizar el levantamiento físico, en el Nivel Central, el ajuste a los documentos. Regresando a la actividad N° 15.						Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	Correo electrónico
V	19. ¿Se presentaron bienes muebles sobrantes? Si durante el levantamiento físico de inventario se presentaron bienes sobrantes, se continua en la siguiente actividad. En caso contrario continuar en la actividad No 22.	C		Si			Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Consolidar	Responsable de Realizar el ingreso	Responsable de Realizar informe				
H	<p>20. Recibir oficio de transferencia Para realizar el ingreso se debe recibir de la persona propietaria del bien, un oficio donde se transfiere la propiedad de este a la UAE DIAN, allegando la factura de compra o documento equivalente y la autorización del jefe de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces. Los documentos enunciados junto con el acta de sobrantes se envían por correo electrónico al funcionario responsable de realizar el ingreso de los bienes muebles en el SIE de inventarios y almacén.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p>21. Realizar ingresos de bienes de sobrantes Se realiza el ingreso los documentos de la actividad anterior según lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0023 Ingreso de bienes muebles. Los documentos soporte del ingreso se envían físicamente al funcionario responsable de realizar el informe mediante oficio remisorio.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	Oficio remisorio
H	<p>22. Identificar bienes muebles Se identifican los bienes muebles cuyo costo histórico sea igual o superior a los 35 SMMLV y que tengan 3 o mas años de servicio, realizando lo establecido en el instructivo IN-ADF-0181 Actualización del valor de las propiedades, planta y equipo – Bienes Muebles.</p>					Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	Listado de bienes identificados	
H	<p>23. Elaborar informe nacional de levantamiento físico de inventario. Se realiza la consolidación de los listados de bienes muebles obsoletos y/o en desuso y se envía al procedimiento PR-ADF-0018 Egreso de bienes muebles. Se elabora el informe nacional del levantamiento físico de los inventarios, y se archiva de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0163 Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN.</p>					Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	Informe nacional de levantamiento físico	

7.3 Productos

Productos	Clientes	Requisitos
No aplica.	No aplica.	No aplica

7.4 Salidas

No. Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
11	FT-ADF-2244 reporte de siniestro	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-ADF-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> <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>
21	Oficio remisorio	Procedimiento PR-ADF-0023 Ingreso de bienes muebles e inmuebles	<p>Se debe adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de bienes sobrantes • Listado de cuentadantes asignados y aceptación • Determinación de tratamiento del bien como Componente (si aplica)
23	Archivo de Documentos	PR-ADF-0163 Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN	Verificación del trámite para el archivo de los documentos.
	Listado de bienes en obsolescencia y/o desuso	PR-ADF-0018 Egreso de bienes muebles	Debe incluir la descripción del bien, ubicación y estado.

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 ambientales, cambios en el contenido del documento, objetivo, alcance, diagrama de flujo y elaboración técnica.

			<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). Se creó el instructivo IN-FI-0139 Reintegro de bienes a bodega, el cual reemplaza lo establecido en el procedimiento PR-FI-0024 Reintegro de bienes al almacén.</p>
3	14/02/2018	08/11/2021	<p>Se incluye las fuentes de las definiciones y siglas; así como la definición de Deterioro. Además, se ajusta 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 la página No 1 y 2; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades No 6, 11, 15, 21, 22 y 23 ;7.4 Salidas, en la(s) pagina(s) 9. 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 de 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.