1. Objetivo

Orientar la generación, verificación, organización y entrega de la información y los soportes de los movimientos de bienes registrados por el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, con el fin de que el Grupo de Contabilidad disponga de información completa, consistente, oportuna y trazable para efectuar los reconocimientos, actualizaciones y conciliaciones contables correspondientes.

2. Alcance

Inicia con la identificación de los movimientos y saldos del periodo y la generación de los reportes correspondientes en el software de almacén. Comprende la verificación de los registros frente a sus soportes, la comparación de los reportes con los controles auxiliares autorizados, la organización de los documentos, el diligenciamiento de la lista de chequeo y la preparación de los archivos para su entrega. Finaliza con la remisión formal de la información al Grupo de Contabilidad mediante el canal institucional definido y la conservación de la constancia de entrega.

La recepción, revisión, devolución, registro contable, conciliación y cierre de diferencias se desarrollan en los procedimientos contables correspondientes.

3. Definiciones

- **Control auxiliar:** Archivo institucional autorizado para verificar y conciliar los reportes del software de almacén. No sustituye el registro oficial ni permite crear movimientos no registrados.
- **Documento fuente:** Documento que acredita el hecho económico o administrativo que origina el movimiento registrado.

- **Información patrimonial de bienes:** Información generada por el software de almacén y los controles institucionales sobre identificación, clasificación, ubicación, responsable, costo, movimientos, depreciación, amortización, deterioro y retiro de bienes.
- **Movimiento de almacén:** Registro efectuado en el software de almacén como resultado de un ingreso, salida, traslado, reintegro, baja, retiro u otra actuación que modifique la información patrimonial de un bien.
- **Reporte mensual de almacén:** Conjunto de informes generados en el software de almacén para identificar los saldos y movimientos del periodo y facilitar su reconocimiento o conciliación contable.
- **Software de almacén:** Sistema institucional utilizado para registrar y consultar movimientos y saldos patrimoniales de los bienes, actualmente Sysman o la herramienta que lo sustituya.
- **Versión definitiva:** Archivo revisado y formalmente remitido al Grupo de Contabilidad que reemplaza las versiones preliminares del mismo periodo.

4. Siglas

- **GMCAI:** Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental institucional.
- **SIIF Nación II:** Sistema Integrado de Información Financiera utilizado para los registros contables institucionales.

5. Documentos relacionados en el SGI

- Manual de Políticas Contables del IDEAM, código y versión vigentes.
- GF-P019 Procedimiento conciliaciones contables
- GAI-P004 Procedimiento para la evaluación y actualización de la vida útil de los activos

- GAI-P005 Procedimiento para la comprobación de indicios de deterioro de bienes del almacén
- GF-F029 Lista de chequeo mensual de información de áreas generadoras de información contable, o el formato vigente que lo sustituya.
- GAI-F005 Base de datos de análisis de vidas útiles.
- GAI-F006 Informe de análisis de vidas útiles.
- GAI-F007 Informe de comprobación de indicios de deterioro.
- GAI-F008 Planilla para la determinación del valor de mercado menos costos de disposición o costo de reposición.
- GAI-F009 Base de datos de indicios de deterioro.
- GAI-F010 Base de datos de reversión de pérdidas por deterioro.
- GF-F033 Formato conciliación contable

6. Desarrollo de la actividad

6.1 Condiciones generales de la entrega

- La entrega debe corresponder al periodo de corte y a la versión definitiva de los reportes.
- Todo movimiento incluido debe estar registrado en el software de almacén y respaldado por un documento fuente.
- Los controles auxiliares no sustituyen el software de almacén ni SIIF Nación II.
- Las diferencias deben identificarse, explicarse y corregirse en la fuente aplicable antes de remitir la versión definitiva.
- La entrega oficial se formaliza mediante comunicación radicada en el SGD. El repositorio autorizado conserva los archivos y el correo institucional puede utilizarse como aviso operativo.
- No deben sobrescribirse archivos previamente entregados sin mantener la trazabilidad de las versiones.

- Los archivos enviados deben ser legibles, íntegros y estar libres de restricciones que impidan su consulta por las personas autorizadas.
- La entrega mensual y la entrega de cierre de vigencia deben organizarse por separado.

6.2 Identificar el periodo y los movimientos registrados

Defina el mes o vigencia objeto de entrega. Consulte en el software de almacén los comprobantes y movimientos registrados durante el periodo e identifique ingresos, salidas, consumos, traslados, reintegros, bajas, retiros, siniestros, depreciaciones, amortizaciones y demás novedades con incidencia patrimonial o contable.

6.3 Generar los reportes del software de almacén

Genere los reportes requeridos para el cierre mensual o anual con la fecha de corte correspondiente. Verifique que incluyan la entidad, periodo, cuentas, terceros, bienes, movimientos y saldos necesarios. Conserve los reportes en formato no modificable cuando se requiera evidencia y en formato editable cuando Contabilidad necesite procesar la información.

6.4 Verificar movimientos y documentos fuente

Compare cada movimiento registrado con el documento fuente que lo origina. Verifique fecha, número del comprobante, tercero, placa o código, descripción, cantidad, valor, clasificación, ubicación, responsable y estado de aprobación. Cuando un movimiento esté incompleto o no coincida con el soporte, gestione su aclaración o corrección antes de incluirlo en la entrega.

6.4.1 Matriz de validación por movimientos de almacén

Categoría	**Información que debe verificarse**	**Soporte principal**
Ingresos de bienes muebles	Fecha, placa, descripción, valor, cuenta, tercero, ubicación y responsable.	Comprobante de ingreso y documentos fuente.

Categoría	**Información que debe verificarse**	**Soporte principal**
Ingresos de activos intangibles	Identificación, valor, vida útil, fecha de disponibilidad, licencia o derecho y responsable.	Formato institucional y soportes de adquisición o reconocimiento.
Ingresos de inmuebles	Identificación, valor, ubicación, titularidad y clasificación.	Escritura, contrato, acto o documento aplicable.
Bienes de consumo (materiales y suministros) repuestos Kardex cuenta 1514	Fecha, concepto, cantidades, valores, cuenta y destino.	Comprobante y solicitud o pedido.
Donaciones o transferencias recibidas	Bien, valoración, fecha, entidad entregante, moneda y TRM cuando aplique.	Acto, acta, convenio y soporte de valoración.
Restituciones por siniestro	Correspondencia entre bien afectado y bien restituido o indemnizado.	Acta, soporte del siniestro y comprobante.
Salidas y entregas al servicio	Fecha, cantidades, valores, destino, ubicación y responsable.	Comprobante de salida y solicitud.
Traspasos y reintegros	Bien, responsables, ubicaciones, fecha y estado.	Formato de traspaso o reintegro y comprobante.
Bajas y retiros definitivos	Acto administrativo, modalidad, fecha efectiva, costo, depreciación o amortización y valor en libros.	Acta, resolución, certificado y comprobante de retiro.
Siniestros	Bien afectado, valor, fecha, estado del trámite y tratamiento patrimonial.	Informe, denuncia y soportes aplicables.
Depreciación y amortización	Base, vida útil, fecha de inicio, método, valor del periodo, acumulado y valor en libros.	Reporte generado por el software.
Deterioro y reversión	Indicio, metodología, valor, fuente técnica y fecha.	Formatos institucionales y soportes técnicos.

6.5 Comparar con el control auxiliar autorizado

Actualice el archivo auxiliar institucional con los movimientos y saldos generados por el software. Compare identificaciones, cantidades, valores, cuentas y totales. Identifique las diferencias, establezca su causa y corrija el software, el control auxiliar o el documento fuente según corresponda. El control auxiliar no puede contener movimientos inexistentes en el sistema oficial.

6.6 Verificar depreciaciones y amortizaciones

Genere los reportes de depreciación y amortización del periodo. Verifique población de bienes, costo, fecha de inicio, vida útil, método, valor residual cuando aplique, movimientos del mes, valor calculado, acumulado y valor en libros. Compare los resultados con el control auxiliar y gestione las diferencias antes de la entrega. Los cambios de vida útil, método o valor residual deben contar con los análisis y soportes exigidos por el Manual de Políticas Contables.

6.7 Preparar la información de movimientos

Organice, en la carpeta física o virtual dispuesta para tal fin, los documentos relacionados con bajas, retiros, siniestros, restituciones, donaciones, bienes intangibles e inmuebles clasificándolos por categorías. Para bienes dados de baja, diferencie aquellos que se encuentran en ubicación transitoria de los que ya cuentan con disposición efectiva o retiro definitivo. En relación con los siniestros, identifique los casos pendientes, indemnizados, restituidos o reemplazados. Utilice exclusivamente los formatos institucionales oficializados y vigentes.

6.8 Consolidar la entrega mensual

Integre los reportes de movimientos, saldos, depreciación, amortización, bajas, retiros, siniestros y demás información correspondiente al mes. Verifique que los totales coincidan entre reportes y que los archivos se encuentren organizados por periodo y categoría. Identifique las novedades pendientes, indicando causa, responsable y acción requerida.

6.9 Contenido mínimo de la entrega mensual

La información para enviar al Grupo de Contabilidad deberá contener como mínimo los siguientes documentos:

- Relación y comprobantes de movimientos del periodo.
- Reportes de saldos y existencias de bienes.
- Reportes de depreciación y amortización.
- Relación de bajas y retiros definitivos.
- Relación de siniestros y restituciones.
- Conciliaciones o controles auxiliares definidos.
- GF-F029 diligenciado.
- Relación de novedades pendientes y versiones reemplazadas.
- Ubicación o vínculo al repositorio institucional de soportes.

6.10 Preparar la información de cierre de vigencia

Además de la entrega correspondiente a diciembre, consolide el análisis de vidas útiles e indicios de deterioro. Verifique que los formatos estén diligenciados, soportados y coherentes con la base de bienes y que las modificaciones autorizadas estén reflejadas en el software de almacén. El informe del GMCAI debe presentar los resultados patrimoniales y técnicos; el Grupo de Contabilidad determinará el reconocimiento, medición, revelación e impacto final en los estados financieros.

6.11 Contenido mínimo del cierre de vigencia

- Formatos y soportes remitidos por las dependencias responsables.
- Reporte del software de almacén que evidencie las modificaciones autorizadas de vidas útiles.
- Informe consolidado con valores de deterioro y reversión, metodología utilizada y circunstancias técnicas identificadas.
- GAI-F005 Base de datos de análisis de vidas útiles.
- GAI-F006 Informe de análisis de vidas útiles.
- GAI-F007 Informe de comprobación de indicios de deterioro.

- GAI-F008 Planilla para determinar el valor de mercado menos costos de disposición o el costo de reposición.
- GAI-F009 Base de datos de indicios de deterioro.
- GAI-F010 Base de datos de reversión de pérdidas por deterioro.
- Cuadro de análisis y variación de cuentas de almacén e inventarios en Excel.

6.12 Diligenciar la lista de chequeo

Complete el GF-F029 formato lista de chequeo mensual información áreas generadoras de información contable o el instrumento vigente. Registre periodo, dependencia generadora, fecha de corte, reportes entregados, soportes, responsables de preparación y revisión, fecha de entrega, ubicación de archivos, novedades pendientes y versiones reemplazadas. Verifique que la lista coincida con los documentos efectivamente entregados.

6.13 Organizar y nombrar los archivos

Organice los archivos en el repositorio institucional autorizado por vigencia, periodo y categoría de información. Utilice una convención uniforme que permita identificar periodo, contenido, versión y fecha. No use rutas personales ni mantenga la versión definitiva únicamente en equipos locales. Las rutas tecnológicas específicas deben administrarse en una guía o anexo actualizable.

> ***Convención sugerida:*** *AAAA-MM_TipoDeReporte_V##.ext. Ejemplo: 2026-09_Depreciacion_V01.xlsx. La convención definitiva debe validarse institucionalmente.*

6.14 Lista de verificación final

Antes de enviar la información definitiva, proceda a realizar la siguiente verificación.

- El periodo y la fecha de corte son correctos.
- Todos los movimientos del periodo fueron incluidos.
- Los comprobantes están aprobados y cuentan con documento fuente.

- Los movimientos administrativos se diferenciaron de los retiros con efecto contable.
- El software de almacén y el control auxiliar son coherentes.
- Los reportes de depreciación y amortización fueron verificados.
- Las bajas, siniestros y movimientos especiales están soportados.
- Los totales entre reportes coinciden.
- Las novedades pendientes tienen causa, responsable y acción.
- La lista de chequeo coincide con los archivos entregados.
- Los archivos están identificados y tienen control de versión.
- La entrega fue radicada en el SGD.

  La constancia y los documentos definitivos fueron incorporados al expediente.

- GF-F033 Formato conciliación contable

6.15 Formalizar la entrega al Grupo de Contabilidad

Radique mediante el SGD una comunicación dirigida al Grupo de Contabilidad. Adjunte la lista de chequeo formato GF-F029 y la relación de archivos; incluya el vínculo al repositorio institucional autorizado y señale expresamente las novedades pendientes. El correo institucional podrá utilizarse como aviso, pero no sustituirá la radicación oficial.

6.16 Conciliación de cuentas contables

Realizar la conciliación mensual de las cuentas contables relacionadas con bienes, almacén e inventarios, desde la obtención y verificación de los reportes generados por las áreas responsables hasta la elaboración, firma y archivo del GF-F033 Formato conciliación contable.

Verificar la consistencia, integridad y concordancia entre los valores reportados por el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios y los registros contables de la entidad, mediante el análisis y seguimiento de la conciliación de las cuentas correspondientes al período objeto de revisión, identificando y

gestionando oportunamente las diferencias que se presenten para garantizar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera.

Como evidencia de esta actividad queda el Formato conciliación contable GF-F033 debidamente diligenciado y firmado, así como los reportes de almacén e inventarios que soportan la conciliación.

6.17 Atender observaciones y reemplazar información

Cuando el Grupo de Contabilidad solicite aclaraciones o ajustes, identifique la observación, verifique la fuente y efectúe la corrección correspondiente. Genere una nueva versión que indique periodo, fecha, número de versión, causa del reemplazo y archivos modificados. No sobrescriba la versión entregada sin conservar la trazabilidad de la anterior y de la comunicación que originó el ajuste.

6.18 Notas de los estados financieros

Suministrar oportunamente al Grupo de Contabilidad la información correspondiente al período objeto de análisis, relacionada con las cuentas administradas por el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, con el fin de apoyar la elaboración de las notas a los estados financieros, para lo cual se debe diligenciar y remitir el cuadro de trabajo en Excel que contiene el análisis y la variación de las cuentas de almacén e inventarios, mediante la comparación de los saldos del período evaluado frente al período anterior, con el propósito de facilitar el análisis, sustento y elaboración de las notas a los estados financieros, en coordinación con el Grupo de Contabilidad.

Evidencia

Información remitida por el Grupo de Contabilidad para la elaboración de las notas a los estados financieros.

6.19 Conservar los soportes definitivos

Incorpore en el expediente oficial la comunicación de entrega, la lista de chequeo, la relación de archivos, los reportes definitivos, las observaciones, las

versiones corregidas y las constancias de remisión. Los archivos de gran tamaño podrán permanecer en repositorios institucionales autorizados, siempre que el expediente incluya su referencia o vínculo y se apliquen los tiempos de retención documental.

7. Aspectos para tener en cuenta y que se deben evitar

- Remitir movimientos que aún no están registrados o aprobados en el software de almacén.
- Utilizar el archivo Excel auxiliar como fuente principal o como segunda contabilidad.
- Presentar un traspaso de responsable como una salida contable.
- Registrar como retiro definitivo un bien que solo fue trasladado a una ubicación transitoria.
- Enviar archivos sin identificar periodo, versión o fecha.
- Entregar soportes únicamente por correo electrónico sin radicación oficial.
- Sobrescribir archivos sin conservar la versión anterior.
- Incluir formatos no oficializados o códigos incorrectos.
- Concluir sobre el impacto definitivo en estados financieros, competencia que corresponde al Grupo de Contabilidad.

8. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
01	28/10/2026	Creación del documento