
 ALCALDIA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA DE BIENES			
VIGENCIA 30 septiembre 2024	VERSIÓN 04	CÓDIGO AF-P-018	PAGINA 1/3	

1. OBJETIVO

Recibir, custodiar y hacer entrega de los bienes de consumo y devolutivos, en el Sistema Estratégico de Transporte Público de pasajeros para la Ciudad de Pasto AVANTE SETP.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las adquisiciones y entrega de bienes realizados por AVANTE SETP.

3. RESPONSABLE

El responsable de la implementación del presente procedimiento es el profesional a cargo de la administración del almacén de AVANTE SETP.

4. DEFINICIONES

Almacén: Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una entidad para que esta cumpla los objetivos propuestos.

Bien: Se define como artículo a inventariarse o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.



Bienes de consumo: Elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos o que cuando entran a formar parte de otros bienes, desaparecen como unidad o materia independiente y que por su naturaleza de vida útil no exceden 1 año, así como su costo sea inferior a 3 salarios mínimos diarios legales vigentes.

Bienes devolutivos: Elementos que no se consumen por el primer uso que hacen de ellos, aunque por el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren o desaparezcan.

Bienes muebles: Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por sí mismos, o por fuerza externa.

Bienes inmuebles: Se define como los bienes que por naturaleza y adhesión no pueden transportarse de un lado a otro sin ocasionar su posible destrucción.

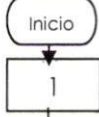


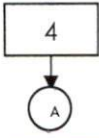
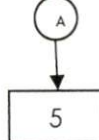
Compra: Es la adquisición de bienes y servicios, el cual hace parte del desarrollo de las actividades propias de una Entidad.



 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA DE BIENES			
VIGENCIA 30 septiembre 2024	VERSIÓN 04	CÓDIGO AF-P-018	PAGINA 2/3	


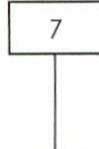
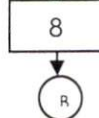
Factura: Es un documento que refleja la entrada de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengado, además de indicar la cantidad a pagar como contraprestación.



Ingreso: Entrada al Almacén de los bienes e inmuebles adquiridos por una Entidad.

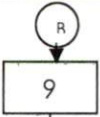
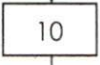
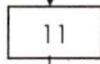
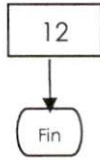
5. CONTENIDO



GRÁFICA	TAREA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
	1. Solicitar bienes a proveedor: El profesional de Almacén solicita mediante oficio o llamada telefónica los bienes de consumo o devolutivos al proveedor.	Profesional de Almacén	Bienes de consumo y devolutivos solicitados
	2. Recibir bienes: Se recibe la llamada del proveedor para llevar a cabo el ingreso de los bienes al almacén de AVANTE SETP.	Profesional de Almacén	Solicitud recibida
	3. Identificar tipo de bien: Se identifica el tipo de bien a ser recepcionado. Si es un bien que requiere concepto de personal idóneo, se solicitará por escrito o llamada telefónica a la persona competente, pasa a la tarea 3. Si no se requiere concepto técnico pasa a la tarea 4.	Profesional de Almacén	Tipo de bien identificado
	4. Elaborar oficio o realizar llamada a personal idóneo: Se elabora oficio o se realiza llamada, programando el acompañamiento y asesoría del profesional idóneo para la recepción de bienes.	Profesional de Almacén	Oficio o llamada realizados
	5. Solicitar documentación: Para llevar a cabo la recepción de los bienes, es necesario solicitar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato y/o convenio debidamente legalizado. Si es un equipo o elemento importado debe anexar manifiesto de aduana.	Profesional de Almacén	Documentación solicitada

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA DE BIENES		
VIGENCIA 30 septiembre 2024	VERSIÓN 04	CÓDIGO AF-P-018	PAGINA 3/3

GRÁFICA	TAREA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
	<p>6. Verificación de los bienes: Se verifica los bienes en cuanto a , cantidad, precios y características, de acuerdo a los requisitos y demás especificaciones técnicas establecidas en el contrato y/o convenio y factura. Para aquellos casos que requieran el concepto de personal idóneo, este debe firmar también en la factura la aceptación a conformidad de los bienes, para así tomar responsabilidad del bien recibido.</p> <p>Si no cumple con las especificaciones se suspende el proceso de recepción y se solicita subsanar la no conformidad encontrada.</p> <p>Si cumple con las especificaciones pasa a la tarea 7. Para el caso del control de insumos en los contratos de obra se debe incorporar en el contrato que este manejo está a cargo del contratista, mas no de avante.</p>	<p>Profesional de Almacén</p> <p>Personal Idóneo en caso de ser necesario</p>	<p>Bienes verificados</p>
	<p>7. Ingresar la información al Sistema: Se registra la información de los bienes en módulo de entradas y salidas del Sistema Publifinanzas. Si es un bien devolutivo pasa a la tarea 7, si por el contrario es un bien de consumo pasa a la tarea 8.</p>	<p>Profesional de Almacén</p>	<p>Información ingresada al sistema</p>
	<p>8. Plaquear bienes: Se asigna código y número de placa para la identificación secuencial que facilitará el control, este debe ser adherido mediante plaqueta.</p>	<p>Profesional de Almacén</p>	<p>Bienes plaqueados</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA DE BIENES		
VIGENCIA 30 septiembre 2024	VERSIÓN 04	CÓDIGO AF-P-018	PAGINA 4/3

GRÁFICA	TAREA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
	9. Recibir requerimiento de bienes por parte de las áreas de AVANTE SETP: Cada una de las áreas realiza el requerimiento de bienes mediante AF-F-022 Solicitud de elementos a almacén.	Profesional de Almacén	Formato AF-F-022 Recibido
	10. Verificar existencias en almacén: De acuerdo a la solicitud realizada por cada área mediante formato AF-F-022 se procede a identificar el número de existencias en almacén. En caso de contar con existencias en almacén de los productos solicitados pasa a la tarea 11, por el contrario se devuelve el formato AF-F-022 con las correspondientes observaciones.	Profesional de Almacén	Verificación de existencias
	11. Hacer entrega de bienes: Se hace entrega de los elementos solicitados, dejando registro de la entrega en el formato de salida generado por el módulo de Almacén del Software publifinanzas	Profesional de Almacén	Bienes entregados
	12. Archivar documentación: Se procede a archivar los soportes de entrega y recibido de los bienes.	Profesional de Almacén	Documentos archivados


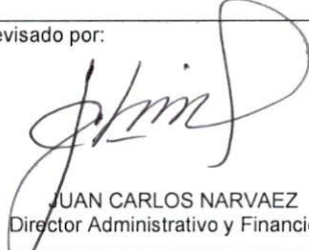

 ALCALDIA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	ENTRADA Y SALIDA DE BIENES			
VIGENCIA 30 septiembre 2024	VERSIÓN 04	CÓDIGO AF-P-018	PAGINA 5/3	

6. NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia, artículos 209, 268, 269, 354.
 Plan General de Contabilidad
 Ley 734 de 2000
 Ley 594 de 2000.

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Se actualiza imagen corporativa	10 de febrero 2020	02
2	Se actualizan actividades control de insumos contratos de obra	15 octubre 2022	03
3	Se actualiza el logo alcaldía y los responsables	30 de septiembre 2024	04

Elaborado por:  JACQUELINE GUTIERREZ B Coordinador de GDA	Revisado por:  JUAN CARLOS NARVAEZ Director Administrativo y Financiero	Aprobado por:  FIDES EUGENIO CORDOBA Gerente
--	--	---