

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	ENTRADA Y SALIDA DE BIENES			
	VIGENCIA 15 de mayo de 2026	VERSIÓN 05	CÓDIGO AF-P-017	PAGINA 1/3

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades y controles para la recepción, almacenamiento, custodia, control y entrega de bienes de consumo y devolutivos de UAE SETP AVANTE, garantizando la trazabilidad del inventario, la integridad de los activos, el cumplimiento de las especificaciones contractuales y la gestión documental conforme a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Aplica a todas las adquisiciones, donaciones, comodatos y entregas de bienes muebles (consumo y devolutivos) que ingresen o salgan del almacén institucional. Cubre desde la solicitud de bienes al proveedor, verificación documental y técnica en la recepción, registro sistémico, plaquetización, almacenamiento, atención de requerimientos internos, hasta la entrega formal, digitalización y archivo definitivo conforme a la TRD institucional.

3. RESPONSABLE

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

ROL	RESPONSABILIDAD
Responsable de Almacén / Inventarios	Coordinar la recepción técnica de bienes, verificar documentación contractual, ejecutar registro en PUBLIFINANZAS, gestionar plaquetización, controlar existencias y atender requerimientos de áreas.
Profesional Idóneo / Técnico Evaluador/	Realizar diagnóstico técnico especializado de bienes que lo requieran (equipos, tecnología, maquinaria), emitir concepto de conformidad y firmar acta de recepción técnica.
Líderes de Área Solicitante	Identificar necesidades de bienes, diligenciar formato de solicitud AF-F-022, recibir bienes asignados y firmar acta de entrega-responsabilidad.
Coordinador Jurídico y de Contratación	Remitir al almacén copia de contratos, órdenes de compra y especificaciones técnicas para soporte de la recepción y verificación contractual.
Contador / Auxiliar Contable	Validar registro contable de entradas/salidas, conciliar inventario físico con contable y ejecutar ajustes por diferencias.
Profesional de Gestión de Calidad y Documental	Verificar cumplimiento de requisitos NTC-ISO 9001:2015, gestionar control de versiones, asegurar trazabilidad de registros y supervisar la integración del procedimiento al Sistema de Gestión.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	ENTRADA Y SALIDA DE BIENES			
	VIGENCIA 15 de mayo de 2026	VERSIÓN 05	CÓDIGO AF-P-017	PAGINA 2/3

Responsable de Archivo / Documentación	Digitalizar, clasificar y conservar expedientes (actas de recepción, formatos de salida, inventarios) conforme a TRD y Ley 594 de 2000.
---	---

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 Devolutivos: Elementos no consumibles en el primer uso, cuya vida útil supera un año y que se asignan a funcionarios para el cumplimiento de sus funciones, requiriendo control individualizado mediante plaqueta.

Bienes de Consumo: Elementos fungibles o de vida útil ≤ 1 año, cuyo costo o naturaleza implica su consumo o integración a otros procesos, controlados por existencias globales.

Recepción Técnica: Proceso de verificación presencial de cantidad, calidad, especificaciones y estado de los bienes entregados por el proveedor, con soporte de personal idóneo cuando aplica.

Plaquetización: Asignación de código único y placa física identificadora a bienes devolutivos, facilitando su control, ubicación y conciliación en inventarios.

PUBLIFINANZAS: Sistema de información financiera y de almacén de UAE SETP AVANTE, utilizado para el registro, control y reporte de entradas, salidas y saldos de inventario.

Acta de Entrega-Responsabilidad: Documento mediante el cual un funcionario asume la custodia y uso adecuado de un bien devolutivo asignado, comprometiéndose a su cuidado y devolución cuando aplique.

5. CONTENIDO

FASE 1: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ENTRADA

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
1	Recepción de notificación de entrega	El Responsable de Almacén recibe notificación del proveedor o de Contratación sobre la entrega inminente de bienes, verificando	Notificación de entrega / Contrato / Orden de compra	Responsable de Almacén / Coordinador Contratación

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	ENTRADA Y SALIDA DE BIENES		VIGENCIA 15 de mayo de 2026	VERSIÓN 05	CÓDIGO AF-P-017

PAS O	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
		contrato, orden de compra y especificaciones.		
2	Programar recepción técnica	Se agenda fecha, hora y participantes para la recepción. Si el bien requiere concepto técnico (equipos, tecnología), se cita al Profesional Idóneo. ☒ Si está programado: avanza. ☒ Si hay conflicto: se reagenda.	Cronograma de recepción / Citación a personal idóneo	Responsable de almacén
3	Verificación documental y física	En la entrega, se confrontan: cantidad, precios, características, estado y documentación (factura, manifiesto de importación si aplica). ☒ Si cumple: se firma acta de recepción. ☒ Si hay no conformidad: se suspende recepción y se notifica a Contratación para subsanación.	Acta de Recepción de Bienes / Reporte de no conformidad	Responsable de Almacén / Profesional Idóneo
4	Registro sistémico de entrada	Se ingresa la información al módulo de almacén de PUBLIFINANZAS: código, descripción, cantidad, valor, proveedor, fecha. Se genera consecutivo de entrada. ☒ Si está registrado: avanza. ☒ Si hay error: se corrige antes de continuar.	Registro de entrada en PUBLIFINANZAS	Responsable de almacén

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	ENTRADA Y SALIDA DE BIENES		VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO
15 de mayo de 2026		05	AF-P-017	4/3	

PAS O	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
5	Plaqueización y almacenamiento	Para bienes devolutivos: se asigna placa con código único y se adhiere al bien. Todos los bienes se ubican en zona de almacenamiento asignada, con control de acceso y condiciones de preservación.	Bienes plaqueados / Inventario físico actualizado	Responsable de almacén

FASE 2: SOLICITUD Y ENTREGA DE SALIDA

PAS O	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
6	Recepción de solicitud de bienes	Las áreas diligencian formato AF-F-022 "Solicitud de elementos a almacén", indicando bien, cantidad, justificación y responsable. Se radica ante Almacén.	AF-F-022 diligenciado y radicado	Líder de Área Solicitante
7	Verificación de existencias	El Responsable de Almacén consulta saldos en PUBLIFINANZAS. ☒ Si hay disponibilidad: avanza a entrega. ☒ Si no hay existencias: se notifica al solicitante, se registra observación y se gestiona reposición si aplica.	Consulta de saldos / Notificación de no disponibilidad	Responsable de Almacén
8	Preparación y entrega de bienes	Se preparan los bienes solicitados, se genera formato de salida AF-F-052 salida de almacén en PUBLIFINANZAS y se entrega físicamente al responsable	Formato de salida / Acta de Entrega- Responsabilidad	Responsable de Almacén / Líder de Área

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA DE BIENES			
	VIGENCIA 15 de mayo de 2026	VERSIÓN 05	CÓDIGO AF-P-017	PAGINA 5/3

PAS O	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
		del área. Para bienes devolutivos, se firma Acta de Entrega-Responsabilidad.		
9	Actualización sistémica de salida	Se registra la salida en PUBLIFINANZAS, actualizando saldos y asignando responsable del bien devolutivo. ☒ Si está actualizado: avanza. ☒ Si hay error: se corrige inmediatamente.	Registro de salida en PUBLIFINANZAS	Responsable de Almacén

FASE 3: CONTROL DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PAS O	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
10	Conciliación periódica inventario	Mensualmente, se confrontan saldos físicos vs. sistémicos. Se identifican diferencias y se gestionan ajustes conforme al procedimiento AF-P-016 (Toma Física de Inventario). ☒ Si concilia: avanza. ☒ Si hay diferencias: se investiga y ajusta.	Acta de conciliación / Propuesta de ajustes	Responsable de Almacén / Contador
11	Digitalización de expedientes	Se digitalizan actas de recepción, formatos de salida, actas de entrega-responsabilidad y reportes de no conformidad, garantizando calidad de imagen y metadatos.	Documentos digitalizados con metadatos	Responsable de Almacén

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	ENTRADA Y SALIDA DE BIENES			
VIGENCIA 15 de mayo de 2026	VERSIÓN 05	CÓDIGO AF-P-017	PAGINA 6/3	

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
12	Archivo definitivo conforme a TRD	Se clasifican, indexan y conservan los expedientes en unidades de archivo físico y digital, garantizando acceso controlado y preservación conforme a Ley 594 de 2000.	Expediente archivado y trazable	Responsable de Archivo / Profesional de Gestión Documental
13	Seguimiento a bienes devolutivos	Se monitorea la ubicación y estado de bienes asignados, gestionando recuperación, traslado o baja conforme a procedimientos AF-P-012 y AF-P-016.	Registro de seguimiento / Actas de recuperación	Responsable de Almacén / Profesional de Gestión de Calidad

Nota de control: Toda no conformidad, devolución, ajuste o observación debe quedar registrada con fecha, motivo, responsable y fecha de subsanación, garantizando la trazabilidad exigida por los sistemas de gestión de calidad y auditoría.

6. NORMATIVIDAD

- Decreto 1082 de 2015 (Reglamentario del Sector de Compras Públicas – Gestión de Bienes)
- Plan General de Contabilidad Pública (Resolución 533 de 2015 y modificatorias)
- Decreto 111 de 1996 y Decreto 115 de 1996 (Estatuto Presupuestal y Contable)
- Ley 594 de 2000 y Acuerdo 001 de 2024 (Gestión documental y archivística)
- NTC-ISO 9001:2015 (Enfoque por procesos, control de información documentada)
- Manual Interno de Gestión de Inventarios y Almacén de UAE SETP AVANTE
- Procedimiento AF-P-012: Baja de Bienes en Mal Estado o en Desuso
- Procedimiento AF-P-016: Toma Física de Inventario.

FORMATOS ASOCIADOS:

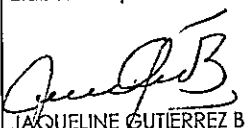
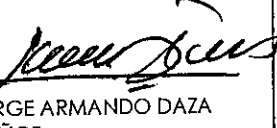
- Solicitud de Elementos a Almacén
- Acta de Recepción de Bienes
- Acta de Entrega-Responsabilidad de Bienes Devolutivos
- Reporte de No Conformidad en Recepción
- Lista de Chequeo y hoja de control para Validación y Archivo del Expediente

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	ENTRADA Y SALIDA DE BIENES		VIGENCIA 15 de mayo de 2026	VERSIÓN 05	CÓDIGO AF-P-017

- Inventario documental

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	Actualización imagen corporativa	30 de noviembre de 2024	04
4	Reestructuración lógica en tres fases, enfoque por procesos, segregación de funciones, incorporación de indicadores, inclusión del rol de Gestión de Calidad y Documental, y alineación a NTC-ISO 9001:2015 y normatividad archivística.	15 de mayo de 2026	05

Elaborado por:  JACQUELINE GUTIÉRREZ B Profesional gestión de calidad y gestión documental	Revisado por:  ANDRÉS FELIPE AGREDA Coordinador Jurídico y de contratación	Revisado por:  ARACELY DEL CARMEN CHAMORRO HERNANDEZ Directora Administrativa y Financiera	Aprobado por:  JORGE ARMANDO DAZA MUÑOZ Gerente General
---	---	--	--

-Original Firmado