



## PROCESO DE APOYO LOGÍSTICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### CONTROL DOCUMENTAL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
28_Oct_25	03	al_p_018	1 de 5

#### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar el control documental durante la ejecución del contrato de suministro de combustible para las diferentes dependencias de la Alcaldía de Pasto, garantizando la trazabilidad, transparencia y adecuado uso de los recursos asignados.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Subsecretaria de Apoyo Logístico en calidad de supervisor del contrato del suministro de combustible; inicia con la recepción de disponibilidades presupuestales y termina con la liquidación del contrato de suministro de combustible.

#### 3. RESPONSABLE

El responsable de garantizar el cumplimiento y el monitoreo de este procedimiento es el Subsecretario de Apoyo Logístico.

#### 4. MARCO LEGAL

Ley/Norma/Requisito	Descripción/criterios que apliquen
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

#### 5. DEFINICIONES


**Proveedor:** Persona o empresa que abastece servicios y/o productos a la Administración Municipal.

**Suministro:** Proporcionar o poner al alcance de una persona o cosa algo que necesita para garantizar el funcionamiento de una empresa o servicio que se requieren para realizar un proceso.

**Combustible:** Es cualquier material capaz de liberar energía cuando se oxida de forma violenta con desprendimiento de calor.

**Chip:** Una etiqueta o chip de identificación para controlar el consumo de combustible en estaciones de servicio.

**Vale:** Es un documento comercial, para pagar ya sea un producto, o bien un servicio, se utiliza para movimientos internos de una oficina o empresa.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE APOYO LOGÍSTICO</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	<b>CONTROL DOCUMENTAL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
28_Oct_25	03	al_p_018	2 de 5	

**Váucher:** Comprobante de compra.

**Reporte:** Documento o escrito que se emplea para dar a conocer un hecho o suceso reciente.

**Supervisor:** Persona que se encarga de inspeccionar un trabajo o una actividad realizados por otra persona.

## 6. GENERALIDADES/POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El control del contrato de suministro de combustible tiene como propósito garantizar la trazabilidad, transparencia y adecuada administración de los recursos públicos asignados a las diferentes dependencias de la Alcaldía de Pasto.
- Los documentos (vales, órdenes, váuchers y reportes) deben diligenciarse de forma completa, legible y sin enmendaduras.
- Los talonarios de vales deberán estar numerados consecutivamente y su control será exclusivo de la Subsecretaría de Apoyo Logístico, quien llevará registro de la entrega, uso y devolución de cada uno.
- La información recibida del proveedor deberá verificarse y confrontarse periódicamente con los registros internos, garantizando coherencia entre consumo, disponibilidad presupuestal y saldo del contrato.
- Toda la documentación deberá archivar y conservarse conforme a las normas de gestión documental vigentes.
- Cualquier inconsistencia o irregularidad detectada deberá ser informada al supervisor del contrato para su revisión.

## 7. CONTENIDO

El contenido del presente procedimiento se fundamenta en la necesidad de establecer una guía clara, ordenada y verificable para el control documental del contrato de suministro de combustible, busca garantizar la trazabilidad de la información, asegurando que los recursos públicos sean administrados de manera eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente.



ALCALDÍA  
DE PASTO

## PROCESO DE APOYO LOGÍSTICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### CONTROL DOCUMENTAL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

FECHA

28\_Oct\_25

VERSIÓN

03

CÓDIGO

al\_p\_018

PAGINA

3 de 5

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>1. Diligenciar el formato de disponibilidades.</b> Se toma como referencia el contrato de suministro y se diligencian los campos correspondientes (dependencia, CDP, valor, porcentaje de administración si aplica y valor disponible).</p>	<p>Verificar que la información coincida con el registro presupuestal del contrato.</p>	<p>Subsecretaría de Apoyo Logístico</p>	<p>Formato AL-F-013 "Disponibilidades para suministro de combustible".</p>
<p><b>2. Solicitar el talonario de vales y/o registro de chips al proveedor.</b> El proveedor entrega los talonarios y actualiza la base de datos de chips instalados en los vehículos autorizados. Se revisa que los talonarios estén numerados consecutivamente y que los chips correspondan a los vehículos oficiales.</p>	<p>Confirmar que la numeración sea consecutiva y que los chips estén asignados a los vehículos autorizados.</p>	<p>Subsecretaría de Apoyo Logístico</p>	<p>Oficio de solicitud, listado de chips activos y constancia de entrega.</p>
<p><b>3. Asignar talonario de vales y registrar vehículos con chip.</b> Se asignan los talonarios al responsable y se valida que los vehículos con chip activo correspondan a los registrados oficialmente.</p>	<p>Garantizar que solo se autoricen vehículos registrados.</p>	<p>Subsecretaría de Apoyo Logístico</p>	<p>Talonario de vales, acta de entrega y listado de vehículos con chip.</p>
<p><b>4. Registrar firmas autorizadas.</b> Se reporta ante la estación de servicio las firmas aprobadas para gestionar el suministro mediante vale.</p>	<p>Verificar que las firmas correspondan a los funcionarios oficialmente autorizados.</p>	<p>Subsecretaría de Apoyo Logístico</p>	<p>Copia del acta de entrega con firmas.</p>
<p><b>5. Suministro de combustible.</b> El funcionario autorizado presenta el vehículo en la estación de servicio; el sistema reconoce el chip instalado, valida la autorización y registra automáticamente la cantidad y tipo de combustible suministrado. En casos</p>	<p>Confirmar que el chip se encuentre activo y vinculado al vehículo autorizado; en caso de vale,</p>	<p>Estación de servicio contratista / Funcionario autorizado</p>	<p>Registro electrónico del sistema (chip) o vale físico de suministro.</p>



ALCALDÍA  
DE PASTO

## PROCESO DE APOYO LOGÍSTICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### CONTROL DOCUMENTAL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

FECHA

28\_Oct\_25

VERSIÓN

03

CÓDIGO

al\_p\_018

PAGINA

4 de 5

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
excepcionales se podrá usar vale físico.	validar firma vía telefónica.		
<b>6. Recibir reporte periódico del proveedor.</b> El contratista entrega reportes detallados con las cargas realizadas mediante chip y, si aplica, vales físicos, anexando vouchers emitidos por el surtidor.	Comprobar que los reportes incluyan todas las cargas efectuadas y sus comprobantes.	Estación de servicio contratista / Subsecretaría de Apoyo Logístico.	Reporte por dependencia , registros de chips, órdenes de suministro y vouchers.
<b>7. Verificar registros.</b> Se confrontan los reportes del proveedor (chip o vales) con las órdenes de suministro y vouchers, verificando tipo, cantidad y valor del combustible entregado.	Validar que los datos coincidan y no existan inconsistencias o consumos no autorizados.	Subsecretaría de Apoyo Logístico	Reportes mensuales consolidados.
<b>8. Registrar información en el cuadro de control.</b> Se consolidan los consumos en el formato AL-F-016, diferenciando los cargues por chip y por vale, para obtener saldo ejecutado y disponible.	Confirmar exactitud y coherencia de los valores registrados.	Subsecretaría de Apoyo Logístico	Formato AL-F-016 "Cuadro de control de combustible".
<b>9. Archivar documentación.</b> La copia del vale o reporte de carga generado por el sistema se archiva en orden cronológico (del más antiguo al más reciente) por cada dependencia.	Garantizar archivo consecutivo y conservación de la información.	Funcionario responsable del control.	Factura del servicio y reporte de consumo emitido por el proveedor



ALCALDÍA  
DE PASTO

## PROCESO DE APOYO LOGÍSTICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### CONTROL DOCUMENTAL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

FECHA

28\_Oct\_25

VERSIÓN

03

CÓDIGO

al\_p\_018

PAGINA

5 de 5

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	En el campo Documento / Registro se adiciona en la tarea 1 el formato "AL_F_013 Disponibilidades para suministro de combustible"	23 – febrero – 2018	02
2	Se cambia el formato conforme a lo establecido en el procedimiento mc_i_007. Incorporación de tecnología (chip) Se actualiza el procedimiento para reflejar el uso de chips en el control y registro del suministro de combustible, reemplazando en gran parte el sistema manual de vales.	28 – octubre - 2025	03

Elaborado por:

Daniela Fernanda Chacón  
Auxiliar Administrativo  
Subsecretaría de Apoyo Logístico

Revisado por:

Eider Jamit Solarte  
Contratista Apoyo Logístico  
Secretaría General

Aprobado por:

Carlos Bastidas David  
Subsecretario de Apoyo Logístico  
Secretaría General