

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	MANEJO DEL PLAN DE COMPRAS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.5.1	09-10-2025	9.0	1 de 4

PROCEDIMIENTO MANEJO DEL PLAN DE COMPRAS

PROCESO:

SUBCONTRALORIA

SUBPROCESO:

BIENES Y SERVICIOS

1 OBJETIVO

Establecer los parámetros que rigen la elaboración, ajuste y control del Plan de Compras de la Contraloría Municipal de Pereira.

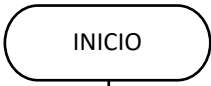
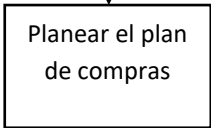
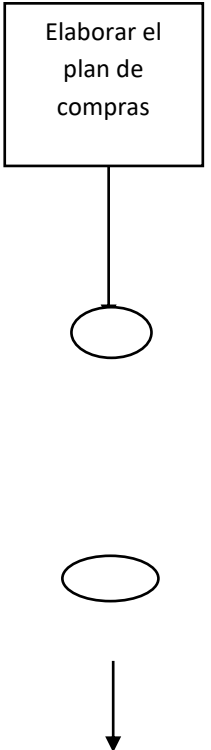
2 ALCANCE

Inicia en la elaboración del plan de compras y termina en su ejecución y seguimiento y cierre.

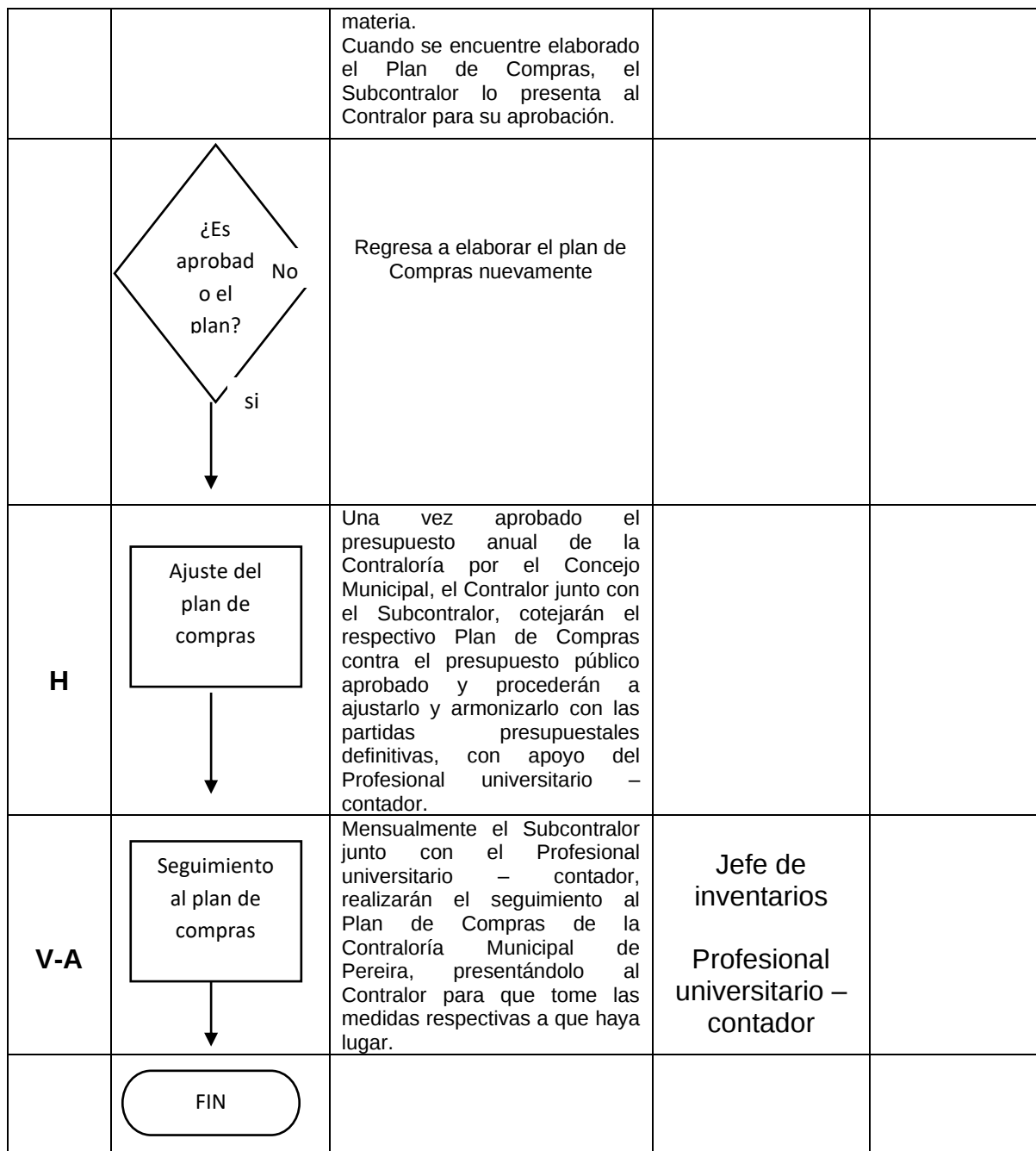
3 RESPONSABILIDAD

Subcontralor – Jefe de Inventarios

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	MANEJO DEL PLAN DE COMPRAS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.5.1	09-10-2025	9.0	2 de 4

4 DESCRIPCIÓN:				
CICLO	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				
P		El Subcontralor desde el mes de enero de cada año fiscal, iniciará la construcción del Plan de Compras, cuyo proyecto deberá estar finalizado el 31 de enero del año fiscal que se inicia.	Subcontralor.	Plan de compras
H		Para elaborar el Plan de Compras, el Subcontralor debe tener en cuenta la adquisición de bienes y servicios que se ejecutan con contra partidas presupuestales correspondientes a los gastos de funcionamiento y/o operación, según el caso. Los requisitos mínimos de información del Plan de compras de la Contraloría Municipal de Pereira, son los siguientes: •Nombre de la Entidad. •Nit de la Entidad. •Tipo de contrato. •Funcionarios responsables de la elaboración del Plan de Compras. •Ordenador del gasto. •Número de bienes a adquirir. •Precio de los bienes y servicios que se pretenden contratar. •Modalidad de pago. •Fecha proyectada de pago o plan de pagos. •Valor total del plan de compras. Adicionalmente, el Subcontralor para la elaboración del plan debe: •Revisar la existencia de los diferentes bienes que posee la entidad. •Analizar las necesidades reales de la Contraloría y sus diferentes dependencias. Identificar los bienes y servicios que requieren certificación de calidad, de conformidad con las normas jurídicas sobre la		

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	MANEJO DEL PLAN DE COMPRAS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.5.1	09-10-2025	9.0	3 de 4



5 DEFINICIONES

PLAN ANUAL DE COMPRAS: Hace referencia a la adquisición de bienes muebles (compra de equipo, vehículos y equipo de transporte, equipo de

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	MANEJO DEL PLAN DE COMPRAS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.5.1	09-10-2025	9.0	4 de 4

comunicaciones, equipo de sistemas, equipo de aseo y cafetería, equipo y máquinas de oficina, mobiliario, enseres, audiovisuales, entre otros), materiales y suministros (dotaciones, aceites y combustibles, papelería y útiles de escritorio, repuestos y herramientas) , servicios (capacitación, consultorías, asesorías, apoyo, entre otros) destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la administración.

6 RIESGOS

- El Plan de Compras no se ejecute de acuerdo a lo planeado y a la normatividad vigente.
- Entregas de bienes de consumo a destiempo.
- Compras de último momento pueden incrementar los costos.

7 PUNTOS DE CONTROL

- Planeación adecuada.
- Seguimiento a la ejecución del Plan de Compras.

8 FORMATOS, MODELOS Y PAPELES DE TRABAJO

- Presentación del Plan de Compras.

FECHA	VERSION ACTUAL	DESCRIPCION DEL CAMBIO
9-10-2025	9.0	Actualización de riesgos

ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
MARYURI GOMEZ LOPEZ Bienes y Servicios	COMITÉ DE CALIDAD	CARLOS ANDRÉS TRUJILLO PIEDRAHITA Subcontralor Municipal

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA MANEJO DE ALMACÉN E INVENTARIOS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.5.2	05-11-2024	19.0	1 de 12

PROCEDIMIENTO MANEJO DE ALMACÉN E INVENTARIOS

PROCESO:

SUBCONTRALORIA

SUBPROCESO:

BIENES Y SERVICIOS

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para que la Contraloría Municipal de Pereira genere los parámetros que rigen el uso, control y registro de los bienes muebles e inmuebles, un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles a su cargo con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento, evitar el deterioro y aprovechar al máximo su utilización.

2. ALCANCE

Este Proceso inicia cuando se recibe y registra un bien y termina cuando se da de baja el bien.

3. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es del Contralor Municipal, subcontralor y Auxiliar de almacén e inventarios.

4. DESCRIPCIÓN

4.1 ENTRADA O INGRESO A ALMACÉN

Cada que ingrese un bien a la entidad, se dañe o deteriore, se notificará por escrito la novedad al funcionario Auxiliar de almacén e inventarios responsable de los inventarios.

4.1.1 Por compra con contratación. El funcionario asignado a la supervisión debe recibir el bien, revisar que esté completo y en buen estado, verificando pedido con el contrato y los requisitos especificados en los pliegos de condiciones, además de que la factura esté bien diligenciada al momento de recibir los bienes, de lo contrario, debe hacer devolución con oficio remisorio.

Si el pedido está a satisfacción, se elabora el acta de recibo, la cual debe ser firmada por el proveedor, también debe organizar el paquete de documentos de la

adquisición del bien, sacar copia a la factura y al contrato, y entregar el paquete completo a tesorería para el trámite de pago. Posteriormente, se deberá entregar al auxiliar administrativo con funciones de almacén e inventarios, el bien físico, con copia de la factura y acta de recibo, para que este pueda registrar en el sistema la entrada al almacén e inventario de la entidad, además se debe reportar al profesional universitario – contador para el respectivo registro.

4.1.2 Por compra por caja menor. La secretaria ejecutiva, responsable de la caja menor, debe entregar el bien y copia de la factura de compra, al auxiliar de almacén e inventarios, para que este pueda registrar en el sistema la entrada, además se debe reportar al profesional universitario – contador para el respectivo registro.

4.1.3 Por reposición. Cuando el proveedor del bien ofrezca el servicio de reposición, o un funcionario, contratista o entidad externa, deba reponer el bien por mal uso, el auxiliar de almacén e inventarios se encargará de realizar las acciones pertinentes, previa aprobación por parte del Contralor, para tal deberá remitirse al numeral 4.6 y dar de baja el bien que será sujeto de reposición y hacer entrega al proveedor, cuando haya lugar, y realizar el recibo pertinente mediante acta para proceder al registro en el sistema de la entrada al almacén e inventario de la entidad, con los documentos soporte que entregue el proveedor, funcionario, contratista o entidad externa para la reposición, además se debe reportar al profesional universitario – contador para el respectivo registro.

4.1.4 Por recuperación. Cuando un bien ha sido hurtado de la entidad, se debe surtir el procedimiento de control interno disciplinario y notificar a la aseguradora de la entidad, para que esta inicie el trámite correspondiente. El auxiliar de almacén e inventarios, seguirá el numeral 4.6, cuando el Comité de Control Interno Disciplinario le notifique dar de baja el bien, y cuando la aseguradora haga la reposición del bien, el responsable de compras hará lo respectivo, y posteriormente entregara todos los soportes al auxiliar de almacén e inventarios para que proceda a registrar en el sistema la entrada al almacén e inventario de la entidad, además se debe reportar al profesional universitario – contador para el respectivo registro.

4.1.5 Por permuta. El Contralor debe aprobar la permuta y autorizar al auxiliar de almacén e inventarios para que siga el numeral 4.6 para el bien que se va a dar de baja, y proceda a recibir de conformidad el nuevo bien, dejando soporte de esto

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.5.2	05-11-2024	19.0	3 de 12

mediante acta de recibo y luego registre en el sistema la entrada al almacén e inventario de la entidad el nuevo bien, además el Asesor Jurídico realizará los trámites legales pertinentes, además se debe reportar al profesional universitario – contador para el respectivo registro.

4.1.6 Por donación. Cuando se dé este caso, el donante deberá entregar los documentos necesarios para probar la legalidad del bien, además el Contralor es quién decide si se acepta o no la donación, que en caso de ser positiva, el Contralor autoriza al auxiliar de almacén e inventarios para que proceda a recibir de conformidad el nuevo bien, dejando soporte de esto mediante acta de recibo y luego registre en el sistema la entrada al almacén e inventario de la entidad el nuevo bien, además el Asesor Jurídico realizará los trámites legales pertinentes y se debe reportar al profesional universitario – contador para el respectivo registro.

4.1.7 Por comodato. Cuando un bien mueble o inmueble es entregado a la Contraloría bajo esta modalidad, es el Contralor quién acepta o entrega el bien mediante la firma del documento que lo soporta, previo visto bueno del Asesor Jurídico, quién reporta al profesional universitario – contador y al auxiliar de almacén e inventario, para el respectivo registro.

4.2. REGISTRO EN INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

El auxiliar administrativo con funciones de almacén e inventarios, deberá clasificar el bien en devolutivo o consumible, para hacer el registro respectivo en el inventario, el cual debe ser conciliado con contabilidad. Los bienes devolutivos, deben ser marcados con un rótulo que relaciona el número con el que se encuentra en el inventario de la Contraloría y llevar registro de esto.

El funcionario encargado del Almacén debe administrar los bienes de inventario en la bodega y mantenerlo al día. Para ello, debe realizar una (1) verificación aleatoria trimestralmente.

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.5.2	05-11-2024	19.0	4 de 12

4.3. INVENTARIO TECNOLÓGICO

4.3.1 La responsabilidad de la administración, instalación, actualización y levantamiento de la información del hardware y software de la entidad por equipo, la realizara el técnico administrativo, en el formato de hoja de vida del equipo respectivo y esta información se debe encontrar en el aplicativo asignado para tal fin.

Toda instalación de software que no se encuentre debidamente licenciado, será responsabilidad del usuario al que este asignado el equipo de cómputo en el inventario individual de bienes, al igual que la responsabilidad del uso, manejo y conservación del hardware y software asignados.

Para la entrada a almacén y registro de inventarios tecnológicos, se tendrá en cuenta el procedimiento descrito en el numeral 4.1, obviando el funcionario asignado a la supervisión, por cuanto es competencia del técnico administrativo.

El técnico administrativo debe administrar los bienes de inventario tecnológico y mantener el registro actualizado; para ello, debe realizar una (1) verificación aleatoria con el Auxiliar Administrativo del Área de Sistemas mínimo cada seis (6) meses y presentar informe conjunto al jefe inmediato. Igualmente deberá conciliar con el área de Contabilidad los saldos de las subcuentas correspondientes a los activos de la entidad, dos veces al año.

4.3.2 Préstamo de bienes tecnológicos portables a funcionarios de la entidad. El funcionario que lo requiera debe diligenciar el formato de solicitud de bienes devolutivos. En la entrega, el funcionario debe firmar en el formato el recibido del bien, y cuando lo devuelva el técnico administrativo verificará el estado del equipo, y firmara el recibido a conformidad, de lo contrario notificara al Subcontraloria para lo de su competencia.

4.3.3 Préstamo de bienes tecnológicos a otras entidades. La entidad que requiera de algún equipo de la Contraloría, debe solicitarlo formalmente al Contralor, en oficio firmado por el representante legal de la misma, si este lo aprueba, le informa al técnico administrativo como el responsable de estos bienes. El responsable del préstamo en la entidad que lo solicita, debe diligenciar original y copia del formato de solicitud de bienes devolutivos, especificando el tiempo en días requerido, y entregar original, por lo menos con un día de anticipación, para que el técnico administrativo pueda organizar el equipo. El auxiliar administrativo de bienes elaborará el oficio de salida, en caso que el bien salga del edificio. En la entrega, el funcionario debe firmar en el formato el recibido del bien, y cuando lo devuelva

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.5.2	05-11-2024	19.0	5 de 12

el técnico administrativo verificará el estado del equipo, y firmara el recibido a conformidad, de lo contrario notificara al Subcontralor para lo de su competencia.

4.4 REGISTRO DE SOLICITUD DE BIENES DEVOLUTIVOS Y CONSUMIBLES

4.4.1 Devolutivos. Cuando algún funcionario requiera cualquier tipo de bien debe diligenciar el formato de solicitud a sistemas o almacén y entregarlo al auxiliar de almacén e inventarios.

El auxiliar de almacén e inventarios, analiza la solicitud del funcionario y revisa el inventario y cantidades requeridas, para atender la solicitud. Cuando se haga entrega de bienes devolutivos, estos deben quedar registrados mediante acta de entrega, cuya copia se entrega al funcionario, puesto que el bien quedará cargado en su inventario individual. Cuando son bienes consumibles sólo se firma el acta de entrega, sin afectar el inventario individual.

El auxiliar de almacén e inventarios, para todo caso, es el responsable de registrar en el sistema (control de inventarios) las solicitudes y actualizar el inventario de la entidad e inventarios individuales, para la conciliación con contabilidad.

4.4.2 Suministros o consumibles. El funcionario realiza la solicitud al auxiliar de almacén e inventarios, de conformidad al numeral 4.4.1.

4.4.3 Inventario individual. Al ingreso de un funcionario a la entidad el auxiliar de almacén e inventarios debe hacer entrega inventariada de todos los elementos asignados, dejando como soporte formato de inventario individual firmado por este y el funcionario.

4.4.4 El auxiliar de inventarios se encargará de mantener y controlar el kardex de los elementos de papelería realizando el registro de las entradas y salidas de los consumibles y consolidar las solicitudes presentadas por los líderes de proceso y presentarlo al jefe inmediato.

4.5 REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS

Cuando el servidor público salga al disfrute de licencia y/o retiro definitivo, debe dejar constancia por medio de acta, la cual debe ser firmada por el funcionario responsable. Debe quedar especificado si el bien es tecnológico o no, puesto que el procedimiento pertinente, lo realizará el auxiliar de almacén e inventarios o el técnico administrativo, conforme a sus competencias. Cuando el funcionario tenga asignado computadores portátiles, deberá entregar antes de retirarse a vacaciones.

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.5.2	05-11-2024	19.0	6 de 12

Los correspondientes formatos de baja deben ser radicados por el auxiliar de Inventarios o técnico administrativo en original y dos (2) copias, la fecha de diligenciamiento del documento, no debe superar los quince (15) días calendario; posteriormente y de acuerdo a una programación el auxiliar informará día y hora de recogida de los elementos; es de aclarar que mientras no se recojan los bienes estos seguirán figurando en los inventarios de los funcionarios de la Contraloría.

No se recibirán los documentos que presenten enmendaduras, borrones o tachones. Si los elementos que se van a dar de baja no tienen codificación de inventarios, el funcionario que lo tiene a cargo debe solicitar la marcación al auxiliar de almacén e inventarios o el técnico de sistemas, según corresponda el bien, antes de realizar la baja.

Cuando el auxiliar de almacén e inventarios o el técnico administrativo, según sea el caso, recojan los elementos objeto de devolución, estos deben dejar copia del formato al funcionario que estaba a cargo del bien, como constancia de que efectivamente se hizo el retiro de este.

Según las condiciones físicas del bien, el auxiliar de almacén e inventarios o el técnico administrativo, deberá dar de baja o ingresar al almacén hasta una nueva solicitud por parte de algún servidor público de la entidad.

El auxiliar de almacén e inventarios, para todo caso, es el responsable de registrar en el sistema (control de inventarios) el traslado del bien al almacén, para la conciliación con contabilidad.

4.6 BAJA DE BIENES¹

4.6.1 CAUSALES PARA DAR DE BAJA UN BIEN:

- Por devolución en mal estado de bienes prestados o en uso cuando el bien ha sido prestado a un funcionario, o este cargado en un inventario individual.
- Si es por préstamo externo se notifica al Contralor, para iniciar el trámite pertinente
- En caso de que el bien se encuentre en desuso

¹ Baja causada por pérdida, hurto, vencimiento, obsolescencia, deterioro, inservible o innecesario.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.5.2	05-11-2024	19.0	7 de 12

- Cuando el bien ha sido traslado a inservibles
- Cuando el estado de los bienes lo permita, se podrán ofrecer en enajenación a título gratuito, conforme lo establece la ley
- Cuando haya pérdida, hurto, caso fortuito o fuerza mayor, el funcionario a cargo del bien deberá notificar al Subcontralor, para iniciar los trámites pertinentes de control interno disciplinario y aviso a la aseguradora a que haya lugar. Cuando el Comité de Control Interno Disciplinario emita fallo, notificará al auxiliar de almacén e inventarios para que dé de baja el bien, diligencie el formato respectivo especificando la causa, y registre la salida del bien del inventario de la entidad.

Cuando el estado de los bienes lo permita, se podrán ofrecer en enajenación a título gratuito pública, conforme lo establece la ley.

4.6.2 Para dar baja los bienes muebles se debe realizar las siguientes actividades:

Identificación de los bienes objeto de bajas: el funcionario responsable, auxiliar de almacén e inventarios o el técnico administrativo, según sea el caso, verifica el estado físico y confirmado el deterioro, diligencia el formato para dar de baja bienes y registra en el sistema (control de inventarios) realiza el traslado del bien a inservibles.

Solicitud de conceptos técnicos: el responsable del almacén e inventarios, solicita el concepto técnico a la persona competente -----formato----, que debe contener -----

Traslado a la bodega: el responsable del almacén e inventarios, una vez tenga el concepto técnico o emita el concepto, según sea el caso, trasladara los bienes a la bodega destinada para ello para adelantar las gestiones para la baja administrativa y contable

Citación al Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Contraloría Municipal de Pereira: la citación a reunión la puede convocar el presidente del comité o el responsable del almacén e inventarios en su calidad de secretario del comité, por requerimiento del presidente.

Reunión al Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Contraloría Municipal de Pereira: en esta reunión el auxiliar de almacén e inventarios o el técnico administrativo, presenta la relación de los bienes objeto de baja, los correspondientes conceptos técnicos, el registro fotográfico, la conciliación con el área de contable y recomienda a los miembros del comité la baja de los bienes, la disposición de aquellos bienes que por sus condiciones deben ser entregados

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.5.2	05-11-2024	19.0	8 de 12

como residuos o chatarrización (vehículos) y realizar el ofrecimiento para aquellos bienes que aun estén en condiciones de utilidad.

En esta reunión se pueden invitar a quienes se considere necesario de conformidad a sus conocimientos técnicos y los elementos para dar de baja.

Cuando el auxiliar de almacén e inventarios o el técnico administrativo presente bienes que a juicio del Comité de sostenibilidad Contable y de Bienes, aun estén en condiciones de utilidad, la Subcontraloría efectuara el proceso correspondiente, ya sea para donación a título gratuito u otra destinación permitida por la norma, con el acompañamiento por parte del área de Control Interno de la Contraloría Municipal de Pereira, buscando la verificación y el debido proceso de los bienes destinados a dar de baja, lo cual quedara consignado en la debida acta, firmada por los integrantes.

Se procede a solicitar al área jurídica la resolución que ordene la baja de bienes, la cual se presentara al contralor para su aprobación y firma, después de ordenada la baja de bienes a través de resolución se procede a levantar el acta de baja de bienes con los testigos y participantes del proceso.

Autorización de Baja: las recomendaciones del Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Contraloría Municipal de Pereira, son de carácter de recomendación para el Contralor, quien puede acogerse a ellas o solicitar al comité que reconsidere su recomendación, para lo cual se debe realizar una nueva reunión.

El Contralor y con fundamento en las recomendaciones del Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable, autoriza la baja de los bienes

ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO: el auxiliar de almacén e inventarios o quien se designe, realiza la relación de los bienes que se autorizó dar de baja por acto administrativo, con el fin de realizar el procedimiento, y el ofrecimiento de los bienes a través de la página WEB por enajenación de bienes a título gratuito mediante convocatoria en la cual deberá incluirse las condiciones de la entrega, responsabilidad y forma de adquirir los bienes.

El ofrecimiento se realiza a través de correo electrónico anexando la relación de los bienes, justificación de la necesidad y la disposición de asumir los costos del traslado para la entrega.

La solicitud deberá realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento, caso contrario se entenderá como negativa y se continuará con los

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.5.2	05-11-2024	19.0	9 de 12

demás ofrecimientos. Prevalecerá el orden de llegada al correo institucional correo@contraloriapereira.gov.co

Disposición de los bienes: el auxiliar de almacén e inventarios o quien se designe, gestiona la disposición final de los bienes dados de baja previa certificación de la empresa encargada de dar la disposición final a los bienes, en cumplimiento a lo establecido por ley.

NOTA:

Entrega de los bienes: Todo el proceso y los documentos exigidos en la convocatoria deben ser allegados al correo electrónico y posteriormente se realizara la entrega física de los bienes de lo cual se levantara un acta que firmaran las partes y que hará parte integral de la convocatoria y el proceso adelantado.

4.7 CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

Para garantizar el control interno, en el manejo de los inventarios de la entidad, el Subcontralor o quién este delegue diferente a los responsables por función, realizara inspección a los procedimientos de inventarios de la entidad (incluyendo los tecnológicos, bienes muebles y demás devolutivos) de manera anual, reportando el estado y manejo de los mismos.

5 DEFINICIONES

BIEN: Artículo inventariable o activo de cualquier clase, elemento tangible, aprovechable para el hombre que satisface en forma directa o indirecta alguna necesidad individual o colectiva.

BIENES MUEBLES: Son aquellos elementos que se pueden trasladar de un lugar a otro, manteniendo su integralidad

BIENES INNECESARIOS: Cuando los bienes han cumplido su ciclo de servicio y no se requieren en ninguna de las dependencias de la Contraloría.

BIENES INSERVIBLES: Son aquellos que se encuentran en total estado de deterioro y no ofrecen ninguna posibilidad de uso o aprovechamiento de partes (previa información y autorización de estos aprovechamientos).

Tipos de bienes inservibles:

1. **Inservibles por daño total o parcial:** En este grupo se consideran aquellos elementos que ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.
2. **Inservibles por deterioro histórico:** Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la entidad.
3. **Inservibles por salubridad:** Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud de personas o animales, y contra la conservación del ambiente.

BIENES MUEBLES DEVOLUTIVOS: Son aquellos que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo, en razón de su naturaleza y son objeto de depreciación. Entre otros debe mencionarse: muebles de oficina, aparatos telefónicos, computadoras, automóviles.

BIENES MUEBLES NO DEVOLUTIVOS O CONSUMIBLES: Son aquellos que se pueden consumir en el primer uso que se hace de ellos y que por sus características no son objeto de depreciación. Entre otros deben mencionarse: papelería, lápices, lapiceros, borradores, ganchos, tintas, cafetería y similares.

BIENES OBSOLETOS: Son aquellos que en virtud de los adelantos tecnológicos ya no son útiles dentro de los programas o actividades para los cuales fueron adquiridos inicialmente.

HARDWARE: Componentes físicos (que se pueden tocar) de la computadora: discos, unidades de disco, monitor, teclado, ratón (Mouse), impresora, placas, chips y demás periféricos.

HOJA DE VIDA DE UN BIEN: Es el documento donde reposa la información específica del bien, en su identificación, las características físicas o tecnológicas, contiene si es del caso los mantenimientos preventivos o correctivos.

LICENCIA DE SOFTWARE: Es la autorización o permiso concedido por el titular del derecho de autor, en cualquier forma contractual, al usuario de un programa informático, para utilizar éste en una forma determinada y de conformidad con unas condiciones convenidas. La licencia, que puede ser gratuita u onerosa, precisa los derechos (de uso, modificación o redistribución) concedidos a la persona autorizada y sus límites. Además, puede señalar el plazo de duración, el

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.5.2	05-11-2024	19.0	11 de 12

territorio de aplicación y todas las demás cláusulas que el titular del derecho de autor establezca.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Es aquel se realiza al bien con el fin de corregir las fallas que presente en el funcionamiento

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Son las acciones de mantenimientos tendientes a evitar o mitigar las fallas que puedan presentar el bien, asegurando la disponibilidad y rendimiento y con el objetivo de preservar la vida útil del bien.

PIRATERÍA: Se refiere a la copia de obras literarias, musicales, audiovisuales o de software efectuada sin el consentimiento del titular de los derechos de autor o, en su defecto, sin autorización legal. La expresión correcta para referirse a estas situaciones sería copia ilegal o copia no autorizada.

SOFTWARE: Componentes intangibles de un ordenador o computadora, es decir, al conjunto de programas y procedimientos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica, en contraposición a los componentes físicos del sistema (hardware).

BAJA DE BIENES: Actividad que se realiza con el fin de retirar un bien definitivamente del servicio, tanto de forma física como de los registros contables, es decir se retira del patrimonio de la entidad por que perdió la función para la cual se adquirió, esta actividad se perfecciona mediante acto administrativo que ordene el destino final.

6. RIESGOS

- Inadecuado manejo de inventarios.
- Hurto
- No reporte de cualquier novedad al funcionario asignado para el manejo de los bienes de la entidad.
- No determinar la vida útil de los bienes.
- No Conciliación periódica de los bienes con contabilidad y sistemas.



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS**

CÓDIGO

FECHA

VERSIÓN

PÁGINAS

PR 100.110.5.2

05-11-2024

19.0

12 de 12

7. PUNTOS DE CONTROL

- Actualización de los inventarios.
- Verificar periódicamente el estado y vida útil de los bienes.
- Manejar los formatos correspondientes a los procesos.
- Conciliación periódica de los bienes con contabilidad y sistemas.
- Capacitar al funcionario encargado del proceso en cuanto al manejo del software.

8. ANEXOS O FORMATOS UTILIZADOS

- Acta de conciliación
- Formato Acta de baja de bienes
- Formato descripción de bienes para dar de baja
- Formato paz y salvo de almacén e inventarios

ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
MARYURI GOMEZ LOPEZ Bienes y Servicios	COMITÉ DE CALIDAD	CARLOS ANDRÉS TRUJILLO PIEDRAHITA Subcontralor Municipal

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.5.3	04-01-2024	9.0	1 de 4

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

PROCESO:

SUBCONTRALORIA

SUBPROCESO:

BIENES Y SERVICIOS

1 OBJETIVO

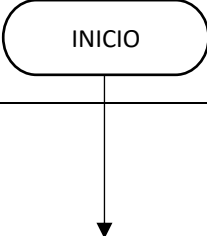
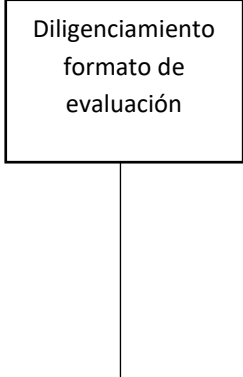
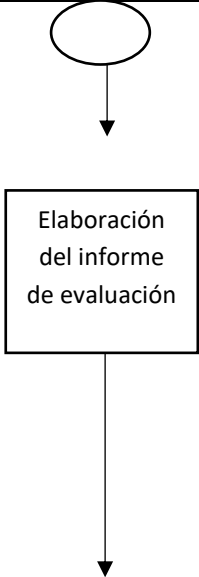
Definir la metodología para realizar un examen objetivo a los proveedores de la Contraloría Municipal de Pereira, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

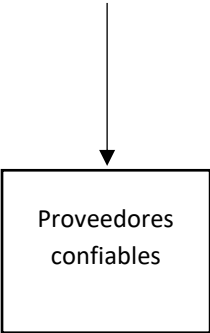
2 ALCANCE

Inicia con el diligenciamiento del formato de acta de liquidación y finalización y finaliza con la presentación del informe de evaluación y consolidado de la evolución de proveedores en el Comité de Dirección.

3 RESPONSABILIDAD

Responsable de cada proceso y/o Supervisor del Contrato.

4 DESCRIPCIÓN:														
CICLO	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO										
														
H		El Supervisor, durante el mes siguiente a la liquidación del contrato, diligenciará el formato de acta de liquidación y finalización, dejando copia en la carpeta del mismo que reposa en la Asesoría Jurídica. <table border="1"><thead><tr><th>PUNTOS</th><th>CALIFICACIÓN</th></tr></thead><tbody><tr><td>0 a 10</td><td>Malo</td></tr><tr><td>11 a 19</td><td>Regular</td></tr><tr><td>20 a 25</td><td>Bueno</td></tr><tr><td>26 a 30</td><td>Excelente</td></tr></tbody></table>	PUNTOS	CALIFICACIÓN	0 a 10	Malo	11 a 19	Regular	20 a 25	Bueno	26 a 30	Excelente	Supervisor del contrato	Formato de acta de liquidación y finalización
PUNTOS	CALIFICACIÓN													
0 a 10	Malo													
11 a 19	Regular													
20 a 25	Bueno													
26 a 30	Excelente													
		El representante de la dirección, elabora informe de evaluación de proveedores anual, teniendo en cuenta las evaluaciones realizadas por los supervisores durante el periodo. En el informe se presentará la calificación global obtenida por proveedor, y el representante de la dirección lo clasificará según el resultado obtenido El informe se socializa en Comité de Calidad, y sirve como instrumento de actualización del listado de proveedores.	Representante de la dirección	Informe de evaluación de proveedores										

		En este listado aparecen todos los proveedores que se calificaron, y a los que cuenten con calificación alta, se les señalará como confiables y serán considerados prioritarios, para contrataciones futuras, en las cuales se surtirá lo establecido por la Ley y bajo los parámetros del procedimiento de contratación de la Contraloría Municipal de Pereira.	Representante de la dirección	
				

5 DEFINICIONES

PROVEEDOR: Persona natural o jurídica que entrega los productos o servicios (información, datos, asesorías, estudios, capacitación, encuestas, bienes, etc.) solicitados por las áreas internas de la entidad, para sus procesos internos.

EVALUACIÓN: Proceso sistemático, que define los aspectos más relevantes a tomar en consideración para la prestación de un servicio o la realización de un producto.

LISTADO DE PROVEEDORES: Documento en el que se encuentran registrados todos los proveedores evaluados en la Contraloría.

6 RIESGOS

No se realice la evaluación de los proveedores.

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.5.3	04-01-2024	9.0	4 de 4

7 PUNTOS DE CONTROL

- Diligenciamiento del formato de evaluación de proveedores
- Verificar que se cumpla con la normatividad vigente.

8 FORMATOS, MODELOS Y PAPELES DE TRABAJO

- Formato Acta de liquidación y terminación.
- Formato Consolidado evaluación de proveedores.

ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
MARYURI GOMEZ LOPEZ Bienes y Servicios	COMITÉ DE CALIDAD	CARLOS ANDRÉS TRUJILLO PIEDRAHITA Subcontralor Municipal