	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>	<b>CODIGO: PROC - P6 - 83</b>	<b>PÁGINA 1 DE 28</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 2</b>

## 1. OBJETIVO

Determinar y desarrollar las actividades encaminadas a proveer y garantizar los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.

## 2. ALCANCE


Este procedimiento aplica para el desarrollo de las actividades del proceso Administrativo, en cumplimiento de los requisitos establecidos por las Normas ISO 9001:2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y las que el Comité de Gestión de Calidad decida que se deban implementar.

El procedimiento administrativo se desarrolla y tiene incidencia en todos los procesos de la RAP Pacífico, toda vez que atiende los requerimientos de bienes y servicios para el funcionamiento de cada una de ellas.

Interrelaciona con la Administración gubernamental para la consecución de los recursos financieros, en la presentación de su presupuesto y ejecución del PAC, en la administración de las instalaciones físicas ocupadas por la RAP PACIFICO a través de las diversas modalidades para su uso y ocupación con las Cajas de compensación, aseguradoras de riesgos, empresas prestadoras de salud (EPS), fondos de pensiones y cesantías, bancos y demás entidades.

## 3. DEFINICIONES

**Activos:** Recursos tangibles e intangibles de la entidad contable pública obtenido como resultado de eventos pasados, y de los cuales se espera que fluya un potencial de servicios y beneficios futuros. (Numeral 2.9.1.1 normas técnicas relativas a los activos).

	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>	<b>CODIGO: PROC - P6 - 83</b>	<b>PÁGINA 2 DE 28</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 2</b>

**Pasivos:** Corresponden obligaciones ciertas o estimadas de la entidad contable pública, derivadas de hechos pasados, de las cuales se prevé que representaran para la entidad flujo de salida de recursos que incorporaran un potencial de servicio o beneficios económicos en desarrollo de las funciones del cometido estatal.

**Patrimonio:** El patrimonio comprende el valor de los recursos públicos representados en bienes y derechos, deducidas las obligaciones, para cumplir las funciones del cometido estatal.

**Elementos de consumo:** Son los que se consumen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de esos otros. (Circular General No.381/1960).


**Elementos devolutivos:** Son los que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza. (Circular General No.381/1960).

**Inventarios:** Registro ordenado y detallado de los elementos que tiene la entidad, con anotación de las especificaciones de identidad, clase y uso, cantidad, valor y estado de conservación o funcionamiento; clasificados de acuerdo con su naturaleza, uso o destino. Deberá elaborarse cuidadosamente para que los inventarios posteriores que se produzcan solo requieran su actualización mediante verificación física de las existencias, su confrontación con el inventario inmediatamente anterior y observación del estado de los elementos, constatando si los nuevos ingresos o egresos se han registrado correctamente.

**Inmuebles:** Son los que no se pueden mover y llevar de una parte a otra sin su destrucción o deterioro. También son inmuebles las cosas que por su uso, destino o aplicación forman parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de éste. (Circular General No.381 de 1960).

**Reposición:** Cuando un servidor público sustituye un elemento perdido o sustraído por otro de calidad y características similares.

**Adquisición de bienes y servicios:** Cualquier modalidad de contratación, convenio, concesión o provisión de bienes y/o servicios inherentes al cumplimiento de la misión de la entidad.

	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>	<b>CODIGO: PROC - P6 - 83</b>	<b>PÁGINA 3 DE 28</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 2</b>

**Almacén: Espacio** delimitado en donde se guardan bienes, o mercancía de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a los procesos para el cumplimiento de las funciones. El Almacén es un lugar de depósito temporal de bienes desde su entrada y hasta su puesta en servicio o hasta su baja.

**Bien de Consumo:** Son aquellos bienes que se agotan con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros bienes se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente.

**Bienes de consumo controlado:** Son los bienes que, habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la entidad decide que deben ser controlados administrativamente.

**Bienes devolutivos:** Son las propiedades, planta, equipo que comprenden los bienes de propiedad de la entidad y los recibidos de terceros para el uso permanente.


#### 4. CONDICIONES GENERALES

Para la aplicación de este procedimiento, se requiere que el personal involucrado, conozca sus responsabilidades respecto al desarrollo de cada una de las actividades a ejecutar descritas en el mismo.

Todo elemento devolutivo de propiedad de la RAP Pacífico debe ser referenciado con cualquier método que permita identificar el activo durante toda su vida útil, de acuerdo a un código asignado. El código de identificación de los elementos se conservará en bases de datos y en los listados de rendición de Inventarios periódicos.

La firma del acta de recibo o entrega de activos, por parte del servidor público implica responsabilidad en la conservación y custodia del elemento.

En caso de pérdida o hurto de elementos devolutivos, el servidor público a quien le ocurrió el hecho, deberá inmediatamente formular denuncia ante las autoridades competentes, allegando fotocopia de la misma a su

	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>	<b>CODIGO: PROC - P6 - 83</b>	<b>PÁGINA 4 DE 28</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 2</b>

inmediato superior, quien las remitirá al Proceso Administrativo.

Si un ex servidor público registra elementos a su cargo, el almacenista o quien haga sus veces solicita la restitución o cancelación pecuniaria de los mismos.


Cuando se reciba un requerimiento ciudadano de carácter administrativo, el proceso debe darle el trámite correspondiente y la respuesta se le enviará al Proceso Jurídico, en forma física, enviando copia vía correo interno y a Ventanilla Única para cerrar el ciclo.

La adquisición de bienes y servicios se realiza conforme a los parámetros establecidos en la normatividad vigente y el Manual Interno de Contratación de la Entidad.

## 5. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de la aplicación y desarrollo de las actividades del procedimiento, está en cabeza del Líder del Proceso Administrativo.

Los cargos involucrados en el proceso y responsables de las actividades son los siguientes: Líder del Proceso Administrativo, Contratistas de apoyo para el manejo de: bienes y suministros, Comunicaciones internas y externas, Gestión documental, Talento Humano.


	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>	<b>CODIGO: PROC - P6 - 83</b>	<b>PÁGINA 5 DE 28</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 2</b>




## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las siguientes son las actividades, los cargos y/o responsables que ejecutan cada una de ellas en el proceso:

### 6.1 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Proceso Administrativo	1	Solicitar a cada una de los procesos el diligenciamiento del formato N° FOR-P6-22 necesidades de bienes y elementos de oficina para la formulación del Plan de Compras de la siguiente vigencia.  Registro: Comunicación oficial, email y/o correo interno de solicitud	15 días. Entre el 01 al 15 de junio de cada año.	
Líder Proceso Administrativo	2	Recibir y estudiar los requerimientos de bienes y servicios para la elaboración del plan de compras.	15 días. Del 16 al 30 de junio de cada	


	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>	<b>CODIGO: PROC - P6 - 83</b>	<b>PÁGINA 6 DE 28</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 2</b>

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		Registro: Acta de revisión previa a las compras	año.	
Líder Proceso Administrativo	3	Presentar el plan de compras ante el Comité de Compras para su aprobación Registro: Acta del comité de compras	Dentro del mes siguiente al consolidado de los requerimientos se deberá presentar al comité de compras.	
Líder Proceso Administrativo	4	Iniciar el proceso de adquisición: Realizar tres cotizaciones de los bienes o suministros a comprar. Registro: Soportes de compras	Anual	



**RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE BIENES**

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Almacenista General o quien haga sus veces y apoyo a la supervisión	1	Recibir los elementos y verificar que correspondan en cantidad y calidad a lo estipulado en los estudios previos o pliego de condiciones y la orden de compra.  Registro: Acta o lista de verificación de elementos vs estudios previos	Anual o cada vez que se requiera	
Líder proceso administrativo y/o su delegado	2	Remitir las facturas de compra y el informe al proceso financiero de la entidad, para el pago y asientos contables.  Registro: Facturas e informe.	Anual o cada vez que se requiera	
Almacenista General o quien haga sus veces	3	Diligenciar el formato de ingreso o salida del almacén.  Registro: Acta de ingreso o salida de almacén	Anual o cada vez que se requiera	

 Una región de oportunidades Región Administrativa y de Planificación		PROCESO ADMINISTRATIVO	CODIGO: PROC - P6 - 83	PÁGINA 8 DE 28
		PROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 2
Almacenista General o quien haga sus veces	4	Recibir del proceso competente la satisfacción del bien entregado Registro: email y/o documento	Anual o cada vez que se requiera	




Dirección Comercial (Para envíos en físico)  
 Calle 21 Norte con la avenida 5 B  
 (en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles  
 Cali - Valle del Cauca



[contactenos@rap-pacifico.gov.co](mailto:contactenos@rap-pacifico.gov.co)



3194696869

Líder Proceso Administrativo	5	Consolidar la información de los bienes susceptibles de ser asegurados y enviarla a la aseguradora contratada por la entidad.  Registro: Comunicación oficial o email de envío de relación de bienes susceptibles de ser asegurados a la aseguradora contratada por la entidad.	Anual o cada vez que se requiera	
Almacenista General o Líder Proceso Administrativo	6	Recibir los requerimientos de elementos de oficina de los diferentes procesos de la Entidad a través de, vía correo interno  Registro: Pantallazo correo interno	Mensual	
Líder Administrativo y Almacenista General o quien haga sus veces	7	Aprobar y entregar los requerimientos de los diferentes procesos de la entidad realizados a través del aplicativo.  Registro: Acta o documento soporte de entrega	Mensual	
Almacenista General o quien haga sus veces	8	Realizar el cierre mensual de inventarios y generar informe del movimiento de almacén y presentarlo al Líder Administrativo en el informe de gestión mensual.  Registro: Generar informe del movimiento de almacén vía Email y enviarlo al Líder Administrativo.	Mensual	
Líder Proceso Administrativo	9	Solicitar a la Oficina de Auditoría y Control Interno, el acompañamiento presencial para la realización del inventario de cierre anual.  Registro: Comunicación oficial de solicitud	Anual	




Región Administrativa y de Planificación


**PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO**

**CODIGO:**  
PROC - P6 -  
83


**PÁGINA 1  
DE 30**



**VERSIÓN: 3**

Almacenista General o quien haga sus veces	Realizar el inventario de cierre anual, el cual debe estar acompañado con representación presencial de control interno, y dejar evidencia del acompañamiento en el informe  Registro: Inventario de cierre anual	Anual	
--	--	-------	---

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>CODIG O:</b> PROC - P6 - 83	<b>PÁGINA 1 DE 30</b>
			<b>VERSIÓN: 3</b>

## 6.2 INVENTARIOS

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Lider Administrativo / Almacenista General	1	Preparar, el plan anual de inventarios de la entidad. Registro: Proyecto del plan anual de inventarios	Mes de enero	
Almacenista General o quien haga sus veces	2	Realizar el inventario de bienes devolutivos y de consumo controlado de la Entidad verificando en cada puesto de trabajo, que los servidores públicos tengan físicamente los elementos que consta en su inventario, y ajustarlo de ser necesario. Elaborar el informe y presentarlo al Líder Administrativo para revisión y aprobación. Registro: Informe del inventario de bienes devolutivos. Email o documento de envío al Lider Administrativo	Dos veces al año	
Almacenista General o quien haga sus veces	3	Generar del sistema reporte de los activos fijos depreciados, y revisar que se haya causado de acuerdo a la vida útil establecida por la Entidad, en el manual de políticas financieras bajo la Resolución 533 de 2015 y sus resoluciones modificatorias, presentar el informe pertinente al líder administrativo para su revisión y aprobación, y posterior envío al proceso financiero Registro: Reporte arrojado por el sistema, frente a los activos fijos depreciados. Informe. Email o documento de envío a financiero	Cada vez que se requiera	

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Almacenista General o quien haga sus veces	4	<p>Verificar y coordinar informe de los bienes que hayan sufrido deterioro o pérdida durante el año y entregar al Líder del Proceso Administrativo para su revisión y aprobación, para posterior envío al proceso financiero</p> <p>Registro: Email, comunicación oficial o documento de envío del informe de los bienes que hayan sufrido deterioro o pérdida durante el año</p>	Al terminar el periodo	
Almacenista General o quien haga sus veces	5	<p>Tramitar la expedición de constancias y paz y salvo de inventarios a solicitud de los Servidores Públicos y Ex Servidores a través del Formato FOR-.....</p> <p>Registro: Certificados de paz y salvo</p>	Cada que se requiera	
Almacenista General o quien haga sus veces / Líder Proceso Administrativo	6	<p>Efectuar los registros en el Sistema Financiero de la Entidad de Inventarios, donde se identifica la entrada de elementos de consumo y devolutivos. En el caso de los devolutivos, se marcan con el código asignado por el aplicativo para su identificación, se asigna el bien al servidor público y se registran los cambios relacionados con traslados o retiros de los mismos.</p> <p>Registro: Entrada de elementos de consumo y devolutivos en el Sistema Financiero</p>	Cada que se presenta la novedad	
Almacenista General o quien haga sus veces	7	<p>Recibir del Líder del Proceso Administrativo el requerimiento de asignación de bienes devolutivos.</p> <p>Registro: Requerimiento de asignación de bienes devolutivos recibidos</p>	Permanente	



Región Administrativa y de Planificación


**PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO**


**CODIGO:**  
PROC - P6 - 83

**PÁGINA 1  
DE 30**



**VERSIÓN: 3**

Almacenista General o quien haga sus veces	8	Generar el comprobante de salida y hacer entrega física del bien con el Formato FOR P 6- 25. Registro: Comprobantes de salida	Cada vez que se genere la novedad	
--	---	---	-----------------------------------	--




	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>CODIG O:</b> PROC - P6 - 83	<b>PÁGINA 1 DE 30</b>
			<b>VERSIÓN: 3</b>

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Almacenista General o quien haga sus veces	9	Realizar el traslado de bienes devolutivos de los Servidores Públicos, recoger elementos del lugar donde se encuentren, llevarlos a la bodega, y realizar la acción pertinente a través del Sistema Financiero de la Entidad.  Registro: Verificación en el sistema financiero frente al traslado – Acta	Cada vez que se requiera	
Almacenista General o quien haga sus veces	10	Presentar al Líder del Proceso Administrativo los reportes y documentos legales debidamente organizados: entradas, salidas, bajas, pérdidas de bienes, para revisión, aprobación y posterior envío al proceso financiero  Registro: Correo interno de envío al Líder del Proceso Administrativo al proceso financiero	Cada vez que se requiera	
Almacenista General o quien haga sus veces / Líder del Proceso Administrativo	11	Conciliar con el proceso financiero la información de inventarios de los bienes de la entidad con los soportes debidamente verificados y analizados por los responsables del control de los bienes de la entidad.  Registro: Envío de la conciliación al área de contabilidad	Dentro de los primeros 5 días de cada mes	

### 6.3 BAJA DE BIENES

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Almacenista General o quien haga sus veces	1	Realizar el inventario de los bienes a dar de baja para su enajenación a título gratuito u oneroso, reintegrados al Almacén por inservibles, obsoletos o que no se requieren para el servicio de la Entidad  Registro: Inventario de los bienes a dar de baja	Cada que se requiera	
Almacenista General o quien haga sus veces	2	Convocar al Comité de Bajas para informar el estado de los bienes, para someter a consideración la aprobación o no de la baja de bienes. Elaborar orden del día y levantar las actas del comité de Bajas.  Registro: Actas del comité de Bajas	Cada que se requiera	
Líder del Proceso Administrativo	3	Elaborar y enviar para su revisión al proceso jurídico el acto administrativo de ordenación de baja y destino final de bienes.  Registro correo interno de envío al proceso jurídico del acto administrativo de ordenación de baja y destino final de bienes	Cada vez que se requiera	
Líder del Proceso Administrativo	4	Remitir para la firma de la Gerente el acto administrativo de ordenación de baja y destino final de los bienes.  Registro: Correo interno de envío a la Gerente	Un día, una vez emitido el acto administrativo	
Líder del Proceso Administrativo	5	Solicitar al Líder del Proceso Administrativo la realización del trámite de contratación del intermediario en caso de enajenación de los bienes a título oneroso.	Cada vez que se requiera	

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
-------------	-----	--------	---------	-------------------

		Registro: Comunicación oficial, correo interno de solicitud		
Líder del Proceso Administrativo	6	Recibir comunicación del intermediario, mediante la cual informa la venta realizada, el nombre y los datos de la(s) persona(s) que compró los bienes. Registro: Comunicaciones oficiales recibidas	Cada vez que se requiera	
Líder del Proceso Administrativo	7	Recibir documento de pago, entregar los bienes y suscribir acta de entrega de los bienes vendidos. Registro: Acta de entrega de los bienes vendidos	Cada vez que se requiera	
Almacenista General o quien haga sus veces	8	Generar el comprobante de baja en la base de datos de inventarios, de los bienes dados en venta. Registro: comprobante de baja	Cada vez que se requiera	
Almacenista General o quien haga sus veces	9	Cuando son bienes para destrucción, destruir físicamente los bienes en presencia del Comité de Bajas. Registro: Registro fotográfico	Cada vez que se requiera	
Almacenista General o quien haga sus veces	10	Elaborar y firmar acta de destrucción por quienes intervinieron. Registro: Acta de destrucción de los bienes	Cada vez que se requiera	
Líder del Proceso Administrativo	11	En caso de enajenación a título gratuito, publicar acto administrativo en la página Web de la Entidad, donde se hace el ofrecimiento de los bienes a enajenar a título gratuito. Registro: Publicación del acto administrativo en la página Web de la Entidad, en caso de enajenación a título gratuito,	Cada vez que se requiera	



Región Administrativa y de Planificación



**PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO**


**CODIGO:**  
PROC - P6 -  
83


**PÁGINA 1  
DE 30**

**VERSIÓN: 3**

Líder del Proceso Administrativo	12	Recibir manifestaciones de interés de los bienes a enajenar a título gratuito. Registro: Solicitudes recibidas	Cada vez que se requiera	
----------------------------------	----	---	--------------------------	--



RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Lider Administrativo	13	Seleccionar las entidades para la entrega de los bienes a enajenar a título gratuito. Registro: Acta, informe, lista de selección de entidades	5 días después de vencido el plazo de entrega de manifestaciones	
Lider Administrativo	14	Elaborar acta de entrega de bienes a título gratuito y enviar al proceso jurídico para revisión Registro: Acta de entrega de bienes a título gratuito y comunicación oficial, correo de envío al proceso jurídico	Una vez seleccionado los proponentes	
Almacenista General o quien haga sus veces	15	Coordinar la fecha, hora y lugar de la entrega de bienes. Registro: Acta, correo interno	En la fecha acordada.	
Lider Administrativo	16	Proyectar, firmar y enviar comunicación solicitando la exclusión de los bienes dados de baja ante la Compañía Aseguradora. Registro: Comunicación oficial y/o correo interno	Cinco días después de entregados	
Lider Administrativo	17	Solicitar ante la Compañía Aseguradora el Certificado de Exclusión de bienes Registro: Comunicación oficial y/o correo interno	Según los plazos de la entidad	

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>CODIG O:</b> PROC - P6 - 83	<b>PÁGINA 1 DE 30</b>
			<b>VERSIÓN: 3</b>

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		Registro: Informe y envío del mismo al Líder del Proceso Administrativo		
Líder del Proceso administrativo o Almacenista General o quien haga sus veces	18	Conciliar con el proceso financiero el informe de bajas, con sus correspondientes soportes analizados y verificados por los responsables del control de los bienes de la entidad.  Registro: Conciliación	Cada vez que Se requiera	

#### 6.4 BAJA DE BIENES EN COMODATO, POR DEVOLUCIÓN, HURTO, PÉRDIDA O DAÑO

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Almacenista General o quien haga sus veces	1	Realizar el inventario de los bienes a dar de baja ya sea para devolución, por hurto, perdida o daño.  Registro: Inventario de los bienes a dar de baja	Cada que se requiera	
Almacenista General o quien haga sus veces	2	Solicitar concepto técnico al proceso competente, de los bienes a dar de baja, cuando sea del caso.  Registro: correo interno de solicitud	Cada vez que Se requiera	

Almacenista General o quien haga sus veces	3	<p>Cuando la novedad del bien haya sido por hurto, pérdida o daño, se informará al comodatario y se realizará la gestión respectiva ante la Compañía Aseguradora.</p> <p>Registro: correo interno</p>	Cada que se requiera	
Almacenista General o quien haga sus veces	4	<p>Convocar al Comité de Bajas para informar el estado de los bienes que serán devueltos, para someter a consideración la aprobación o no de la baja de bienes.</p>	Cada que se requiera	

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		Registro: Comunicación oficial, correo interno		
Lider Administrativo	5	Elaborar acto administrativo de ordenación de baja y destino final de bienes y enviar al Proceso Jurídico Registro: Acto administrativo de ordenación de baja.	Cada vez que se requiera	
Lider Administrativo y Financiero	6	Remitir para la firma de la Gerente el acto administrativo de ordenación de baja y destino final de los bienes. Registro: correo interno de envío al nominador	Un día, una vez emitido el acto administrativo	
Almacenista General o quien haga sus veces	7	Generar en el aplicativo la baja del bien en comodato devuelto. Registro: Reporte del aplicativo	Cada vez que se requiera	
Lider Administrativo	8	Elaborar acta de entrega de bienes y enviar al proceso jurídico para su revisión. Registro: Acta de entrega de bienes y comunicación oficial, correo interno de envío al Proceso Jurídico	Una vez seleccionado los proponentes	
Almacenista General o quien haga sus veces	9	Coordinar la fecha, hora y lugar de la entrega de bienes. Registro: comunicación oficial o correo interno	En la fecha acordada.	



Región Administrativa y de Planificación

**PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO**

**CODIGO:**  
PROC - P6 -  
83

**PÁGINA 1  
DE 30**

**VERSIÓN: 3**

Lider Administrativo	10	Proyectar, firmar y enviar comunicación solicitando la exclusión de los bienes dados de baja a la Compañía Aseguradora. Registro: Comunicación oficial y/o email de solicitud al proceso encargado	Cinco días después de entregado los bienes	
Lider Administrativo	11	Solicitar al proceso encargado del aseguramiento de bienes el Certificado de Exclusión de bienes.	Según los plazos del Proceso	

Dirección Comercial (Para envíos en físico)  
Calle 21 Norte con la avenida 5 B  
(en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles  
Cali - Valle del Cauca

 [contactenos@rap-pacifico.gov.co](mailto:contactenos@rap-pacifico.gov.co)  3194696869

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		Registro: Comunicación oficial y/o email de solicitud al proceso encargado		
Almacenista General o quien haga sus veces	12	Dar de baja en el Sistema Contable de la Entidad los bienes entregados. Registro: Reporte del sistema contable	Cada vez que se requiera	
Almacenista General o quien haga sus veces	13	Entregar informe debidamente soportado al Líder Proceso Administrativo para la validación de la información y posterior envío al Proceso Financiero Registro: Informe y envío del mismo al Lider Administrativo	Cada vez que se requiera	
Líder Proceso Administrativo - Almacenista General o quien haga sus veces	14	Conciliar con el proceso contable el informe de baja, con sus correspondientes soportes analizados y verificados por los responsables del control de los bienes de la entidad Registro: Conciliación	Cada vez que se requiera	

#### 6.5 BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA, HURTO O DAÑO

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Almacenista General o quien haga sus veces	1	Recibir documentos relacionados con la pérdida, daño o hurto del bien, informe del acontecimiento de los hechos y denuncia ante las autoridades competentes. Registro: correo interno y/o comunicación oficial recibida	Cada vez que se genere la novedad	

Dirección Comercial (Para envíos en físico)

Calle 21 Norte con la avenida 5 B  
(en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles  
Cali - Valle del Cauca

contactenos@rap-pacifico.gov.co 3194696869



Región Administrativa y de Planificación


**PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO**

**CODIGO:**  
PROC - P6 -  
83

**PÁGINA 1  
DE 30**

**VERSIÓN: 3**

Líder Proceso Administrativo	2	Proyectar oficio informando la pérdida y/o daño del bien a la compañía aseguradora.  Registro: correo interno y/o comunicación oficial enviada a la compañía aseguradora	Cada vez que se genere la novedad	
------------------------------------	---	--	-----------------------------------	--

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Almacenista General o quien haga sus veces	3	Solicitar y recibir concepto técnico o Vo. Bo. Al proceso competente del bien a reponer, cotizado en el mercado.  Registro: Solicitud y recibido de Concepto Técnico	Cada vez que se genere la novedad	
Almacenista General o quien haga sus veces	4	Proyectar, imprimir y radicar oficio de entrega de la documentación a la compañía aseguradora  Registro: Comunicación oficial de envío la compañía aseguradora	Cada vez que se genere la novedad	
Almacenista General o quien haga sus veces	5	Recibir y aprobar recibo indemnizatorio y liquidación del siniestro realizado a través de la compañía aseguradora  Registro: Aprobación del recibo indemnizatorio y liquidación del siniestro	Según los plazos del Proceso	
Almacenista General o quien haga sus veces	6	Recibir el bien entregado por el proceso administrativo y aplicar procedimiento de Ingreso y salida de Bienes devolutivos y de consumo.  Registro: Actas de Ingreso y salida de Bienes devolutivos y de consumo.	Cada vez que se requiera	
Líder Proceso Administrativo	7	En el caso de pérdida o hurto de un bien no restituido se convocará al comité de bajas para dar de baja el bien. Posteriormente se registrará el proceso en el sistema contable.  Registro: Convocatoria al Comité de Bajas cuando sea del caso.	Cada vez que se requiera	



Región Administrativa y de Planificación

**PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO**

**CODIGO:**  
PROC - P6 -  
83

**PÁGINA 1  
DE 28**

**VERSIÓN: 3**

Almacenista General o quien haga sus veces	8	Entregar informe debidamente analizado, revisado y soportado al Líder Proceso Administrativo para su revisión, y posterior envío a contabilidad.  Registro: Comunicación oficial, correo interno de envío del Informe al Líder Proceso Administrativo y al área de contabilidad	Cada vez que se requiera	
--	---	---	--------------------------	--

	<b>ACT</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>TÉRMINO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
Líder Proceso Administrativ o Almacenista General o quien haga sus veces	9	Conciliar con el proceso contable el informe de baja, con sus correspondientes soportes analizados y verificados por los responsables del control de los bienes de la entidad  Registro: Conciliación	Cada vez que se requiera	

<b>REVISADO POR:</b> LÍDER PROCESO PLANEACIÓN (P2)	<b>APROBADO POR: LÍDER</b> PROCESO ADMINISTRATIVO (P6)	<b>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 23 DE</b> OCTUBRE DE 2025
---	---	--