

	Procedimiento	Selección y Control de Bienes	Código	PR-02-01
	Proceso	Reserva Fitosanitaria	Actividad	13
Objetivo	Administrar las reservas que ha asignado la Fundación Cereales Alcega Asociada, mediante el control del estado físico y ubicación de la reserva, con el fin de facilitar la gestión institucional.			
Requisitos del Procedimiento	Este procedimiento inicia con el ingreso del bien a controla con la base de los bienes inventariados.			
Subproceso (o Gestor Corporativo)	Administración de Bienes	Responsables/procedimientos	Profesional de Atención y Auxiliar Administrativo (Reserva Fitosanitaria)	
RECURSOS MATERIALES	Espacio adecuado, insumos de oficina, computación, teléfono, correo electrónico, transporte, combustible, agua, electricidad, energía eléctrica, servicios de mantenimiento, etc.			
RECURSOS HUMANOS	Un bien se define como "... Artículo inmovilizable a efectos de cualquier cosa, incluyendo el derecho, los derechos y acciones en proceso de producción".			
RECURSOS LOGÍSTICOS	Este procedimiento se considerará como base, vinculando los elementos en depósito y los bienes muebles de propiedad y recibidos para el uso de la entidad, excluyendo el dinero, valores y acciones.			
RECURSOS TECNOLÓGICOS	Este procedimiento se considerará como base, vinculando los elementos en depósito y los bienes muebles de propiedad y recibidos para el uso de la entidad, excluyendo el dinero, valores y acciones.			
RIESGOS	Logar adecuado físicamente para el almacenamiento y custodia de los bienes, el cual se encuentra bajo la responsabilidad del jefe de la subdirección de recursos materiales.			
RECURSOS FINANCIEROS	El bien se define de un bien físico, tangible, como de los registros contables e inventarios de bienes que forman parte del patrimonio de la entidad, por lo tanto en condiciones de poseer un valor económico, por lo tanto debe estar sujeto a un control de inventario, por lo tanto se debe tener un registro de los bienes, el cual se encuentra en el sistema de información y registro que se debe tener, tales como haber sido entregado a una entidad en calidad de préstamo, depósito, o préstamo, entre otros, de acuerdo con la legislación que se le haya sido.			
ETIQUETAS DE CODIFICACIÓN	Es necesario mediante un sistema único con nombres comerciales, códigos de barras e identificación que identifique claramente el bien.			
INVENTARIO	Función destinada de las existencias, representadas en el activo, la cual debe incluir: nombre de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o artículo, así como, precio de venta, fecha de adquisición, etc.			
PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	Comprende los bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en trámite, en construcción, en mantenimiento, o en montaje o que se utilizan para atender necesidades actuales, mediante la producción de bienes, prestación de servicios, o para la utilización en la administración o estructura del ente público, y por tanto, se están destinando para la venta en el mercado de valores, o para su uso en el presente, en condiciones normales, excepto de uso, afectando otros usos, afectando los factores necesarios para adoptar el correspondiente.			
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Es necesario comunicar oportunamente al área de Atención cualquier tipo de movimiento dentro de los mismos, diligenciando el formato SP-07, para que se realice la actualización y el proceso correspondiente.			
Políticas de operación:	<p>1. Transparencia Operativa: Atención y/o venta de bienes, se realizará únicamente con la aprobación escrita del área de administración.</p> <p>2. Profesional de atención: Atención, Impugnación y/o venta de bienes, se realizará únicamente con la aprobación escrita del área de administración.</p> <p>3. Profesional de atención: Atención, Impugnación y/o venta de bienes, se realizará únicamente con la aprobación escrita del área de administración.</p> <p>4. Profesional de atención: Atención, Impugnación y/o venta de bienes, se realizará únicamente con la aprobación escrita del área de administración.</p>			



