DIAGNOSTICO Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL INGENIO CARMELITA S.A.

PAULA ANDREA GARCIA G.
FERNANDO ANDRES SUAREZ R.

UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
TULUÁ – VALLE DEL CAUCA
2012

DIAGNOSTICO Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL INGENIO CARMELITA S.A.

PAULA ANDREA GARCIA G
FERNANDO ANDRES SUAREZ R.

TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE:
CONTADOR PÚBLICO.

DIRECTOR:
ING. ROBERT GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE CALIDAD EN INDUSTRIAS ALIMENTICIAS EL TRÉBOL S.A.

UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
TULUÁ – VALLE DEL CAUCA
2012

NOTA DE ACEPTACIÓN

_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
Firma del Presidente del Jurado.

_____
Firma del Jurado.

_____
Firma del Jurado.

Tuluá, Valle. Febrero 27 de 2012

AGRADECIMIENTOS

AGRADECIMIENTOS

Los Autores expresan sus agradecimientos a:

Los Directivos, Jefes de Departamento y demás Colaboradores del Ingenio Carmelita S.A.

Al Ing. Robert Gutiérrez Rodríguez, Director de Gestión de Calidad y Ambiental de Industrias Alimenticias el Trébol S.A.

A la institución y al personal docente que gracias a sus conocimientos y experiencias logramos culminar nuestra formación universitaria mediante el desarrollo de este trabajo de grado.

Al ser supremo por brindarme la vida y la oportunidad de contar con personas que han servido de ejemplo y guía en mis proyectos.
A mi padre Delio quien desde el cielo me acompaña para ser una profesional como era su sueño.
A mi madre, abuela y hermana por estar a mi lado y no dejarme desfallecer con sus consejos.
A mi esposo Jhon ya que mediante sus estímulos, colaboración, esfuerzo y decidido apoyo hicieron posible la culminación de mis estudios.

Paula Andrea García

Deseo expresar mi inmenso agradecimiento primero a Dios por su amor y presencia, porque su luz ha sabido guiar mi vida para crecer cada día como ser humano.
A mis amados padres y hermanos que gracias a su amor y ejemplo han dejado en mí, huella de superación como persona.
Y a las demás personas que de alguna manera me han dado su apoyo para superar diferentes obstáculos que se presentaron en esta primera etapa de mi vida como profesional.

Fernando Andrés Suarez

CONTENIDO

Pág.

1 GENERALIDADES DEL PROYECTO 21
1.1 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA 21
1.1.1 Definición del problema 21
1.1.2 Planteamiento del problema 23
1.1.3 Formulacion del problema 24
1.2 JUSTIFICACIÓN 25
1.3 OBJETIVOS. 26
1.3.1 Objetivo general 26
1.3.2 Objetivos específicos 26
1.4 MARCO REFERENCIAL 27
1.4.1 Marco teórico 27
1.4.1.1 Concepto de activos fijos 27
1.4.1.2 Clase de activos fijos según la organización 27
1.4.1.3 OBJETIVO DEL ACTIVO FIJO. 28
1.4.1.4 Depreciacion de los activos fijos. 28
1.4.2 Marco conceptual 30
1.4.3 Marco legal 31
1.4.4 Marco espacial 31
1.4.5 Diseño metodológico 32
1.4.6 Metodo de investigacion 33
1.4.7 Fuentes y tecnicas para recoleccion de informacion 33
1.4.7.1 Fuentes primarias 33
1.4.7.2 Fuentes secundarias. 33
2 GENERALIDADES DE LA EMPRESA 34
2.1 RESEÑA HISTÓRICA 34
2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE CAÑA DE AZÚCAR 36
2.2.1 Adecuación de Tierras. 37
2.2.2 Preparación de Tierras 38
2.2.3 Siembra de Caña 38
2.2.4 Fertilización 39
2.2.5 Control de Plagas y Malezas 39
2.2.6 Riego y Drenaje 39
2.2.7 Maduración 40
2.2.8 Corte Manual ó Mecánico 40
2.2.9 Alce de Caña 40
2.2.10 Transporte de Caña 41
2.2.11 Pesaje y Descargue de la Caña 41
2.2.12 Preparación de Caña 41

2.2.13 Molienda....42
2.2.14 Generación de Vapor y Energía....42
2.2.15 Tratamiento de Jugos....42
2.2.16 Evaporación....43
2.2.17 Cocción....43
2.2.18 Centrifugación....43
2.2.19 Secado....44
2.2.20 Empaque....44
2.3 PLATAFORMA ESTRATEGICA....44
2.3.1 Misión....44
2.3.2 Visión....44
2.3.3 Principios y valores....45
2.3.4 Estructura organizacional....47
3 DIAGNOSTICO DEL ESTADO ACTUAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES....48
4 ESTABLECIMIENTO DE LA POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS....55
4.1 COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN....55
4.2 POLITICA DE MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS....56
4.3 OBJETIVOS DE MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS....56
5 LEVANTAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS....57
6 RELACIÓN COSTO - BENEFICIO....94
6.1 COSTOS DEL PROYECTO....94
6.2 BENEFICIOS DEL PROYECTO....98
7 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES....101
7.1 CONCLUSIONES....101
7.2 RECOMENDACIONES....102
8 BIBLIOGRAFIA....104
9 ANEXOS....105

LISTA DE TABLAS

Pág.

Tabla No 1: Clasificación de Activos Fijos en Estatuto Tributario. 28
Tabla No 2: Clasificación de Activos Fijos y su vida útil. 29
Tabla No 3: Matriz Aspectos Legales 31
Tabla No 4: Criterios para Elaborar Procedimientos 49
Tabla No 5: Criterios para Elaborar Instructivos 49
Tabla No 6. Depreciación Anual 95
Tabla No 7. Costos del Vehículo al momento de la compra 95
Tabla No 8. Cantidad de viajes programados a realizar 95
Tabla No 9. Cantidad de Personas programadas a transportar 96
Tabla No 10. Cantidad de Kilómetros promedio recorridos 96
Tabla No 11. Costos de Funcionamiento del Vehículo por Kilometro 96
Tabla No 12. Costos de Operación del Vehículo por Motorista 97
Tabla No 13. Costo Global de Operación 98
Tabla No 14. Ventajas de la Buena Administración de los Bienes 99
Tabla No 15. Desventajas de la Mala Administración de los Bienes 99
Tabla No 16. Costo de Viajes con Empresa Contratista 100

LISTA DE FIGURAS

Pág.

Figura No 1: Ubicación Geográfica del Ingenio Carmelita S.A. 32
Figura No 2: Foto de las instalaciones del Ingenio Carmelita S.A. 35
Figura No 3: Proceso de Adecuación de Tierras 37
Figura No 4: Proceso de Preparación de Tierras 38
Figura No 5: Proceso de Siembra 38
Figura No 6: Proceso de Fertilización 39
Figura No 7: Proceso de Control de Plagas 39
Figura No 8: Proceso de Riego y Drenaje 39
Figura No 9: Proceso de Maduración Control de Plagas 40
Figura No 10: Proceso de Corte de Caña Manual y Mecanizado 40
Figura No 11: Foto del Proceso de Alce 40
Figura No 12: Fotos del Proceso de Transporte 41
Figura No 13: Fotos del Proceso de Pesaje y Descargue 41
Figura No 14: Fotos del Proceso de Preparación de Caña 41
Figura No 15: Fotos del Proceso de Molienda 42
Figura No 16: Fotos del Proceso de Generación de Vapor 42
Figura No 17: Fotos del Proceso de Tratamiento de Jugos 42
Figura No 18: Fotos del Proceso de Evaporación 43
Figura No 19: Fotos del Proceso de Cocción 43
Figura No 20: Fotos del Proceso de Centrifugación 43
Figura No 21: Fotos del Proceso de Secado 44
Figura No 22: Fotos del Proceso de Empaque 44

LISTA DE GRAFICOS

Grafico No 1: Organigrama 47

Grafico No 2: Procesos de Cadena de Valor 49

LISTA DE ANEXOS

Pág.

Anexo A. Cadena de Valor del Ingenio Carmelita S.A. 106

Anexo B. Cuentas del Manejo de Activos Fijos 107

Anexo C. Compromiso de la Gerencia 111

Anexo D. Formatos Creados para la documentación de los procesos. 112

Anexo E. Política de Adquisición de Bienes Obras y Servicios 129

GLOSARIO

ACTIVOS: materiales del patrimonio necesarios para el desarrollo de las actividades del Ingenio Carmelita S.A., siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad de servicio.

ACTIVOS DE CONTROL: activos que su valor comercial sea inferior al $1`000.000.oo.

ACTIVOS FIJOS: activos que en su valor comercial superen el $1`000.000.oo., activos de larga vida que se adquieren para que sean utilizados en operaciones de negocios en lugar de hacerlo para la venta a los clientes.[1]

ADICIONES Y MEJORAS: hace referencia a los bienes que se adquieren para ser añadidos a activos fijos existentes, constituyéndose un valor agregado para el activo fijo original. El costo del nuevo bien y de la mano de obra de la instalación, se suma a valor en libros ajustado del activo fijo mejorado, el cual, se capitaliza desde ese momento con el nuevo valor. Si la empresa lo desea modificar la vida útil del activo fijo.

ADQUISICIÓN: la adquisición de un activo fijo puede obtenerse a través de una compra, construcciones y montajes en curso, permuta o donaciones. Se hacen para cumplir un plan de expansión, modernización o reposición de un activo fijo.

ÁREA DE ALMACÉN: sitio dentro de la empresa destinada al almacenamiento temporal de los bienes comprados y en espera de uso.

AUXILIAR DE ALMACÉN: funcionario de la empresa asignado al área de almacén y con funciones especificas para el manejo de los bienes almacenables.

ASEGURADORA: es la empresa que a cambio de una prestación económica llamada prima, asume las consecuencias y daños producidos por alguno de los riesgos especificados en la póliza.

AVALÚO: es el resultado del proceso de estimar el valor de un activo. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un activo a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis del mercado.

[1] Tomado del libro Contabilidad: la base para decisiones comerciales. Cuarta Edición.

BAJA: la cancelación del registro de un material en el inventario del sistema del Ingenio Carmelita S.A., por que han sido robados, hurtados, perdidos o dañados.

BODEGAS: denominación que reciben los espacios de un almacén destinados para el almacenamiento de los materiales.

COMPRA: son desembolsos en efectivo para hacerse al derecho de un bien suministrado por un proveedor. Es la acción más común en la adquisición de activos fijos.

CONSTRUCCIONES Y MONTAJES EN CURSO: es la construcción de un activo fijo que puede ser una obra civil o una estructura con maquinaria en la planta, llevada a cabo por terceros o por cuenta de la empresa y cuyos costos en su totalidad, cuando está concluida, deben consolidarse y capitalizarse en el activo fijo en el que se convirtieron.

CONTROL DE HERRAMIENTAS Y MATERIAL DEVOLUTIVO: es un procedimiento de inventario para ejercer control sobre las herramientas del taller de mantenimiento o elementos de devolutivos que son solicitados en calidad de préstamo por los empleados.

COSTO: actividades tanto directas como indirectas, que involucran un impacto negativo, incluyendo dinero, tiempo, trabajo, interrupción, mano de obra, pérdidas políticas e intangibles.

DAÑO: se dice del perjuicio, avería, deterioro, etc., que experimenta un bien como consecuencia de un riesgo amparado en una póliza de seguro.

DEPRECIACIÓN: asignación sistemática del costo de un activo a gastos durante los años de su vida útil estimada.

ETIQUETA ADHESIVA: lámina de plástico con un dibujo, texto y números impresos que, impregnado por una de sus partes en una materia adhesiva o pegajosa, sirve para adherirlo en una superficie de un activo para identificarlo.

EXTRAVIADO: perdido, no en su sitio, en sitio desconocido.

GESTIÓN DE LA CALIDAD: es el conjunto de acciones, planificadas y sistemáticas, necesarias para dar la confianza adecuada de que un producto o servicio va a satisfacer los requisitos de calidad.

HURTO: delito contra la propiedad, la posesión o el uso, consistente en el apoderamiento no autorizado de un bien mueble ajeno, con ánimo de lucro, sin fuerza en las cosas ni violencia en las personas.

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS: son procesos periódicos de verificación física de los activos fijos cuyo resultado se confronta con la información almacenada en el sistema de activos fijos. Las diferencias encontradas son objeto de análisis para prevenir robos, malos procedimientos, ubicar activos fijos obsoletos, reubicar elementos, etc.

KARDEX: registro del movimiento de mercancía en el inventario (Entadas y Salidas de Almacén).

LEGALIZACIÓN: dar estado legal a algo mediante un documento o una firma.

MATERIALES (productos, artículos, elementos, equipos). Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Ingenio Carmelita S.A., tiene un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad de servicio.

MACROPROCESOS: es la descripción de la interacción entre los grandes procesos definidos por la organización, para su funcionamiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía de trabajo para los empleados y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implantación de este manual sirve para aumentar la certeza de que los colaboradores de la organización utilizan los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.[2]

MAPA DE PROCESOS: es describir el sistema de gestión del sistema de una empresa y la interacción entre sus procesos.

PROCESO: conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan entre si para transformar elementos de entrada en resultados.

NORMALIZACION: es el proceso de formular, difundir y aplicar reglas con el propósito de establecer un orden definido a una actividad específica para beneficio y con la cooperación de todos los interesados y en particular para la obtención de una economía optima de conjunto, respetando los requerimientos funcionales y de seguridad de los productos o servicios.

[2] RODRIGUEZ, Joaquín. Cómo usar y elaborar manuales administrativos. Thomson Editores. Tercera Edición. México, 2002.

OBSOLETO: es la caída en desuso de máquinas, equipos y tecnologías motivada no por un mal funcionamiento del mismo, sino por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado.

OC: orden de compra.

PLACA: lámina metálica con un dibujo, texto y números impresos que se adhieren perforándolas a un activo fijo para identificarlo.

PIGNORACIONES: ocurren generalmente cuando se compra un activo fijo a crédito y sobre el activo queda reserva de dominio por parte del proveedor o del intermediario financiero. Su ocurrencia se debe a decisiones financieras y no afectan en nada el manejo físico y contable del activo fijo.

PÓLIZAS DE SEGUROS: su objetivo es obtener una indemnización por parte de la Compañía de Seguros en caso de que un activo fijo sea hurtado o se destruya accidentalmente. Contablemente los costos por primas no afectan a los activos fijos. En caso de reclamación por algún siniestro se trata el caso como una venta del activo fijo siniestrado. La responsabilidad de asegurar los bienes es del área de Seguros y la de activos fijos es velar para que todos los activos fijos queden incluidos en las pólizas.

RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO: funcionario de la empresa bajo el cual se encuentra la custodia y conservación de los bienes.

RETIROS: es aquel proceso en que un activo fijo es sacado del inventario de activos fijos por diferentes motivos: venta, obsolescencia, donación, hurto, destrucción. En todos los casos se da la salida física y contable del activo fijo. La venta y donación son decisiones administrativas que pueden generar o no ganancias para la empresa. Las demás alternativas son por fuerza de desaparición del bien como unidad productiva.

ROBO: el robo es el delito contra el patrimonio consistente en el apoderamiento de bienes ajenos, con intención de lucrarse, empleando para ello fuerza en las cosas o bien violencia o intimidación en las personas.

SINIESTRO: daños, robos, hurtos o perjuicios a los materiales asegurados que se encuentran cubiertos por una póliza de seguros.

TRASLADOS: se refiere a cuando un activo fijo cambia su calidad de asignado al funcionario responsable del activo, o a su localización. Se realiza por causa de cambios en el personal o por qué obedece a un mejoramiento en el uso de los recursos. No afecta el valor del bien.

TRASLADO TEMPORAL: es aquel cambio de ubicación que en un plazo no mayor a dos (2) semanas regresa a su origen y que no implica cambio de responsable ni de centro de costo. Este tipo de movimiento no será registrado en la base de datos por el auxiliar de activos fijos, que solo lo hará cuando el traslado implique actualización de la base de datos.

TRASLADO DEFINITIVO: se entiende aquel traslado que implica variación del centro de costo y/o del responsable registrado en la base de datos, incluye los traslados dentro de una misma área pero que obliga a cambios del responsable o centro de costo también. Este tipo de traslado implica necesariamente la actualización en la aplicación de activos de los cambios dados

RESUMEN

Éste proyecto esta enfocado en resaltar la importancia que tienen para cualquier organización los activos fijos tangibles e intangibles necesarios para desarrollar las operaciones de la empresa. Son fijos debido a que la empresa no puede venderlos sin que con ello ocasione problemas en sus actividades productivas.
Los activos fijos tangibles representan los bienes y derechos de propiedad de la empresa, los cuales se pueden apreciar con los sentidos. A menudo es difícil estimar la vida útil y el valor de desecho o de recuperación de un activo fijo, pero es necesario determinarlo antes de poder calcular el gasto de depreciación para un período. Por lo general, una compañía estima la vida útil de acuerdo con la experiencia previa obtenida con activos similares, propiedad de la empresa. Las autoridades fiscales y las distintas agrupaciones mercantiles establecen pautas para llegar a estimaciones aceptables. La depreciación es un reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva de la organización.
Se entiende por Activos Fijos Intangibles o inmateriales a aquellos activos no cuantificables físicamente, pero que producen ó pueden producir un beneficio a la Organización, cuya vida es superior a un año a partir del momento que les dio origen, amortizándose con cargo a gastos en ejercicios posteriores. Este rubro incluye bienes que, si bien tienen características inmateriales, implican un derecho o privilegio que posibilita reducir costos o mejorar la calidad de servicios o productos, tales como: patentes, marcas, derecho de autor, concesiones, franquicias, licencias, beneficios inherentes a las políticas ambientales, actividades de investigación y desarrollo, etc.

ABSTRACT

This project is focused on highlight the importance of tangible and intangible fixed assets required to develop the company's operations for any organization. They are fixed because the company can not sell without thereby causing problems in their productive activities.

Tangible fixed assets represent the assets and rights owned by the company, which can be seen with the senses. It is often difficult to estimate the useful life and salvage value or recovery of a fixed asset, but needs to determine before you can calculate depreciation expense for a period. Usually, a company estimates the useful life in accordance with previous experience gained with similar assets owned by the company. The tax authorities and the various business groups established guidelines to achieve acceptable estimates. Depreciation is a systematic and rational recognition of the cost of goods distributed during its estimated useful life in order to obtain the necessary resources for the replacement of the goods, so as to preserve the productive or operational capacity of the organization.

Is defined as intangible fixed assets or intangible assets those physically measurable, but which produce or may produce a benefit to the Organization, whose life is more than one year from the time that gave them birth and are amortized under financial expenses later. This item includes assets that, although they have intangible characteristics imply a right or privilege which allows to reduce costs or improve quality of services or products, such as patents, trademarks, copyrights, concessions, franchises, licenses, rewards environmental policies, research and development, etc.

TITULO

Diagnóstico y estructuración de los procedimientos de control de la Propiedad, Planta y Equipo de INGENIO CARMELITA S.A

INTRODUCCIÓN

Los activos fijos son aquellos que no varían durante el ciclo de explotación de la empresa (o el año fiscal). Por ejemplo, el edificio donde una fabrica monta sus productos es un activo fijo porque permanece en la empresa durante todo el proceso de producción y venta de los productos. Un contraejemplo sería una inmobiliaria: los edificios que la inmobiliaria compra para vender varían durante el ciclo de explotación y por tanto forma parte del activo circulante. Al mismo tiempo, las oficinas de la inmobiliaria son parte de su activo fijo.

Los activos fijos son poco líquidos, dado que se tardaría mucho en venderlos para conseguir dinero. Lo normal es que perduren durante mucho tiempo en la empresa. Cuando una empresa, sin embargo, tiene bienes que son con idea de venderlos o de transformarlos en otros para su venta, o bien derechos de corta duración (créditos), entonces se trata de activo circulante.

Los activos fijos, si bien son duraderos, no siempre son eternos. Por ello, la contabilidad obliga a depreciar los bienes a medida que transcurre su vida normal, debido a que éstos lo hacen de forma natural por el paso del tiempo, por su uso, por el desgaste propio del tiempo que se use ése activo y por obsolescencia, de forma que se refleje su valor más ajustado posible, o a amortizar los gastos a largo plazo (activo diferido). Para ello existen tablas y métodos de depreciación y de amortización.

Mediante la depreciación y la amortización, se reduce el valor del bien y se refleja como un gasto (menor valor del bien) y se aplica el gasto pagado adelantado en el periodo que le corresponde. (Cabe mencionar que los activos son los derechos de la empresa).[3]

[3] WIKIPEDIA, http://es.wikipedia.org/wiki/Activo_fijo

Durante los últimos años en Ingenio Carmelita S.A. se ha trabajado fuertemente en la estructuración e implementación del Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma internacional ISO 9001:2008, para lo cual han establecido un esquema metodológico para la estandarización de sus procesos a través de documentos (procedimientos, instructivos) y registros de operación.

Por lo tanto siendo consecuentes con la importancia que generaría desde el punto de vista de control y administración de los bienes de propiedad, planta y equipo, se evidencio la necesidad de normalizar este proceso, para asegurar el cumplimiento de las políticas y controles que la administración del Ingenio defina.

Es así como este proyecto se desarrolló partiendo del diagnóstico del estado actual del proceso de administración de bienes en el Ingenio, estableciendo las brechas de documentación que se requerían para estandarizar este proceso, continuando con la definición y formulación de la política de administración de bienes, posteriormente se elaboraron los documentos y registros que eran necesarios para normalizar este proceso, integrándolos al listado maestro de documentos y registros vigente, por ultimo se estableció la relación costo beneficio del proyecto, a través de la formulación de un escenario simulado.

1 GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

1.1.1 Definición del problema. Partiendo como base los activos fijos representan bienes físicos poseídos para facilitar la producción de otros bienes o para prestar servicios a la empresa en el curso normal de sus operaciones.

Por este motivo el tema es establecer el control y procedimientos de los activos fijos que maneja el Ingenio Carmelita S.A. ya que uno de los objetivos principales en la contabilidad de la propiedad, planta y equipo es evaluar el proceso de control interno los cuales le permitirán al Ingenio Carmelita S.A. describir los recursos de capital que tiene a su disposición y es uno de los rubros más significativos con los que cuenta el balance general de esta compañía.

De acuerdo a los antecedentes investigados referente al tema se encontraron diferentes trabajos de grado el primero de ellos es de la estudiante **María José Paltan Vega**[4] que realizo trabajo titulado **Manual de procedimiento para el manejo y control de los activos fijos tangibles de Metrocar S.A**[5] con director de tesis **Verónica Albarracín,** de la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador. Dicho trabajo planteo como problema la inexistencia de registros actualizados de los bienes, falta de procedimientos planteados para solicitudes de nuevas adquisiciones, carencia de métodos de codificación, ausencia de categorización y asignación de responsables, la metodología usada para desarrollar este manual inicialmente fue la recopilación de la información de carácter primario las cuales fueron entrevistas a ejecutivos encargados de áreas administrativas y a profesores de carreras administrativas – contables en la ciudad de Quito, y de carácter secundario se recurrió a libros que tratan sobre el manejo contable, financiero y administrativo de esta clase de activo, y a la navegación en Internet, que permitió obtener información sobre técnicas aplicadas actualmente para este tipo de gestión.

La estudiante concluyó que este manual de procedimientos permite implementar elementos de control interno y actualización del activo de forma continua, de igual forma verificar la exactitud de los datos contables y organizar los diferentes procedimientos para proteger los activos.

---

[4] Estudiante del Programa de Maestría en Dirección de Empresas

[5] concesionario General Motors líder en Ecuador

Otra investigación fue efectuada por el estudiante **Diego Fernando Ati Gómez**[6] realizo trabajo titulado **Diseño e implantación de un sistema de control administrativo / financiero de activos fijos para la Cruz Roja Ecuatoriana Quito**, con director de tesis **Eugenia Camacho,** de la Escuela Politécnica del Ejército de Ecuador, quien planteo como problema la necesidad de instaurar medidas de control que permitan el cumplimiento de la función de control sobre dichos bienes para poder observar aspectos importantes como: la adquisición, mantenimiento, remplazo, control, administración y posibles implicaciones financieras que representan los Activos Fijos para la Cruz Roja Ecuatoriana. La metodología usada incluye el análisis interno y externo en el cual se desarrolla la Cruz Roja Ecuatoriana.

Por último concluyo que el monitoreo y seguimiento de las actividades de control propuestas promueven el resguardo de los bienes de la Institución y permite que la información correspondiente al Ciclo de Activos Fijos sea presentada de manera razonable en los Estados Financieros y de igual manera es importante el manejo adecuado y las transacciones de los Activos Fijos de la Institución, ya que permite contar con una base sólida referente a la gestión de manejo y control de los bienes institucionales.

En la ciudad de Cali se realizo un trabajo por las estudiantes **Diana Carolina Ariza, y Johana Andrea Palacios Saldaña**[7]**,** el cual fue titulado **Diseño de un sistema de manejo y control de inventarios de activos fijos para la clínica SAN JOSE de Yumbo** de la Universidad del Valle de Santiago de Cali, quienes plantearon como problemática la inexistencia de un manejo y control de inventarios de activos fijos, la codificación, ubicación, y personal responsable de sus custodia, para esto se utilizo como metodología la elaboración de inventarios físicos para conocer con exactitud cada uno de los activos de propiedad de la clínica. Una vez realizado este inventario se generaron los procedimientos para cada uno de los procesos necesarios para llevar a cabo su control continuo y efectivo de cada uno de los bienes muebles e inmuebles que le pertenecen a la organización, así mismo usaron fuentes bibliográficas referentes al control interno. Los resultados fueron positivos puesto que se implementaron los diferentes manuales de procedimiento y control de inventarios de activos fijos que le permitieron a la compañía realmente conocer los activos a su disposición.
La última investigación fue realizada por el estudiante **Isaías Daniel Segovia Palta**[8]**,** el cual fue titulado **Sistema de información- modelo para el manejo y control de activos fijos en industria azucarera** de la Universidad del Valle de Santiago de Cali, quien planteo como problema que no existe o se encuentran

[6] Estudiante de Ingeniería en Finanzas y Auditoria de la Escuela Politécnica del Ejército de Ecuador
[7] Estudiantes de Contaduría pública Facultad Ciencias de la Administración de la Universidad del Valle de Santiago de Cali
[8] Estudiante de Ingeniería Industrial Facultad de Ingeniería de la Universidad del Valle de Santiago de Cali

desactualizados los métodos y procedimientos, y el software de activos fijos esta subutilizado. La metodología usada fue extractada de las normas Icontec que hacen referencia a la normalización de procedimientos la cual sirvió de guía en la elaboración de normas para el manejo de los activos fijos.

Como resultado se obtuvo la elaboración de un plan para actualizar la información de los activos fijos entre los cuales están: Adquisición (Compra, construcciones, montajes en curso, permutas, donaciones), Cambios (Responsable, localización, adiciones y mejoras), Seguro (Riesgos, coberturas y actualizaciones, pignoraciones), Control de Herramientas, Control de material devolutivo, control de equipos en leasing, retiros (Venta, donación, obsolencia, hurto, destrucción), Cálculos (Costos, ajustes por inflación, depreciación, ajustes por inflación a la depreciación), Conciliación (Contabilidad e impuestos), Inventario (Programación, alcance, Confrontación y ajustes)

1.1.2 **Planteamiento del problema.** Dentro de la industria azucarera El Ingenio Carmelita S.A. es hoy una de las empresas agroindustriales más importantes del suroccidente Colombiano, que tiene una trayectoria de más de 60 años en el mercado nacional e internacional la cual se ha caracterizado por tener un mejoramiento continuo en todos sus procesos para tener información y productos de alta calidad.

Dentro de sus planes de mejoramiento continuo a partir del año 2006 comenzaron a desarrollar la implementación de un nuevo un software que le ha permitido obtener toda la información contable más automática y veraz disminuyendo muchos de los procesos manuales que existían en ese momento.

A partir del año 2007 implementaron esta nueva herramienta la cual le ha permitido a la organización tomar decisiones determinantes para el futuro del Ingenio Carmelita S.A., aunque es un sistema que automatizó muchos procesos en algunos departamentos como los son: Campo, Nómina, Fábrica, Comercial y Contabilidad entre otros, Y a pesar que el software tiene un módulo donde se puede manejar todo el proceso de los activos fijos el sistema se ha subutilizado y no se le dio la verdadera importancia que tiene el proceso de Activos Fijos al momento de realizar la implantación del software.

En la actualidad todo este proceso de los activos fijos es totalmente manual, y el software solo se está utilizando para ingresar los activos nuevos en la compañía, esto con el fin de asignarles un código automático que genera el sistema, pero de allí se derivan muchos otros procesos tales como: Cálculo de depreciación, bajas retiros o traslados, donaciones, ventas los cuales están totalmente manuales.

Estos procesos manuales demandan más tiempo a la persona responsable de activos fijos pero el principal es el cálculo de la depreciación ya que todo esto lo debe realizar en una base de datos de ***Excel*** dentro de la cual el riesgo ó margen de error es muy alto, por que la cuenta de la Propiedad Planta y Equipo de la industria azucarera es muy extensa y tiene un valor considerable en la cuenta del balance general de la organización.

Identificando otros riesgos significativos en la Propiedad, Planta y Equipo encontramos la sobrestimación de su valor, la subestimación del gasto por Depreciación, Mostrar Propiedad, Planta y Equipo que no existe ó que no es de la compañía, Presentar activos dañados u obsoletos.

Por lo expuesto anteriormente es necesario formalizar los procedimientos propuestos para que cada vez sean más prácticos y acordes a la organización y le permita a la compañía tener una flexibilidad adecuada en su búsqueda de alcanzar la eficiencia y eficacia de todos sus procesos administrativos.

1.1.3 Formulación del problema. ¿Por qué es necesario diagnosticar y estructurar los procedimientos de control para la normalización y la efectiva administración de los Activos Fijos en el INGENIO CARMELITA S.A.?

1.2 JUSTIFICACIÓN

Por muchos años el Ingenio Carmelita S.A. ha manejado su Propiedad, Planta y Equipo de forma manual porque le han dado otras prioridades como la tecnificación de su fábrica a través de nuevos equipos tecnológicos y demás departamentos para aumentar su productividad por medio de la implantación de un nuevo software. A los activos fijos no le han dado la verdadera importancia que se necesita para un control eficiente y eficaz, los cuales tienen una gran relevancia en el Balance General de la compañía.

Actualmente no están formalizados y estandarizados los procedimientos y no existe una capacitación a los empleados vinculados con el manejo y administración de los bienes, lo que genera un alto riesgo por el desconocimiento y el no saber qué hacer cuando se presenten situaciones tales como: Siniestros, Bajas por obsolencia, ó daño de los activos fijos entre otros. Este tipo de situaciones conllevan a un mal manejo en la administración y control de la propiedad, planta y equipo de la compañía permitiendo errores procedimentales y de información errónea.

Para alcanzar un control efectivo de toda la Propiedad, Planta y Equipo de la compañía, el encargado de activos fijos debe tener claros todos los procedimientos a seguir de acuerdo a las diferentes situaciones que se generan como: Compras de activos, bajas, donaciones, su codificación, ubicación, costo histórico, fechas de adquisición, traslados, asignación de responsables de su custodia, es decir, todos los aspectos que le dan las herramientas para ejercer un control minucioso sobre los mismos y verificando que los activos que figuren en libros sean igual al momento de realizar inventarios físicos para saber realmente cuales son los activos con los que cuenta la compañía tanto operativos como administrativos.

Por todo lo expuesto anteriormente y realizando los procedimientos propuestos en el presente trabajo estos le ayudarán en la normalización, y control de sus activos fijos permitiéndole tener actualizada toda la información necesaria para la toma de decisiones de la administración.

1.3 OBJETIVOS.

1.3.1 Objetivo general. Diagnosticar y Estructurar los procedimientos a la Propiedad, Planta y Equipo que permitan mantener actualizados todos los activos fijos de Ingenio Carmelita S.A. de tal manera que facilite a la administración un manejo adecuado de este importante rubro del Balance General.

1.3.2 Objetivos específicos

- Realizar el diagnóstico del estado actual del proceso de administración de bienes (Activos Fijos) en el Ingenio Carmelita S.A.

- Establecer la política de la administración de bienes (activos fijos) con base en las directrices establecidas por la alta gerencia.

- Elaborar revisar, ajustar y hacer aprobar los procedimientos documentados, requeridos para el control y manejo de los bienes de Ingenio Carmelita S.A.

- Determinar la relación costo – beneficio del proyecto.

1.4 MARCO REFERENCIAL

1.4.1 Marco teórico

1.4.1.1 Concepto de activos fijos. Son considerados como activos a los recursos económicos de propiedad de la organización que espera generen beneficios a las operaciones futuras de la misma. Los activos pueden tener forma física definida como pueden ser edificios, maquinaria, herramientas, autos, mobiliario etc.

[9] Existen diferentes tipos de activos (tangibles e intangibles), donde se menciona que los Activos Fijos en la organización denotan la mayor parte del activo total, por ejemplo en una planta la instalación de la misma y su valor representan el 60 o 70 % de los activos.

Un activo es un recurso económico propiedad de la entidad que se espera que rinda beneficios futuros a través de su operación, el valor del activo se determina con base en el costo de adquisición del articulo más todas las erogaciones necesarias para el funcionamiento del mismo como pueden ser las instalaciones y arranque, es así como los activos con vida útil de más de un año que se adquieren para ser utilizados en la operación de un negocio, con el fin de obtener ingresos se les conocen como activos fijos.

[10] Es de suma importancia conocer la relevancia de este tipo de activos para poder dar el tratamiento contable de acuerdo al uso que reciben y el retiro de los mismos y todos estos activos se les consideran activos tangibles.

1.4.1.2 Clase de activos fijos según la organización. Para clasificar los activos fijos en una organización se debe tener en cuenta la información establecida por la legislación tributaria colombiana en la cual se hace referencia a la clasificación de los activos fijos y su vida útil (Depreciación del activo) (Ver Tabla No 1):

[9] MEIGS Y MEIGS, Contabilidad, La Base Para Las Decisiones Gerenciales, 2000. p. 371
[10] GUAJARDU CANTU, Contabilidad Financiera. Ed. Mc Graw Hill. 2002, p. 336

Tabla No 1: Clasificación de Activos Fijos por el Estatuto Tributario.

Activo Depreciable	Vida Útil
Construcciones y edificaciones	20 años
Maquinaria y equipo	10 años
Equipo de oficina	10 años
Equipo de computación y comunicación	5 años
Flota y equipo de transporte	5 años

Fuente: Decreto 3019 de 1989 articulo 2

Se considera activo fijo, cuando reúna cualquiera de las siguientes características:

- Durabilidad o vida útil mayor a un año.
- El activo es controlable e inventariable
- Su valor de compra sea mayor a $1.302.000.00 (Un millón trescientos dos mil pesos). 50 uvt

1.4.1.3 Objetivo del activo fijo. Los objetivos de los activos fijos son:

- El uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad económica.
- La producción de artículos para su venta o uso de la misma.
- [11] La presentación de servicio de la entidad a su clientela o al público en general. (Antonio Lopez D. 1999).
- [12] La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad aunque con el paso del tiempo estos se deterioran y pueden venderse, donarse o simplemente darse de baja para la adquisición de otros nuevos. Meigs Williams 2000 pag 370.

1.4.1.4 Depreciación de los activos fijos. Existen diferentes métodos de depreciación de los cuales cada organización utilizará los que más le convengan:

2.1 **Métodos Lineales;** Línea Recta y Unidades Producidas
2.2 **Métodos Acelerados;** Doble saldo decreciente, Suma de años dígitos.

En la siguiente tabla se describen los porcentajes de depreciación que se aplican en Ingenio Carmelita S.A. y también se mencionan los años de vida útil tanto contable como fiscal.

[11] ANTONIO LOPEZ DIAZ, Contabilidad Financiera, 1999. p.105
[12] IBID, MEIGS Y MEIGS, 2000. p. 370

Tabla No 2: Clasificación de Activos Fijos y su vida útil en el Ingenio.

CLASE DE ACTIVO	Vida Útil Contable		Tasa Contable	Vida Útil Fiscal		Tasa Fiscal
	Años	Meses		Años	Meses	
Flota y Equipo de Transporte	5	0	20%	5	0	20%
Edificios	20	0	5%	20	0	5%
Terrenos	N/A	0	N/A	N/A	0	N/A
Muebles y Enseres	10	0	10%	10	0	10%
Equipos de computo y comunicación	5	0	20%	5	0	20%
Construcciones	20	0	5%	20	0	5%
Maquinaria y equipo	10	0	10%	10	0	10%
Equipos de Oficina	10	0	10%	10	0	10%
Acueductos, plantas y redes	10	0	10%	10	0	10%
Armamentos de vigilancia	10	0	10%	10	0	10%
Semovientes	N/A	0	N/A	N/A	0	N/A

Fuente: Departamento de Contabilidad Ingenio Carmelita S.A.

Así como se hace referencia teórica a la aplicabilidad de los activos fijos dentro de las organizaciones y como estos repercuten directamente en el manejo contable de cualquier empresa, a continuación se hace referencia a la importancia que conlleva a las compañías estandarizar sus procesos a través de documentos que contribuyen a normalizarlos y establecer las pautas de ejecución y control de los mismos.

En la actualidad a nivel mundial las normas ISO son utilizadas para asegurar la calidad de un producto mediante la implementación de controles exhaustivos, gestionando todos los procesos de una organización, permitiendo que sus productos y/o servicios cumplan con los requisitos establecidos por el cliente, legales o de la organización. La normalización es el punto de partida en la estrategia de la calidad, así como para la posterior certificación de la empresa.

Estas normas fueron escritas con el espíritu de que la calidad de un producto no nace de controles eficientes, si no de un proceso productivo y de soportes que operan adecuadamente. De esta forma es una norma que se aplica a la empresa y no a los productos de esta. Su implementación asegura al cliente que la calidad del producto que esta comprando se mantendrá en condiciones adecuadas a través del tiempo. En la medida que existan empresas que no hayan sido certificadas constituye la norma una diferenciación en el mercado. Sin embargo

con el tiempo se transformará en algo habitual y se comenzará la discriminación hacia empresas no certificadas. Esto ya ocurre hoy en países desarrollados en donde los departamentos de abastecimiento de grandes corporaciones exigen la norma a todos sus proveedores.

Por lo tanto en el Ingenio Carmelita S.A. se evidenció la necesidad de diseñar y estructurar la documentación que normalice el control y administración de los activos fijos de la compañía para asegurar que son manejados con base en lo establecido en la política y objetivos de calidad.

1.4.2 Marco conceptual. En términos generales, el activo fijo es aquel activo que no está destinado para ser comercializado, sino para ser utilizado, para ser explotado por la empresa. Los activos físicos o tangibles de la empresa se suelen clasificar en activos fijos y movibles. Los activos movibles son aquellos que están destinados para venderse, los activos fijos no.

Un bien que la empresa ha construido o adquirido con el objetivo de conservarlo para utilizarlo, explotarlo, para ponerlo al servicio de la empresa, se considera fijo.

Por lo general, el activo fijo es aquel que hace parte de la propiedad, planta y equipo, como son los automóviles, maquinaria, edificios, muebles, terrenos, etc.

Lo que define si un activo es fijo o movible, es como se dijo en un principio, es su finalidad. Un mismo bien puede ser fijo o movible, dependiendo del objetivo para el cual se haya adquirido. Así, para un concesionario por ejemplo, un vehículo será un activo movible, puesto que su objeto social es vender vehículos; pero el vehículo que se destine para el transporte de personal del concesionario, por ejemplo, será un activo fijo, toda vez que no es la intención venderlo, sino utilizarlo para servicio y beneficio de la empresa. El vehículo es un mismo tipo de activo pero pueden tener finalidades diferentes y en función de ellas se debe clasificar.

Los activos movibles corresponden a los bienes que la empresa clasifica y registra como inventario, los activos fijos, como ya se expuso, corresponden a propiedad planta y equipo.

1.4.3 Marco legal. Los siguientes son los requisitos legales y reglamentarios actuales que se deben tener en cuenta para el "Diagnostico y Estructuración de los Procedimientos de Control de la Propiedad, Planta y Equipo del Ingenio Carmelita S.A.

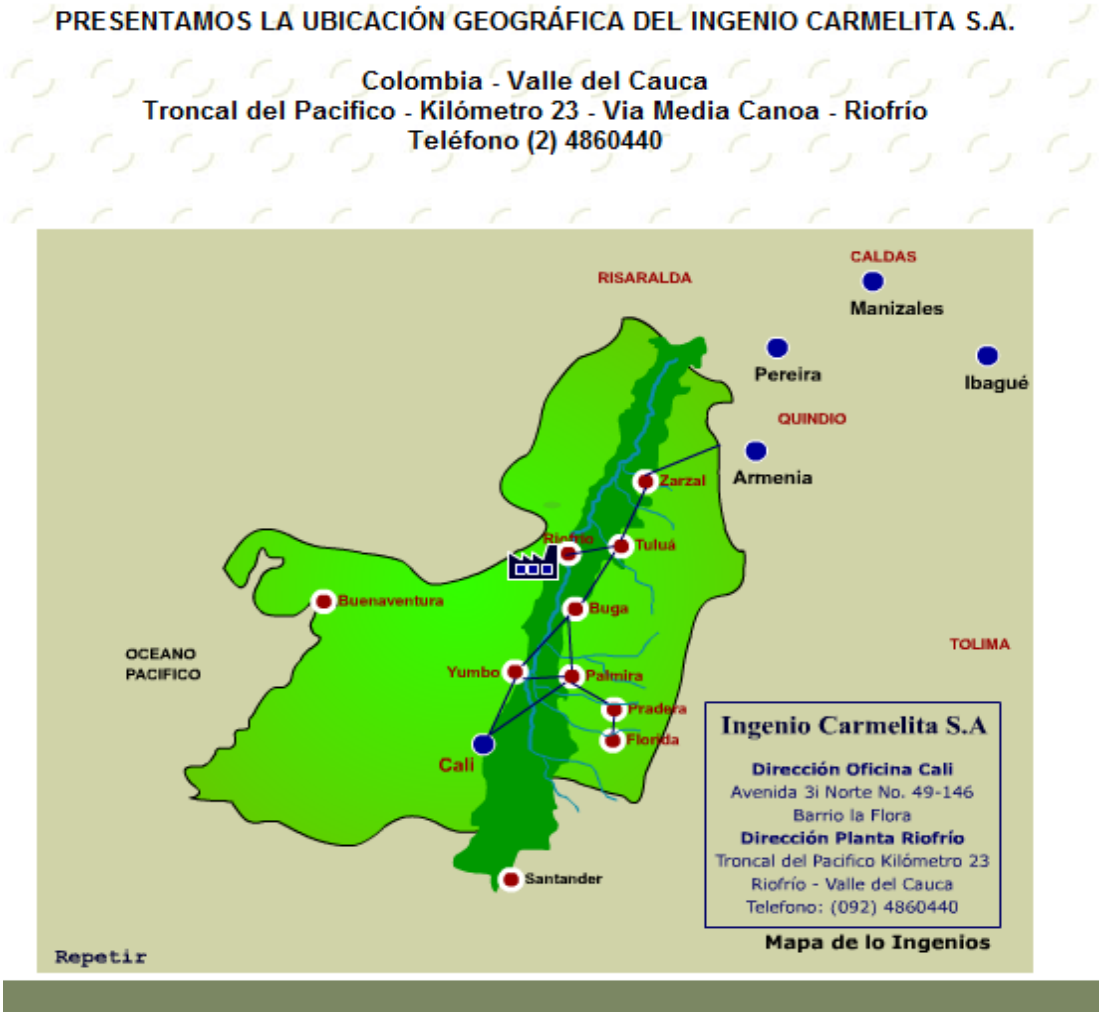
Tabla No 3: Matriz Aspectos Legales

MATRIZ DE ASPECTOS LEGALES						
ASPECTO	**TERMINO**	**TIPO**	**CODIGO**	**NOMBRE**	**FECHA DE EXPEDICION**	**RESPONSABLE**
Presidencia de la Republica	Reglamentario	Decreto	2649	Principios o Normas de Contabilidad	Diciembre 29/1993	Jefe de Contabilidad
Presidencia de la Republica	Reglamentario	Decreto	624	Estatuto Tributario	Marzo 30 /1989	Jefe de Contabilidad
Congreso de la Republica	Legal	Ley	43	Reglamenta Profesión de Contador Publico	Diciembre 13/1990	Jefe de Contabilidad
Ministerio de Hacienda	Reglamentario	Decreto	1766	Inversión Activos Fijos Reales Productivos	Junio 26/2004	Jefe de Contabilidad
Ministerio de Hacienda	Reglamentario	Decreto	4908	Reglamentación de los Artículos 70 y 73 del Código Tributario.	Diciembre 26/2011	Jefe de Contabilidad
Congreso de la Republica	Legal	Ley	1430	Normas tributarias de control y para la productividad	Diciembre 29/2010	Jefe de Contabilidad
ISO – ICONTEC	Legal	NTC	ISO 9001	Sistema de Gestión de Calidad	Noviembre 14/2008	Jefe de Calidad v Productividad

Fuente: Construcción Propia

1.4.4 Marco espacial. El proyecto **"**Diagnóstico, estructuración e implementación de los procedimientos de control de la Propiedad, Planta y Equipo" tiene como objetivo desarrollarse en el Ingenio Carmelita S.A, empresa ubicada en la Troncal del Pacifico - Kilómetro 23 - Vía Media Canoa – Riofrío y perteneciente a la Cámara de Comercio de la ciudad de Tuluá.

Figura No 1: Ubicación Geográfica del Ingenio Carmelita S.A.



Fuente: Archivo Ingenio Carmelita S.A.

1.4.5 Diseño metodológico. La presente investigación conto con un nivel exploratorio y explicativo donde se diagnosticaron y estructuraron los procedimientos requeridos para el buen funcionamiento y administración de los bienes del Ingenio Carmelita S.A. los cuales fueron establecidos para ser implementados en la compañía y servirán como base para los cambios que se den en un momento determinando.

Con la finalización de esta investigación el Ingenio Carmelita S.A. tiene a su disposición todos los procedimientos que abarcan la administración de los Activos Fijos y podrán ser utilizados para ser implementados y divulgados, con lo cual se

pueda involucrar a todas las personas que intervienen en el proceso de los Activos Fijos.

1.4.6 Método de investigación. En la realización de esta investigación se utilizaron los métodos de **observación, inducción** y **análisis.**

Con la observación se pudo evidenciar la información requerida para identificar el problema existente; con el inductivo se manejo de una forma ordenada, coherente y lógica el diseño y estructuración de los procedimientos de control de los activos fijos del INGENIO CARMELITA S.A y por ultimo se analizaron las diferentes variables asociadas a la realización del proyecto concluyendo con la entrega a la Organización del Informe por escrito y en medio magnético de los resultados, conclusiones y recomendaciones del objeto de estudio.

1.4.7 Fuentes y técnicas para recolección de información. Para la realización de la investigación, se tuvieron en cuenta las fuentes de información primaria y secundaria.

1.4.7.1 Fuentes primarias. La recolección de los datos e información de las fuentes primarias, se realizó por medio de entrevistas directas con el jefe del departamento contable del Ingenio Carmelita S.A., además de entrevistas dirigidas a personas que ayudaron a identificar, analizar y evaluar los procedimientos de los activos fijos, permitiendo de esta manera un menor sesgo en la investigación**.**

1.4.7.2 Fuentes secundarias. Para el desarrollo de la investigación se tomaron como referencias fuentes secundarias como Internet, textos, periódicos, normas y otros materiales documentales como trabajos de grado, revistas especializadas, enciclopedias, entre otros; se utilizo la información que se necesitaba para llevar a cabo el proyecto.

2 GENERALIDADES DE LA EMPRESA

2.1 RESEÑA HISTÓRICA

Sobre la margen izquierda del Río Cauca, y en el Valle que lleva su nombre, entre los municipios de Yotoco y Riofrío, hacia el año de 1945, y concretamente en los corregimientos del estable, carmelita y el Carmen, el señor Santiago Rengifo dueño de todas estas tierras le vende al señor Alfredo Garrido Tovar estos terrenos que se llamarían Cultivos Alfredo Garrido Tovar Ltda. y en las que comenzó (El estable y Carmelita) un trapiche panelero el cual se abastecía de caña con mulas, sacaba el producto en el único carro existente en esa época en el que se cargaban 50 bultos de panela, constituyendo toda la producción de la semana; esa era la época de los motores Blaston a Diesel, donde la cantidad de trabajadores era de 200 a 300, y devengaban un salario de 16 Centavos el día.

Hacia 1948 en el marco de la violencia política que se desata en razón de la muerte de Jorge Eliécer Gaitán, esta zona fue azotada por las muertes inexplicables y desapariciones forzosas, tal como el hecho sucedido el 31 de diciembre de ese mismo año cuando en los predios de la empresa se masacraron 11 personas marcando un pedazo de historia.

La decisión de mejorar a las gentes que laboraban para él, y el entusiasmo de ver crecer su empresa, lleva a Cultivos Garrido Tovar a producir azúcar en el año 1954. Con una producción de 100 a 150 toneladas y un salario mínimo de $3,20 diarios donde se usaba toda la mano de obra que existía en los alrededores.

En 1965 se llegó a moler 250 toneladas diarias, lo cual le permitía la existencia como Ingenio Azucarero, pero en 1968 es asesinado su fundador en el Puente Santander ubicado sobre el Río Cauca, y se piensa por parte de los trabajadores que se acabara la empresa, lo cual causa una gran conmoción.

En 1971 se reactiva la producción con la instalación del molino Tumaco cuya molienda era de 24 toneladas por hora, en ese entonces se tenía un número de trabajadores de 1.000 hombres, que devengan un salario mínimo de $60 pesos diarios.

En 1974 la empresa se convierte en Sociedad Anónima y consigue el permiso para funcionar como tal en 1975 bajo el nombre de Ingenio Carmelita S.A, sufriendo el mismo año una huelga que deja a 350 personas sin empleo y nace una organización sindical con el nombre de Sintraicañazucol.

Como empresa ingreso en el pacto azucarero de Asocaña desde 1959, es decir, desde el inicio de la asociación, estando allí hasta 1984 cuando por diversas razones decide retirarse. 10 años después vuelve hacer parte de la asociación.

Hasta 1990 la empresa fue dirigida por el Doctor Jaime Cadena Copete, en sus diferentes etapas, hasta que por razones de enfermedad decide retirarse. En 1991 asume la gerencia de la empresa hasta ahora, el Ingeniero Jairo Isaacs Echeverry, quien con su plan estratégico piensa desarrollar en todos los aspectos a esta empresa y ponerla a la vanguardia del Siglo XXI.

Figura No 2: Foto de las instalaciones del Ingenio Carmelita S.A.

Fuente: Archivo - Ingenio Carmelita S.A.

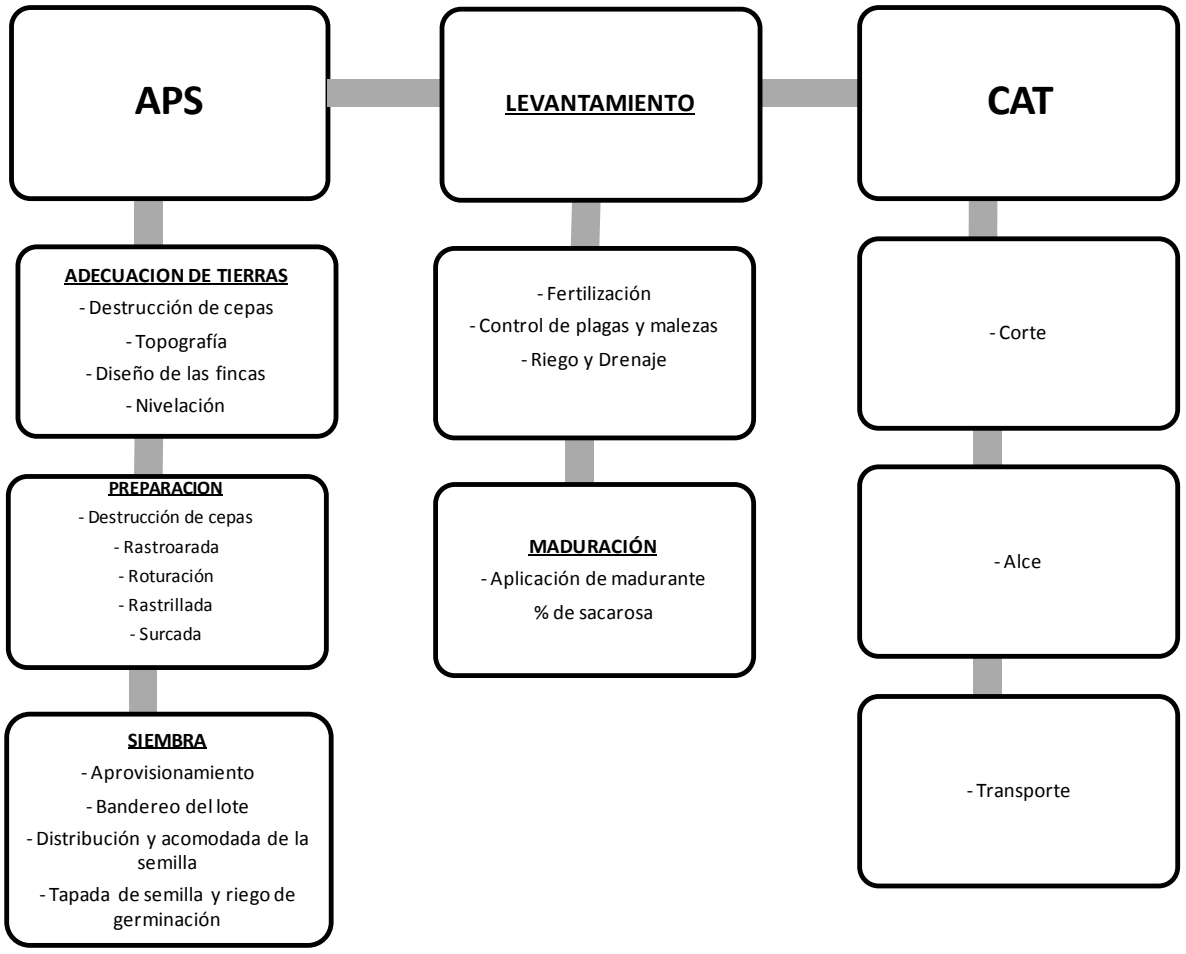
Para la década de los 90 el Ingenio Carmelita S.A. comienza su etapa de crecimiento y expansión, implementado procesos con tecnología de punta tanto en la Fábrica como en el Campo (Sistemas hidráulicos, Sistema de transmisión directa, Generación de Vapor) alcanzando con esta una capacidad de molienda en promedio de 2200 toneladas por día, adicionalmente en el año 1999 se adquiere un turbo generador que le permitió al Ingenio convertirse en una empresa auto generadora de energía; todo lo anterior permitió una mayor y mejor calidad en el producto a comercializar con todos los clientes.

Causando un profundo dolor y vacío, el 18 de diciembre de 1999, se produce el sensible fallecimiento de la señora Eulalia Amezquita de Garrido, la cual le hereda a sus hijos y nietos tota la perseverancia por hacer de este, un Ingenio en constante crecimiento, que se consolidó como una empresa pujante y polo articulado de la región.

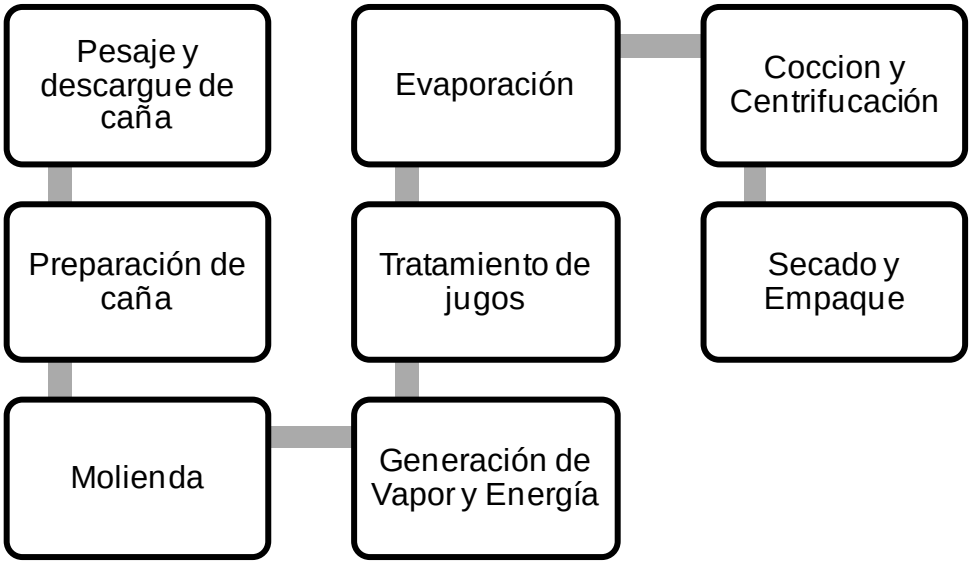
En este nuevo siglo se asumieron grandes retos, para mantener, mejorar y hacer crecer el Ingenio Carmelita S.A. lo cual ha permitido ubicar los productos en el mercado externo y continuar asumiendo el papel de empresa con responsabilidad social, que contribuye al desarrollo de sus colaboradores y de su área de influencia, y que permanentemente se encuentra comprometida con preservar y sostener el medio ambiente.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE CAÑA DE AZÚCAR

El Ingenio Carmelita S.A. cuenta con un proceso productivo que satisface las necesidades y las expectativas de los diferentes niveles del mercado nacional e internacional, elaborando productos de consumo alimenticio y/o Industrial.



Proceso de producción



2.2.1 Adecuación de Tierras. Proceso en el cual se brinda la infraestructura adecuada de los terrenos para el establecimiento del cultivo de la caña, incluye las siguientes labores

- Destrucción de cepas.
- Levantamientos topográficos.
- Diseño de las fincas.
- Nivelación de los suelos.

Figura No 3: Proceso de Adecuación de Tierras

Fuente: Archivo Ingenio Carmelita S.A.

2.2.2 Preparación de Tierras. Proceso en el cual se preparan los terrenos, con el fin de acondicionarlo para la siembra de la caña, incluye las siguientes labores:

- Destrucción de cepas.
- Rastroarada (Rastrillada en cruz).
- Roturación (Cincelada – subsuelo).
- Rastrillada (Pulida).
- Surcada.

Figura No 4: Proceso de Preparación de Tierras

Fuente: Archivo Ingenio Carmelita S.A.

2.2.3 Siembra de Caña. Proceso en el que se administran los semilleros y se siembra la caña de azúcar de acuerdo a su variedad y las condiciones agroecológicas, incluye las labores de:

- Aprovisionamiento.
- Bandereo del lote.
- Distribución y acomodada de la semilla.
- Tapada de semilla y riego de germinación.

Figura No 5: Proceso de Siembra

Fuente: Archivo Ingenio Carmelita S.A.

2.2.4 Fertilización. Proceso en el cual se le proporciona a la caña los nutrientes que le faltan al suelo para garantizar su óptimo crecimiento y desarrollo.

Figura No 6: Proceso de Fertilización

Fuente: Archivo Ingenio Carmelita S.A.

2.2.5 Control de Plagas y Malezas. Proceso en el cual se controla cualquier plaga o maleza que pueda afectar el rendimiento y productividad de la caña.

Figura No 7: Proceso de Control de Plagas

Fuente: Archivo Ingenio Carmelita S.A.

2.2.6 Riego y Drenaje. Proceso en el cual se utiliza el recurso del agua para aplicar en los diferentes terrenos que lo requieran, con el fin de garantizar el adecuado crecimiento y desarrollo de la caña, incluye los siguientes sistemas:

- Riego por Aspersión.
- Riego por Gravedad.
- Riego por Ventanas
- Riego Politubular

Figura No 8: Proceso de Riego y Drenaje

Fuente: Archivo Ingenio Carmelita S.A

2.2.7 Maduración. Proceso en el cual se le aplican productos químicos a las suertes con el fin de mejorar el rendimiento y aumentar la concentración de sacarosa en los tallos de caña.

Figura No 9: Proceso de Maduración

Fuente: Archivo Ingenio Carmelita S.A

2.2.8 Corte Manual ó Mecánico. Proceso en el cual se cortan los tallos de la caña de azúcar que poseen las condiciones de maduración adecuadas. Este se puede realizar de forma manual o mecánica.

Figura No 10: Proceso de Corte de Caña Manual y Mecanizado

Fuente: Archivo Ingenio Carmelita S.A.

2.2.9 Alce de Caña. Proceso en el cual se recoge del suelo la caña que ha sido cortada manualmente, a través de maquinas alzadoras y se descarga en vagones ya sea del frente de tiro directo o autovolteo

Figura No 11: Foto del Proceso de Alce

Fuente: Archivo Ingenio Carmelita S.A.

2.2.10 Transporte de Caña. Proceso en el cual se traslada la caña desde las diferentes suertes al Ingenio, a través de tres frentes:

- Frente uno (Tiro Directo)
- Frente dos (Autovolteo)
- Frente tres (Cosecha mecanizada)

Figura No 12: Fotos del Proceso de Transporte

Fuente: Archivo Ingenio Carmelita S.A.

2.2.11 Pesaje y Descargue de la Caña. Proceso en el que se pesa, registra y controla el ingreso de la caña al Ingenio, lo cual permite liquidar el pago a los proveedores y contratistas y establecer los niveles de productividad del cultivo.

Figura No 13: Fotos del Proceso de Pesaje y Descargue

Fuente: Archivo Ingenio Carmelita S.A.

2.2.12 Preparación de Caña. Proceso en el que los tallos de caña son roturados o desfibrados por medio de picadoras, con el fin de facilitar la extracción del jugo en la molienda.

Figura No 14: Fotos del Proceso de Preparación de Caña

Fuente: Archivo Ingenio Carmelita S.A.

2.2.13 Molienda. Proceso en el cual se extrae el jugo de la caña, mediante la utilización de una serie de seis molinos, de los cuales, también sale el bagazo que se utiliza en la caldera como combustible para la generación de vapor.

Figura No 15: Fotos del Proceso de Molienda

Fuente: Archivo Ingenio Carmelita S.A.

2.2.14 Generación de Vapor y Energía. Proceso en el que se produce vapor de alta presión que se utiliza en el Turbo generador para generar la energía eléctrica requerida para la operación de la planta y de la que resulta el vapor de escape que se utiliza en varios procesos.

Figura No 16: Fotos del Proceso de Generación de Vapor

Fuente: Archivo Ingenio Carmelita S.A.

2.2.15 Tratamiento de Jugos. Proceso en el cual se separan los sólidos insolubles del jugo diluido, con el fin de obtener jugo clarificado. Este proceso consta de las etapas de pesaje, calentamiento, sulfitación, alcalización, clarificación y filtración.

Figura No 17: Fotos del Proceso de Tratamiento de Jugos

Fuente: Archivo Ingenio Carmelita S.A.

2.2.16 Evaporación. Proceso en el que se evapora el agua contenida en el jugo claro, con el fin de obtener la meladura

Figura No 18: Fotos del Proceso de Evaporación

Fuente: Archivo Ingenio Carmelita S.A.

2.2.17 Cocción. Proceso en el cual se desarrollan los cristales de azúcar, utilizando la meladura obtenida en la evaporación y el magma B proveniente de cocción.

Figura No 19: Fotos del Proceso de Cocción

Fuente: Archivo Ingenio Carmelita S.A.

2.2.18 Centrifugación. Proceso en el que los cristales de azúcar contenidos en las masas resultantes de la cocción son separados de la miel.

Figura No 20: Fotos del Proceso de Centrifugación

Fuente: Archivo Ingenio Carmelita S.A.

2.2.19 Secado. Proceso en el que los cristales de azúcar se colocan en contacto con aire caliente, con el fin de retirar la humedad presente en ellos.

Figura No 21: Fotos del Proceso de Secado

Fuente: Archivo Ingenio Carmelita S.A.

2.2.20 Empaque. Proceso en el que se pesa y empaca el azúcar en sacos de 50 Kg.

Figura 22: Fotos del Proceso de Empaque

Fuente: Archivo Ingenio Carmelita S.A.

2.3 PLATAFORMA ESTRATEGICA

La plataforma estratégica del Ingenio Carmelita S.A., está conformada por la misión, visión, principios y valores.

2.3.1 Misión. Ingenio Carmelita S.A. es una empresa agroindustrial dedicada al procesamiento de caña de azúcar y a la producción y comercialización de azúcar y derivados de alta calidad, que busca satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, mediante la generación de valor agregado para los accionistas, colaboradores y la comunidad del área de influencia, procurando preservar el medio ambiente.

2.3.2 Visión. Ingenio Carmelita S.A. tiene como visión: Ser en el año 2016, una empresa competitiva, consolidada a nivel nacional e internacional como una organización que ofrece productos de la más alta calidad, que se distingue por su excelente servicio a sus clientes, que crece en armonía con sus grupos de interés y que desarrolla sus operaciones con costos competitivos bajo una filosofía de mejoramiento continuo y aumento de su productividad.

2.3.3 Principios y valores. En el Ingenio Carmelita S.A. el sustento del éxito y de la buena imagen corporativa, se concibe a partir de los principios y valores organizacionales definidos. Estos fortalecen la dimensión ética de la organización, orientando el actuar individual y profesional de cada colaborador vinculado a la empresa. Los principios están conformados por mantener la excelencia, transparencia, trabajo en equipo, orientación a sus clientes, compromiso social.

2.3.3.1 Principios.

- **Transparencia:** Actuamos en forma integral, justa y honesta, demostrando que nuestros pensamientos, sentimientos y hechos son coherentes con estos delineamientos y que ese accionar contribuye al logro de los objetivos del Ingenio.

- **Mantener la Excelencia:** A través del liderazgo transformacional y cultura de servicio, que contribuyan a lograr la rentabilidad, permanencia en el tiempo, crecimiento sostenible e incremento del sentido de pertenencia de todos nuestros asociados, con el Ingenio.
  Somos consientes que algunos errores son producto de situaciones no controlables y externas a nuestro accionar, las cuales deben servir como apoyo para mejorar los niveles de excelencia, productividad y rentabilidad presupuestados.

- **Orientación a Nuestros Clientes:** Basamos nuestras acciones en ofrecer productos y servicios fundamentados en identificar, evaluar y cubrir técnica y comercialmente las necesidades y expectativas de nuestros Clientes, construyendo relaciones duraderas basadas en la confianza mutua y respaldadas por nuestro accionar ético y transparente.

- **Trabajo en Equipo:** Coordinamos e integramos los esfuerzos colectivos de nuestro personal para alcanzar los resultados proyectados para el Ingenio, colocando por encima los intereses generales sobre los particulares, generando el intercambio de relaciones valiosas que se apoyen en un espíritu de servicio.

- **Compromiso Social:** Contribuimos en fortalecer la convivencia con todo nuestro entorno, cumpliendo con la normatividad aplicable y actuando con respeto ante los grupos de interés que interactúan con el Ingenio, para alcanzar un bienestar social y ambiental armónico.

2.3.3.2 Valores.

- **La Dignidad:** Reconocemos y aceptamos de manera incondicional y absoluta, que todas las personas quienes interactúan con el Ingenio son merecedoras de ser tratadas con valor y respeto.

- **Honestidad:** Desarrollamos los procesos de forma transparente, utilizando los recursos exclusivamente para los propósitos misionales, siendo coherentes entre el decir y el hacer, prevaleciendo los intereses colectivos sobre el particular.

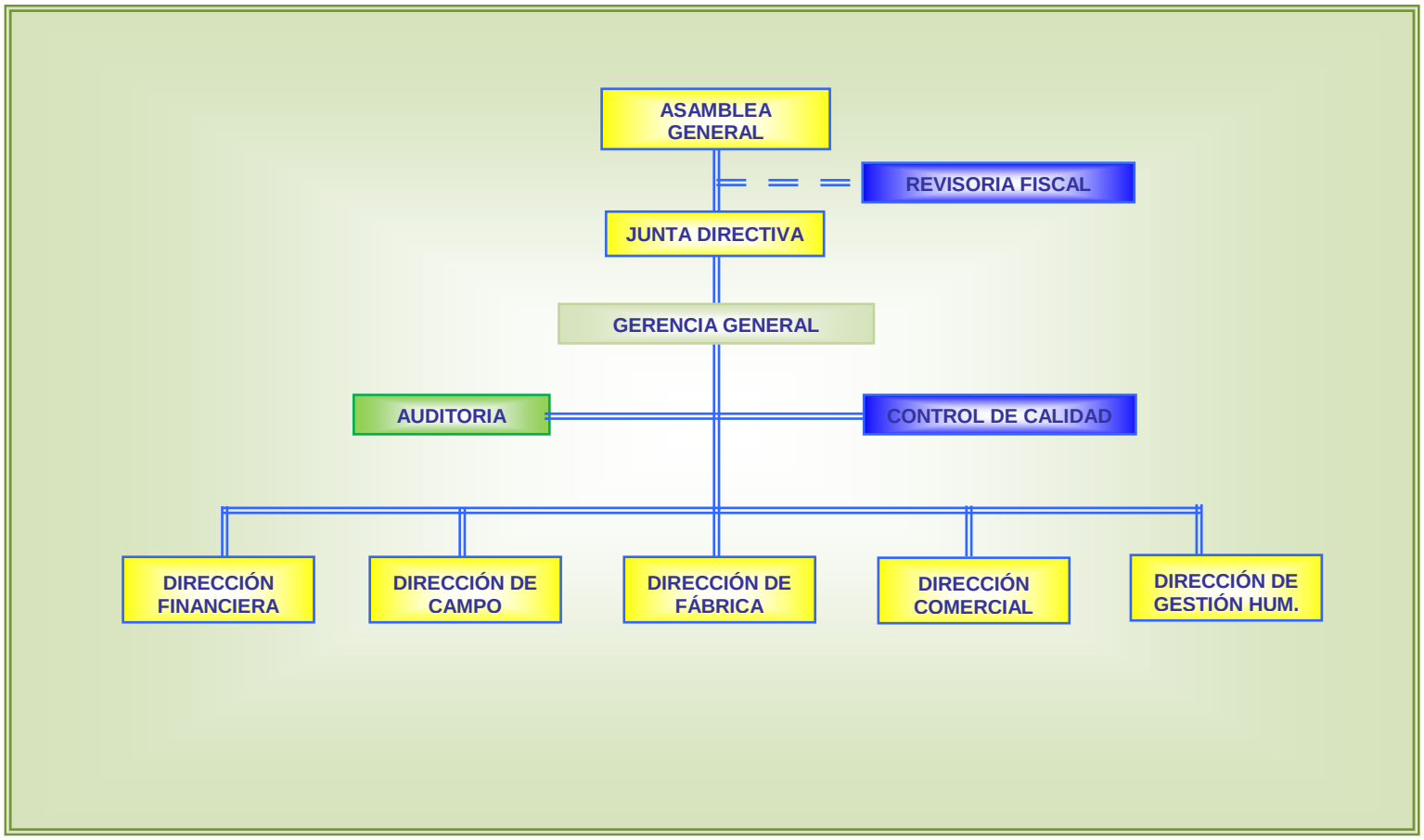
- **Respeto:** Valoramos a todos los actores que hacen parte del Ingenio, estimulando y considerando sus ideas y opiniones constructivas, en pro del crecimiento y mejoramiento continuo de nuestra Empresa.

- **Tolerancia:** Valoramos a los demás por lo que son y aceptamos con respeto lo distinto, lo diferente y lo que no es igual a nosotros.

- **Lealtad:** Actuamos con discreción y confidencialidad respecto a la información interna, velando por el buen nombre del Ingenio, dentro y fuera de él, haciendo observaciones y sugerencias que permitan elevar la calidad de sus productos, procesos y servicios.

2.3.4 Estructura organizacional. El Ingenio Carmelita S.A. esta estructurado de la siguiente manera:

Grafico No 1: Organigrama



3 DIAGNOSTICO DEL ESTADO ACTUAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

A pesar de que el Ingenio Carmelita actualmente cuenta con un sistema de gestión de calidad estructurado e implementado y una certificación a través de sellos de calidad a sus diferentes productos y aun sabiendo que para alcanzar estos otorgamientos tan solo se tienen en cuenta los requisitos establecidos por las normas técnicas correspondientes, la Alta Gerencia ha establecido realizar una ampliación a su sistema documental, sobre la base de los procesos identificados en su cadena de valor entre los cuales se encuentra el Macroproceso de Administrar la Gestión Financiera y sus procesos de Administrar Bienes.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente y con base en la información suministrada por el Departamento de Gestión de Calidad y Productividad, en la cual se manifestó la inexistencia formal de documentos escritos que normalicen las actividades que se realizan en el proceso de Administrar Bienes, se evidencio la necesidad como estudiantes de Contaduría de apoyar en el levantamiento de la documentación y los registros que se deben de manejar en la sección de activos fijos, la cual desde el punto de vista organizacional hace parte directa del departamento contable en el Ingenio.

Para definir los criterios utilizados en la realización del proyecto se requirió tomar como referencia la descripción de la cadena de valor de la compañía, en la cual se enmarcan todos los procesos que hacen parte de la misma y sirve como herramienta base para identificar que la empresa maneja un modelo basado en procesos como lo argumenta la ISO 9001:2008 (Ver Anexo A)

En términos generales el proyecto se basa principalmente en el levantamiento de la información asociada a la ejecución de las actividades de administración y control de los activos fijos de la compañía, realizando las respectivas encuestas a los dueños o responsables de los procesos, para afianzar con sus argumentos y con la información recopilada del software financiero de la empresa (SAPIENS), la correspondiente estructuración de los documentos necesarios para normalizar y estandarizar las actividades respectivas y así con base en los mecanismos de documentación (Procedimientos, Instructivos, Formatos de Registro, entre otros elementos) asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices de control establecidas en el Ingenio Carmelita S.A.

Con base en la realización de este trabajo, se puede tomar en un mediano plazo como punto de referencia para implementar los documentos escritos, sensibilizando a todo el personal que sea necesario y formulando las mejoras correspondientes para garantizar el sostenimiento y optimización en el manejo de los activos fijos.

Los criterios establecidos por el Ingenio Carmelita S.A. para realizar la documentación de los procesos y/o actividades son básicamente los siguientes:

- **PROCEDIMIENTOS:** Este tipo de documento se utiliza básicamente para estandarizar los procesos y para su realización se tuvieron en cuenta los siguientes criterios:

Tabla No 4: Criterios para Elaborar Procedimientos

OBJETIVO	DIAGRAMA DE FLUJO
ALCANCE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
DEFINICIONES	REGISTROS
CONDICIONES GENERALES	ANEXOS

- **INSTRUCTIVOS:** Este tipo de documento se utiliza básicamente para estandarizar las actividades, se tuvieron en cuenta los siguientes criterios:

Tabla No 5: Criterios para Elaborar Instructivos

OBJETIVO	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
DEFINICIONES	REGISTROS
CONDICIONES GENERALES	ANEXOS

Como se puede evidenciar la diferencia en la forma de documentar consiste en excluir de los instructivos el alcance y el diagrama de flujo.

Con base en la información levantada en Contabilidad y Calidad y tomando como referencia los procesos de la cadena de valor se estableció realizar la documentación a los siguientes procesos (Ver grafico No 1)

Grafico No 2: Procesos de Cadena de Valor

Códig	Actividad	RESPONSABLE PROCESOS
Pla	**Gestionar la Estrategia**	**GERENTE GENERAL**
Scc	**Suministrar Caña**	**DIRECTOR DE CAMPO**
Pro	**Producir Azúcar y Derivados**	**DIRECTOR DE FÁBRICA**
Log	**Administrar la Gestión Logística**	**DIRECTOR FINANCIERO**
Com	**Administrar la Gestión Comercial**	**DIRECTOR COMERCIAL**
Hum	**Administrar la Gestión Humana**	**DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA**
Fin	**Administrar la Gestión Financiera**	**DIRECTOR FINANCIERO**
Fin.1	Administrar costos y presupuesto	
Fin.2	Administrar contabilidad	
Fin.3	Administrar impuestos	
Fin.4	Administrar recursos monetarios	
Fin.5	Administrar bienes	
Fin.5.1	Ingresar y controlar activos	
Fin.5.2	Trasladar activos entre áreas	
Fin.5.3	Realizar baja de activos por daño, robo, hurto o pérdida	
Ser	**Administrar la Gestión de Servicios y Recursos Tecnológicos**	**GERENTE GENERAL**

Fuente: Archivo Ingenio Carmelita S.A.

Por otra parte teniendo en cuenta que es fundamental para la conducción de este proyecto la identificación de todos y cada uno de los recursos que están directamente vinculados con la realización del mismo.

Para tener como referencia las cuentas asociadas al manejo de los activos fijos en el Ingenio Carmelita S.A. se tiene un listado en el que se describe la relación con el PUC, el número de la cuenta, su descripción, el saldo anterior, el debito, el crédito y el saldo actual (Ver Anexo B)

NOMBRE DEL PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO	EXISTE		OBSERVACION		
	P	I		SI	NO			
INGRESAR Y CONTROLAR ACTIVOS	X		**INGRESAR Y CONTROLAR ACTIVOS**		X	Se hizo revisión y seguimiento a cada una de las actividades y se encontró que lo que se hacía no estaba escrito, por esta razón se diagramó el procedimiento de lo observado.		
ACTIVIDADES:								
1. Recibe del Auxiliar de Almacén la información del ingreso de un activo y/o del Jefe de Logística el Acta de Terminación de Proyecto, adicionalmente entregan copia de la factura y Orden de Compra, previa verificación de la información contenida en la documentación.			**Acta de Terminación de proyecto (F-LOG-ATP-01), Ingreso de activos (F-SER-IDA-01), Cláusula de Compromiso (F-SER-CDC-01)**		X			
2. Consulta en la base de datos las Entrada a Activos Fijos.								
3. Ingresa datos al sistema, asignando el número de consecutivo y solicita placa de inventario, anexando una muestra del marcado a utilizar.								
4. Informa al Jefe de Seguridad y Transporte la adquisición del activo y anexa los documentos correspondientes.								
5. Hace firmar Cláusula de Compromiso al usuario responsable.								

NOMBRE DEL PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO	EXISTE		OBSERVACION		
TRASLADAR ACTIVOS ENTRE AREAS	**X**				**X**	Se hizo revisión y seguimiento a cada una de las actividades y se encontró que lo que se hacía no estaba escrito, por esta razón se diagramó el procedimiento de lo observado.		
ACTIVIDADES USUARIO QUE ENTREGA:			**Traslado de Activos (F-SER-TDA-01)**		**X**			
1. Solicita formato Traslado de Activos F-SER-TDA-01 al Auxiliar de Activos Fijos.								
2. Diligencia el formato Traslado de Activos en original y dos copias, previo acuerdo entre la dependencia que entrega y la que recibe el activo.								
3. Firma los formatos y los hace firmar por el jefe inmediato								
ACTIVIDADES USUARIO QUE RECIBE:								
4. Recibe los formatos diligenciados.								
5. Verifica que la información diligenciada en el formato esté correcta y que traiga las firmas correspondientes								
6. Recibe el activo.								
7. Firma las dos copias del formato como recibido.								

NOMBRE DEL PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO	EXISTE		OBSERVACION		
REALIZAR BAJAS DE ACTIVOS POR DAÑO, ROBO, HURTO Ó PERDIDA	**X**				**X**	Se hizo revisión y seguimiento a cada una de las actividades y se encontró que lo que se hacía no estaba escrito, por esta razón se diagramó el procedimiento de lo observado.		
ACTIVIDADES USUARIO RESPONSABLE:								
1. Identifica la clase de siniestro y sigue con los lineamientos descritos en el procedimiento Reclamación de Pólizas ante Siniestros			**Acta para baja y alta de materiales, (F-LOG-AAB-01), Baja o retiro de activos (F-SER-BRA-01), Autorización para baja de activos sinestriados (F-SER-ABS-01)**		**X**			
2. Solicita al Auxiliar de Activos Fijos el formato Baja o retiro de activos fijos								
3. Diligencia formato en original y copia.								
4. Ingresa datos de baja al sistema								
ACTIVIDADES AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS:								
1. Recibe el formato F-SER-BRA-01 diligenciado, junto con el informe de hechos y copia del denuncio si fue por robo.								
2. Revisa si la información entregada es por daño o pérdida para investigar si fue por negligencia o incumplimiento de las indicaciones dadas, verifica que el activo relacionado corresponda a la que tiene el usuario a cargo.								
3. Firma original del formato y lo entrega al usuario responsable para su archivo.								
4. Diligencia formato Autorización para Baja de Activos Siniestrados F-SER-ABS-01 en original y copia.								
ACTIVIDADES GERENTE Y/O AUDITORIA								
1. Reciben formato Autorización para Baja de Activos Siniestrados junto el informe de hechos y el denuncio en caso de haber sido robo como información soporte.								
2. Firma la auditoria autorizando y el Gerente en original y copias, aprobando la baja del activo.								

NOMBRE DEL PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO	EXISTE		OBSERVACION
REALIZAR EGRESOS POR RETIRO DE ACTIVOS	**X**				**X**	Se hizo revisión y seguimiento a cada una de las actividades y se encontró que lo que se hacía no estaba escrito, por esta razón se diagramó el procedimiento de lo observado.
ACTIVIDADES AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS:						
1. Recibe al finalizar la semana del Auxiliar de Almacén las copias del formato Baja o Retiro de Activos F-SER-BRA-01, firmando como recibido en el formato Control de Documentos Entregados F-LOG-CDE-01 y del usuario responsable del activo el formato Acta para Baja o Destrucción de Activos F-SER-ABD-01 previa autorización de Auditoria y aprobación de la Gerencia (1).			**Baja o retiros de activos (F-SER-BRA-01), Acta de baja o destrucción de activos (F-SER-ABD-01), Acta de entrega de activos para donación o venta (F-SER-EDV-01), Comunicación Interna (F-SER-CI-02), Control de documentos entregados (F-LOG-CDE-01)**		**X**	
2. Cita mensualmente a comité de avalúo.						
3. Recibe informe con el avalúo de los activos a vender y lo publica en las carteleras del Ingenio Carmelita S.A.						
4. Si se autorizó para venta o donación recibe las solicitudes que han sido realizadas al Gerente o Jefe de Seguridad y Transporte.						
ACTIVIDADES AUXILIAR DE ALMACEN						
1. Diligencia el formato Acta de Entrega de Materiales para Donación o Venta F-SER-EDV-01 en original y copias, de acuerdo a los activos escogidos por el solicitante y deja la original para archivo de control en el Almacén.						

4 ESTABLECIMIENTO DE LA POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Para la Alta Gerencia del Ingenio Carmelita S.A. es indispensable que cada una de las directrices o estrategias que se formulen estén descritas a través de un documento formal que permita establecer los controles y criterios de seguimiento de sus procesos como lo son las políticas corporativas, ya que a través de estas quedan definidas tanto la intención global de la empresa como la orientación respecto a un tema puntual.

Generalmente la definición de una política debe ser coherente con la política global de la organización y proporciona un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la misma, es así como con el cumplimiento de las políticas se busca cumplir con las exigencias más representativas de la organización y definir con claridad los aspectos que coadyuven a cumplir con la misión y visión establecida por el Ingenio Carmelita S.A.

Para definir la política de manejo y control de los activos se tuvieron en cuenta diferentes aspectos que aseguren su aceptación y cumplimiento de manera genérica y universal, para lo cual se recopilaron elementos que van de la mano con el enfoque organizacional y productivo del Ingenio, tomando como referencia las actividades que se realizan para el manejo y control de los bienes.

Para el desarrollo de este capitulo se adelanto un análisis y evaluación por parte de los proponentes del trabajo de toda la información disponible en la organización para ajustarla a la necesidad de establecer la política de administración de activos fijos y es así como resultado de estas actividades se determinó estructurar el siguiente documento como punto de partida para establecer los criterios de control.

4.1 COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

La alta gerencia a través de un comunicado interno firmado el pasado 27 de octubre de 2011 informo a todo el personal del Ingenio su compromiso total en apoyar a los estudiantes en la realización de este proyecto y de igual forma la intención de que todo el personal del Ingenio los apoye con los datos o la información requerida para la consecución del mismo (Ver Anexo C)

4.2 POLITICA DE MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

Ingenio Carmelita S.A. promueve el control y administración de los bienes que hacen parte de su propiedad, planta y equipo, mediante la formulación de estrategias que aseguren su efectivo control, seguimiento y evaluación para garantizar el cumplimiento de su plataforma estratégica, minimizando el riesgo de pérdida, robo, daño, deficiente ingreso, traslado o ubicación de sus activos y contribuyendo a normalizar las actividades de administración de los bienes en la base de datos del área financiera.

4.3 OBJETIVOS DE MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

- Permitir registrar en el inventario de activos, todos y cada uno de los activos adquiridos por el Ingenio Carmelita S.A. para el funcionamiento de la misma, dando cuenta así de su ubicación y del usuario responsable de su cuidado y custodia.
- Permitir llevar un adecuado control de los movimientos de los materiales entre las áreas, que garantice un seguimiento a los materiales del Ingenio Carmelita S.A, atendiendo igualmente las necesidades de todas sus áreas en forma oportuna.
- Permitir dar de baja a los materiales que han sido hurtados, dañados o perdidos y que ya no pueden prestar al Ingenio Carmelita S.A el servicio para el cual fueron adquiridos y registrar el evento.
- Permitir disponer de los activos que han sido devueltos al almacén por su estado físico, cualidades, obsolescencia y que ya no pueden prestar al Ingenio Carmelita S.A el servicio para el cual fueron adquiridos para retirarlos del inventario del sistema.

5 LEVANTAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

En las organizaciones no existe un producto y/o servicio sin que se ejecute un proceso, de la misma manera no existe un proceso el cual tenga como objetivo la elaboración de un producto o la prestación de un servicio y la satisfacción que éste representa a través de los resultados.

Tomando como referencia la directriz establecida por la Alta Gerencia respecto a la necesidad de levantar la documentación correspondiente al manejo y control de los activos fijos y asimismo con base en los criterios establecidos por el Ingenio respecto al enfoque basado en procesos que se utiliza para normalizar y estandarizar las actividades de la compañía, se recopilo la información con los responsables de cada proceso y se establecieron los siguientes documentos como mecanismo de control y aseguramiento de los activos fijos, siguiendo con la secuencia lógica establecida a través de la cadena de valor.

Los procedimientos levantados fueron los siguientes:

- Ingresar y Controlar Activos
- Trasladar Activos entre Áreas
- Realizar baja de Activos
- Egreso por Retiro de Activos

El instructivo levantado fue el siguiente:

- Reclamar Pólizas ante siniestros

Los registros levantados fueron los siguientes:

- Acta de Baja o Destrucción de Activos
- Autorización para Baja de Activos Siniestrados
- Activos en Devolución
- Baja o Retiro de Activos
- Clausula de Compromiso
- Control de Préstamo de Activos
- Acta de Entrega de Materiales en Donación o Venta
- Ingreso de Activos
- Levantamiento de Activos de Control

- Kit de Activos de Control
- Materiales en Devolución
- Paz y Salvo de Activos
- Traslado de Activos
- Devolución de bienes a Logística

Los registros elaborados están relacionados en cada documento (Ver Anexo D)

A continuación se presentan los documentos establecidos para estandarizar el proceso de administrar los bienes:

1. OBJETIVO

Permitir registrar en el inventario de activos, todos y cada uno de los activos adquiridos por el Ingenio Carmelita S.A. que por su naturaleza sean activos fijos necesarios para el funcionamiento de la misma, dando cuenta así de su ubicación y del usuario responsable de su cuidado y custodia.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación en las áreas de Almacén, Contabilidad y responsabilidad del Auxiliar de Activos Fijos. Inicia con la información de ingreso de activos al Ingenio Carmelita S.A. hasta el archivo de los documentos resultantes.

3. DEFINICIONES

- **Activos fijos:** Materiales del patrimonio necesarios para el desarrollo de las actividades del Ingenio Carmelita S.A, destinado a producir renta y generar valor para el Ingenio, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad de servicio.
- **Código:** Número que se da a los activos que llegan al Almacén para ingresarlos al sistema.
- **Derivación:** Opción que se utiliza exclusivamente para producto terminado.
- **Erogación:** Desembolso en efectivo. Se consideran erogaciones tanto los gastos como las inversiones que se realicen en un año calendario sea cual fuere el nombre con que se le designe.
- **Estado Financiero:** Informe que refleja la situación financiera de una empresa. Los más conocidos son el Balance Contable y el Estado de Ganancias y

- Pérdidas. El primero refleja la situación a un instante determinado. El segundo está referido a un periodo y muestra el origen de las pérdidas o ganancias del periodo.
- **Etiqueta adhesiva:** Lámina de plástico con un dibujo, texto y números impresos que, impregnado por una de sus partes en una materia adhesiva o pegajosa, sirve para adherirlo en una superficie de un activo para identificarlo.
- **Normas de Seguridad:** Sistemas de control que tienen como objetivo, producir patrones de comportamiento, basados en las medidas a tomar para prevenir y controlar los riesgos inherentes a un oficio determinado y evitar lesiones o daños materiales.
- **Placa:** Lámina metálica con un dibujo, texto y números impresos que se adhieren perforándolas a un activo para identificarlo.
- **Solicitud de compras (Por Producto/Derivación):** Documento que se elabora con el fin de notificar al departamento de compras que se tiene una necesidad y que esta debe ser cubierta lo antes posible, en este documento van descritas las necesidades de materiales y las especificaciones necesarias para que el departamento de Compras las tramite.

4. CONDICIONES GENERALES

- La información contenida en este procedimiento debe ser consultada por todo el personal involucrado en este proceso.
- El uso de activos se determina por la necesidad que se tenga en el área de trabajo y por el uso diario o regular que se le dé. Por tanto, no deberá existir activos sin una utilidad provechosa y su uso deberá estar plenamente justificado.
- Siempre que se justifique la necesidad del activo, su adquisición se realizará con base en la escala multinivel definida en la política Adquisición de Bienes y Servicios (P-LOG.1-01).

- El Auxiliar de Activos Fijos será el responsable de registrar y controlar todo lo referente a los activos que el Ingenio Carmelita S.A. posea o adquiera, así como de colocar las etiquetas, pintura o plaquetas y proporcionar los informes contables correspondientes para los efectos de los Estados Financieros con la periodicidad exigida.
- Es responsabilidad de los Auxiliares de Almacén informar sobre el ingreso de activos al Ingenio Carmelita S.A., así como del Jefe de Logística suministra una copia del Acta de Terminación de Proyecto (F-LOG-ATP-01) sobre todos los activos fabricados o adecuaciones que se realicen en ellos, a fin de garantizar el desarrollo de las actividades de ingreso y control para activos fijos.
- El Auxiliar de Activos Fijos es el responsable del diligenciamiento del formato Ingreso de Activos (F-SER-IDA-01), previa asignación del código y responsable del activo. Para ello requerirá como documentos soportes copia de Orden de Compra y Factura, para el caso de compras, y Factura, Orden de Compra (cuando se requiera) y Acta de Terminación, para proyectos u obras civiles.
- Cada activo nuevo deberá tener un código propio dentro del sistema de información (Sapiens), y estará agrupado por familias de productos ó subgrupos de servicios, que recojan elementos comunes entre ellos. Dicho código se debe identificar físicamente en el bien (placa de inventario) y será la cédula de identificación de este durante su existencia en los registros contables del Ingenio.
- A cada activo se le asignará un responsable directo, el cual se encargará de velar por el buen estado del mismo, su adecuada operación y reportar cualquier acontecimiento que sobre él suceda. Su responsabilidad quedará definida formalmente con la firma del formato Cláusula de Compromiso

(F-SER-CDC-01), independiente de si el activo es nuevo o corresponde a un traslado entre áreas.

- Aquel funcionario del Ingenio que haya sido designado como responsable directo del activo deberá informar al Auxiliar de Activos Fijos sobre aquellos movimientos que se hagan sobre este e implique cambio de responsable, ya que de no hacerlo y seguir el activo a su nombre cualquier daño o pérdida que suceda se adjudicará a su nombre.
- Cuando se trata de activos de uso compartido por dos o más usuarios, el Jefe de Área definirá el responsable de su custodia ante el Ingenio, pero en aquellos casos donde no es posible esta definición, la máxima autoridad en la sección asumirá la responsabilidad del activo en cuestión firmando la Cláusula de Compromiso, obviamente sin desligar el compromiso de todos ante la conservación del mismo.
- Todas las áreas están en la obligación de custodiar y guardar ordenadamente copias de los documentos que originen movimientos de los activos del Ingenio Carmelita S.A.
- Se debe garantizar que una vez ingresado el activo al sistema, el Auxiliar de Activos Fijos informe y envíe copias de los documentos relacionados con el activo al Jefe de Seguridad y Transporte, para que inicie el proceso ante la aseguradora según el instructivo Adiciones a Pólizas de Seguros (I-SER.1-02).
- Es responsabilidad de el Auxiliar de Activos Fijos requerir, a través de una Solicitud de Compras (Por Producto/Derivación) (F-LOG-SC-01), las placas de inventario a utilizar para la marcación de los activos, para ello debe anexar una muestra del tipo de marcado a utilizar y el número de consecutivo requerido para cada una de las placas. Igualmente es responsable de colocar la placa sobre el activo en un lugar visible y apropiado, y en aquellos donde no sea posible dejar evidencia física en el activo, se asignará la placa sobre un fólder destinado par tal fin justificando los motivos.

- Para asegurar el efectivo registro de los activos, el Auxiliar de Activos Fijos deberá generar y mantener soporte documental de: Archivo clasificado por número de etiqueta adjudicado, Archivo clasificado por ubicación de activos, Inventario teórico por dependencia y Registro de activos adquiridos, retirados y dados de baja por periodo.
- Toda compra que por su naturaleza sea activo fijo se debe registrar como tal y comenzar su depreciación en el mes siguiente. Cuando el valor sea inferior a $1.302.000 se deprecia totalmente en el mes siguiente a su adquisición.
- Los activos fijos ingresados en el sistema deberán estar sujetos a depreciaciones de acuerdo a la norma técnica contable y las tasas establecidas en la siguiente tabla:

Tabla 1. Depreciaciones.

DESCRIPCIÓN	VIDA ÚTIL	DEPRECIACIÓN ANUAL
Edificios	20	5 %
Maquinaria y equipo	10	10 %
Equipo de computación	5	20 %
Muebles y enseres	10	10 %
Flota y equipo de transporte	5	20 %
Acueducto, plantas y redes	10	10 %
Armamento y vigilancia	10	10 %
Pozos artesanos (Agotamiento)	10	10 %

Nota: Los cambios o adiciones que se requieran sobre esta tabla de depreciaciones deberán forman parte de una política de planeación tributaria legal y ser autorizadas por la Gerencia y asesores tributarios.

- Serán capitalizables todas aquellas erogaciones, como reparaciones, mejoras o adiciones; que por su monto y características prolonguen la vida útil de un activo o se ajusten con lo estipulado en los principios de contabilidad y de acuerdo con el conocimiento técnico de los responsables directos del bien. Dichas mejoras se incorporan de manera independiente en el sistema para su

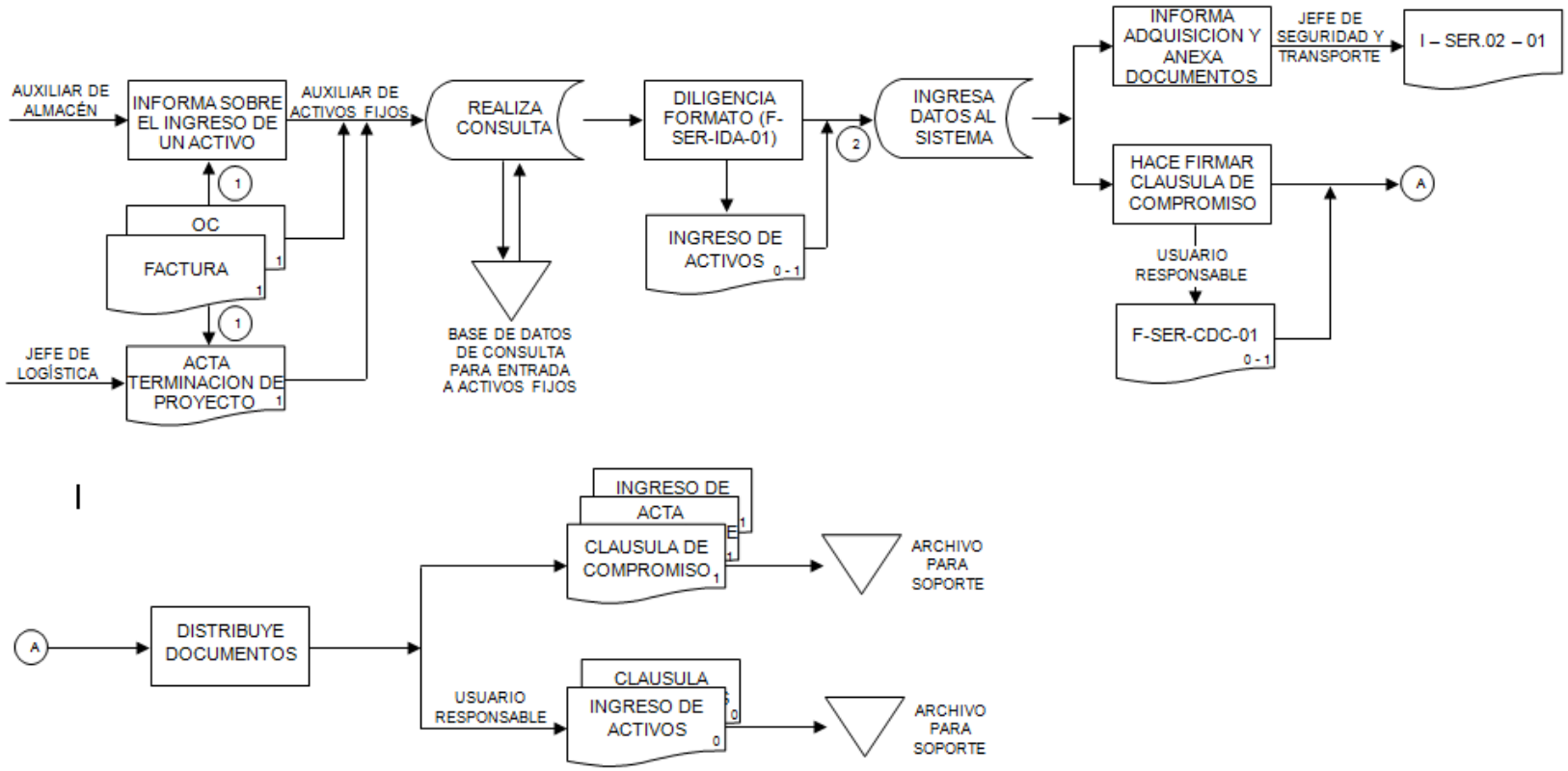
Depreciación, sin embargo se debe asegurar su consolidación al activo cada vez que se requiera totalizar su valor.

- Cuando se mejora un activo que ya existe el nuevo elemento entra a ser parte integral de este, con su mismo código.
- El comité primario de Fábrica tendrá representantes de Contabilidad, Almacén y Activos Fijos para compartir información a cerca de nuevas inversiones (Proyectos, Reparaciones, Mantenimientos, etc.) que puedan considerarse como activos fijos para la compañía.
- Para todo proyecto, mantenimiento y/o reparación que amerite su activación, será necesario solicitar a Contabilidad la cuenta contable a utilizar y el centro de costo asociado (estructuralmente se tendrá una sola cuenta contable y un centro de costo por cada tipo de inversión).
- Para los proyectos, todo valor que conforme parte integral del mismo se debe llevar como maquinaria o equipo en montaje y al momento de activar se hace por el valor total (Ej: Gastos de nacionalización, fletes, y todo gasto necesario para ponerlo en condiciones de producción o venta).
- Para las reparaciones, si el valor de la orden de servicio es igual o superior a $30.000.000 y conforma parte integral de la maquinaria reparada o equipo se activa.
- Todas las áreas del ingenio deben informar previamente a contabilidad cuando se vayan hacer mantenimientos a través de un comunicado, para que contabilidad proceda con la creación del centro de costo respectivo.
- Para el control de los activos fijos el Auxiliar de Activos Fijos deberá realizar un programa anual de inventarios selectivos por áreas. De acuerdo a esta programación, deberá realizar el inventario semanalmente, el día estipulado en el programa y sin previo aviso a los colaboradores pertenecientes al área a inventariar.
- El Auxiliar de Activos Fijos deberá entregar, como mínimo una vez al año, a cada dependencia el inventario correspondiente a su área para que verifique,

Apruebe o informe sobre las anomalías presentes. De igual manera conciliará la información del sistema contra los resultados obtenidos, realizando el seguimiento correspondiente ante cualquier irregularidad (Ver procedimientos N-SER.2-02 y N-SER.2-03)

- Cuando un usuario se vaya a desvincular del Ingenio el jefe inmediato debe solicitar al Auxiliar de Activos Fijos el diligenciamiento del formato Paz y Salvo de Activos (F-SER-PSA-01) en el mismo día a su recepción, para reportar la conformidad de los elementos que estaban bajo su responsabilidad y designar formalmente el nuevo responsable del activo. De tenerse alguna irregularidad que impida la entrega del Paz y Salvo se procederá según lo descrito en el formato de Cláusula de Compromiso.
- En los casos donde el Auxiliar de Activos Fijos no pueda hacerse cargo del proceso de activos fijos (Ej: Vacaciones), deberá realizar una Comunicación Interna (F-SER-CI-02) dirigida al Jefe de Contabilidad, donde se especifique el motivo por el cual estará ausente y hará entrega de los inventarios de activos actualizados a la persona que se quede a cargo durante ese tiempo y que la información contenida en el módulo es la real.
- Toda Herramienta adquirida a nombre del Ingenio Carmelita S.A. debe entrar como inventario y será tratada como Activo de Control una vez salga del Almacén, cargándose a cada área y por ende a cada usuario (ficha).
- Para los préstamos de herramientas entre colaboradores del Ingenio, la persona a cargo de la herramienta deberá diligenciar el formato Control Préstamo de Herramientas (F-SER-CPH-01) y hacerla firmar por quien se la solicita, como control interno y documento soporte para cuando se le realice el inventario de activos a su cargo.
- El personal asociado a este proceso debe cumplir con las normas de seguridad descritas en el manual de seguridad por oficios, Técnicas para alzar objetos, Pág. 142.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



(1) PREVIA VERIFICACION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LA DOCUMENTACION

(2) ASIGNANDO EL NUMERO DE CONSECUTIVO Y SOLICITA PLACAS DE INVENTARIO ANEXANDO UNA MUESTRA DEL MARCADO A UTILIZAR

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS

1. Recibe del Auxiliar de Almacén la información del ingreso de un activo y/o del Jefe de Logística el Acta de Terminación de Proyecto, adicionalmente entregan copia de la factura y Orden de Compra, previa verificación de la información contenida en la documentación.
2. Consulta en la base de datos las Entrada a Activos Fijos.
3. Diligencia el formato Ingreso de Activos F-SER-IDA-01 en original y copia.
4. Ingresa datos al sistema, asignando el número de consecutivo y solicita placa de inventario, anexando una muestra del marcado a utilizar.
5. Informa al Jefe de Seguridad y Transporte la adquisición del activo y anexa los documentos correspondientes.
6. Hace firmar Cláusula de Compromiso al usuario responsable.
7. Distribuye documentos:
    - Originales de los formatos Cláusula de Compromiso F-SER-CDC-01 e Ingreso de Activos F-SER-IDA-01 para el usuario responsable del activo como archivo para soporte.
    - Copia de los formatos Cláusula de Compromiso F-SER-CDC-01, Ingreso de Activos F-SER-IDA-01 y Acta de Terminación de Proyecto F-LOG-ATP-01 como archivo soporte personal.

7. REGISTROS

- Cláusula de Compromiso F-SER-CDC-01.
- Acta de Terminación de Proyecto F-LOG-ATP-01.
- Ingreso de Activos F-SER-IDA-01.
- Paz y Salvo de Activos F-SER-PSA-01.

- Comunicación Interna F-SER-CI-02.
- Control Préstamo de Herramientas F-SER-CPH-01.
- Acta para Alta y Baja de Materiales F-LOG-AAB-01.
- Solicitud de Compras (Por Producto/Derivación) F-LOG-SC-01.

8. ANEXOS

- Adiciones a Pólizas de Seguros I – SER.1 – 02.
- Adquisición de Bienes y Servicios P – LOG.1 - 01.

Este es un documento privado del Ingenio Carmelita S.A. Prohibida su reproducción total o parcial sin la autorización de la Gerencia.

1. OBJETIVO

Permitir llevar un adecuado control de los movimientos de los activos entre las áreas, que garantice un seguimiento a los activos del Ingenio Carmelita S.A, atendiendo igualmente las necesidades de todas sus áreas en forma oportuna.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general a todas las áreas del Ingenio Carmelita S.A que tengan inventario de activos a su cargo. Inicia con el diligenciamiento del formato traslado de activos hasta que se archiva el formato.

3. DEFINICIONES

- **Activos fijos:** Materiales del patrimonio necesarios para el desarrollo de las actividades del Ingenio Carmelita S.A, destinado a producir renta y generar valor para el ingenio, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad de servicio.
- **Código:** Número que se da a los activos que llegan al almacén para ingresarlos al sistema.
- **Normas de Seguridad:** Sistemas de control que tienen como objetivo, producir patrones de comportamiento, basados en las medidas a tomar para prevenir y controlar los riesgos inherentes a un oficio determinado y evitar lesiones o daños materiales.
- **Traslado temporal:** Es aquel cambio de ubicación del activo donde no implica cambio de responsable ni de centro de costo debido a que en un determinado tiempo regresa a su origen. Este tipo de movimiento no será registrado en la base de datos por el auxiliar de activos fijos.

- **Traslado definitivo:** Se entiende aquel traslado que implica variación del centro de costo y/o del responsable registrado en la base de datos, incluye los traslados dentro de una misma área pero que obliga a cambios del responsable o centro de costo también. Este tipo de traslado implica necesariamente la actualización en la aplicación de activos de los cambios dados.

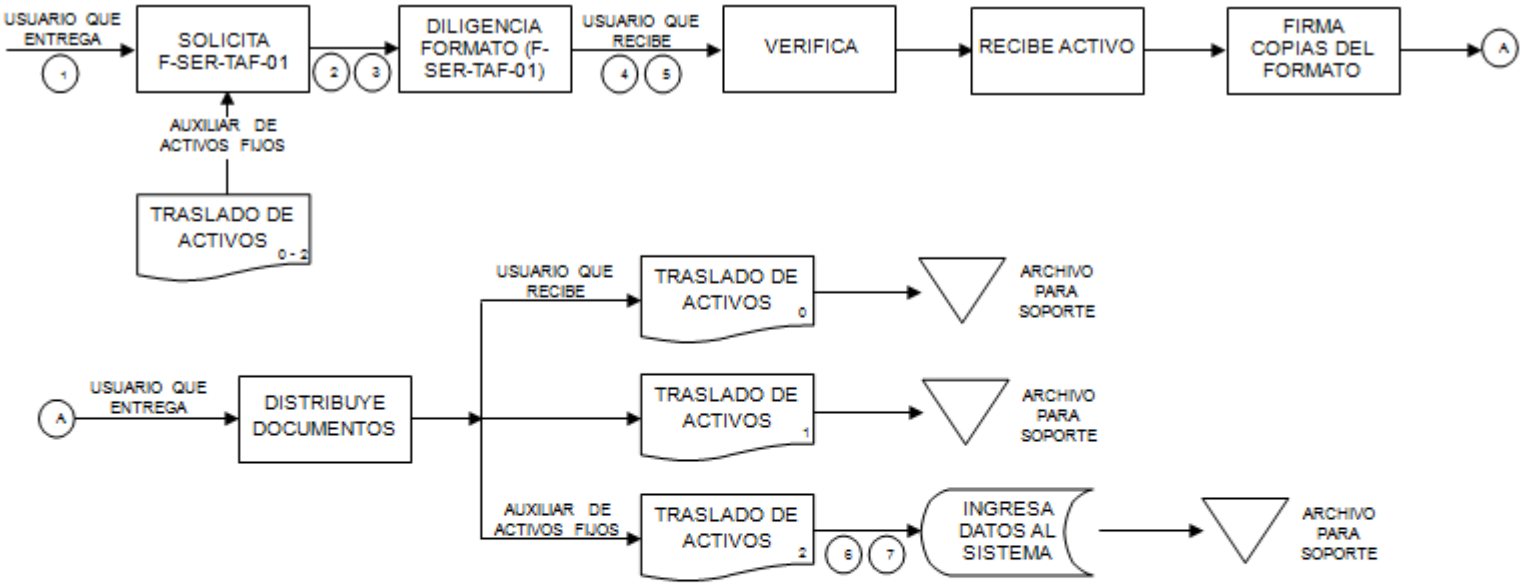
4. CONDICIONES GENERALES

- La información contenida en este procedimiento debe ser consultada por todo el personal involucrado en este proceso.
- Todo traslado temporal o definitivo de activos se debe realizar diligenciando el formato Traslado de Activos F-SER-TDA-01 por parte del usuario que entrega, previa solicitud del formato al auxiliar de activos fijos.
- Para la realización de traslados entre las áreas, este debe ser acordado por ambas partes y para su validez el formato debe contener la firma de autorización del jefe inmediato de quien entrega.
- Se deberá especificar dentro del formato el motivo del traslado, si es temporal o definitivo y el por qué.
- Para efectos de registros y controles en el área de activos, el traslado definitivo de activos, se llevará a cabo tan pronto se reciba el formato y se verifique que ha sido firmado como recibido por el nuevo usuario, inmediatamente el Auxiliar de Activos Fijos deberá hacer firmar la Cláusula de Compromiso por parte del nuevo responsable del activo.
- Sobre la Cláusula de Compromiso firmada por el anterior responsable se deberá escribir **ANULADO**, se le sacará una copia para ser entregada al usuario que entregó el activo, previa firma de recibido sobre el original.
- Los formatos generados por traslados temporales se recibirán por parte del Auxiliar de Activos Fijos para archivo sin realizar movimientos en el sistema,

Si en algún momento los traslados se convierten en definitivos se deberá diligenciar de nuevo el formato marcando la casilla de definitivo.

- Todo traslado sea temporal o definitivo que implique activos de tecnología deberá llevar el visto bueno del Jefe de Sistemas.
- El personal asociado a este proceso debe cumplir con las normas de seguridad descritas en el manual de seguridad por oficios, Técnicas para alzar objetos, Pág. 142.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



1. PREVIO ACUERDO ENTRE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA Y LA QUE RECIBE EL ACTIVO
2. FIRMA LOS FORMATOS Y LOS HACE FIRMAR POR EL JEFE INMEDIATO
3. SI EL TRASLADO INCLUYE EQUIPOS DE TECNOLOGÍA, EL FORMATO DEBE LLEVAR EL VISTO BUENO DEL JEFE DE SISTEMAS
4. QUE LA INFORMACIÓN DILIGENCIADA EN EL FORMATO ESTE CORRECTA Y QUE TRAIGA LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES
5. DE ENCONTRAR DIFERENCIAS SOLICITA QUE SE DILIGENCIE DE NUEVO EL FORMATO
6. DESCARGANDO LOS ACTIVOS EN EL INVENTARIO DEL ÁREA QUE ENTREGA Y CARGÁNDOLOS EN EL INVENTARIO DEL ÁREA QUE RECIBE
7. SI EL FORMATO DILIGENCIADO ES POR TRASLADO TEMPORAL SE ARCHIVA LA COPIA SIN REALIZAR MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

USUARIO QUE ENTREGA

1. Solicita formato Traslado de Activos F-SER-TDA-01 al Auxiliar de Activos Fijos.
2. Diligencia el formato Traslado de Activos en original y dos copias, previo acuerdo entre la dependencia que entrega y la que recibe el activo.
3. Firma los formatos y los hace firmar por el jefe inmediato (1).

USUARIO QUE RECIBE

4. Recibe los formatos diligenciados.
5. Verifica que la información diligenciada en el formato esté correcta y que traiga las firmas correspondientes (2).
6. Recibe el activo.
7. Firma las dos copias del formato como recibido.

USUARIO QUE ENTREGA

8. Recibe las copias de los formatos firmadas.
9. Distribuye documentos:
   - Original para el usuario que recibe el activo para archivo como soporte.
   - Una copia para archivo del usuario que entrega el activo.
   - Una copia para el Auxiliar de Activos Fijos.

AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS

10. Ingresa los datos al sistema, descargando los activos en el inventario del área que entrega y cargándoselos en el inventario del área que recibe (3).
11. Archiva la copia del formato como soporte.

Notas:

(1) Si el traslado incluye equipos de tecnología, el formato debe llevar el visto bueno del jefe de sistemas.

(2) De encontrar diferencias solicita de nuevo el diligenciamiento del formato.

(3) Si el formato diligenciado es por traslado temporal se archiva la copia sin realizar movimientos en el sistema.

7. REGISTROS

- Traslado de Activos F-SER-TDA-01.

8. ANEXOS

N/A.

Este es un documento privado del Ingenio Carmelita S.A. Prohibida su reproducción total o parcial sin la autorización de la Gerencia.

1. OBJETIVO

Permitir dar de baja a los activos fijos que han sido hurtados, dañados o perdidos y que ya no pueden prestar al Ingenio Carmelita S.A el servicio para el cual fueron adquiridos y registrar el evento.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general a todas las áreas del Ingenio Carmelita S.A. Tiene lugar cada vez que se da un robo, hurto, daño o pérdida de un activo y culmina con la baja del activo en el sistema y del centro de costo del usuario responsable.

3. DEFINICIONES

- **Activos fijos:** Materiales del patrimonio necesarios para el desarrollo de las actividades del Ingenio Carmelita S.A, destinado a producir renta y generar valor para el ingenio, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad de servicio.
- **Baja:** La cancelación del registro de un material en el inventario del sistema del Ingenio Carmelita S.A, por que han sido robados, hurtados, perdidos o dañados.
- **Daño:** Se dice del perjuicio, avería, deterioro, etc., que experimenta un bien como consecuencia de un riesgo amparado en una póliza de seguro.
- **Hurto:** Delito contra la propiedad, la posesión o el uso, consistente en el apoderamiento no autorizado de un bien mueble ajeno, con ánimo de lucro, sin fuerza en las cosas ni violencia en las personas.

- **Robo:** El robo es el delito contra el patrimonio consistente en el apoderamiento de bienes ajenos, con intención de lucrarse, empleando para ello fuerza en las cosas o bien violencia o intimidación en las personas.
- **Siniestro:** Daños, robos, hurtos o perjuicios a los activos asegurados que se encuentran cubiertos por una póliza de seguros.

4. CONDICIONES GENERALES

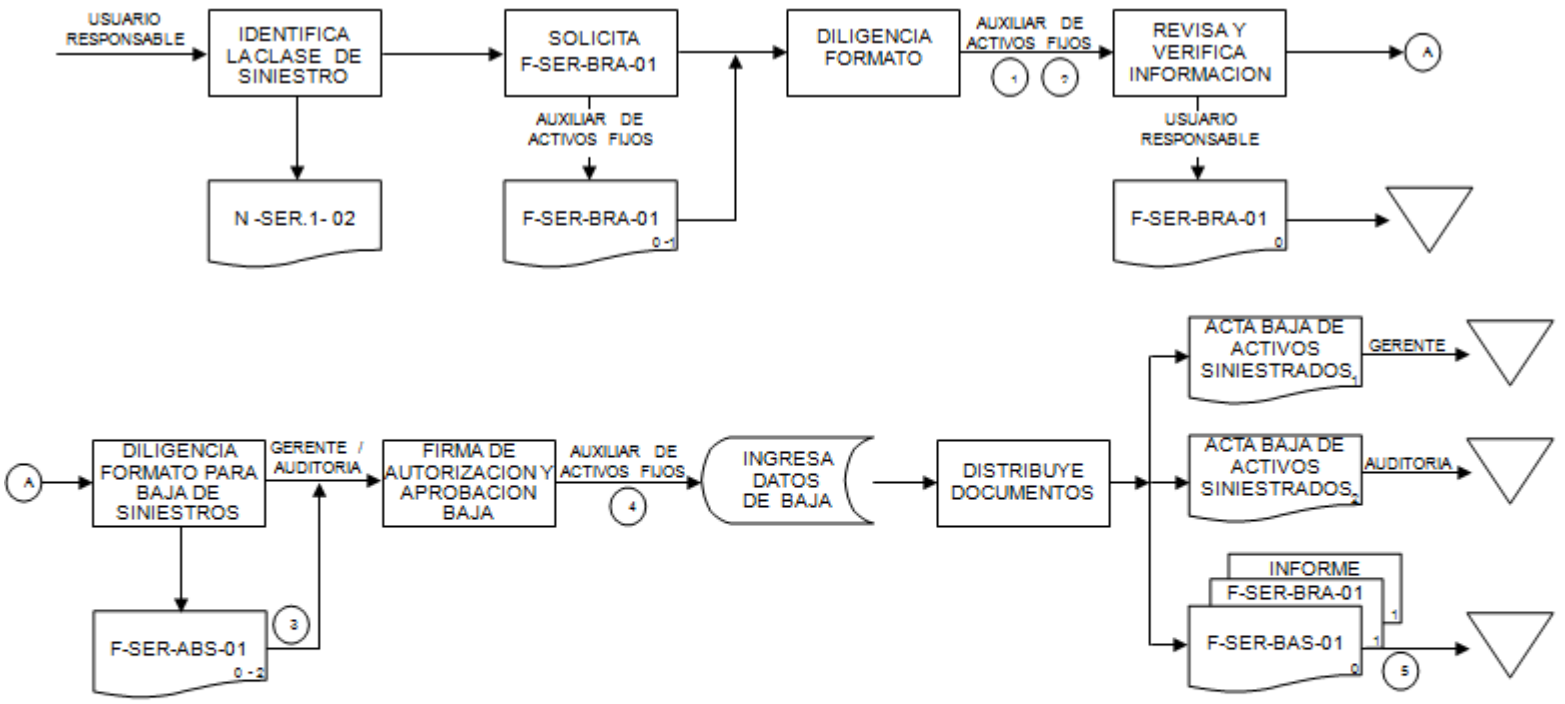
- La información contenida en este procedimiento debe ser consultada por todo el personal involucrado en este proceso.
- Se realizará una baja de activos en el sistema cuando se hayan perdido, robado, dañado o hurtado y hayan sido aprobados por la Gerencia.
- En los casos donde se hayan perdido o dañado activos a cargo del responsable, se deberán realizar las averiguaciones correspondientes, para verificar si tuvo responsabilidad en el hecho, ya sea por negligencia o incumplimiento a las indicaciones dadas, si es el caso se informará al Director de Talento Humano y al Gerente para que se tomen las medidas necesarias.
- Se dará de baja a los activos fijos que al momento de realizar el inventario físico no se hayan encontrado y se encuentren relacionados en el formato Acta para Alta y Baja de Materiales F-LOG-AAB-01 previa autorización del Gerente.
- Se catalogará un equipo como dañado aquel que se encuentre fuera de servicio por su imposibilidad de conseguirles repuestos, o por el excesivo costos de estos o de la mano de obra, por lo tanto no justifiquen su reparación.

- En todos los casos donde el usuario responsable haya identificado con certeza la pérdida, robo, hurto o daño del activo, deberá diligenciar

mediatamente el formato Baja o Retiro de Activos F-SER-BRA-01 y entregarlo al Auxiliar de Activos Fijos en un lapso no superior a 24 horas.

- El usuario una vez haya identificado el siniestro debe proceder según las indicaciones dadas en el procedimiento Reclamación de pólizas ante siniestros I – SER.1 – 02, para poder que el Auxiliar de Activos Fijos realice la baja del activo en el sistema y de su centro de costo, previo diligenciamiento del formato Autorización para Baja de Activos Siniestrados F-SER-ABS-01 autorizado por la Auditoria y aprobado por el Gerente.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



1. JUNTO CON EL INFORME DE HECHOS Y SI FUE POR ROBO LA DENUNCIA
2. SI ES POR DAÑO O PERDIDA INVESTIGA, VERIFICA QUE EL ACTIVO CORRESPONDA AL QUE TIENE REGISTRADO Y ENTREGA FIRMADO EL FORMATO
3. JUNTO CON UNA COPIA DEL INFORME ENTREGADO DE HECHOS Y LA DENUNCIA EN CASO DE HABER SIDO ROBO
4. SE INGRESA LOS DATOS DE LAS COPIAS DEL FORMATO ACTA PARA ALTA Y BAJA DE MATERIALES QUE SE TENGAN DE LOS INVENTARIOS REALIZADOS
5. SI FUE UN ROBO SE ARCHIVA TAMBIEN UNA COPIA DEL DENUNCIO CORRESPONDIENTE

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

USUARIO RESPONSABLE

1. Identifica la clase de siniestro y sigue con los lineamientos descritos en el procedimiento Reclamación de Pólizas ante Siniestros I – SER.1 – 02.
2. Solicita al Auxiliar de Activos Fijos el formato Baja o retiro de activos fijos F-SER-BRA-01.
3. Diligencia formato en original y copia.

AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS

4. Recibe el formato F-SER-BRA-01 diligenciado, junto con el informe de hechos y copia del denuncio si fue por robo.
5. Revisa si la información entregada es por daño o pérdida para investigar si fue por negligencia o incumplimiento de las indicaciones dadas, verifica que el activo relacionado corresponda a la que tiene el usuario a cargo.
6. Firma original del formato y lo entrega al usuario responsable para su archivo.
7. Diligencia formato Autorización para Baja de Activos Siniestrados F-SER-ABS-01 en original y copia.

GERENTE / AUDITORIA

8. Reciben formato Autorización para Baja de Activos Siniestrados junto el informe de hechos y el denuncio en caso de haber sido robo como información soporte.
9. Firma la auditoria autorizando y el Gerente en original y copias, aprobando la baja del activo.

AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS

1. Recibe el formato en original y copia, junto con el resto de documentos.
2. Ingresa datos de baja al sistema (1).
3. Distribuye documentos:
   - Copia formato Autorización para Baja de Activos Siniestrados para archivo del Gerente.
   - Copia formato Autorización para Baja de Activos

Siniestrados para archivo de la auditoria

- Original formato Autorización para Baja de Activos Siniestrados, informe de hechos, copia formato Baja o Retiro de Activos y el denuncio en caso de haber sido un robo para archivo del Auxiliar de Activos Fijos.

_____

Notas:

(1) Se ingresa los datos de las copias del formato Acta para Alta y Baja de Materiales que se tenga de los inventarios realizados.

7. REGISTROS

- Acta para Alta y Baja de Materiales F-LOG-AAB-01.
- Baja o Retiro de Activos F-SER-BRA-01.
- Autorización para Baja de Activos Siniestrados F-SER-ABS-01.

8. ANEXOS

- Reclamación de Pólizas ante Siniestros N – SER.1 – 02.

Este es un documento privado del Ingenio Carmelita S.A. Prohibida su reproducción total o parcial sin la autorización de la Gerencia.

1. OBJETIVO

Disponer de los activos que han sido devueltos al Almacén por su estado físico, cualidades, obsolescencia y que ya no pueden prestar al Ingenio Carmelita S.A. el servicio para el cual fueron adquiridos, para retirarlos del inventario del sistema.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general a todas las áreas del Ingenio Carmelita S.A. Inicia con la entrega del Acta de Baja hasta que se archiva la documentación resultante de todo el proceso.

3. DEFINICIONES

- **Activos fijos:** Materiales del patrimonio necesarios para el desarrollo de las actividades del Ingenio Carmelita S.A, destinados a producir renta y generar valor para el ingenio, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad de servicio.
- **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un activo. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un activo a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis del mercado.
- **Retiro:** La cancelación del registro de un activo en el inventario del Ingenio Carmelita S.A, una vez el activo ha sido vendido, donado o destruido.

4. CONDICIONES GENERALES

- La información contenida en este procedimiento debe ser consultada por todo el personal involucrado en este proceso.
- Se denominarán activos en retiro a aquellos que por su desgaste, avería, deterioro, alteración, inutilidad, pésimas condiciones, o se hayan calificado como inservibles por alguna de las siguientes causas y ya no cumplan con las necesidades para las cuales fueron adquiridos:
    - Los que haya que destruir por ser peligrosos.
    - Los que se encuentren fuera de servicio por la imposibilidad de conseguirles repuestos, o por el excesivo costo de estos o de la mano de obra y que por lo tanto no justifiquen su reparación.
    - Los que por su antigua construcción, incapacidad, escaso rendimiento, son antieconómicos o ruinosos en relación con los nuevos sistemas, prácticas o procedimientos.
    - Los que no estén en uso desde hace mucho tiempo o puedan considerarse obsoletos o anticuados.
    - Los que por mal ideados, adquiridos, inadecuados o desproporcionados, no puedan usarse para el fin que fueron destinados.
- Los activos denominados en retiro podrán darse en venta directa, donación o destrucción, de acuerdo a su estado y según lo autorice la Gerencia.
- Los activos que hayan sido identificados para retiro por parte del usuario, deberán entregarse al almacén junto con el formato totalmente diligenciado Baja o Retiro de Activos F-SER-BRA-01 previa solicitud al Auxiliar de Activos Fijos.
- Los formatos de Baja o Retiro de Activos deberán ser entregados al finalizar la semana por parte del Jefe de Almacén al Auxiliar de Activos a través del formato Control de Documentos Entregados F-LOG-CDE-01. El Auxiliar de Activos Fijos no podrá dar de baja en el sistema los activos relacionados en el

Formato hasta que se hayan vendido, donado o destruido y se tenga la aprobación por parte del Gerente.

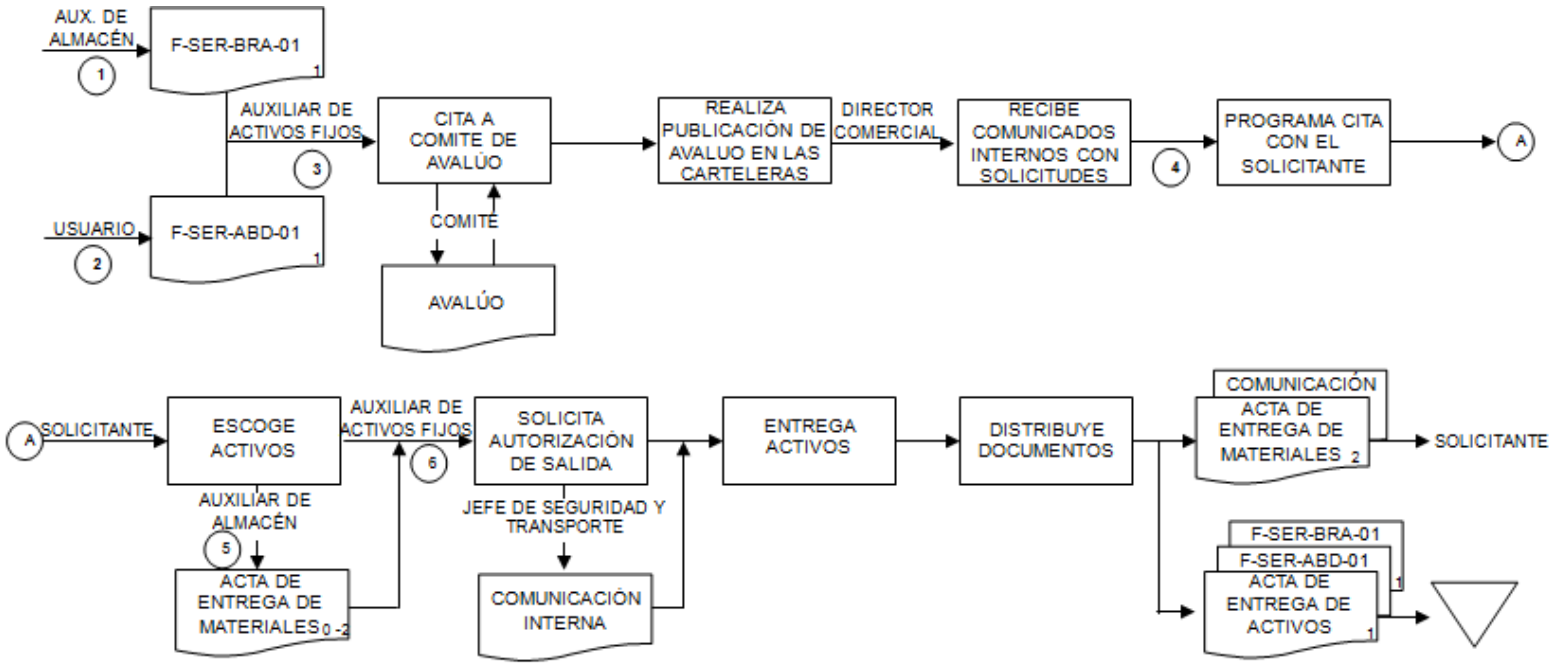
- Para los casos en los que los activos no hayan sido entregados al Almacén, sino que aún se encuentren en poder del usuario y se hayan vendido o donado previa autorización por escrito de la Gerencia y diligenciamiento del formato Acta de Baja o Destrucción de Activos F-SER-ABD-01. Una vez se haya realizado el trámite, el usuario deberá solicitar al Auxiliar de Activos Fijos el formato Baja o Retiro de Activos para diligenciarlo y poderlo dar de baja en el sistema y de su centro de costo.
- Se debe verificar que el activo que se encuentra diligenciado en el formato Baja o Retiro de Activos corresponda al que tiene el usuario a su cargo.
- Para que proceda la venta directa, donación o destrucción de activos, se requieren los siguientes requisitos previos:
  - Formato Baja o Retiro de Activos F-SER-BRA-01 con la firma del jefe de área inmediato del responsable del activo previa revisión ocular como certificado de que el activo ya no es necesario en el área.
  - Acta de Baja o Destrucción de activos F-SER-ABD-01, por parte el usuario a cargo del activo.
  - Avalúo base de venta de los activos que conste en acta. Se tomará como base para asignar el precio de venta de un activo el registrado en libros, pero estará en cabeza de un comité conformado por el Director Comercial, Superintendente y jefe del área al cual pertenece el activo, el Director Financiero y Auditoria, los cuales podrán contratar una empresa valuadora para tener el valor comercial. Teniendo en cuenta que el avalúo podrá hacerse por unidad o por lote, según convenga más a la administración, o facilite su venta. Para efectuar este avalúo se tendrá como criterio que los precios que se fijen han de tener un mínimo grado de competitividad a fin de atraer mayor número de postores.

- Si el activo no pudo ser avaluado por su estado o se tomó la decisión de destruirlo, se venderá como chatarra y se dará el valor de acuerdo al peso según las tablas establecidas por el comité.
- Se designarán para que intervengan en las diligencias relacionadas con el trámite de avalúo, venta, donación o destrucción a las personas en los cargos a continuación relacionados y suscriban las actas a que haya lugar: Director Comercial, Director Financiero, Superintendente y Jefe del Área donde estaba asignado el activo, Jefe de Seguridad y Transporte, Auditoria y Jefe de Almacén.

- El Auxiliar de Activos fijos deberá citar mensualmente al comité y exponer los activos que han sido dados en retiro por parte de los usuarios para determinar cuales se darán en venta y cuales en donación de acuerdo a solicitudes realizadas. Para los activos considerados para la venta, deberán asignar los valores correspondientes de acuerdo al avalúo por parte del comité o por un ente externo si así lo decidieron. Una vez se hayan determinado dichos valores el Auxiliar de Activos Fijos deberá publicar en las carteleras del Ingenio Carmelita S.A. los activos en venta con sus respectivos valores.
- Para los casos donde la venta sea por la baja de un vehículo, el valor de venta será propuesto por el comité, pero su aprobación estará dada por la Junta Directiva del Ingenio Carmelita S.A. para poder realizar su publicación.
- Las solicitudes para acceder a los activos en venta y las solicitudes para donaciones deberán realizarse al Director Comercial a través de una Comunicación Interna, donde este deberá informar el día y la hora en la cual podrán acercarse a la bodega respectiva para revisar el activo en solicitud, previo acuerdo con el Jefe de Almacén. Las solicitudes que lleguen a áreas diferentes, serán remitidas al Director Comercial cumpliendo con el requisito de la Comunicación Interna y anexando la solicitud.
- El personal asociado a este proceso debe cumplir con las normas de seguridad descritas en el manual de seguridad por oficios,

- Manipulación y almacenamiento de materiales en bodega de almacén, Págs. 135 a 140.
- Manipulación y almacenamiento de materiales en bodega de segunda, Págs. 140 a 142.
- Técnicas para alzar objetos, Pág. 142.
- Almacenamiento y uso de cilindros con gases comprimidos, Págs. 143 a 144.
- Manejo de cilindros de acetileno, Págs. 144 a 145.
- Manejo de cilindros de oxígeno, Págs. 145 a147.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



1. AL FINALIZAR LA SEMANA DEBE HACER LA ENTREGA DE LOS FORMATOS HACIENDO FIRMAR EL CONTROL DE DOCUMENTOS DE ENTREGA
2. DEBE ESTAR AUTORIZADO POR AUDITORIA Y APROBADO POR GERENCIA, SI ES DESTRUCCIÓN PUEDE ENTRAR AL AVALÚO DE VENTA CHATARRA
3. LO REALIZA MENSUALMENTE
4. PREVIO ACUERDO CON EL JEFE DE ALMACÉN Y COPIA DEL COMUNICADO RECIBIDO POR PARTE DE LOS USUARIOS
5. PARA DONACIÓN O VENTA SEGÚN SEA EL CASO Y DEJA UNA COPIA PARA ARCHIVO DE ALMACÉN PARA CONTROL
6. SI ES UNA VENTA EL SOLICITANTE CANCELA EN EFECTIVO EN EL ÁREA DE FACTURACIÓN Y MUESTRA FACTURA AL AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS	1. Recibe al finalizar la semana del Auxiliar de Almacén las copias del formato Baja o Retiro de Activos F-SER-BRA-01, firmando como recibido en el formato Control de Documentos Entregados F-LOG-CDE-01 y del usuario responsable del activo el formato Acta para Baja o Destrucción de Activos F-SER-ABD-01 previa autorización de Auditoria y aprobación de la Gerencia (1). 2. Cita mensualmente a comité de avalúo. 3. Recibe informe con el avalúo de los activos a vender y lo publica en las carteleras del Ingenio Carmelita S.A. 4. Si se autorizó para venta o donación recibe las solicitudes que han sido realizadas al Gerente o Jefe de Seguridad y Transporte.
DIRECTOR COMERCIAL	5. Recibe comunicados internos con solicitudes. 6. Programa cita con el solicitante, previa entrega de la copia del comunicado recibido por parte del usuario solicitante al Jefe de Almacén y acuerdo para la cita.
SOLICITANTE	7. Llega a las instalaciones del Ingenio y escoge los activos.
AUXILIAR DE ALMACÉN	8. Diligencia el formato Acta de Entrega de Materiales para Donación o Venta F-SER-EDV-01 en original y copias, de acuerdo a los activos escogidos por el solicitante y deja la original para archivo de control en el Almacén.
AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS	9. Recibe el acta con sus dos copias (2). 10. Solicita al Jefe de Seguridad y Transporte la salida del camión a través de la Comunicación Interna F-SER-CI-02 donde debe especificar el número de la placa del vehículo, el nombre del conductor y el número de cédula. 11. Entrega los activos.

AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS	12. Distribuye documentos: • Comunicación Interna para la salida del vehículo y copia de Acta de Entrega de Materiales para Donación o Venta al solicitante firmado. • Copia del Acta de Entrega de Materiales para Donación o Venta, copia del Acta para Baja o Destrucción de Activos y copia del formato Baja o Retiro de Activos para archivo.

_____

Notas:

(4) Si es destrucción puede entrar en el avalúo de para venta de chatarra.

(5) Si es una venta el solicitante cancela en efectivo en el área de facturación y muestra la factura al auxiliar de activos.

7. REGISTROS

- Baja o Retiro de Activos F-SER-BRA-01.
- Acta de Baja o Destrucción de Activos F-SER-ABD-01.
- Acta de Entrega de Activos para Donación o Venta F-SER-EDV-01.
- Comunicación Interna F-SER-CI-02.
- Control de Documentos Entregados F-LOG-CDE-01

8. ANEXOS

N/A.

Este es un documento privado del Ingenio Carmelita S.A. Prohibida su reproducción total o parcial sin la autorización de la Gerencia.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para hacer efectivas la reclamación de pólizas a causa del siniestro.

2. DEFINICIONES

- **Aseguradora:** Es la empresa que a cambio de una prestación económica llamada prima, asume las consecuencias y daños producidos por alguno de los riesgos especificados en la póliza.
- **Daño:** Se dice del perjuicio, avería, deterioro, etc., que experimenta un bien como consecuencia de un riesgo amparado en una póliza de seguro.
- **Hurto:** Delito contra la propiedad, la posesión o el uso, consistente en el apoderamiento no autorizado de un bien mueble ajeno, con ánimo de lucro, sin fuerza en las cosas ni violencia en las personas.
- **Póliza:** Nombre con que se conoce al contrato de seguro. Documento que instrumenta el contrato de seguro, en el que se reflejan las normas que de forma general, particular o especial regulan las relaciones contractuales convenidas entre el Asegurador y el Tomador del seguro.
- **Robo:** El robo es el delito contra el patrimonio, consiste en el apoderamiento de bienes ajenos, con intención de lucrarse, empleando para ello fuerza en las cosas o bien violencia o intimidación en las personas.
- **Siniestro:** Daños, hurtos o perjuicios a los materiales o personas aseguradas, que se encuentran cubiertos por una póliza de seguros.

3. CONDICIONES GENERALES

- La información contenida en este instructivo debe ser consultada por todo el personal que se vea involucrado en este proceso.
- Las propiedades e intereses asegurados son:
  - Bienes e inmuebles del asegurado de cualquier clase incluyendo mejoras y ampliaciones.
  - Bienes de arriendo.
  - Bienes de terceros bajo cuidado, custodia y control del asegurado o por los cuales sea responsable.
  - Equipos electrónicos de procesamiento de datos.
  - Equipos eléctricos.
  - Muebles enseres.
  - Maquinaria.
  - Equipo.
  - Accesorios.
  - Estación de riego (obras civiles).
  - Postes y líneas de transmisión.
  - Bienes mientras se encuentren en curso de construcción y demás bienes propios o por los cuales sea responsable.
- Es fundamental informar por escrito al gerente, jefe inmediato, jefe de seguridad y transporte, y en el caso de equipo de cómputo al jefe de sistemas, la ocurrencia del hecho en un lapso no superior a 24 horas a partir de la hora en que sucedió el siniestro.
- Se deberá entregar la siguiente documentación al jefe de seguridad y transporte, de acuerdo al caso correspondiente para la reclamación del siniestro:
- En caso de pérdida, hurto o hurto calificado de materiales:
  - Original y dos copias del informe escrito explicando los hechos.

  - Original y dos copias del denuncio correspondiente.
  - Dos cotizaciones del material de iguales o superiores características.
- En caso de hurto o hurto calificado de vehículos:
  - Original y dos copias del informe escrito explicando los hechos.
  - Original y dos copias del denuncio correspondiente.
  - Dos cotizaciones del vehículo de iguales o superiores características.
  - Tres copias del SOAT, tres copias de la matricula, tres copias de la cédula de ciudadanía.
- En caso de daño de materiales:
  - Original y dos copias del informe escrito explicando los hechos.
  - Dos informes de diagnóstico técnico de una firma autorizada informando el costo de la reparación.
  - En caso de que el bien no tenga arreglo, dos cotizaciones de un material nuevo de iguales o superiores características.
- En caso de daño de vehículos:
  - Original y dos copias del informe escrito explicando los hechos.
  - Tres copias del SOAT, tres copias de la matricula, tres copias de la cédula de ciudadanía.

- Para los casos de hurto, hurto calificado o daño a vehículos, el conductor afectado deberá comunicarse con la línea de atención al cliente de la compañía de seguros en la cual se encuentra asegurado el vehículo e informar el hecho; el número de atención le será entregado a cada conductor en el momento de la contratación con la póliza respectiva. Si el número no le fue entregado deberá comunicarse con el jefe de seguridad y transporte inmediatamente para informar el hecho.
- Después del reporte del daño ante la compañía, el conductor afectado deberá llevar el vehículo al taller autorizado por la compañía de seguros.
- Para presentar la denuncia, estas se deben hacer en una Comisaría, en una Inspección de Policía o en las Unidades de Reacción Inmediata de la Fiscalía

General, conocidas como URIS

- Para los casos en que el jefe de seguridad y transporte no pueda realizar el trámite será el auditor el encargado de realizar toda la gestión ante la compañía aseguradora.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

JEFE DE SEGURIDAD Y TRANSPORTE

1. Recibe informe sobre ocurrencia del siniestro.
2. Recibe documentación necesaria para hacer la reclamación.
3. Revisa la documentación recibida sobre el siniestro (1).
4. Evalúa el hecho a la luz de las condiciones de la póliza respectiva para determinar si hay lugar a reclamación ante la aseguradora, si no puede hacerse la reclamación realiza un informe notificando la no reclamación al gerente con copia al usuario afectado.
5. Si el material es objeto de reclamación verifica que el material esté asegurado (2).
6. Realiza informe de solicitud de reclamación ante la aseguradora en original y copia.
7. Traslada toda la documentación, original y copia de informe de solicitud al gerente para su firma.
8. Envía paquete de documentación a la compañía aseguradora.
9. Recibe la solicitud de indemnización de acuerdo a los parámetros de la aseguradora.
10. Envía informe de aceptación sobre la decisión de la aseguradora con copia a contabilidad (3).

AUXILIAR DE FLUJO DE CAJA

11. Revisa diariamente la información de bancos.
12. Verifica que el valor ingresado sea igual al que aparece en el informe de solicitud de indemnización (4).
13. Imprime dato y se lo entrega al tesorero.

TESORERO

14. Realiza recibo de caja realizando directamente la imputación contable en el sistema.
15. Imprime recibo de caja.
16. Distribuyen documentos:
    - Recibo de caja – Original para el archivo en tesorería.
    - Recibo de caja – Copia para la aseguradora.
    - Recibo de caja – Copia para contabilidad.

_____

Notas:

(6) En caso de que falte algún documento, notifica telefónicamente y solicita al usuario hacer llegar el documento faltante.

(7) Si no está asegurado elabora un informe de la no reclamación para el gerente con copia al usuario afectado, si el material no está asegurado por estar recién adquirido en el ingenio saca fotocopia del documento de entrega para anexarlo a la documentación.

(8) Si no está de acuerdo con el valor, solicita reestudio del caso.

(9) Si el valor difiere, informa telefónicamente al jefe de seguridad y transporte para que se comunique con la aseguradora y realice la reclamación correspondiente.

5. REGISTROS

N/A.

6. ANEXOS

N/A.

Este es un documento privado del Ingenio Carmelita S.A. Prohibida su reproducción total o parcial sin al autorización de la Gerencia.

6 RELACIÓN COSTO - BENEFICIO

La evaluación financiera de un proyecto consiste en comparar los beneficios económicos proyectados, asociados a una decisión de inversión, con su correspondiente corriente proyectada de desembolsos. Se realiza con dos fines principales como son tomar una decisión de aceptación o rechazo, cuando se estudia el proyecto específico, o decidir el ordenamiento de varios proyectos en función de su rentabilidad. [13]

Es frecuente encontrar empresas que a pesar que tienen implementado un SGC, no conocen cual es el beneficio económico que esto conlleva, es decir que no se puede determinar si el costo de las acciones emprendidas es retribuido con los resultados obtenidos, esto se debe a la difícil evaluación en términos financieros de los indicadores cualitativos definidos.

Son amplios los beneficios que se generaran para el Ingenio Carmelita S.A. luego de la puesta en marcha de este proyecto, ya que a partir de esté se establecieron las responsabilidades y actividades que deben tener los Colaboradores del Ingenio para asegurar el control y administración de los activos fijos.

Con el fin de hacer un ejemplo simulado de los beneficios y los costos que genera el proyecto, a continuación se presentará un modelo que demuestra la importancia de implementarlo teniendo como ejemplo la adquisición de un vehículo para el transporte del personal y la implicación que tiene el administrarlo eficientemente conociendo su valor depreciado en el tiempo y los costos que en este tiempo generaría, vs el costo que tendría la contratación externa de otro vehículo para realizar los viajes programados.

6.1 COSTOS DEL PROYECTO

Sabiendo que la descripción de la compra de un vehículo es categorizada contablemente como un activo fijo, para este escenario simulado se realizó este análisis calculando la depreciación del activo por el periodo contable establecido de vida útil.

Pero para poder cuantificar la tabla de depreciación se tuvo en cuenta el valor del vehículo, la cantidad de personas que transportaría en teoría, la cantidad de viajes en diferentes periodos y los demás costos en el que incurría adquirir y darle uso al vehículo.

---

[13] ARANGO BARRIENTOS, Fernando. EL estudio del mercado para la justificación de un proyecto. Bogotá, 2004, pág. 16.

Tabla No 6. Depreciación Anual

DEPRECIACIÓN ANUAL						
VALOR DE ADQUISICIÓN	DEPRECIACIÓN 20%	AÑO				
		1	2	3	4	5
155.000.000	31.000.000	31.000.000	31.000.000	31.000.000	31.000.000	31.000.000

Tabla No 7. Costos del Vehículo al momento de la compra

COSTO DEL VEHICULO	
CONCEPTO	MONTO ($)
Costo del Vehículo	155.000.000
Costo de Impuestos	1.200.000
Costo SOAT[14]	540.000
Costo SCTR[15]	2.320.000
Costo total Vehículo	**159.060.000**

Fuente: Construcción Propia

Como podemos ver el costo de adquisición del vehículo es de $ 159.060.000 el cual seria adquirido de contado.

Teniendo en cuenta que la cantidad de viajes que tendría programadas a realizar en un día normal serian 10, a continuación se muestra la tabla que resume en la cantidad de viajes que realizaría semanal, mensual y anualmente.

Tabla No 8. Cantidad de viajes programados a realizar

CANTIDAD DE VIAJES PROGRAMADAS A REALIZAR	
CONCEPTO	UNIDADES
Cantidad de viajes por día	10
Cantidad de viajes por semana	65
Cantidad de viajes por mensual	260
Cantidad de viajes por anual	3120

Fuente: Construcción Propia

Tomando como referencia el cuadro anterior y sabiendo que la capacidad que tiene el vehículo es para transportar a 55 personas, a continuación se muestra la tabla que resume la cantidad de personas que podría transportar en los diferentes periodos disponibles.

[14] SOAT, Sigla que hace referencia al Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.
[15] SCTR, Sigla que hace referencia al Seguro Contra Todo Riesgo.

Tabla No 9. Cantidad de Personas programadas a transportar

CANTIDAD DE PERSONAS PROGRAMADAS A TRANSPORTAR	
CONCEPTO	UNIDADES
Cantidad de personas por día	550
Cantidad de personas por semana	3575
Cantidad de personas por mes	14300
Cantidad de personas por año	171600

Fuente: Construcción Propia

Tomando como referencia la cantidad en promedio de 58 kilómetros que recorrería en un viaje de ida y vuelta desde Tuluá – Riofrío - Ingenio, a continuación se refleja el estimativo de kilómetros que recorrería el vehículo en los diferentes periodos disponibles.

Tabla No 10. Cantidad de Kilómetros promedio recorridos

CANTIDAD DE KILOMETROS PROMEDIO RECORRIDOS	
CONCEPTO	UNIDADES
Cantidad de kilómetros promedio por día	580
Cantidad de kilómetros promedio por semana	3770
Cantidad de kilómetros promedio por mes	15080
Cantidad de kilómetros promedio por año	180960

Fuente: Construcción Propia

Ahora para determinar los costos de funcionamiento del vehículo por cada kilometro recorrido se tienen en cuenta los conceptos discriminados en la siguiente tabla y como se reflejan en todos los periodos.

Tabla No 11. Costos de Funcionamiento del Vehículo por Kilometro

CONCEPTO	UNIDADES	FRECUENCIA	BASE	COSTO	TASA ($/Km.) 2012	ALICUOTA
COMBUSTIBLE	Consumo	37	Km./gal.	8.800	238	25,3%
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Cada	10.000	Km.	240.000	24	2,6%
MANTENIMIENTO GENERAL	Cada	5.000	Km.	180.000	36	3,8%
REPARACIONES MAYORES	Cada	400.000	Km.	8.000.000	20	2,1%
LLANTAS	Cuatro Cada	60.000	Km.	3.200.000	53	5,7%
ALINEACIÓN	Cada	15.000	Km.	60.000	4	0,4%
BALANCEO	Cada	15.000	Km.	50.000	3	0,4%
SINCRONIZACIÓN	Cada	45.000	Km.	280.000	6	0,7%
SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL	Cada	1	Año	2.320.000	60	6,4%
IMPUESTOS	Cada	1	Año	1.200.000	31	3,3%
SOAT	Cada	1	Año	540.000	14	1,5%
TOTAL OTROS COSTOS					450	47,85%
COSTO PROMEDIO DE OPERATIVIDAD					**940**	**100%**

Fuente: Construcción Propia

De acuerdo a lo demostrado en la anterior tabla se puede establecer que el costo de funcionamiento del vehículo es de $940 por kilometro recorrido, sin tener en cuenta el costo de operación del mismo que sumado a este generaría el costo global de operación.

Es así como en la siguiente tabla se mostrará el costo de operación del vehículo respecto a la mano de obra requerida.

Tabla No 12. Costos de Operación del Vehículo por Motorista

COSTO DE OPERACIÓN DEL VEHÍCULO POR MOTORISTA			
	CONCEPTO	**Cantidad**	**Pesos Colombianos**
	Salario Motoristas para el 2012	**100%**	**832.000**
+	Contribución al sistema general de pensiones	12%[16]	99.840
+	Contribución al sistema general de seguridad social en salud	8.5%[17]	70.720
+	Contribución al sistema general de riesgos profesionales [18]	0.52%	4.326
+	Subsidio Familiar (3% ICBF, 2% SENA, 4% Cajas de Compensación)	9.0%	74.880
=	**Costo Total mensual (Salario más seguridad social)**	-	**1.081.766**
x12=	**Costo Total anual (Salario más seguridad social)**	-	**12.981.197**
+	Total Anual Prima de Servicios (1/2 salario x semestre)	-	832.000
+	Total Anual Cesantías (1 salario más intereses de 12% anuales) [19]	-	931.840
+	Vacaciones remuneradas (15 días)	50%	416.000
=	**TOTAL ANUAL**	-	**15.161.037**
+	**EXTRALEGALES**	-	**3.124.080**
+	**TOTAL ANUAL CON EXTRALEGALES**	-	**18.285.117**
/12=	**TOTAL MENSUAL**	-	1.523.760
/30=	**TOTAL DIARIO**	-	50.792
/8=	**TOTAL HORA**	-	6.349

Fuente: Construcción Propia

[16] La contribución total de pensión equivale al 16% del salario, pero el empleador debe pagar el 12% de el monto y el empleado el 4%.

[17] La contribución total al sistema de salud es de 12.5% del salario pero el empleador debe pagar el 8,5% y el empleado 4%.

[18] La contribución depende del riesgo en el que se encuentra el trabajador y puede oscilar entre 0.52% y 8,7% En esta tabla trabajaremos con el riesgo mínimo.

[19] El salario para los cálculos de liquidación debe incluir el subsidio de transporte, excepto en las vacaciones.

El costo por operador del vehículo es de $ 18.285.117 anuales, y en vista que para la operación del mismo se requieren 2 Motoristas, entonces el costo total de operación del vehículo es de $ 36.570.234

Sumando los dos costos más la cantidad de kilometraje programado a recorrer anual el costo global de operación se ve reflejado en la siguiente tabla:

Tabla No 13. Costo Global de Operación

COSTO GLOBAL DE OPERACIÓN				
CONCEPTO	Km x Periodo	Costo x Km	Costo x Operarios	**TOTAL**
Costo Global por día	580	$ 940	$ 101.584	$ 646.784
Costo Global por semana	3770	$ 940	$ 761.879	$ 4.305.679
Costo Global por mes	15080	$ 940	$ 3.047.519	$ 17.222.719
Costo Global por año	180960	$ 940	$ 36.570.234	$ 206.672.634

Fuente: Construcción Propia

6.2 BENEFICIOS DEL PROYECTO

Los beneficios que conllevo la realización de este proyecto se pueden ver reflejados en la identificación e interacción de las situaciones que aumentan o disminuyen los ingresos y egresos en el Ingenio, cuando se hace el eficiente y oportuno control de los activos fijos, ya que si se tienen adecuadamente administrados todos los bienes, esto se evidenciará en el adecuado uso, manejo, traslado, dada de baja o cualquier otro criterio que este relacionado.

Los beneficios se pueden establecer de dos maneras, cuantificables y no cuantificables pero que de acuerdo a la trascendencia de estos en las organizaciones, hacen que contribuyan a mejorar las actividades desarrolladas en determinado proceso, en el caso de este proyecto en la normalización de las actividades realizadas en el proceso de Administrar Bienes

A continuación se muestran los beneficios que para el Ingenio generará a mediano plazo el Diseño y Estructuración de este proyecto:

Tabla No 14. Ventajas de la Buena Administración de los Bienes

ASPECTOS	No	VENTAJAS
BUENA ADMINISTRACION DE LOS ACTIVOS	1	Define las funciones y las responsabilidades de cada uno de los funcionarios del Ingenio respecto al manejo de los activos fijos
	2	Facilita el entrenamiento y capacitación del personal que interactúa con este proceso.
	3	Ayuda a conocer con mayor rapidez y profundidad la efectividad de las prácticas de gestión en el Ingenio para la Administración de los Bienes.
	4	Reduce los costos de reprocesado o fallos gracias al mejor conocimiento y comprensión aportados por la documentación
	5	Reduce el margen de error a la hora de tomar decisiones, haciéndolas más efectivas e inmediatas

Fuente: Construcción Propia

Tabla No 15. Desventajas de la Mala Administración de los Bienes

ASPECTOS	No	DESVENTAJAS
MALA ADMINISTRACION DE LOS ACTIVOS	1	Aumenta costos en compra de bienes que se encuentran en buen estado.
	2	Traumatismos en el proceso por desconocimiento de responsables sobre políticas y controles operativos.
	3	Genera conflictos en reclamaciones ante aseguradoras, ante el daño, hurto, perdida de un bien.
	4	No se puede empoderar o empalmar las actividades asociadas al proceso de administración de los bienes.
	5	Incumplimiento de los aspectos legales o normativos vigentes por las entidades regulatorias

Fuente: Construcción Propia

Continuando con el ejemplo del modelo simulado respecto a la adquisición del vehículo para el transporte del personal, se tomo como referencia la información suministrada por la Jefe de Contabilidad y el Jefe de Servicios Generales del costo que por viaje que realiza el contratista de transporte le cobra al Ingenio que asciende a los $85.000.

De acuerdo al valor mencionado anteriormente y con base en la cantidad de viajes que por periodo realizaría el vehículo contratista, a continuación se muestra el costo en el que incurriría el Ingenio y el comparativo con la adquisición del vehículo como un activo fijo para la empresa.

Tabla No 16. Costo de Viajes con Empresa Contratista

COSTO DE VIAJES CON EMPRESA CONTRATISTA			
CONCEPTO	**UNIDADES**	**VALOR X VIAJE**	**TOTAL**
Cantidad de viajes por día	10	$ 80.000	$ 800.000
Cantidad de viajes por semana	65	$ 80.000	$ 5.200.000
Cantidad de viajes por mensual	260	$ 80.000	$ 20.800.000
Cantidad de viajes por anual	3120	$ 80.000	$ 249.600.000

Fuente: Construcción Propia

Como se pudo demostrar en el modelo simulado es evidente que al tener una adecuada administración de los activos fijos, conlleva a que la empresa pueda tomar decisiones más efectivas como en este caso es más beneficioso y conveniente para el Ingenio Carmelita S.A. adquirir el vehículo ya que el costo se reduce en $42.927.366, aproximadamente 17% menos costoso frente al valor que recauda el contratista de transporte.

7 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 CONCLUSIONES

- Se realizó la descripción de cada uno de los procesos relacionados con la administración de los bienes en el Ingenio, luego de conocer la forma como se llevan a cabo y de la interacción con los operarios y dueños de las procesos.

- Se estructuró la Política y los Objetivos para la Administración de los Bienes en el Ingenio, con el fin de que sea un mecanismo de control de las actividades asociadas a los procesos de ingreso, control, traslado y dada de baja de los bienes; así como la estructuración de la documentación necesaria que permite lograr la conciliación de los Activos fijos en el sistema de Información contable y financiero de la empresa, en el cual se podrá actualizar continuamente los ingresos, traslados, egresos o dadas de baja de los activos, utilizando los formatos corporativos vigentes.

- Se realizaron los diagramas de flujos y los formatos requeridos en el Ingenio en el primer caso para saber la secuencia lógica del proceso y en el segundo caso para dejar evidencia y registrar la información mínima requerida para administrar los bienes.

- Se detallaron los beneficios tangibles e intangibles como consecuencia de la puesta en marcha de las acciones de implementación del proyecto estructurado, ya que por ejemplo en el escenario de comprar un vehículo para realizar el transporte del personal, se disminuirían los costos frente a la contratación de este servicio con un tercero.

- La implementación de los controles y formatos propuestos posibilita la optimización de los tiempos en las actividades realizadas por el Auxiliar de Activos Fijos, haciendo que este se pueda invertir en el despliegue de otros controles.

- La realización de este proyecto permitió a los responsables del mismo ampliar el conocimiento como Contadores Públicos respecto al manejo administrativo que se le debe dar en las organizaciones a la estandarización de sus procesos y como estos sirven para el entrenamiento de los Colaboradores en el manejo de las actividades relacionadas en si con los procesos de administrar los bienes.

- El desarrollo de este proyecto ha sido de gran importancia y relevancia para el Ingenio Carmelita S.A, ya que a través del diagnóstico y estructuración de los procedimientos y formatos permite la normalización de las actividades que hacen parte del proceso de Administrar los Bienes; así mismo sirve como herramienta base para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma Internacional ISO 9001:2008.

- Al culminar este trabajo se logró la aplicación de conceptos y criterios propios del programa profesional, además de procesos organizacionales los cuales serán de gran utilidad para enfrentarnos a la vida laboral.

7.2 RECOMENDACIONES

- Llevar a cabo en el corto plazo, la implementación de los documentos realizados dado que se convierte en una herramienta eficaz, que permite orientar, de forma específica, las actividades a emprender por parte del departamento de contabilidad para la administración de los bienes.

- Divulgar abiertamente los cambios y modificaciones realizados, para que sean de claro conocimiento y adoptados por los colaboradores responsables de su manejo.

- Efectuar un constante seguimiento a la administración de los activos fijos, evaluando en conjunto con los departamentos de auditoria interna, sistemas y calidad los cambios necesarios para asegurar el cumplimiento de las políticas internas relacionadas con el manejo de los activos.

- Acercar las actividades y proyectos realizados por el Departamento de Calidad con las que corresponden al Departamento de Contabilidad, con el fin de cuantificar más fácilmente los beneficios que se obtienen en el Ingenio en la documentación de los procesos, a pesar de que no sean requeridos para la certificación del sistema de gestión de calidad ISO 9001:2008.

- Adquirir la plataforma que administre los bienes en el sistema de información financiero y contable de la empresa, para mejorar su control y gestión frente al manejo de los activos fijos.

- Realizar un inventario físico de todos los activos fijos existentes en el Ingenio, codificándolos según los parámetros establecidos en el procedimiento de Ingresar y controlar los activos, realizando los registros contables necesarios para mantener una información actualizada en el balance general.
- Al trasladar un bien, el Auxiliar de Activos Fijos deberá cerciorarse que el mismo este cubierto contra cualquier siniestro con una póliza.

8 BIBLIOGRAFIA

ARIZA, Diana Carolina. Diseño de un sistema de manejo y control de inventario de activos fijos para la Clínica San José De Yumbo. Trabajo de grado para optar el título de Contador Público. Santiago de Cali. Universidad del Valle. Facultad de Ciencias de la Administración. Programa de Contaduría Pública, 2005.

ATI, GOMEZ Diego Fernando. Diseño e implantación de un sistema de control administrativo / financiero de activos fijos para la Cruz Roja Ecuatoriana Quito. Trabajo de grado para optar el título de Ingeniero en Finanzas y Auditoria. Escuela Politécnica del Ejército. Departamento de Ciencias Económicas, Administrativas y de Comercio, 2010.

INGENIO CARMELITA S.A. Información suministrada por el Área de Gestión de Calidad, Productividad y Ambiental. GIL VILLAQUIRAN Andrés, Jefe de Departamento.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Normas colombianas para la presentación de trabajos de investigación. NTC 1486. Sexta actualización. Santafé de Bogotá D.C: ICONTEC. Julio 23 de 2008.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Norma internacional ISO 9001:2008, Capitulo 6. Numeral 6.2. Santafé de Bogotá D.C: ICONTEC. 2008.

PALTÁN VEGA, María José. Manual de procedimiento para el manejo y control de los activos fijos tangibles de Metrocar S.A. Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador. Programa de Maestría en Dirección de Empresas, 2007.

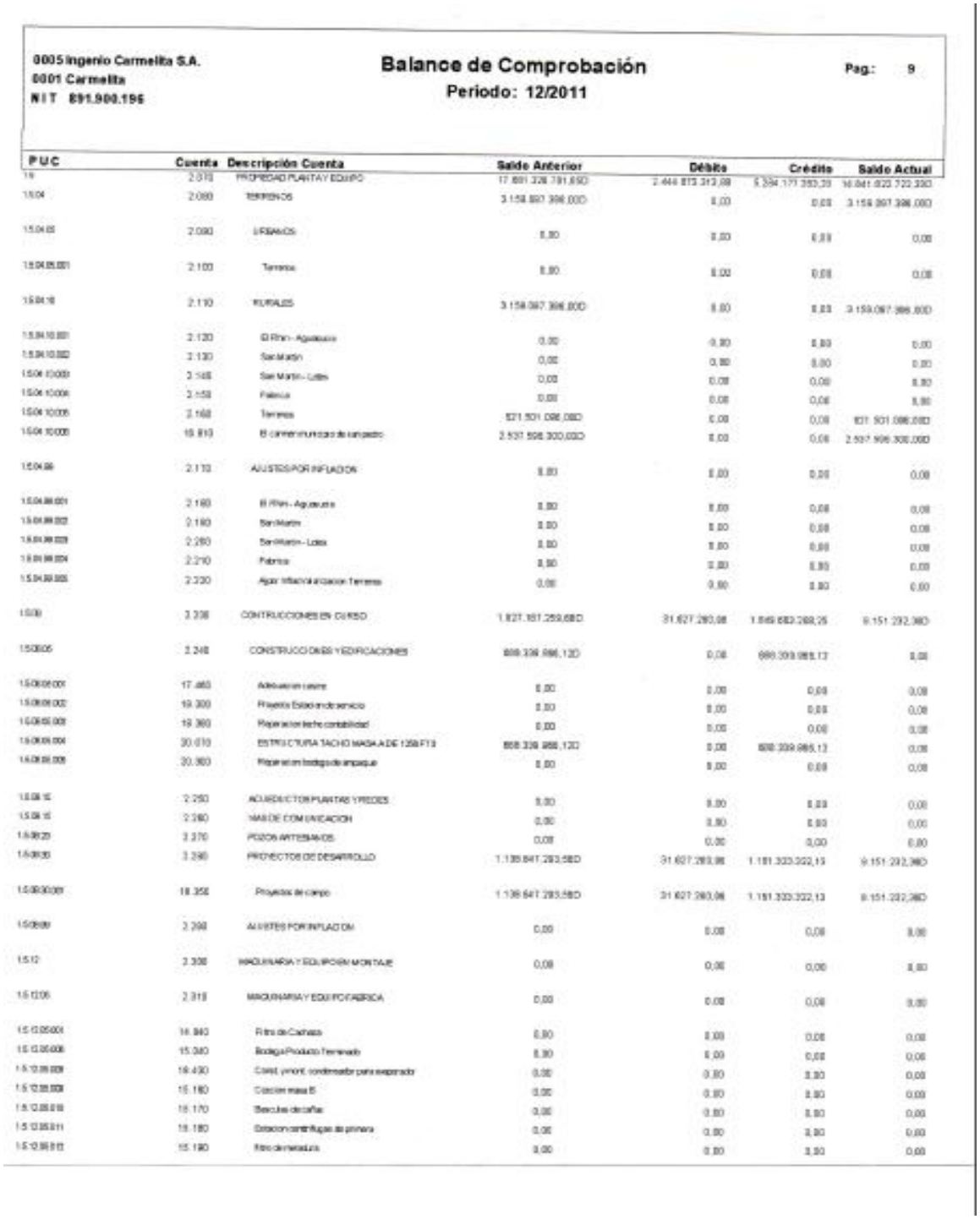
SEGOVIA, Isaías Daniel. sistema de información modelo para el manejo y control de activos fijos en la Industria Azucarera. Trabajo de grado para optar el titulo de Ingeniero Industrial. Santiago de Cali. Universidad del Valle. Ingeniería Industrial, 1997.

9 ANEXOS

Anexo B. Cadena de Valor del Ingenio Carmelita S.A.

Código	Actividad	RESPONSABLE PROCESOS
Pla	**Gestionar la Estrategia**	**GERENTE GENERAL**
Pla.1	Formular la estrategia	
Pla.2	Planear los recursos	
Pla.3	Controlar la gestión	
Pla.4	Administrar el Control Interno	
Pla.5	Administrar el Control de la Calidad	
Scc	**Suministrar Caña**	**DIRECTOR DE CAMPO**
Scc.1	Planear campo y cosecha	
Scc.2	Cultivar caña	
Scc.3	Cosechar caña	
Scc.4	Administrar la utilización de bienes productivos	
Scc.5	Realizar mantenimiento de maquinaria y equipos agrícolas	
Pro	**Producir Azúcar y Derivados**	**DIRECTOR DE FÁBRICA**
Pro.1	Planear producción	
Pro.2	Moler caña	
Pro.3	Elaborar azúcar y derivados	
Pro.4	Generar vapor y energía	
Pro.5	Realizar mantenimiento de maquinas y equipos	
Log	**Administrar la Gestión Logística**	**DIRECTOR FINANCIERO**
Log.1	Adquirir Bienes y servicios	
Log.2	Administrar el inventario de materiales	
Log.3	Administrar el inventario de producto terminado	
Com	**Administrar la Gestión Comercial**	**DIRECTOR COMERCIAL**
Com.1	Administrar el mercado	
Com.2	Vender los productos y subproductos	
Com.3	Recaudar	
Hum	**Administrar la Gestión Humana**	**DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA**
Hum.1	Administrar estructura organizacional	
Hum.2	Gestionar el desarrollo de personal	
Hum.3	Gestionar compensación y beneficios	
Hum.4	Facilitar el bienestar al personal	
Hum.5	Administrar relaciones con entidades externas	
Fin	**Administrar la Gestión Financiera**	**DIRECTOR FINANCIERO**
Fin.1	Administrar costos y presupuesto	
Fin.2	Administrar contabilidad	
Fin.3	Administrar impuestos	
Fin.4	Administrar recursos monetarios	
Fin.5	Administrar bienes	
Ser	**Administrar la Gestión de Servicios y Recursos Tecnológicos**	**GERENTE GENERAL**
Ser.1	Administrar seguros	
Ser.2	Ejecutar y hacer seguimiento de proyectos	
Ser.3	Administrar los servicios generales	
Ser.4	Administrar la tecnología de la información	

Anexo B. Cuentas del Manejo de Activos Fijos



0005 Ingenio Carmelita S.A.
0001 Carmelita
NIT 891.900.196

Balance de Comprobación
Periodo: 12/2011

Pag.: 9

PUC	Cuenta	Descripción Cuenta	Saldo Anterior	Débito	Crédito	Saldo Actual
15	2.010	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	17.691.326.791,69D	2.444.873.313,08	5.394.171.393,20	14.841.828.711,33D
1504	2.080	TERRENOS	3.158.997.396,00D	0,00	0,00	3.158.997.396,00D
150405	2.080	URBANOS	0,00	0,00	0,00	0,00
15040501	2.100	Terrenos	0,00	0,00	0,00	0,00
150410	2.110	RURALES	3.158.997.396,00D	0,00	0,00	3.158.997.396,00D
150410001	2.120	El Rhin - Aguabuena	0,00	0,00	0,00	0,00
150410002	2.130	San Martin	0,00	0,00	0,00	0,00
150410003	2.140	San Martin - Lotes	0,00	0,00	0,00	0,00
150410004	2.150	Fabrica	0,00	0,00	0,00	0,00
150410005	2.160	Terrenos	921.501.096,00D	0,00	0,00	921.501.096,00D
150410006	15.810	El carmen municipio de campoalegre	2.537.906.300,00D	0,00	0,00	2.537.906.300,00D
1504.99	2.170	AJUSTES POR INFLACION	0,00	0,00	0,00	0,00
150499001	2.180	El Rhin - Aguabuena	0,00	0,00	0,00	0,00
150499002	2.190	San Martin	0,00	0,00	0,00	0,00
150499003	2.200	San Martin - Lotes	0,00	0,00	0,00	0,00
150499004	2.210	Fabrica	0,00	0,00	0,00	0,00
150499005	2.220	Ajust Inflacion Valorizacion Terrenos	0,00	0,00	0,00	0,00
1508	2.230	CONTRUCCIONES EN CURSO	1.827.151.259,68D	31.627.280,08	1.849.683.268,25	9.151.292,98D
150805	2.240	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	888.339.985,13D	0,00	888.339.985,13	0,00
150805001	17.460	Adecuacion casino	0,00	0,00	0,00	0,00
150805002	19.300	Proyecto Estacion de servicio	0,00	0,00	0,00	0,00
150805003	19.360	Reparacion techo contabilidad	0,00	0,00	0,00	0,00
150805004	20.010	ESTRUCTURA TACHO MASA A DE 1250 FTS	888.339.985,13D	0,00	888.339.985,13	0,00
150805005	20.360	Reparacion bodega de empaque	0,00	0,00	0,00	0,00
1508.15	2.250	ACUEDUCTOS PLANTAS Y REDES	0,00	0,00	0,00	0,00
1508.15	2.260	VIAS DE COMUNICACION	0,00	0,00	0,00	0,00
150820	2.270	POZOS ARTESIANOS	0,00	0,00	0,00	0,00
150830	2.280	PROYECTOS DE DESARROLLO	1.139.647.283,68D	31.627.280,08	1.181.333.022,13	9.151.292,98D
150830001	18.350	Proyectos de campo	1.139.647.283,68D	31.627.280,08	1.181.333.022,13	9.151.292,98D
150899	2.290	AJUSTES POR INFLACION	0,00	0,00	0,00	0,00
1512	2.300	MAQUINARIA Y EQUIPO EN MONTAJE	0,00	0,00	0,00	0,00
151205	2.310	MAQUINARIA Y EQUIPO FABRICA	0,00	0,00	0,00	0,00
151205001	16.940	Filtro de Cachaza	0,00	0,00	0,00	0,00
151205006	15.040	Bodega Producto Terminado	0,00	0,00	0,00	0,00
151205009	19.430	Const. y mont. condensador para evaporador	0,00	0,00	0,00	0,00
151205008	15.180	Coccion masa B	0,00	0,00	0,00	0,00
151205010	15.170	Basculas de cañas	0,00	0,00	0,00	0,00
151205011	15.190	Estacion centrifugas de primera	0,00	0,00	0,00	0,00
151205012	15.190	filtro de meladura	0,00	0,00	0,00	0,00

0005 Ingenio Carmelita S.A.
0001 Carmelita
NIT 891.900.196

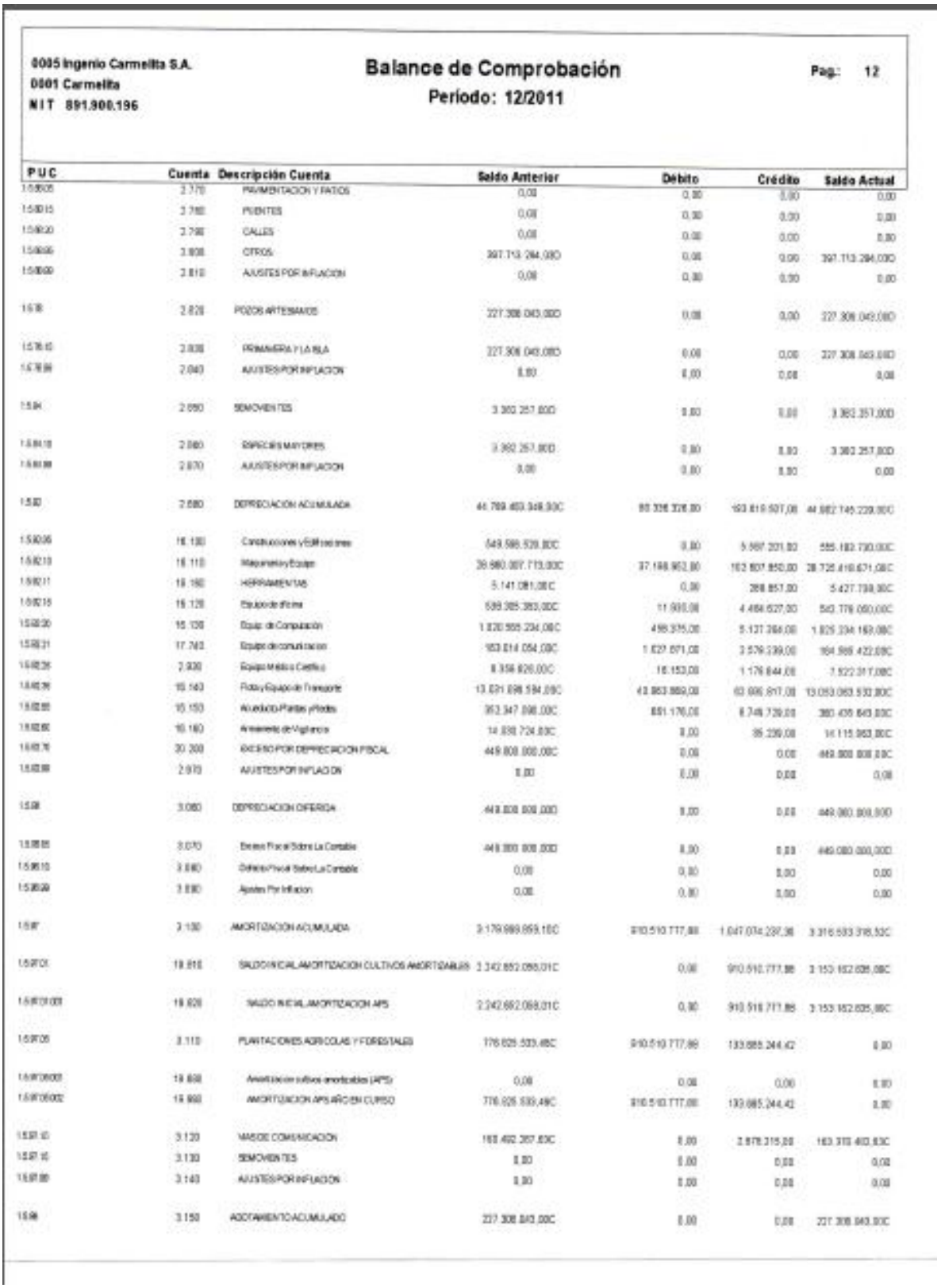
Balance de Comprobación
Período: 12/2011

PUC	Cuenta	Descripción Cuenta	Saldo Anterior	Débito	Crédito	Saldo Actual
1.5.12.06.015	15.240	Medicion flujo y bmv-medidora cruda	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.12.06.024	15.380	cambio linea vapor principal ejecutora	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.12.06.027	15.210	LINEA DE EVECTORES	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.12.06.028	15.280	Reparacion Piscina de Enfriamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.12.06.030	15.930	MONTAJE FILTRO DE MALADURA CLARIFICADA Y JUGO	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.12.06.031	17.030	Tuberia de Cobre para Evaporadores y Tachos	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.12.06.032	17.310	Cambio de calandria tacho 2	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.12.06.033	18.320	Rejapantalla calderayplaca de explosion	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.12.06.034	18.050	Reparaciones Taller Agricola	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.12.06.035	18.530	Ampliacion sistema de evaporacion	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.12.06.036	18.990	Ampliacion tanques meal B	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.12.06.037	19.700	Techo de masa B	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.12.06.039	19.870	SUMINISTRO DE MEZCLADOR	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.12.15	2.320	Equipo de Computacion y Comunicac	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.12.15.001	15.050	Consultoria Biosalc	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.12.15.002	15.060	GAP FIT Biosalc	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.12.15.003	15.070	Fondo de gastos biosalc	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.12.15.004	15.080	Inversion en Tolva y alimentacion ingenio	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.12.15.005	15.090	Adecuacion cableado red ingenio	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.12.15.006	17.540	Camaras de inspeccion-drenaje exterior	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.12.50	2.330	PLANTAS Y REDES	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.12.50.002	15.230	Proyecto riego caminos centrales	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.12.50.003	15.510	Mtto lagunas oxidacion 1 y2	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.12.50.004	17.450	Electrificacion variacion de bombas fincas el carmen	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.12.50.005	18.310	Proyecto hacienda corea	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.12.50.006	18.410	Proyecto tolva y piscina de enfriamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.12.99	2.340	AJUSTES POR INFLACION	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.15	2.350	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	1.357.975.118,76D	0,00	0,00	1.357.975.118,76D
1.5.15.05	2.360	EDIFICIOS	1.279.697.325,76D	0,00	0,00	1.279.697.325,76D
1.5.15.45	2.370	CASETAS Y CAMPAMENTOS	17.484.212,00D	0,00	0,00	17.484.212,00D
1.5.15.95	15.360	OBRAS CIVILES FABRICA	91.843.579,00D	0,00	0,00	91.843.579,00D
1.5.15.96	2.380	OTROS	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.15.99	2.390	AJUSTES POR INFLACION	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.20	2.400	MAQUINARIA Y EQUIPO	35.937.274.294,02D	31.191.887,00	620.614.051,80	35.348.851.910,22D
1.5.20.05	2.410	MAQUINARIA	35.001.488.172,29D	31.191.887,00	620.614.051,80	35.312.265.798,29D
1.5.20.05.001	14.910	Maquinaria de Fabrica	28.727.163.772,29D	0,00	250.772.146,08	28.476.378.626,29D
1.5.20.05.002	14.920	Maquinaria Agricola	7.174.344.400,00D	31.191.887,00	369.840.905,08	6.941.895.182,00D
1.5.20.10	2.420	EQUIPO	9.351.898,86D	0,00	0,00	9.351.898,86D
1.5.20.15	19.140	HERRAMIENTAS	27.434.125,87D	0,00	0,00	27.434.125,87D
1.5.20.15.001	19.150	HERRAMIENTAS	27.434.125,87D	0,00	0,00	27.434.125,87D
1.5.20.99	2.430	AJUSTES POR INFLACION	0,00	0,00	0,00	0,00

0085 Ingenio Carmelita S.A.
0001 Carmelita
NIT 891.900.196

Balance de Comprobación
Período: 12/2011

PUC	Cuenta	Descripción Cuenta	Saldo Anterior	Débito	Crédito	Saldo Actual
1.5.35.05	2.450	MUEBLES Y ENSERES	580.000.489,52D	0,00	3.991.596,00	580.070.893,52D
1.5.35.10	2.460	EQUIPO	158.491.484,62D	0,00	0,00	158.491.484,62D
1.5.35.99	2.470	AJUSTES POR INFLACION	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.35	2.480	EQUIPOS DE COMPUTO Y COMUNICACION	1.434.092.281,66D	6.289.786,00	0,00	1.430.392.047,66D
1.5.35.05	2.490	EQUIPO DE PROCESAMIENTO DE DATOS	1.137.154.150,28D	6.289.786,00	0,00	1.143.452.936,28D
1.5.35.10	2.500	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	366.878.111,48D	0,00	0,00	366.878.111,48D
1.5.35.15	2.510	EQUIPOS DE RADIO	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.35.20	2.520	SATELITES Y ANTENAS	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.35.25	2.530	CAMAS TELEFONICAS	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.35.90	2.540	OTROS	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.35.99	2.550	AJUSTES POR INFLACION	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.37	2.560	EQUIPO MEDICO - CIENTIFICO	141.581.484,00D	0,00	0,00	141.581.484,00D
1.5.37.15	14.170	Laboratorio	141.581.484,00D	0,00	0,00	141.581.484,00D
1.5.37.99	3.570	AJUSTES POR INFLACION	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.40	2.580	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	14.695.793.959,68D	14.679.297,08	288.448.854,80	14.351.894.342,68D
1.5.40.05	2.590	AUTOS CAMIONETAS Y CAMPEROS	844.933.882,45D	0,00	14.410.080,80	830.523.802,45D
1.5.40.10	2.600	CAMIONES VOLQUETAS Y FURGONES	178.513.885,00D	0,00	0,00	178.513.885,00D
1.5.40.15	2.610	TRACTOMULAS Y REMOLQUES	489.401.521,00D	0,00	0,00	489.401.521,00D
1.5.40.20	2.620	BUSES Y BUSETAS	753.155.508,00D	0,00	0,00	753.155.508,00D
1.5.40.25	2.630	PALAS Y GRUAS	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.40.30	2.640	MOTOCICLETAS	9.962.573,00D	0,00	0,00	9.962.573,00D
1.5.40.99	2.650	TRACTORES Y VAGONES	12.260.769.573,21D	14.679.297,80	264.038.854,80	13.011.412.986,21D
1.5.40.99	2.660	AJUSTES POR INFLACION	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.55	2.670	ACUEDUCTOS PLANTAS Y REDES	1.080.085.531,16D	0,00	15.826.340,00	1.065.259.281,16D
1.5.55.01	16.520	PISCINA DE ENFRIAMIENTO	123.589.517,00D	0,00	0,00	123.589.577,00D
1.5.55.05	2.690	INSTALACIONES PARA AGUA Y ENERGIA	447.310.086,00D	0,00	15.826.240,80	431.677.646,08D
1.5.55.20	2.698	PLANTAS DE GENERACION TERMICA	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.55.25	2.708	PLANTAS DE TRANSM Y SUBESTACION	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.55.90	2.718	OTROS	115.906.488,16D	0,00	0,00	115.906.488,16D
1.5.55.95	30.980	DIVERSOS	394.801.578,00D	0,00	0,00	394.801.578,00D
1.5.55.95.009	30.980	RETACION DE COMBUSTIBLE	394.801.578,00D	0,00	0,00	394.801.578,00D
1.5.55.99	2.720	AJUSTES POR INFLACION	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.60	2.730	ARMAMENTO DE VIGILANCIA	18.497.788,00D	0,00	0,00	18.497.788,00D
1.5.60.05	2.740	ARMAMENTO DE VIGILANCIA	18.497.788,00D	0,00	0,00	18.497.788,00D
1.5.60.99	2.750	AJUSTES POR INFLACION	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.65	19.650	PLANTACIONES AGRICOLAS Y FORESTALES	4.933.067.221,68D	1.378.028.259,04	1.285.470.845,65	4.997.624.635,04D
1.5.65.10	19.800	CULTIVOS AMORTIZABLES	4.933.067.221,65D	1.378.028.259,04	1.285.470.845,65	4.997.624.635,04D
1.5.65.10.005	19.870	Saldo Año anterior	3.907.251.555,78D	1.398.979.279,28	0,00	4.997.624.635,04D
1.5.65.10.010	19.880	Movimiento año actual	1.195.815.665,58D	89.654.979,76	1.285.470.845,65	0,00



0035 Ingenio Carmelita S.A.
0001 Carmelita
NIT 891.900.196

Balance de Comprobación
Periodo: 12/2011

Pag: 12

PUC	Cuenta	Descripción Cuenta	Saldo Anterior	Débito	Crédito	Saldo Actual
1.5.95.05	2.770	PAVIMENTACION Y PATIOS	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.95.15	2.780	PUENTES	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.95.20	2.790	CALLES	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.95.95	2.805	OTROS	397.713.284,00D	0,00	0,00	397.713.284,00D
1.5.95.99	2.810	AJUSTES POR INFLACION	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.96	2.820	POZOS ARTESIANOS	227.308.049,00D	0,00	0,00	227.308.049,00D
1.5.96.10	2.830	PRIMARIA Y LA RIA	227.308.049,00D	0,00	0,00	227.308.049,00D
1.5.96.99	2.840	AJUSTES POR INFLACION	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.97	2.850	SEMOVIENTES	3.382.257,00D	0,00	0,00	3.382.257,00D
1.5.97.10	2.860	ESPECIES MAYORES	3.382.257,00D	0,00	0,00	3.382.257,00D
1.5.97.99	2.870	AJUSTES POR INFLACION	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.99	2.880	DEPRECIACION ACUMULADA	44.769.493.948,00C	80.336.336,00	163.819.527,08	44.882.149.239,08C
1.5.99.05	16.130	Construcciones y Edificaciones	549.586.529,00C	0,00	5.597.201,00	555.183.730,00C
1.5.99.10	16.110	Maquinaria y Equipo	39.980.007.773,00C	37.198.962,00	162.807.850,00	39.725.416.671,08C
1.5.99.11	16.160	HERRAMIENTAS	5.141.081,08C	0,00	286.857,00	5.427.738,00C
1.5.99.15	16.120	Equipo de oficina	589.385.383,00C	11.900,00	4.484.627,00	593.778.060,00C
1.5.99.20	16.100	Equipo de Computación	1.820.555.234,08C	498.375,00	5.127.394,00	1.825.234.163,08C
1.5.99.21	17.740	Equipo de comunicacion	163.614.054,00C	1.627.071,00	2.579.239,00	164.566.422,00C
1.5.99.25	2.930	Equipo Médico Científico	8.356.826,00C	16.153,00	1.176.844,00	7.522.317,08C
1.5.99.30	16.140	Flota y Equipo de Transporte	13.021.698.584,08C	43.863.869,00	62.696.817,08	13.053.063.532,80C
1.5.99.85	16.150	Acueducto Plantas y Redes	352.347.896,00C	851.176,00	8.748.729,00	360.435.649,80C
1.5.99.90	16.180	Armamento de Vigilancia	14.838.724,80C	0,00	86.239,00	14.115.963,80C
1.5.99.76	20.300	EXCESO POR DEPRECIACION FISCAL	449.808.808,08C	0,00	0,00	449.808.808,80C
1.5.99.99	2.970	AJUSTES POR INFLACION	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.98	3.080	DEPRECIACION DIFERIDA	449.808.808,0000	0,00	0,00	449.080.808,80D
1.5.98.95	3.070	Exceso Fiscal Sobre La Contable	449.808.808,0000	0,00	0,00	449.080.808,0000
1.5.98.10	3.060	Defecto Fiscal Sobre La Contable	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.98.99	3.090	Ajustes Por Inflacion	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.97	3.100	AMORTIZACION ACUMULADA	3.179.989.859,10C	910.510.777,88	1.047.074.297,38	3.316.553.378,52C
1.5.97.01	19.010	SALDO INICIAL AMORTIZACION CULTIVOS AMORTIZABLES	2.242.852.059,01C	0,00	910.510.777,88	3.153.162.835,08C
1.5.97.01.005	19.020	SALDO INICIAL AMORTIZACION APS	2.242.682.059,01C	0,00	910.510.777,88	3.153.162.835,88C
1.5.97.05	3.110	PLANTACIONES AGRICOLAS Y FORESTALES	776.629.535,48C	910.510.777,88	133.685.244,42	0,00
1.5.97.05.005	19.030	Amortizacion cultivos amortizables (APS)	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.97.05.002	19.060	AMORTIZACION APS AÑO EN CURSO	776.629.535,48C	910.510.777,00	133.685.244,42	0,00
1.5.97.10	3.120	MAS DE COMUNICACION	160.492.257,80C	0,00	2.578.215,00	163.370.462,80C
1.5.97.15	3.130	SEMOVIENTES	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.97.99	3.140	AJUSTES POR INFLACION	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.99	3.150	AGOTAMIENTO ACUMULADO	227.308.049,00C	0,00	0,00	227.308.049,80C

Anexo C. Compromiso de la Gerencia

INGENIO CARMELITA S.A.
Oficina de Gerencia

COMUNICADO INTERNO
CONSECUTIVO No. 00134 - 11

FECHA:	**28 de Octubre de 2011**	
PARA:	**TODO EL PERSONAL**	**- INGENIO CARMELITA S.A.**
DE:	**JAIME VARGAS**	**- GERENTE GENERAL**
ASUNTO:	**COMPROMISO DE LA DIRECCION**	

Cordial Saludo,

Convencidos de que la satisfacción de los requisitos y expectativas de nuestros clientes, proveedores, accionistas y colaboradores del Ingenio Carmelita S.A. va de la mano con la consecución de las metas y objetivos de la empresa, la Gerencia General ha definido una directriz encaminada a realizar el Diagnostico y Estructuración de los Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos, la cual será realizada por los Estudiantes de Contaduría Pública de la Universidad Central del Valle del Cauca (Paula García y Fernando Suarez) con el fin de asegurar que en el corto o mediano plazo se pueda implementar, para establecer los controles y condiciones de manejo requeridos en el área contable y financiera.

Es por eso que de manera cordial y afectuosa se les solicita a todos los colaboradores del Ingenio Carmelita S.A. apoyar y estar comprometidos diligentemente en la consecución de este proyecto, el cual deberá tener el apoyo directo de los Líderes de las diferentes áreas de la empresa.

Atentamente,

JAIME VARGAS
GERENTE GENERAL

Copias: Todas las Áreas de la Organización

D:\Ingenio Carmelita S.A.\Gerencia General\Secretaria Gerencia\Compromiso de la Gerencia-4.doc
F-PLA-CI-03
Versión 01

Anexo D. Formatos Creados para la documentación de los procesos.

INGENIO CARMELITA S.A.

DEVOLUCIÓN DE BIENES A LOGÍSTICA

Consecutivo: _____

Fecha de Devolución: _____

INFORMACIÓN GENERAL PARA BIENES EN DEVOLUCIÓN

	Custodia R	Custodia C	Tiempo en R	Cantidad	Uni.	Detalle del Bien a Devolver	Responsable	
1	☐	☐						1
2	☐	☐						2
3	☐	☐						3
4	☐	☐						4
5	☐	☐						5
6	☐	☐						6
7	☐	☐						7
8	☐	☐						8
9	☐	☐						9
10	☐	☐						10

R: Reutilizable: **C:** Chatarra:

INFORMACIÓN ADICIONAL PARA ACTIVOS FIJOS

	Ref/Marca	No. Interno	Etiqueta	Ubicación Física	Centro de	
1						1
2						2
3						3
4						4
5						5
6						6
7						7
8						8
9						9
10						10

OBSERVACIONES:

Usuario	Jefe Directo del Usuario	Jefe de Logística
Nombre: _____	*Nombre:* _____	*Nombre:* _____
Ficha: _____	*Ficha:* _____	*Ficha:* _____

INGENIO CARMELITA S.A.

HERRAMIENTAS PARA DEVOLUCIÓN A LOGÍSTICA

Fecha: _____

Responsable: _____

Ficha: _____

Departamento: _____

INFORMACIÓN GENERAL - ACTIVOS DE CONTROL

No.	ETIQUETA	NOMBRE DEL ACTIVO	MARCA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

Página 1

OBSERVACIONES _____

Firma
Responsable del Activo
Nombre: _____
Cargo: _____

Firma
Jefe del Responsable
Nombre: _____
Cargo: _____

Firma
Alamcén
Nombre: _____
Cargo: _____

INGENIO CARMELITA S.A.

TRANSLADO DE HERRAMIENTAS

Fecha: _____

cción que Entrega: _____

ección que Recibe: _____

INFORMACIÓN GENERAL - Activos de Control

No.	ETIQUETA	NOMBRE DEL ACTIVO	MARCA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

Página 1

IMPORTANTE: Queda bajo la responsabilidad de quien recibe la herramienta aquí mencionada, siendo su deber darle un uso adecuado y respondiendo ante ella cuando la empresa así lo requiera.

OBSERVACIONES

Firma Entrega
Nombre: _____
Cargo: _____

Firma Jefe de Quien Entrega
Nombre: _____
Cargo: _____

Firma Recibe
Nombre: _____
Cargo: _____

INGENIO CARMELITA S.A.

ACTA PARA DESTRUCCIÓN DE ACTIVOS

No. 00001

Yo _____ con ficha No. _____ , doy fé que los activos relacionados a continuación pueden ser destruídos y por lo tanto a partir de la fecha de autorización y aprobación el Ingenio Carmelita S.A podrá disponer de ellos.

NO OLVIDE ANEXAR EL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO

Para constancia se firma a los ____ del mes de _____ del _____.

IMPRIMIR Y BORRAR

RESPONSABLES: **AUTORIZA:** **A:**

Firma Usuario Responsable

NOMBRE USUARIO RESPONSABLE
CARGO USUARIO RESPONSABLE

Firma Jefe Inmediato

NOMBRE JEFE ÁREA INMEDIATO
CARGO JEFE DE ÁREA INMEDIATO

Firma de Autorización

CARGO

Firma de Aprobación

JAIME VARGAS
GERENTE GENERAL

ORIGINAL

F-SER-ABD-01
Versión 01

Página 1

INGENIO CARMELITA S.A.

ACTA PARA DESTRUCCIÓN DE ACTIVOS

No. 00001

Yo _____ con ficha No. _____ , doy fé que los activos relacionados a continuación pueden ser destruídos y por lo tanto a partir de la fecha de autorización y aprobación el Ingenio Carmelita S.A podrá disponer de ellos.

NO OLVIDE ANEXAR EL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO

Para constancia se firma a los ____ del mes de _____ del _____ .

RESPONSABLES: **AUTORIZA:** **A:**

Firma Usuario Responsable

NOMBRE USUARIO RESPONSABLE
CARGO USUARIO RESPONSABLE

Firma Jefe Inmediato

NOMBRE JEFE ÁREA INMEDIATO
CARGO JEFE DE ÁREA INMEDIATO

Firma de Autorización

CARGO

Firma de Aprobación

JAIME VARGAS
GERENTE GENERAL

COPIA

F-SER-ABD-01
Versión 01

INGENIO CARMELITA S.A.

ACTA PARA DESTRUCCIÓN DE ACTIVOS

No. 00001

Yo _____ con ficha No. _____ , doy fé que los activos relacionados a continuación pueden ser destruídos y por lo tanto a partir de la fecha de autorización y aprobación el Ingenio Carmelita S.A podrá disponer de ellos.

NO OLVIDE ANEXAR EL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO

Para constancia se firma a los ____ del mes de _____ del _____.

IMPRIMIR Y BORRAR

RESPONSABLES: **AUTORIZA:** **A:**

Firma Usuario Responsable

NOMBRE USUARIO RESPONSABLE
CARGO USUARIO RESPONSABLE

Firma Jefe Inmediato

NOMBRE JEFE ÁREA INMEDIATO
CARGO JEFE DE ÁREA INMEDIATO

Firma de Autorización

CARGO

Firma de Aprobación

JAIME VARGAS
GERENTE GENERAL

ORIGINAL

F-SER-ABD-01
Versión 01

Página 1

INGENIO CARMELITA S.A.

ACTA PARA DESTRUCCIÓN DE ACTIVOS

No. 00001

Yo _____ con ficha No. _____ , doy fé que los activos relacionados a continuación pueden ser destruídos y por lo tanto a partir de la fecha de autorización y aprobación el Ingenio Carmelita S.A podrá disponer de ellos.

NO OLVIDE ANEXAR EL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO

Para constancia se firma a los ____ del mes de _____ del _____ .

RESPONSABLES: **AUTORIZA:** **A:**

Firma Usuario Responsable

NOMBRE USUARIO RESPONSABLE
CARGO USUARIO RESPONSABLE

Firma Jefe Inmediato

NOMBRE JEFE ÁREA INMEDIATO
CARGO JEFE DE ÁREA INMEDIATO

Firma de Autorización

CARGO

Firma de Aprobación

JAIME VARGAS
GERENTE GENERAL

COPIA

F-SER-ABD-01
Versión 01

INGENIO CARMELITA S.A.

AUTORIZACIÓN PARA BAJA DE ACTIVOS SINIESTRADOS

No. 00001

A. DATOS DEL USUARIO RESPONSABLE DEL ACTIVO

NOMBR _____ CARGO: _____

FICHA _____ AREA _____

B. DATOS GENERALES DEL SINIESTRO

SINIESTRO POR:

[ ] de [ ]

C. DESCRIPCIÓN GENERAL

El día [ ] del mes de [ ] del [ ] fueron siniestrados los siguientes

IMPRIMIR Y BORRAR

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Se solicita su autorización y aprobación para dar de baja los activos relacionados , hoy *martes, febrero 21* del *2012.*

SOLICITA:	AUTORIZA:	APRUEBA:
(Firma Solicitante)	(Firma de Autorización)	(Firma de Aprobación)
LUZ ELENA MEDINA	[ ]	*JAIME YARGAS*
AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS	*CARGO*	*GERENTE GENERAL*

ORIGINAL

F-SER-ABS-01
Versión 01

Página 1

INGENIO CARMELITA S.A.

AUTORIZACIÓN PARA BAJA DE ACTIVOS SINIESTRADOS

No. 00001

A. DATOS DEL USUARIO RESPONSABLE DEL ACTIVO

NOMBR _____ CARGO: _____

FICHA _____ AREA _____

B. DATOS GENERALES DEL SINIESTRO

SINIESTRO POR:

de

C. DESCRIPCIÓN GENERAL

El día ____ del mes de _____ del _____ fueron siniestrados los siguientes

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Se solicita su autorización y aprobación para dar de baja los activos relacionados , hoy *martes, febrero 21* del *2012.*

SOLICITA:	AUTORIZA:	APRUEBA:
(Firma Solicitante)	(Firma de Autorización)	(Firma de Aprobación)
LUZ ELENA MEDINA		*JAIME YARGAS*
AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS	*CARGO*	*GERENTE GENERAL*

COPIA

F-SER-ABS-01
Versión 01

INGENIO CARMELITA S.A.

ACTIVOS EN DEVOLUCIÓN PARA BAJA EN EL SISTEMA

A. DATOS GENERALES

Fecha: _____ *Consecutivo:* _____

Área: _____ *Sección:* _____

Usuario: _____ *Ficha:* _____

Ref/Marca	*Descripción*	*Cantidad*

B. CAUSA PARA DAR DE BAJA EN EL SISTEMA

Siniestro				Identificado para Devolución			
☐ Robo	☐ Hurto	☐ Perdida	☐ Daño	☐ Venta Directa	☐ Donación	☐ Destrucción	☐ Chatarrización

C. DATOS ESPECÍFICOS

No. Interno: _____ *Transacción:* _____

Etiqueta: _____ *Responsable Directo* _____

Ubicación Física: _____ *Centro de costo:* _____

Observaciones: _____

_____

Jefe Directo del Usuario	Responsable de Aprobación	Responsable de Baja
Nombre: _____	**Nombre:** _____	**Nombre:** _____
Ficha: _____	**Ficha:** _____	**Ficha:** _____

ORIGINAL F-SER-AED-01 Versión 01

Página 1

INGENIO CARMELITA S.A.

ACTIVOS EN DEVOLUCIÓN PARA BAJA EN EL SISTEMA

A. DATOS GENERALES

Fecha: _____ *Consecutivo:* _____

Área: _____ *Sección:* _____

Usuario: _____ *Ficha:* _____

Ref/Marca	*Descripción*	*Cantidad*

B. CAUSA PARA DAR DE BAJA EN EL SISTEMA

Siniestro				Identificado para Devolución			
☐ Robo	☐ Hurto	☐ Perdida	☐ Daño	☐ Venta Directa	☐ Donación	☐ Destrucción	☐ Chatarrización

C. DATOS ESPECÍFICOS

No. Interno: _____ *Transacción:* _____

Etiqueta: _____ *Responsable Directo* _____

Ubicación Física: _____ *Centro de costo:* _____

Observaciones: _____

_____

Jefe Directo del Usuario	Responsable de Aprobación	Responsable de Baja
Nombre: _____	**Nombre:** _____	**Nombre:** _____
Ficha: _____	**Ficha:** _____	**Ficha:** _____

COPIA F-SER-AED-01 Versión 01

INGENIO CARMELITA S.A.

BAJA O RETIRO DE ACTIVOS

No. 00001

A. DATOS GENERALES

IMPRIMIR

Fecha diligenciamiento ## / Mayo / 25

A: ADMINISTRACIÓN SECCIÓN: CONTROL GESTIÓN

REF/MARCA	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES	CANTIDAD
Silla		1

B. CAUSA PARA DAR DE BAJA O RETIRO EL ACTIVO

☐ SINIESTRO ☐ DONACIÓN ☐ VENTA ☑ RETIRO ☐ OTRO

C. DATOS ESPECÍFICOS

No. Interno: **Transacción:**

Etiqueta: **Usuario:**

Ubicación física: **Centro de costo:**

Observaciones

RESPONSABLE: **AUTORIZA:** **RECIBE**

Firma Firma Firma

NOMBRE USUARIO RESPONSABL NOMBRE JEFE DE ÁREA *BAYBAR CAEZ*

CARGO USUARIO RESPONSABL CARGO JEFE DE ÁREA *AUXILIAR DE ALMACÉN*

ORIGINAL

F-LOG-BRA-01
Versión 01

Página 1

INGENIO CARMELITA S.A.

BAJA O RETIRO DE ACTIVOS

No. 00001

A. DATOS GENERALES

Fecha diligenciamiento ## / Mayo / 25

A: ADMINISTRACIÓN SECCIÓN: CONTROL GESTIÓN

REF/MARCA	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES	CANTIDAD
Silla		1

B. CAUSA BAJA DEL ACTIVO

☐ SINIESTRO ☐ DONACIÓN ☐ VENTA ☑ RETIRO ☐ OTRO

C. DATOS ESPECÍFICOS

No. Interno: Transacción:

Etiqueta: Usuario:

Ubicación física: Centro de costo:

Observaciones

RESPONSABLE: AUTORIZA: RECIBE

Firma Firma Firma

NOMBRE USUARIO RESPONSABL NOMBRE JEFE DE ÁREA BAYBAR CAEZ

CARGO USUARIO RESPONSABL CARGO JEFE DE ÁREA AUXILIAR DE ALMACÉN

COPIA

F-LOG-BRA-01
Versión 01

INGENIO CARMELITA S.A.	**CLAÚSULA DE COMPROMISO**

Yo, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, como colaborador(a) del INGENIO CARMELITA S.A. y número de ficha **XXXX**, declaro que los activos relacionados en el presente documento están bajo mi responsabilidad, por lo cual les daré un uso adecuado al desempeño de mis funciones y a la destinación institucional prevista para cada uno de ellos. En consecuencia, serán asumidos por mí el daño o la pérdida de los mismos debidos a mi negligencia o incumplimiento de las normas relacionados con su uso y conservación.

Me comprometo a informar oportunamente al Auxiliar de Activos Fijos sobre cualquier baja, retiro, traslado temporal o definitivo de dichos activos mediante la tramitación de los formatos respectivos, y sobre cualquier situación que ponga en inminente riesgo los activos relacionados.

La omisión de estas disposiciones es considerada como falta grave por lo que asumo las consecuencias económicas que conlleven el daño o la pérdida de los activos mencionados si ocurren por mi negligencia o incumplimiento de las normas correspondientes, y en tal evento autorizo al INGENIO CARMELITA S.A. a efectuar el descuento correspondiente al valor de reposición del activo afectado, deduciéndolo de mis salarios, prestaciones sociales o eventuales indemnizaciones a mi favor.

A continuación detallo los activos bajo mi responsabilidad:

NOMBRE DEL ACTIVO	MARCA / REFERENCIA

En total aceptación, firmo a los **XX** del mes de **XXXXXXXXXX** del **20XX**.

Atentamente,

_____

NOMBRE DE QUIEN FIRMA
FICHA: XXXX

INGENIO CARMELITA S.A.
Oficina de Activos Fijos

COMUNICADO INTERNO
CONSECUTIVO No. 003 - 12

FECHA:	**MES – DIA – AÑO EN QUE SE REALIZA EL COMUNICADO**
PARA:	**INGRESE EL NOMBRE A QUIEN VA DIRIGIDO - NOMBRE DEL CARGO**
DE:	**INGRESE EL NOMBRE DE QUIEN LO DIRIGE - NOMBRE DEL CARGO**
ASUNTO:	**RAZON POR LA CUAL SE ENVIA DEL COMUNICADO**

INGRESE AQUÍ LA INFORMACIÓN

Atentamente,

INGRESE NOMBRE QUIEN DIRIGE
NOMBRE DEL CARGO

Copias:

D:\Contabilidad\Mis documentos\INFO AÑO 2012\PROYECTO NORMALIZACIÓN\FORMATOS NUEVOS\ADMINISTRAR BIENES\Formatos\F-SER-CI-02 Comunicado Interno activos.doc

F-SER-CI-02
Versión 01

INGENIO CARMELITA S.A.

CONTROL PRÉSTAMO DE HERRAMIENTAS

Fecha de entrega

HERRAMENTERO: _____ FICHA: _____

SOLICITANTE: _____ FICHA: _____

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓNDE LA HERRAMIENTA	MARCA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

Página 1

Esta Herramienta la recibo en buen estado. En caso de pérdida o deterioro distinto al del buen uso, autorizo a la Empresa para que su valor comercial sea descontado en una o varias cuotas de mi salario y/o prestaciones sociales legales y/o extralegales.

IMPRIMIR Y BORRAR

Firma de quien Recibe

Firma de quien Recibe

Firma de quien Autoriza

Firma de quien Autoriza

Firma de quien Entrega

Firma de quien Entrega

ORIGINAL

F-SER-CPH-01
Versión 01

INGENIO CARMELITA S.A.

ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES

No. 00001

Diligenciado por:	Fecha diligenciamiento	aa	mm	dd
		2012	febrero	

IMPRIMIR Y BORRAR

DATOS DEL SOLICITANTE

EMPRESA _____

SOLICITANTE _____

NIT o CC _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____

MATERIALES VENDIDOS

En Riofrío, Valle del Cauca, el **21 de febrero de 2012** , el Ingenio Carmelita S.A realiza la entrega de los activos relacionados a continuación, por concepto de venta:

No. PLACA INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	CANTIDAD

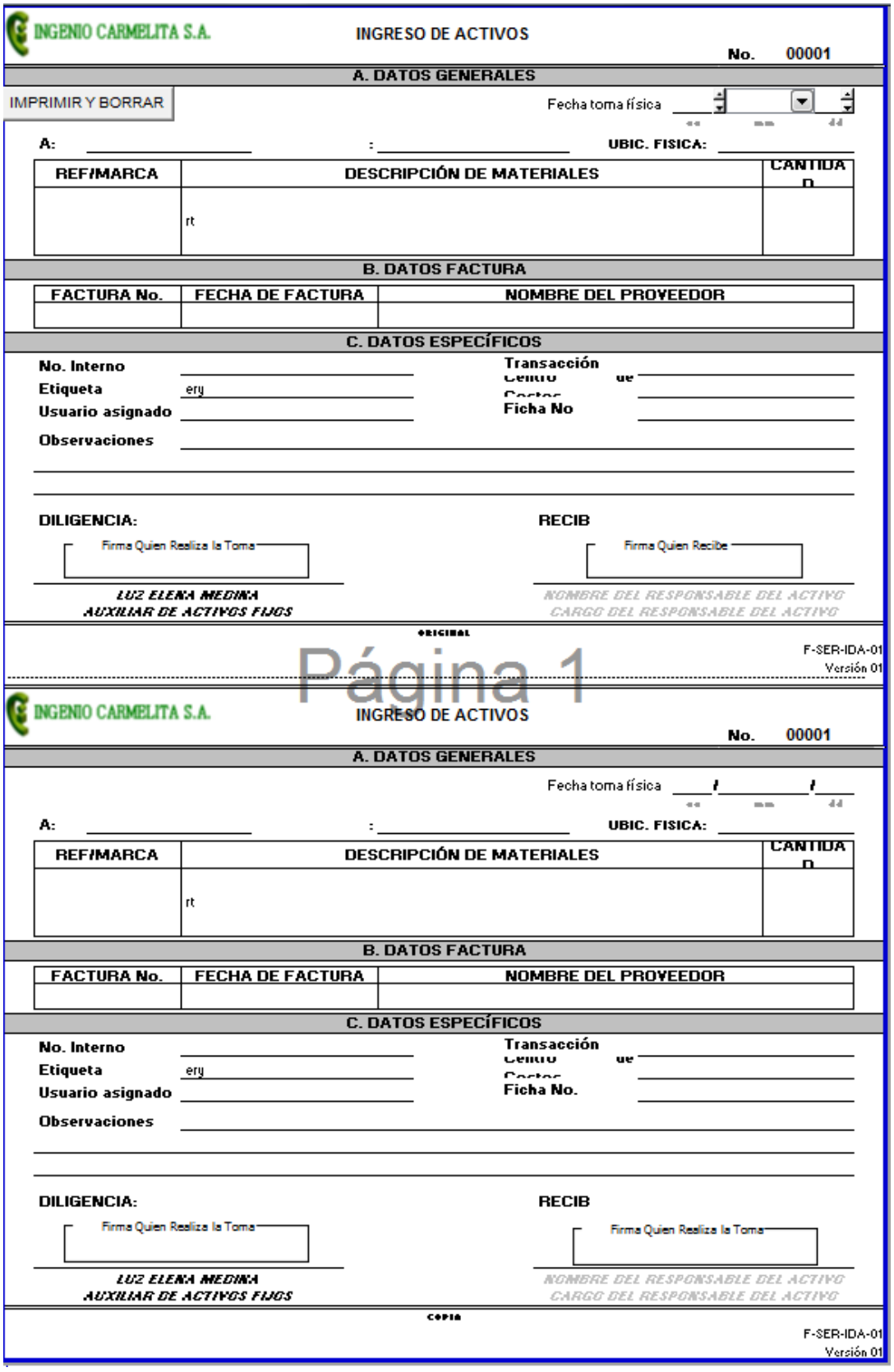
Página 1

Observacione _____

En constancia se firma por quienes intervinieron en la entrega y en la **venta.**

NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	VICTOR DANIEL OCHOA
AUXILIAR DE ALMACÉN	NÚMERO DE FICHA O CÉDULA	DIRECTOR COMERCIAL

ORIGINAL



INGENIO CARMELITA S.A.

INGRESO DE ACTIVOS

No. 00001

A. DATOS GENERALES

IMPRIMIR Y BORRAR

Fecha toma física ____ / ____ / ____
aa mm dd

A: _____ : _____ UBIC. FISICA: _____

REF/MARCA	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES	CANTIDAD
	rt	

B. DATOS FACTURA

FACTURA No.	FECHA DE FACTURA	NOMBRE DEL PROVEEDOR

C. DATOS ESPECÍFICOS

No. Interno _____ Transacción _____

Etiqueta ery Centro de Costos _____

Usuario asignado _____ Ficha No _____

Observaciones _____

DILIGENCIA:

Firma Quien Realiza la Toma

LUZ ELENA MEDINA
AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS

RECIB

Firma Quien Recibe

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ACTIVO
CARGO DEL RESPONSABLE DEL ACTIVO

ORIGINAL

F-SER-IDA-01
Versión 01

Página 1

INGENIO CARMELITA S.A.

INGRESO DE ACTIVOS

No. 00001

A. DATOS GENERALES

Fecha toma física ____ / ____ / ____
aa mm dd

A: _____ : _____ UBIC. FISICA: _____

REF/MARCA	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES	CANTIDAD
	rt	

B. DATOS FACTURA

FACTURA No.	FECHA DE FACTURA	NOMBRE DEL PROVEEDOR

C. DATOS ESPECÍFICOS

No. Interno _____ Transacción _____

Etiqueta ery Centro de Costos _____

Usuario asignado _____ Ficha No. _____

Observaciones _____

DILIGENCIA:

Firma Quien Realiza la Toma

LUZ ELENA MEDINA
AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS

RECIB

Firma Quien Realiza la Toma

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ACTIVO
CARGO DEL RESPONSABLE DEL ACTIVO

COPIA

F-SER-IDA-01
Versión 01

INGENIO CARMELITA S.A.

LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE CONTROL

No.

FECHA TOMA | AÑO | MES | DIA

REALIZADO

ESPECIE 526 ACTIVO DE CONTROL

ÁREA: SECCIÓN:

RESPONSABLE: FICHA:

No.	ETIQUETA	NOMBRE	MARCA	ESTADO DEL ACTIVO		
				BUENO	REGULAR	MALO
1				☐	☐	☐
2				☐	☐	☐
3				☐	☐	☐
4				☐	☐	☐
5				☐	☐	☐
6				☐	☐	☐
7				☐	☐	☐
8				☐	☐	☐
9				☐	☐	☐
10				☐	☐	☐
11				☐	☐	☐
12				☐	☐	☐
13				☐	☐	☐
14				☐	☐	☐
15				☐	☐	☐
16				☐	☐	☐
17				☐	☐	☐
18				☐	☐	☐
19				☐	☐	☐
20				☐	☐	☐
21				☐	☐	☐
22				☐	☐	☐
23				☐	☐	☐
24				☐	☐	☐
25				☐	☐	☐

Página 1

OBSERVACIONES

Limpiar Información | Imprimir

(Firma Quien Realizó al Toma)

NOMBRE QUIEN REALIZÓ LA TOMA
CARGO QUIEN REALIZÓ LA TOMA

(Firma del Responsable)

NOMBRE DEL RESPONSABLE
CARGO DEL RESPONSABLE

ORIGINAL

INGENIO CARMELITA S.A.

MATERIALES EN DEVOLUCIÓN PARA REUTILIZACIÓN Y/O CHATARRA

Fecha: _____ *Consecutivo:* _____

Responsable: _____

Ficha: _____

DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	CANTIDAD	UNIDAD	DEPÓSITO	
			Chatarra	Segunda

Página 1

Observaciones: _____

Jefe Directo del Usuario
Nombre: _____
Ficha: _____

Responsable de Almacén
Nombre: _____
Ficha: _____

Responsable de Recepción
Nombre: _____
Ficha _____

ORIGINAL

F-SER-MED-01
Versión 01

INGENIO CARMELITA S.A.

PAZ Y SALVO DE ACTIVOS

Certificado No: **XXXXX**

El área de contabilidad, sección de activos fijos certifica que:

El señor (a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, con número de ficha **XXXX.**

Se encuentra a Paz y Salvo con el INGENIO CARMELITA S.A., por concepto de entrega en buen estado de los **XX** activos fijos que tenía a su cargo en el momento de la realización del inventario.

Para constancia se firma a los **XX** del mes de **XXXXXXXX** del **20XX**.

NOMBRE AUXILIAR ACTIVO FIJOS	**NOMBRE CONTADOR**
AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS	**CONTADOR**

F-SER-PSA-01
Versión 01

INGENIO CARMELITA S.A.

TRASLADO DE ACTIVOS

No. 00001

A. DATOS GENERALES

IMPRIMIR

Fecha diligenciamiento ___/___/___
dd mm aa

REF/MARCA	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES	CANTIDAD	TIPO ACTIVO
			Definitivo ☐ Temporal ☐

B. DATOS DE TRASLADO

Traslado	Nombre del responsable	Área	Sección	Ubic. Física	Centro de Costo
Origen					
Destino					

C. DATOS ESPECÍFICOS

No. Interno: _____ **Transacción:** _____

Etiqueta: _____ **Estado del Activo:** Bueno ☐ Malo ☐

Activo de TI: ___ Si ☐ No ☐

traslado _____

ENTREGA: **RESPONSABLE:** **APRUEBA:**

Firma Firma Firma

NOMBRE USUARIO QUE ENTREG. CARGO | NOMBRE USUARIO QUE RECIBE CARGO | NOMBRE JEFE QUIEN ENTREG. CARGO

ORIGINAL

F-SER-TDA-01
Versión 01

Página 1

INGENIO CARMELITA S.A.

TRASLADO DE ACTIVOS

No. 00001

A. DATOS GENERALES

Fecha diligenciamiento ___/___/___
dd mm aa

REF/MARCA	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES	CANTIDAD	TIPO ACTIVO
			Definitivo ☐ Temporal ☐

B. DATOS DE TRASLADO

Traslado	Nombre del responsable	Área	Sección	Ubic. Física	Centro de Costo
Origen					
Destino					

C. DATOS ESPECÍFICOS

No. Interno: _____ Transacción: _____

Etiqueta: _____ Estado del Activo: Bueno ☐ Malo ☐

Activo de TI: ___ Si ☐ No ☐

traslado _____

ENTREGA: RESPONSABLE: APRUEBA:

Firma Firma Firma

NOMBRE USUARIO QUE ENTREG. CARGO | NOMBRE USUARIO QUE RECIBE CARGO | NOMBRE JEFE QUIEN ENTREG. CARGO

COPIA

F-SER-TDA-01
Versión 01

Anexo E. Política de Adquisición de Bienes Obras y Servicios

1. OBJETIVO

Definir la política aplicable a Ingenio Carmelita S.A. para la adquisición de bienes, insumos, obras y servicios que se requieren en todas las áreas, como un efectivo aporte a la competitividad de la organización.

La presente política involucra a todas las áreas del ingenio y es aplicable para la realización de las compras y/o contrataciones, enmarcada dentro de los conceptos de planeación, cantidad, calidad, oportunidad, precio y transparencia.

Los objetivos propuestos por el Ingenio Carmelita S.A. en el establecimiento de la presente política, se relacionan de acuerdo a su condición:

1.1 CONTRATACIÓN

- Garantizar condiciones óptimas de negociación con proveedores.
- Garantizar el adecuado nivel de servicio al cliente interno mediante el suministro oportuno de bienes, insumos, obras y servicios a través de terceros, tales como reparaciones en planta, reparaciones locativas y obras de adecuación cumpliendo con especificaciones de cantidad, calidad, oportunidad, precio y transparencia.

1.2 COMPRAS NACIONALES E INTERNACIONALES

- Garantizar la buena negociación y el oportuno abastecimiento de partes, repuestos, componentes, insumos (suministros, uniformes, papelería, artículos de cafetería y aseo, etc.) y servicios, requeridos para la operación y administración del negocio.
- Garantizar el adecuado nivel de servicio al cliente interno mediante el suministro

Oportuno de bienes, insumos, obras y servicios a través de terceros, tales como reparaciones en planta, reparaciones locativas y obras de adecuación cumpliendo con especificaciones de cantidad, calidad, oportunidad, precio y transparencia.

2. ALCANCE

2.1 CONTRATACIÓN

2.1.1 Proyectos: Obras civiles, infraestructura, montajes, trabajos varios.

2.1.2 Servicios con terceros: Suministro de maquinaria y equipo, otras actividades con terceros, tales como asesorías, consultoría, diseños, mantenimiento y outsourcing.

2.1.3 Compra de bienes: Maquinaria y equipo, partes, repuestos, componentes y otros, derivados de procesos de invitación a cotizar para proveeduría.

2.1.4 Compra de insumos: Agrícolas, de producción, reactivos de laboratorio, agroquímicos y demás suministros requeridos en la operación del negocio, incluyendo uniformes, papelería y artículos de cafetería y aseo.

2.1.5 Otros: Combustibles, lubricantes, filtros requeridos para la adecuada operación de equipos móviles.

2.1.6 Modalidad de mercancía en consignación.

2.2 COMPRAS NACIONALES E INTERNACIONALES

2.2.1 Bienes: Maquinaria y equipo, partes, repuestos, componentes y otros.

2.2.2 Insumos: Agrícolas, de producción, reactivos de laboratorio, agroquímicos y demás suministros requeridos en la operación del negocio, incluyendo uniformes, papelería y artículos de cafetería y aseo.

2.2.3 Otros: Servicios de mantenimiento, instalación, montaje, reparación y adecuación, así como combustibles y lubricantes requeridos para la adecuada operación de equipos.

3. POLITICAS O REGLAS GENERALES

3.1 CONTRATACIÓN

- Todas las actividades de contratación de bienes y servicios correspondientes a proyectos de infraestructura, deben ser realizadas por el área de logística.
- Todas las necesidades deben definirse en función de especificaciones (planos, diseños, parámetros técnicos).
- Todos los proyectos de obra de infraestructura deberán tener su ficha técnica respectiva.
- Todas las especificaciones se deben definir en función de cantidad, calidad y tiempo de entrega de los bienes, insumos, obras y servicios a requerir.
- Todos los contratos y ofertas mercantiles para ser aprobados, deben contar con condiciones mínimas de garantía (pólizas).
- Para realizar las cotizaciones se establece como mínimo invitar a 3 proveedores a que participen con sus propuestas.
- Para proyectos de obra y/o servicio a contratar se definen las siguientes maneras de realizar el proceso de cotización y adquisición: Proceso normal de cotización para valores iguales o inferiores a 50 SMMLV ($23’075.000), por lo tanto este modelo de adquisición se realizará a través de ordenes de compra, ó licitación para valores superiores a 50 SMMLV ($23’075.000 en el año 2008), el cual requiere la realización de un contrato.
- Para las compras de bienes se seguirá el proceso normal de cotización para montos hasta 230 SMMLV ($106´145.000), ó licitación para valores superiores a 230 SMMLV ($106’145.000 en el año 2008).
- Para órdenes de compra que requieran un anticipo menor a 25 SMMLV, no se requerirá póliza para el buen manejo del anticipo.
- Todas las áreas del Ingenio que requieran realizar un proyecto de obra o contratar un servicio, deben formular su necesidad de acuerdo a su presupuesto de gastos e inversión establecido para el periodo de operación, en aras de controlar la asignación de sus recursos. En caso tal de requerir realizar contratos u ofertas

mercantiles, una vez se halla superado la asignación presupuestal del periodo, estas deberán ser autorizadas por la combinación de niveles 1 + 2 + 3(2), definidas en el cuadro de aprobación multinivel para las ordenes de compra.

- Las reparaciones de equipos y maquinaria se realizarán con los proveedores autorizados, previa cotización y con la autorización multinivel de la orden de compra. Estas reparaciones no requerirán contrato.
- Dependiendo del tipo de producto o servicio a contratar se debe definir el tipo de minuta de contrato: Estándar o específica u oferta mercantil.
- Todos los contratos deberán ceñirse al procedimiento definido para su elaboración.
- Los contratos y ofertas mercantiles que correspondan a la ejecución de obras y prestación de servicios deben incluir la cláusula de interventoría, mencionando las funciones del interventor, en el caso de los contratos u ofertas mercantiles de compraventa, se deroga la participación de un interventor.

3.2 COMPRAS NACIONALES E INTERNACIONALES

- Todas las actividades de compra nacional o internacional, deben ser realizadas por el área de logística.
- No se permite la compra de repuestos, partes, componentes y servicios sin la correspondiente orden de compra. exceptuando las compras por caja menor.
- Solamente el área de Compras podrá solicitar cotizaciones a los proveedores.
- Sólo se autorizará la compra por caja menor de artículos de papelería, suministros y demás ítems que no puedan ser administrados con base en una política de stock de inventario y cuyo monto no exceda de $65.000. Este valor se ajustará cada comienzo de año según incremento de la inflación.
- Se establecerán plazos mínimos para la atención de solicitudes de compra de adquisición nacional, de acuerdo al indicador de tiempo de respuesta en días calendario:

CONDICIÓN	TIEMPO PREVISTO (Días)
Artículos con proveedor registrado	20
Artículos con proveedor no registrado	30

- Se cotizará en primera instancia con proveedores registrados, cotizándose con proveedores no registrados en condiciones excepcionales.
- Para la realización de las compras urgentes el procedimiento a seguir será: Solicitud de compra – Orden de Compra – Factura. el cual debe realizarse máximo en 3 días hábiles posterior a la solicitud de compra, que es el tiempo acordado para la realización de esta clase de compras. Asimismo las compras excepcionales al procedimiento que se realizan en horario extemporáneo por fuerza de las circunstancias inmediatas de operación, se deberán legalizar un día hábil después a la realización de la compra.
- Las Compras realizadas con excepciones al procedimiento, deberán ser objeto de una relación mensual que se entregará a la Gerencia y Auditoria para su información.
- Los niveles de autoridad definidos para la realización de una solicitud de compra en el Ingenio Carmelita S.A. son:

AUTORIZADOR	NIVEL DE APROBACIÓN
Junta directiva	1
Gerencia General	2
Dirección de Área ó Superintendencia	3
Jefes de Área	4
Usuarios designados por nivel 2	5
Dirección Financiera *	6

- Este nivel se establece para que el Director Financiero pueda intervenir obligatoriamente en algunos casos asociados a los montos de aprobación definidos en el multinivel en el sistema Sapiens, específicamente para las órdenes de compra.

- La rutina de responsabilidad definida para la realización de una compra o contratación de bienes, insumos y servicios, se describe a continuación.

CARACTERISTICAS	RESPONSABLE
Requisición de producto	Nivel 3 - Usuarios designados del nivel 4
Ordenes de servicio	Nivel 3 o Jerarquía de aprobación
Solicitud de compra	Jefes de área
Solicitud de cotización	Jefe de logística - Analista de Compras
Evaluación cotización	Jefe de Logística
Orden de compra	Jefe de Logística (Único autorizado del nivel 3), 2, 1, 0.

- El número de solicitud de cotizaciones u ofertas a los proveedores depende de la cuantía de la negociación expresada en salarios mínimos legales mensuales vigentes, como se describe a continuación:

CONDICIÓN DE CUANTÍA	NUMERO DE COTIZACIONES
Para ítems cuyo valor total sea inferior a 1 SMMLV ($461.500), se requieren:	1
Para ítems cuyo valor total esté entre 1 y 3 SMMLV ($461.501 – $1.384.500), se requieren:	2
Para ítems cuyo valor total sea superior a 3 SMMLV ($1.384.501), se requieren:	3
Ítems que hayan sido comprados con anterioridad y cuyo precio no aumente con respecto a la última compra, se podrán adquirir sin necesidad de cotización.	
Para los ítems que son exclusivos de algún proveedor, solo se requerirá la cotización de este. Se deberá tener un listado actualizado de estos ítems y sus proveedores.	

- Formato de cotización: Todas las compras superiores a $65000, requieren documento físico de cada cotización, que podrá ser recibida por fax, correo electrónico o cotización original en papelería del proveedor.
- Los montos de aprobación definidos para la realización de la orden de compra son:

CONDICIÓN DE CUANTÍA	NIVEL DE APROBACIÓN	RESPONSABLE DE AUTORIZAR
Ordenes de compra de bienes, suministros, servicios o inversión con valor total hasta 10 SMMLV.	3 + 4 (1)	Jefe de Logística, Analista de Compras (1)
Ordenes de compra de suministros, servicios o inversión con valor total entre 10 SMMLV y 50 SMMLV.	2 + 3 (2)	Director ó Superintendente, más el Jefe de Logística (2)
Ordenes de compra de suministros, servicios o inversión con valor total entre 50 SMMLV y 230 SMMLV.	2 + 6 (3) + 3 (2)	Director ó Superintendente, más el Director Financiero (3), más el Jefe de Logística. (2)

Ordenes de compra de suministros, servicios o inversión con valor total entre 230 SMMLV y 1000 SMMLV.	1 + 2 + 3 (2)	Gerente General, más Director ó Superintendente, más el Jefe de Logística
Ordenes de compra de suministros, servicios o inversión con valor total superior a 1000 SMMLV.	0 + 1 + 2 + 3 (2)	Junta Directiva, más Gerente General, más Director o Superintendente, más el Jefe de logística.

Nota:

1. Con la revisión y aprobación del Jefe de Logística.
2. La realiza el Director o Superintendente, con la participación en la aprobación del Jefe de Logística.
3. La realiza el Director o Superintendente, más la firma de aprobación del Director Financiero, con la participación del Jefe de Logística.

- La revisión y aprobación de las órdenes de compra está sujeta a los montos definidos dentro de la aprobación multinivel.
- Se permite la generación de órdenes de compra globales con entregas parciales, pero cada entrega (ingreso al almacén) debe estar soportada con factura.
- Todas las áreas del Ingenio deben formular la solicitud de compra (F-LOG-SC-01), de acuerdo a su presupuesto de gastos e inversión establecido para el periodo de operación, en aras de controlar la asignación de sus recursos. En caso tal de requerir compras una vez se halla superado la asignación presupuestal del periodo, estas deberán ser autorizadas por la combinación de niveles 1 + 2 + 3(2), definidas en el cuadro de aprobación multinivel para las ordenes de compra.
- Las solicitudes de compra de software, hardware y telecomunicaciones especializadas, deben ser autorizadas por el área de Sistemas.
- Los contratos de proveeduría y suministro de caña, así como los relacionados con contratación de personal, seguridad física y administración de los casinos, no están incluidos en esta política, y por lo tanto, su aprobación deberá ser realizada por el personal designado por la Gerencia.
- Las cotizaciones realizadas por lo proveedores no se deben modificar, por lo tanto si se requiere, se deben recibir cotizaciones nuevas.
- Reparaciones de bandas en fábrica: se podrán realizar sin orden de compra a proveedores autorizados definidos para hacerlas durante las reparaciones de fábrica. El área de Compras negociará los precios con los proveedores.

4. CONTROLES

4.1 CONTRATACIÓN

- Se debe asegurar el cumplimiento de la documentación requerida para el inicio y ejecución de contratos y ofertas mercantiles: Cartas de invitación a cotizar, Pliego de condiciones, Acta de visita de obra, Cuadro comparativo de ofertas, Matriz comparativa de ofertas, Contrato u Oferta Mercantil, Acta de inicio, Avance y Terminación de obra, Pólizas que apliquen (Buen manejo del anticipo, Cumplimiento, Calidad y Estabilidad, Reclamaciones Laborales, Responsabilidad civil extracontractual).
- En caso de que falte algún documento dentro de las ofertas, se debe consultar con la Gerencia la aceptación de la propuesta y la posterior entrega de la información.
- Si el proveedor registrado invitado a participar en la cotización, es reincidente en entregar incompleta la documentación, no será tenido en cuenta para la siguiente invitación a cotizar.
- Toda factura asociada a la prestación de un servicio debe estar soportada por su correspondiente contrato, oferta mercantil, orden de servicio.
- Todas las liquidaciones de contratos deberán contar con la correspondiente acta de iniciación, en la cual se especifique el inicio de los trabajos y acta de entrega, en la cual se verifique el recibo a conformidad de la obra o servicio por parte del área solicitante.
- Todo cambio en las condiciones de los contratos u ofertas mercantiles por bienes y/o servicios, por fuera de las especificaciones pactadas, que represente un aumento en su costo, deberá ser autorizado por la Gerencia General. Para el caso de aumento en el tiempo de entrega, la decisión será tomada por un equipo de trabajo constituido por el interventor de la obra, el Jefe de Logística y el Superintendente, Director o Jefe del área respectiva y la Gerencia. En el caso de requerirse aplicar alguna de las pólizas del contrato u oferta mercantil, la decisión deberá ser consultada a la Gerencia, por el equipo de trabajo.

4.2 COMPRAS NACIONALES E INTERNACIONALES

- No se aceptarán ingresos de mercancía sin la correspondiente orden de compra y factura original del proveedor, salvo en el caso de artículos urgentes que no alcancen a ser facturados por el Proveedor.

Firma Elaboró Jaime Ruiz C - Robert Gutiérrez R	Firma Revisó Carlos Becerra R	Firma Aprobó Carlos Mira Velásquez
Cargo Jefe de Logística - Analista de Control Gestión	Cargo Director Financiero	Cargo Gerente General

Este es un documento privado del Ingenio Carmelita S.A. Prohibida su reproducción total o parcial sin al autorización de la gerencia.