

PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA PRO-
DUCCION DE INVENTARIOS Y VENTA DE LOS PRO-
DUCTOS Y SERVICIOS GENERADOS POR CORPOICA

24029

24029

BIBLIOTECA AGROPECUARIA
DE COLOMBIA

02 FEB. 2012

Reg 58594

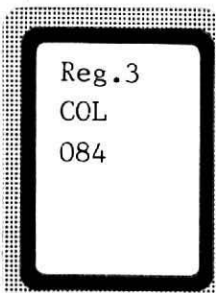
Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria

CENTRO DE INFORMACION Y
DOCUMENTACION
Regional No. 2
C I N D O R
VALLEDUPAR - CESAR



SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA PRODUCCION,
CONTROL DE INVENTARIOS Y VENTA DE LOS PRODUCTOS Y
SERVICIOS GENERADOS POR CORPOICA**



Tibaitatá, Septiembre de 1994

OBJETIVOS

Establecer parámetros uniformes a nivel nacional para el registro de la producción y control del inventario de los bienes producidos por CORPOICA.

Igualmente definir procedimientos uniformes a nivel nacional para la venta de los productos y servicios generados por la Corporación.

CINDOR - CORPOICA	
Compra:	<input type="checkbox"/>
Canje:	<input type="checkbox"/>
Donación:	<input checked="" type="checkbox"/>
Procedencia: <i>Dirección Regional 3</i> <i>Corpoica - Valledupar - Cesar</i>	
FECHA: <i>X-29/99</i>	CONTE:

INTRODUCCION

El Objetivo General de CORPOICA es el de contribuir a mejorar el bienestar de la población colombiana por medio de la generación, transferencia y adopción de tecnología, que haga mas eficiente la producción agropecuaria.

Para realizar las funciones específicas de validación y transferencia de tecnología, se programan proyectos comerciales que generan ingresos propios, los cuales son muy importantes para diversificar la base financiera de la Corporación.

La generación de estos ingresos propios en CORPOICA se realiza principalmente a través de la ejecución de Proyectos Comerciales , prestación de servicios o por la venta de subproductos generados en los proyectos de investigación. Estos proyectos se establecen en los diferentes Centros de Investigación, CRECEDs, o Centros de diagnóstico con que cuenta la Corporación.

Otra finalidad de estos proyectos es la de utilizar en forma eficiente los recursos disponibles con que cuenta la Corporación y que se pueden clasificar en recursos humanos , físicos, financieros o tecnológicos.

El producto o servicio final que generan los diferentes proyectos se venden externamente o a programas internos de la misma Corporación.

Todo este proceso administrativo que requiere la producción y venta de bienes y servicios heterogéneos y dispersos en nueve Regionales, deben ser controlados con normas y procedimientos, diseñados bajo la óptica de las disposiciones legales y el espíritu d eficiencia y descentralización con que fue creada la Corporación.

CAPITULO I

I. POLITICAS RECTORAS EN LA ESTRUCTURACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

Las políticas que han estructurado y soportan el diseño de los procedimientos de registro, control y seguimiento son los siguientes:

1.1. DESCENTRALIZACION

Descentralización se extiende a varios niveles administrativos y técnicos y conlleva la responsabilidad por las decisiones tomadas. La toma de decisiones es solo posible si se cuenta con información íntegra y sobre la cual exista la posibilidad de ejercer control. La información debe ser oportuna para ser verdaderamente aprovechada, debe fluir rápidamente sin perder control mediante la eliminación de pasos innecesarios que retarden su llegada hasta los individuos con capacidad de decisión.

1.2. USO RACIONAL Y ADECUADO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES

La Corporación debe aprovechar la infraestructura física, humana, financiera y tecnológica de que dispone en beneficio del ajuste, validación y transferencia de tecnologías generadas por ella. La generación de recursos propios para su autofinanciamiento es posible entonces requiriendo información veraz para el proceso de toma de decisiones. De igual forma, la responsabilidad debe estar ligada a la capacidad de control sobre las decisiones tomadas.

1.3. ELIMINACION DE SUBSIDIOS

Los precios de los productos y servicios generados por la Corporación deben cubrir los costos de producción.

La Corporación no subsidiará la venta interna o externa de Bienes y Servicios. No obstante se pueden realizar actividades de fomento de tecnologías en la cual parte del costo del producto será asumido por la Corporación.

CAPITULO II

2. PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACION

La Corporación además de realizar labores de investigación, genera y produce una diversidad de productos y servicios tanto para su abastecimiento como para su financiamiento a través de la venta al público. Estos bienes y servicios pueden clasificarse de la siguiente forma, según la naturaleza del bien.

2.1. PRODUCCION AGRICOLA

2.1.1 Semillas

- Semilla Genética

Es la semilla o planta que ha sido producida bajo la supervisión de un programa técnico de mejoramiento y que constituye la fuente del aumento inicial o recurrente de la semilla básica o fundamental.

- Semilla Básica

Se entiende por semilla básica o fundamental la que se ha producido bajo la supervisión de un programa técnico de mejoramiento de plantas, mantenida su identidad y pureza genética específicas y que pueden darse a los productores registrados para aumento y uso en producción de semillas registradas o certificada. La producción de esta semilla es una obligación institucional.

- Semilla Registrada

Se entiende por semilla registrada la que se ha cosechado de plantas que proceden de materiales de semilla básica o registrada y tratada con el fin de mantener la identidad original y la pureza genética.

- Semilla Certificada

Se entiende por semilla certificada la que proviene de semilla básica, registrada o certificada y que reúne los requisitos mínimos de pureza genética, calidad e identidad.

- Semilla Mejorada

Se consideran aquellas semillas provenientes de materiales mejorados en las que se ha ejercido control en el campo, beneficio, almacenamiento y distribución. pero no pueden certificarse porque no cumplen todas las normas que rigen la producción de semillas.

- Material Mejorado

Se entiende por material mejorado todo, tubérculo, bulbo o cualquier parte vegetal usado para la multiplicación auténtica de la especie, cuando proviene de organismos vegetales que son mejores que los conocidos en una o más características.

2.1.2 Cultivos Transitorios

Son cultivos cuyo desarrollo y producción se realiza en un término menor de un año. Dentro de esta categoría se encuentran a título de ejemplo los cultivos de cereales, de leguminosas y otros, los cuales se producen generalmente con fines comerciales y de ajuste de tecnología.

2.1.3 Cultivos Semipermanentes y Permanentes

Se entienden por cultivos Semipermanentes y permanentes aquellos cuyo período vegetativo y productivo es superior a un año. A título de ejemplo es posible citar la mayoría de los frutales y las oleaginosas perennes.

2.2 PRODUCTOS PECUARIOS.

2.2.1 Semovientes con destino al mejoramiento de raza o de fomento.

Son los semovientes provenientes de programas de investigación que realiza la corporación y que por su identidad y características pueden darse a los ganaderos para el mejoramiento comercial de sus explotaciones.

2.2.2 Semovientes con destino a la producción comercial

Se entiende por semovientes con destino comercial, los provenientes de aquellos proyectos que pretenden la generación de recursos financieros para la Corporación, encontrándose dentro de esta categoría los bovinos, porcinos, ovinos, mulares etc.

2.2.3 Otros Proyectos Pecuarios

Se entiende por otros proyectos pecuarios, los resultantes o derivados de proyectos comerciales o de investigación tales como producción de leche, huevos etc, los cuales son comercializados para la generación de recursos financieros para la Corporación.

2.2.4 Subproductos Pecuarios

Es el producto secundario de un proyecto pecuario.

2.3. PRODUCTOS AGROINDUSTRIALES

Dentro de esta categoría de productos se encuentran la producción de nitrógeno líquido, la planta de extracción de aceite, la planta de mezclas, maquinaria e implementos agrícolas, bien sea para consumo interno o venta externa.

2.4. SERVICIOS TECNICOS

Es el conjunto de servicios prestados por la Corporación al público o al interior de sus dependencias, haciendo uso de su infraestructura y conocimiento investigativo. Dentro de esta categoría se encuentran la asistencia técnica, los análisis de suelos, los análisis de Centros de Diagnóstico, las pruebas de laboratorio, la venta de información bibliográfica etc.

2.5. PRODUCTOS BIOLÓGICOS

Comprende la generación de inoculantes, semen, productos para el control biológico agrícola y pecuario, producidos para abastecimiento propio de la Corporación y para la venta al público.

BIBLIOTECA AGROPECUARIA
DE COLOMBIA

2.6. PUBLICACIONES

Son los materiales editado y / o publicados para la venta, producidos con fines didácticos, divulgación y transferencia, comercializados directamente o a través de convenios o contratos específicos para su producción y mercadeo.

CAPITULO III

3. PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA PRODUCCION

Los productos generados por la Corporación para efectos de establecer procedimientos se dividen en dos grupos:

- Especies Pecuarias
- Agrícolas, biológicos, agroindustriales y subproductos agropecuarios

3.1 REPORTE TECNICO Y CONTABLE DE ESPECIES PECUARIAS

Todos los semovientes de las diferentes especies pecuarias de CORPOICA, deben incorporarse al inventario del proyecto técnico respectivo en cada centro.

La labor de control de activos será la de practicar auditoría.

3.1.1 Reporte Técnico de Nacimientos

Inmediatamente ocurrido un nacimiento, el Responsable Técnico del proyecto debe elaborar y firmar un reporte, enviando copia al Director del Centro.

A 31 de Diciembre los Responsables del proyecto elaborarán un inventario físico, verificando las unidades existentes contra las tarjetas de kardex. Esta información se enviará al departamento Contable y a la Auditoría de la Regional, explicando las diferencias encontradas

3.1.2 Reporte Contable de Nacimientos de semovientes mayores y menores.

ESPECIES	DIAS DESPUES DEL NACIMIENTO
Especies Mayores	Cuando se separe de la progenitora
Especies Menores	30 días,

Todo semoviente mayor cuando sea separado de su progenitora, se convierte en activo fijo de la Corporación debiendo el responsable técnico del respectivo proyecto reportar las crías inmediatamente a contabilidad y a control de activos, dándole un valor comercial de incorporación con su respectivo Centro de Costos, y número de placa.

La mínima información que debe contener el reporte de nacimientos es la siguiente:

- Centro de Costo
- Fecha
- Sexo
- Raza
- Identificación Física
- Valor de incorporación

Todos los semovientes que se compran deben tener un registro de Almacén y se deben cargar a la carpeta del responsable técnico como activo e identificando el centro de costos.

Todos los semovientes menores comprados con destino a pie de cría igualmente deben ingresar por almacén

Los semovientes menores comprados con otro destino al de pie de cría, tendrán entrada y salida de almacén identificando su centro de costo.

Se entiende por pie de cría los animales jóvenes que servirán como reproductores para el fomento de una raza.

3.2 REPORTE DE PRODUCCIÓN Y EJECUCION DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS, BIOLÓGICOS, AGROINDUSTRIALES Y SUBPRODUCTOS DE INVESTIGACIÓN.

Tan pronto el producto esté listo para la venta o consumo interno se debe realizar un reporte de la producción utilizando los formatos diseñados para este fin. Este reporte debe ser firmado por el responsable técnico del proyecto, enviando una copia a Contabilidad para su registro y ajuste correspondiente en libros, otra copia al Departamento Comercial cuando se trate de Proyectos Comerciales, otra al proyecto y otra a la respectiva bodega cuando sea necesario su almacenamiento.

La información mínima que debe contener el reporte de producción es la siguiente:

- Fecha
- Centro de Costo

- Cantidad
- Producto
- Variedad
- Lote de Procedencia
- Bodega donde se almacenará mientras se vende
- Nombre del responsable de la bodega y C.C.
- Empaque
- Destino de la Producción (si la hay)

3.3 CONTROL DE GESTION

En primera instancia la responsabilidad de los Proyectos Comerciales está a cargo del Director Regional quien delega la responsabilidad en los funcionarios que considere pertinente.

A nivel de ejecución todo Proyecto Comercial debe tener un responsable administrativo y un responsable técnico.

El responsable administrativo debe ser el Director del respectivo Centro y el responsable técnico será una persona idónea quien será designado por el Director Regional.

El Responsable Técnico de cada proyecto debe enviar al Director Regional un informe técnico mensual, sobre el desarrollo del proyecto y las recomendaciones pertinentes.

El Contador de la Regional deberá enviar trimestralmente un informe de ingresos y de ejecución de gastos por centro de costos al Director del Centro.

Al finalizar la producción y venta de los productos comerciales la Dirección Regional coordinará y aprobará una evaluación financiera y económica del proyecto, la cual se comunicará al Subdirector Administrativo y Financiero en Oficinas Centrales con copia al Departamento Comercial.

La Auditoría interna de cada una de las Regionales evaluará la gestión de cada uno de los proyectos en forma selectiva.

El Departamento Comercial igualmente hará seguimiento y evaluación de los Proyectos Comerciales.

CAPITULO IV

4. PERDIDAS

4.1 CONCEPTOS GENERALES

Se entiende por pérdida de productos y subproductos agropecuarios y agroindustriales, el deterioro parcial o total de bienes por causas no controlables que reducen su utilidad en porcentajes que varían del 1 al 100%.

Un reporte de pérdida exige que previamente se haya elaborado un reporte de producción, el cual originó un registro contable en la cuenta de inventarios.

4.1.1 Procedimiento general de reporte de pérdidas

El procedimiento general de reporte de pérdidas de inventarios de productos y subproductos agropecuarios y agroindustriales se esboza en el siguiente gráfico. El detalle de cada uno de esos pasos se presenta después del gráfico.

4.1.2 Descripción detallada del proceso global de reporte de pérdida

- a- El centro de costo al cual estaba cargado el registro de producción debe reportar la pérdida parcial o total de inventario mediante el uso del formato S2. Dicho reporte está dirigido al Departamento Contable, el cual iniciará el descargue contable necesario.
- b- Paralelamente con el paso anterior, el centro de costos responsable debe producir los documentos soportes que deben acompañar el formato S2, según sea la naturaleza del bien objeto del reporte.
- c- Dependiendo del monto de la pérdida y de la naturaleza del bien, es necesario constituir un acto administrativo a fin de identificar las causas que originaron la pérdida, las responsabilidades inherentes y las medidas a tomar para evitar que se repita.

Dicho acto está conformado por comisiones de fácil movilización, las cuales producen como resultado un acta a la cual se dará seguimiento.

4.1.3 Estructuración de actos administrativos

Se entiende por acto administrativo aplicado al procedimiento de reporte de pérdida, el conjunto de medidas transcritas en un documento objeto de seguimiento y que conducen a :

- a- Identificar las causas que originaron la pérdida.
- b- Identificar las responsabilidades inherentes a la pérdida.
- c- Identificar las medidas necesarias a tomar para evitar que se repita la pérdida.
- d- Diagnosticar las medidas necesarias para disminuir el valor de la pérdida.

El resultado del acto administrativo es un documento a ser firmado por los integrantes de la comisión evaluadora, en el cual debe indicarse claramente las fechas de acción de las diferentes medidas adelantadas.

Las comisiones se estructuran como sigue :

- Director Regional o su delegado
- Director del Centro
- Responsable técnico del Proyecto
- Auditor Regional

4.2 PERDIDAS EN PRODUCTOS AGRICOLAS Y AGROINDUSTRIALES

4.2.1 Causas de pérdida

Las pérdidas en productos agrícolas pueden producirse por cualquiera de las siguientes causas:

- a- Por exceso de humedad en las instalaciones en donde se encuentra ubicada la cosecha previamente reportada.
- b- Por plaga animal, tal es el caso de roedores, la cual obliga a destruir total o parcialmente la cosecha almacenada.

4.3 PERDIDAS EN SEMOVIENTES ,

4.3.1 Causas de pérdida.

La causa por la cual se debe reportar la pérdida de un semoviente es estrictamente por la muerte del mismo. El procedimiento de notificación por robo es explicado más adelante.

4.3.2 Procedimiento de Reporte

El procedimiento particular para el reporte de pérdida de semovientes contempla los siguientes pasos:

1. El responsable técnico del proyecto elaborará el formato S2, el cual constituye el documento fuente para el movimiento contable. Este formato, el cual posee original y dos copias, debe ser firmado por el responsable técnico del proyecto, por el veterinario que levantará el acta de defunción del animal, así como por el Director del Centro de Investigación, Creced o Centro de Diagnóstico en donde estuviera localizado el semoviente. El acta de defunción debe remitirse a control de activos para los fines pertinentes.
2. El documento original del formato S2 debe enviarse al Departamento Contable Regional junto con la copia del acta de defunción firmada por el veterinario.
3. La primera copia junto con los documentos soportes, será enviada al departamento de Auditoría Interna Regional, quien en consideración al monto y naturaleza del bien procederá a convocar o no un acto administrativo de acuerdo con las pautas dadas en la el numeral 4.1.3.
4. La segunda copia reposará en el archivo del proyecto o centro de costos..

4.4. ROBO

4.4.1. Conceptos Generales

Se entiende por robo la sustracción total o parcial de un producto o subproducto agrícola, pecuario o agroindustrial, para el cual se haya elaborado previamente un reporte de producción y no había tenido transacción alguna contable de salida.

4.4.2. Procedimiento de Reporte de Robo

El procedimiento general de reporte de robo de inventarios de productos y subproductos agropecuarios y agroindustriales se esboza en los siguientes puntos. El detalle de cada uno de los pasos se presenta después del gráfico resumen.

4.4.3. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCESO GLOBAL DE REPORTE DE ROBO

- El Responsable Administrativo del Centro de Costo al cual estaba cargado el registro de producción debe reportar el robo parcial o total de inventario mediante el uso del formato S2. Dicho reporte está dirigido al Departamento Contable, el cual iniciará el descargue contable necesario para mantener la integridad de la información.
- Paralelamente al paso anterior, el responsable Administrativo del Centro de Costos afectado, debe producir los documentos soportes que deben acompañar el formato S2. Basicamente debe adjuntarse copia del denuncia penal.
- Dependiendo del monto del robo y de la naturaleza del bien, es necesario realizar un acto administrativo a fin de identificar las causas que facilitaron el robo, las responsabilidades inherentes y las medidas a tomar para evitar que se repita. Dicho acto está presidido por comisiones de fácil movilización, la cuales son exactamente iguales a aquellas diseñadas en el numeral 4.1.3. para el procedimiento de pérdida.

CAPITULO V

5. PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE, SALIDA, VENTA DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y SUBPRODUCTOS AGROPECUARIOS

5.1. LAS VENTAS

Las ventas son el resultado económico de las explotaciones agropecuarias y de otros servicios que la Corporación realiza, para facilitar la comercialización de los productos y subproductos generados, así como para poder estimar conjuntamente con otras fuentes de Ingreso las posibles disponibilidades de Tesorería. Es de vital importancia proyectar la venta de productos y subproductos a obtener de la ejecución de los proyectos realizados con fines comerciales y en lo posible de los generados en las actividades de Investigación Agropecuaria, ejecutadas para el ajuste, validación y transferencia. Por lo tanto, es función de los Directores de Centros de Investigación, Centros de producción, Oficinas Locales como son los Centros Regionales de Capacitación y Difusión de Tecnología CRECED, que tienen dentro de sus objetivos y funciones la producción de bienes y servicios, elaborar trimestralmente la programación de ingresos por Centros de Costos, enviando el original al Subdirector Regional Administrativo 4y Financiero para su consolidación y análisis. El formato se denomina "Programación Flujo de Efectivo".

5.2. PROCEDIMIENTOS PARA LAS VENTAS

5.2.1 Ventas a Terceros

Se utilizará como documento soporte para la venta una factura con su respectiva numeración consecutiva y preimpresa por medio litográfico, factura que será expedida en el momento de la transacción

La factura se elabora en original y tres copias. El original se entregará al cliente, la primera copia se entregará a tesorería si la venta es de contado como soporte al recibo de caja. Si la venta es a crédito se firma la copia por el cliente para su respectivo cobro. La segunda copia se dirigirá al Departamento Contable Regional y la tercera copia reposará en el consecutivo del sitio de venta.

En la factura se deberá relacionar el centro de costo que origina el ingreso.

5.2.2 Procedimiento para las ventas Internas

- a. Este procedimiento se aplica para las transacciones que se realizan entre centros de costos en la Corporación.
- b. El valor de la venta correspondiente es el mismo con que se vende a terceros.
- c. La transacción se inicia con una solicitud escrita o memorando por el responsable Administrativo del Centro de Costo interesado, indicando claramente el producto o servicio de interés.
- d. El responsable Administrativo del Centro de Costo que presta el servicio elaborará el comprobante de venta interna al cual anexará copia de la solicitud.
- e. Cuando la venta se realiza dentro de una misma Regional, el documento original junto con la solicitud irá a contabilidad Regional para su registro contable y presupuestal.

Cuando la transacción se realiza entre Centros de Costos de diferentes Regionales, el responsable Administrativo del Centro de Costo que presta el Servicio elaborará el comprobante de venta interna, el cual junto con la solicitud irá a contabilidad de su regional. Contabilidad reportará a la Regional que recibe para su correspondiente pago.

5.3. AUTORIZACION PARA LAS VENTAS

De acuerdo con las facultades legales y estatutarias la autorización para las ventas serán las establecidas por la Junta Directiva o el Director General y su delegado, según se trate de Sub-Directores, Directores Regionales o funcionarios a quienes se encomiende la función de adjudicación y celebración de actos y contratos.

De acuerdo con Circular reglamentaria No. 02 los montos autorizados para la celebración de contratos de compra-venta de productos y servicios se establece de la siguiente manera:

- Director Regional, Hasta 300 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- Director de Centro de Investigación, Hasta 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

- Director CRECED, hasta 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Las ventas con monto superior al delegado, requerirán según su cuantía autorización previa del ordenador jerárquico superior en su orden mediante documento escrito en el cual se explique el porque del requerimiento.

5.4. COMITE ASESOR REGIONAL DE VENTAS

En cada Regional deberá constituirse un comité asesor del Director Regional para la comercialización de los productos agropecuarios que por su naturaleza o cuantía deban efectuarse a nivel de la Sede Regional, estableciendo criterios sobre sistemas de venta, precio base, condiciones generales de venta, recomendación de adjudicación, etc.

Servir de soporte en las decisiones a tomar por el Director Regional, mediante conceptos debidamente fundamentados.

Prestar la asesoría y colaboración técnica y administrativa que sobre la materia se requiera.

5.5. RESPONSABILIDAD EN LAS VENTAS

El liderazgo en la gestión de las ventas en los Centros de Investigación u otros Centros de Producción recae en el respectivo Director Regional quien impartirá las instrucciones pertinentes.

5.6. AUDITORIA INTERNA

La Oficina de Auditoría Interna ejecutará de acuerdo con las políticas establecidas por la Corporación revisiones y pruebas selectivas totales o parciales sobre los procedimientos aplicados en las diferentes modalidades de comercialización de los bienes y servicios originados por Proyectos Comerciales o como subproductos de la investigación agropecuaria y las resultantes de las actividades de ajuste, validación y transferencia de tecnología.

5.7. MODALIDADES PARA LA COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y SERVICIOS

A grosso modo los sistemas para la Comercialización de productos Agropecuarios y Servicios se resume de la siguiente manera:

5.7.1 Por Convenios de Comercialización

Es la celebración de convenios suscritos con entidades comercializadoras para el mercadeo de la producción obtenida, en donde se pacta un precio base y volúmenes mínimos de entrega.

5.7.2 Al Mejor Postor

Procedimiento mediante el cual la Corporación establece un precio base ajustado a las condiciones del mercado local en donde se ejecutan las transacciones y como resultado se adjudica a la oferta, que cumpliendo con las condiciones establecidas, sea la mas conveniente para los intereses de la Corporación.

5.7.3 Al Mejor Proponente

Son las ventas a terceras personas naturales o jurídicas que cumpliendo con las condiciones establecidas, resulten favorecidos con la adjudicación de los bienes ofrecidos en venta.

5.7.4 Bolsas Nacionales Agropecuarias

Son las ventas que la Corporación podrá realizar a través de esta entidades, las cuales se registrarán por los reglamentos establecidos para su funcionamiento.

5.7.5 En Publica Subasta

Es la modalidad de venta al mejor proponente la cual podrá utilizar la Corporación para la comercialización de toda clase de semovientes cuando su cantidad, calidad, sitio y condiciones del mercado, justifiquen la utilización de este sistema.

5.7.6 A entidades que regulan el precio y mercado de algunos productos

Para la comercialización de algunos productos, existen en el Sector Agropecuario entidades que regulan la producción y distribución, o fijan los precios de compra-venta de acuerdo con los mercados nacionales e internacionales: como sucede con el algodón o banano tipo exportación que obligatoriamente son comercializados a través de las correspondientes

agregaciones. Igualmente se presentan ventas con entidades como el IDEMA, agregaciones de productores, consumidores, etc., donde el precio de compraventa está regulado por precios de sustentación o por la calidad de productos determinada por análisis del laboratorio.

5.7.7 Comercialización Directa

Es la comercialización de productos cuya perecibilidad o abundancia del mismo, de acuerdo con las condiciones del mercado, no permitan efectuar la venta siguiendo los procedimientos establecidos. Considerando los topes establecidos, será facultad de los Directores Regionales, autorizar las ventas directas en los Centros de Comercialización o acopio, mercados mayoristas, procesadores del área o mercados locales, al mejor postor, ajustándose a las normas previstas para los convenios entre particulares.

5.7.8 Venta de Productos y Servicios Administrativos

Son las ventas de bienes y servicios que realiza la Corporación dentro de sus instalaciones, tales como alojamientos, sitios deportivos, etc., para los cuales las tarifas son de autonomía regional. Cuando se vendan este tipo de servicios, su pago debe ser anticipado y se debe expedir una factura.

5.8. CONDICIONES GENERALES DE VENTA

5.8.1 Criterios de elaboración y parámetros para su aplicación

Será requisito previo elaborar condiciones generales de venta, para aquellas transacciones que se realizarán por el sistema de venta al mejor proponente, pública subasta, producción continua y entregas parciales: condiciones que se darán a conocer a los interesados y tendrán como mínimo la siguiente información:

- Especificaciones del producto objeto de la venta y característico del mismo.
- Condiciones técnicas del producto (calidad, cantidad)
- Presentación del producto (Unidades, lotes, kilogramos, litros, según convenga a la corporación y facilite la venta).

- **Forma de entrega y condiciones**

La entrega podrá ser total o parcial, en las bodegas del comprador o en el sitio de producción: empacado o a granel. Se determinará además un plazo máximo para el retiro de los productos, contados a partir de la fecha de su cancelación indicando que desde ese momento los riesgos por daño y los gastos de mantenimiento o manutención, bodegaje, etc., correrán por cuenta del comprador de acuerdo con las normas que al respecto establezca la Corporación.

- **Cantidad o porcentaje aceptado según las modalidades del comercio.**
- **Peso.** De acuerdo con la disponibilidad de equipos determinar si el pesaje se realizará en el sitio de producción o en la Bodega del comprador. En caso de entregas parciales de productos, se deberán acompañar de una remisión, facturada mensualmente.
- **Los factores de descuento o bonificación, castigos y márgenes de tolerancia, se efectuarán de acuerdo con la calidad naturaleza del producto y modalidades del comercio.**
- **Si se trata de pública subasta, los semovientes que serán objeto del remate, la hora y lugar en que se dará la información al respecto, la base del remate, el día y la hora en que este debe comenzar y toda la información que se considere conveniente.**
- **Depósito o garantía de cumplimiento para las ventas por producción continua y entregas parciales.** Si se trata de garantías bancarias o de compañías de seguros, deberán ser constituidas por el término del contrato y seis meses más.
- **Para las ventas en pública subasta serán previamente en efectivo o cheque de gerencia.** La finalidad es garantizar la seriedad de las propuestas presentadas.
- **El proponente podrá otorgar los depósitos o garantías, en forma total o parcial según las unidades o lotes que esté interesado en adquirir, de acuerdo con las condiciones establecidas.**
- **Para efectos de recaudo, se deben tener en cuenta las estipulaciones de la circular reglamentaria No.007.**
- **Condiciones y forma de pago:** Teniendo en cuenta las diversas formas de comercialización, se consideran los siguientes sistemas de pago:
- **A la entrega del producto:** Son aquellas de estricto contado que deberá cancelar el

proponente favorecido, en efectivo, cheque de gerencia, carta de crédito o aceptación bancaria, previa entrega del producto.

- **Posterior a la entrega del producto**

Dentro de esta modalidad de pago se agrupan las ventas a entidades que regulan el mercado, producción o distribución de algunos productos, cuyo valor final está determinado por el precio de sustentación, calidad del producto, mercados nacionales o internacionales, conociéndose necesariamente el monto de la transacción posterior a su entrega.

Para las ventas realizadas por esta modalidad el recaudo se efectuará así:

- A la elaboración de la factura por venta
- A la presentación de cuentas de cobro, en los casos en que las ventas realizadas así lo requieran
- Por la liquidación recibida de las agremiaciones compradora o entidad comercializadora una vez finiquitada la transacción.
- Según los plazos de entrega y forma de pago pactados en el comprobante de liquidación oficial de la Bolsa Nacional agropecuaria, cuando las ventas se realicen por este sistema.

5.9. TARIFAS Y PRECIOS

- Las tarifas por la prestación de servicios técnicos serán establecidas por Circular Reglamentaria del Director Ejecutivo. Las tarifas por los Servicios administrativos serán establecidas por los respectivos Directores de Centro de Investigación.
- Los precios de los productos que genere la Corporación los determinará el Director del Centro o el Director Regional dependiendo de la cuantía y de acuerdo con la oferta y la demanda del producto en el mercado al momento de la venta.

Los precios de las semillas de línea, básicas y registradas serán determinados por Resolución del ICA, previo acuerdo con Corpoica.

**Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria
CORPOICA**

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO COMERCIAL**

INFORME TECNICO MENSUAL

REGIONAL: _____ **FECHA:** _____

C.I.: _____

PROYECTO COMERCIAL: _____

CENTRO DE COSTOS : _____

TECNICO RESPONSABLE: _____

1. Estado en que se encuentra el Proyecto

2. ¿Se han cumplido todas las recomendaciones técnicas?

3. ¿Se ha suministrado el suficiente apoyo logístico al Proyecto?

4. Recomendaciones

FIRMA DEL RESPONSABLE TECNICO

Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria

CORPOICA

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DEPARTAMENTO COMERCIAL

CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION
Regional No. 3
E I N D O T E
VALLEDUPAR CESAR

PROGRAMACION

FLUJO DE EFECTIVO PROYECTOS COMERCIALES

REGIONAL: _____ CENTRO: _____

PROYECTO: _____ CENTRO DE COSTOS: _____

FLUJO DE INGRESOS

CONCEPTO	MES:	MES:	MES:
TOTAL INGRESOS			

FLUJO DE EGRESOS

CONCEPTO	MES:	MES:	MES:
TOTAL EGRESOS			

SALDO MENSUAL

INGRESOS - EGRESOS			
--------------------	--	--	--

BIBLIOTECA AGROPECUARIA
DE COLOMBIA



Dirección:
Teléfono:

Factura Cambiaria de
Compraventa N°:

Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria

NIT: 900.494.600-9

Señores:

Fecha Factura	dia:	mes:	año:
Fecha Vencimiento	dia:	mes:	año:
Forma de pago:			

C. Costo	Cod. Elem.	Bienes o Servicios	Unidad	Cantidad	Valor Unit.	Valor Total
Observaciones:						Subtotal
Esta Factura se sujeta en sus efectos legales a la letra de cambio Arts. 621, 773 y 774 del Código de Comercio. La mora en el pago ocasionará intereses sobre saldo a tasa más alta permitida, sin perjuicio de las acciones ejecutivas pertinentes.						Descuento
Son:						Total a Pagar
Firma Autorizada:				Aceptada:		
				Firma / Sello NIT 900		

COMPROBANTE DE VENTAS INTERNAS

FECHA:

CENTRO DE COSTOS QUE PRESTA EL SERVICIO-VENTA

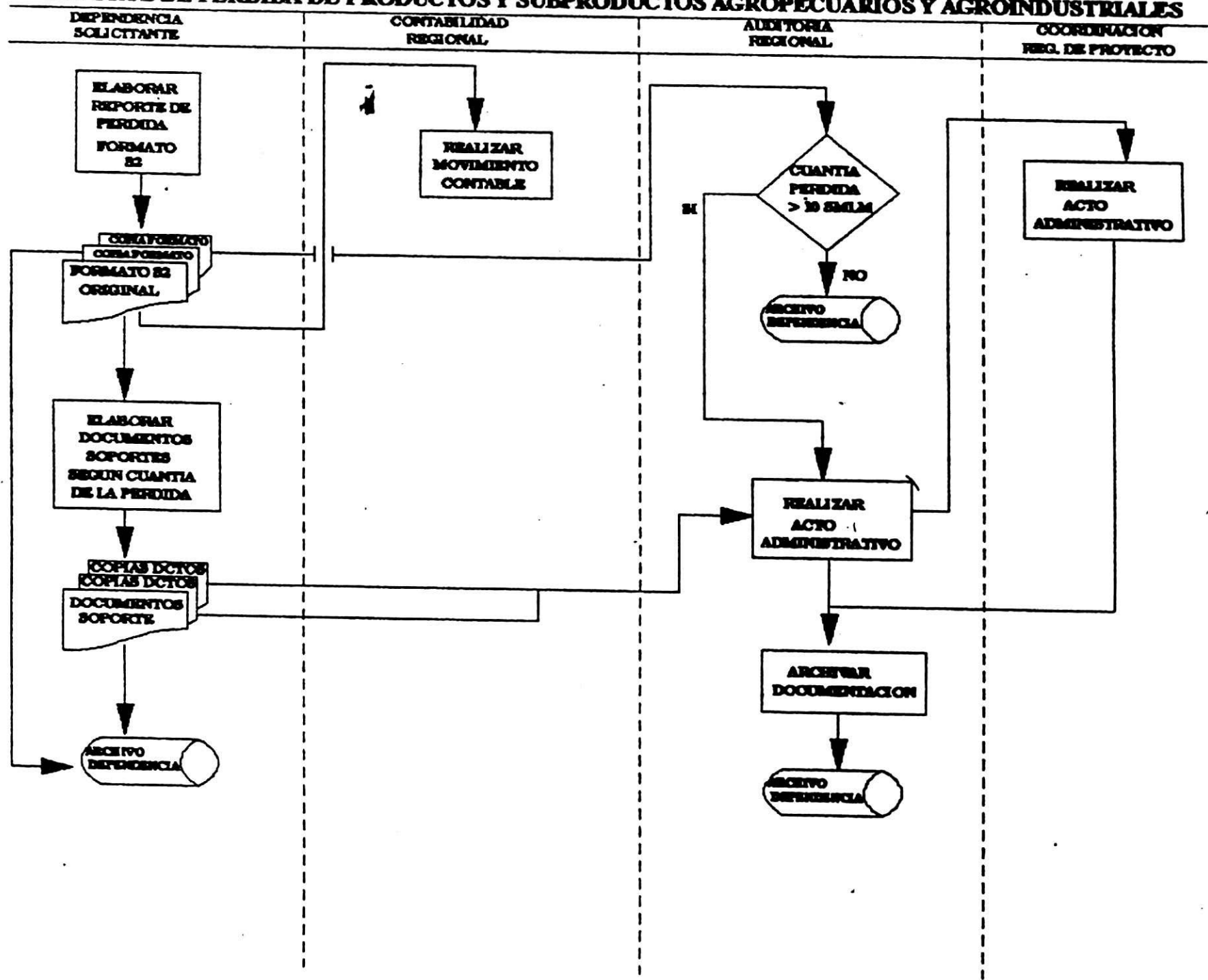
REGIONAL No

CENTRO DE COSTOS QUE SOLICITA SERVICIO-VENTA

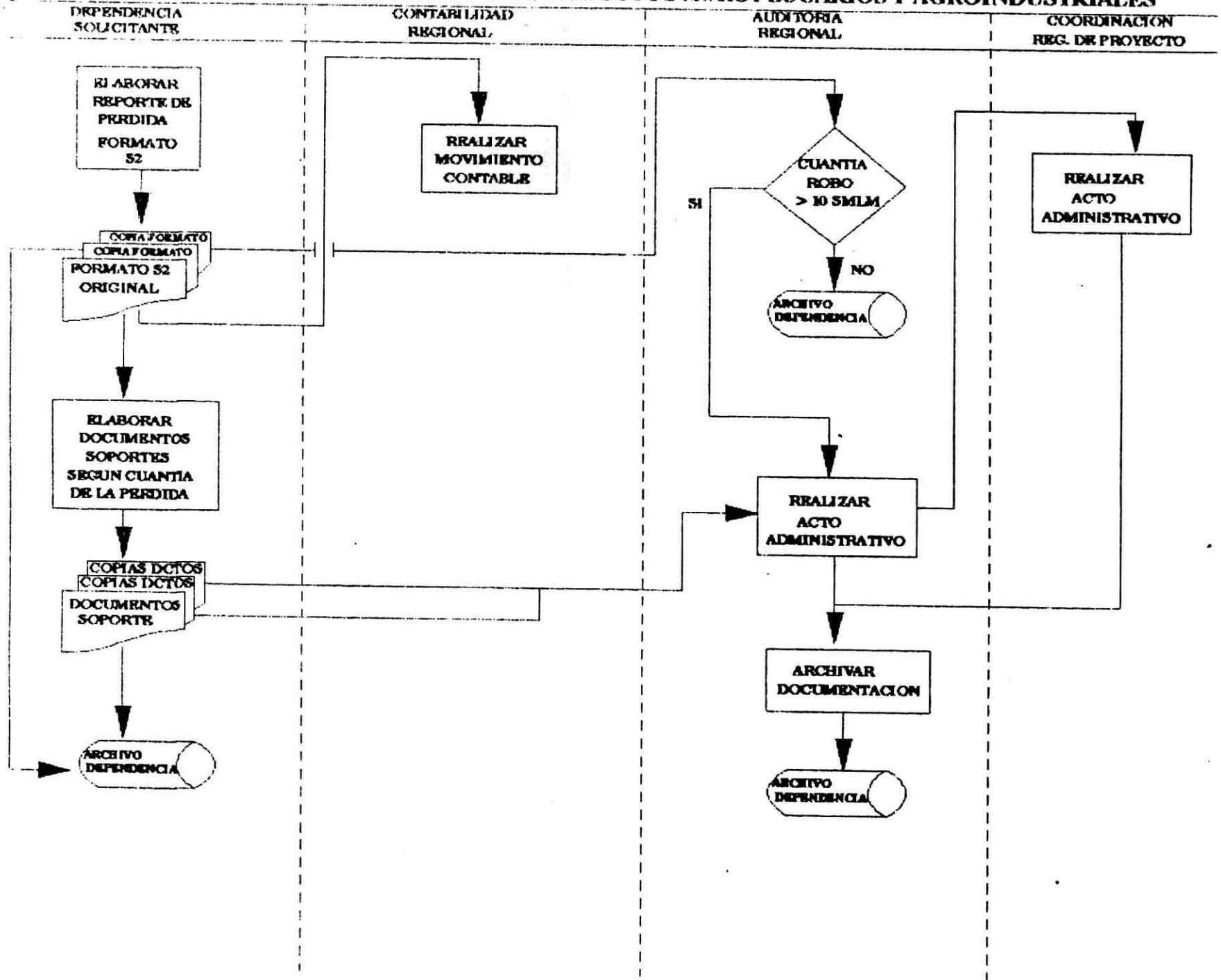
REGIONAL No

DESCRIPCION

PRODUCTO O SERVICIO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
BIBLIOTECA AGROPECUARIA DE COLOMBIA			
TOTAL			
NOMBRE RESPONSABLE CENTRO DE COSTO SOLICITANTE <hr/> FIRMA	NOMBRE RESPONSABLE DE CENTRO DE COSTO QUE PRESTA EL SERVICIO-VENTA <hr/> FIRMA	NO CONTROLADO	
<hr/>		NO PRESUPUESTO	



IPC A
PROCEDIMIENTO GENERAL
REPORTE DE ROBO DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS AGROPECUARIOS Y AGROINDUSTRIALES



COD. CENTRO DE COSTO NOMBRE FECHA DEL REPORTE

DESCRIPCION DEL INVENTARIO AFECTADO					
UNIDADES	CANTIDAD PERDIDA O HURTADA	PLACAS No SOLO PARA SEMOVIENTES	DESCRIPCION	VALOR ESTIMADO	PORCENTAJE DE DISMINUCION (SOLO PARA SEMOVIENTES)

DESCRIPCION DE LAS CAUSAS

DOCUMENTOS DE SOPORTE QUE SE ADJUNTAN

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE PROYECTO/INVENTARIO	FIRMA DIRECTOR DE CENTRO CRED O DIAGNOSTICO	FIRMA VETERINARIO (SOLO PARA SEMOVIENTES)	Visto CONTABILIDAD FECHA :
--	---	---	-------------------------------

CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION
 Regional No. 3
C I M D O R
 VALLEDUPARA - Cesar