

COPIA UNICA
NO SACAR

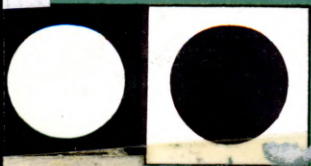


T S N I
D M C U E D
L R M O N A S
D S E A P A N S

SECCION No 4

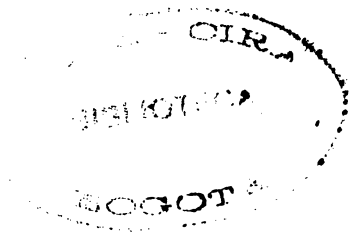


LA ADMINISTRACION DE UNA MA DESPENSA



CA
493
84
4





INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA - IICA
Oficina en Colombia

INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO - IDEMA

Publicación Miscelánea No. 493

LA ADMINISTRACION DE UNA DESPENSA.

MODULO DE CAPACITACION PARA ADMINISTRADORES DE DESPENSA

Bogotá, Colombia, 1984

This One



LGJR-LSW-WZRO

Digitized by Google

**Diseñado y Elaborado por:
MARLENE PEÑA ARDILA
Psicóloga.**

P R E S E N T A C I O N

Este módulo didáctico ha sido elaborado con el propósito de contribuir a la capacitación de los Administradores de Despensa del IDEMA.

A través de él se pretende desarrollar conocimientos y habilidades que faciliten el mejor desempeño en las funciones propias del cargo.

I N D I C E

| | <u>Pág.</u> |
|--|-------------|
| Introducción | 1 |
| | |
| SECCION No. 4 - FUNCIONES CONTABLES DEL ADMINISTRADOR DE DESPESA | |
| TAREA No. 1 - Realización de Inventario de Mercancías. | 120 |
| TAREA No. 2 - Diligenciamiento de la Tarjeta "Existencia Física de Mercancías" (Control de Existencias)..... | 125 |
| TAREA No. 3 - Movimiento del Libro Auxiliar de la Despensa..... | 129 |
| TAREA No. 4 - Arqueo de Caja y Consignación..... | 133 |
| | |
| Bibliografía | |

MODULO PARA ADMINISTRADORES DE DESPENSA

I N T R O D U C C I O N

Este módulo de capacitación ha sido diseñado y elaborado con el propósito de contribuir al desarrollo de conocimientos y habilidades importantes en su trabajo diario.

Está compuesto de cinco (5) secciones, cada una independiente y completa, pero que en conjunto conforman el módulo.

El diseño y organización del material permite que usted lo estudie a su propio ritmo -más rápido o más despacio- y que pueda consultar o revisar el tema cuando lo considere conveniente.

El contenido de cada sección se desarrolla a través de varias tareas y a fin de que usted compruebe o verifique cuánto va aprendiendo, se le proponen evaluaciones y ejercicios de aplicación práctica para que los realice.

Es importante estudiar cada sección en el orden en que se le va presentando en el módulo. El contenido lleva un orden o secuencia que hace más fácil su comprensión y aprendizaje.

Todo el módulo contribuye a un mejor conocimiento y desempeño en el cargo de Administrador de Despensa. Su contenido es el siguiente:

Sección No. 1: Historia, Objetivos y Organización del IDEMA. Beneficios al personal.

Sección No. 2: Disposiciones legales y normativas sobre funcionamiento de las Despensas.

Sección No. 3: Funciones Administrativas y Comerciales del Administrador de Despensa.

Sección No. 4: Funciones contables del Administrador de Despensa.

Sección No. 5: Almacenamiento y Conservación de Productos en una Despensa.

Lo invitamos a estudiarlo con interés y entusiasmo. El éxito depende de su dedicación y esfuerzo, ya que es usted quien controla el tiempo que dedica a estudiar y quien se interesa por aplicar en la práctica diaria lo aprendido. Le deseamos que obtenga los mejores resultados.

SECCION No, 4

Funciones Contables del Administrador de Despensa

SECCION N. 4 FUNCIONES CONTABLES DEL ADMINISTRADOR DE DESPENSA.

AL FINALIZAR EL ESTUDIO DE LA SECCION, EL ADMINISTRADOR ESTARA ACTUALIZADO EN PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS PARA LA ELABORACION DE INVENTARIOS, CONTROL DE MOVIMIENTO DE MERCANCIAS, MOVIMIENTO DEL LIBRO AUXILIAR, ARQUEOS, CONSIGNACIONES E INFORMES CONTABLES, QUE FACILITARAN UN MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES CONTABLES A SU CARGO.

TAREA N. 1 REALIZACION DE INVENTARIO DE MERCANCIAS.

Inventario es el conteo físico de las mercancías que se encuentran en una despensa. El Administrador realizará inventarios cuando llega el abastecimiento de productos (transferencia de mercancías), cuando cambia el precio de los productos, cuando hay visita de Supervisión o de Auditoría Operativa, cuando se va a entregar la despensa a otro Administrador, o en cualquier otra ocasión en que lo considere conveniente.

En una despensa deben *rotar los inventarios*, esto quiere decir, vender los productos en un determinado lapso de tiempo, evitando que duren almacenados demasiado y puedan deteriorarse parcial o totalmente.

El Administrador de la Despensa procurará que los productos se vendan en orden de llegada, es decir, primero los que llevan más tiempo almacenados. De esta manera se evita que los productos se dañen por muy largo tiempo de almacenaje.

Los productos de una despensa representan dinero y están bajo la directa responsabilidad del Administrador. Para una adecuada conservación requieren control y vigilancia; las mercancías almacenadas en mal estado representan cuantiosas pérdidas.

Para realizar un inventario físico de mercancías se requiere:

- a) Cerrar la despensa y suspender las ventas al público durante el tiempo que dure la realización del inventario.
- b) Realizar el inventario producto por producto, totalizando cantidad y luego calculándole el valor.

Para cada uno de los productos deberá especificarse la unidad de medida (en el IDEMA es el kilo), la cantidad existente, el valor unitario por producto, y finalmente el valor total.

Observe el siguiente ejemplo:

| NOMBRE DEL PRODUCTO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL |
|---------------------|------------------|----------|----------------|--------------|
| Arroz grado 1 | Kilo | 450 k | \$ 30.65 | \$ 13.792.50 |
| Azúcar sulfitada | Kilo | 1.000 k | 30.60 | 30.660.00 |

Para cada producto se calcula la columna "Valor total" multiplicando cantidad por valor unitario. En el IDEMA los valores unitarios están establecidos por kilo-producto.

Al finalizar se suma toda la columna "Valor total" y se encuentra el valor del inventario.

En el inventario de mercancías se tiene en cuenta tanto las mercancías en buen estado como las mercancías que están para dar de baja; todas hacen parte del valor total del inventario, aunque en el formato se inventarían en renglones diferentes.

- c) Diligenciar el formato "Inventario de mercancías" escribiendo la información correspondiente al inventario realizado. Usualmente esta actividad se realiza en forma simultánea al conteo de la mercancía.

En las siguientes páginas se observa un inventario de mercancías diligenciado y una hoja para realizar un ejercicio.

Como ejercicio de autoevaluación, por favor realice un inventario de productos en la despensa a su cargo.

Una vez haya realizado el ejercicio puede continuar con la Tarea No. 2 de esta sección.

ANEXO PARA EL EJERCICIO DE AUTOEVALUACION N. 1

INVENTARIO DE MERCANCIAS

Dependencia _____

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de _____
siendo las _____ horas, se hicieron presentes los señores (nombre y cargo) _____

Con el fin de observar el inventario físico de mercancías de la despensa de _____
_____, solicitándose al responsable de la misma, señor (a) Ana Pérez
con cédula de ciudadanía No. _____ de _____ y Póliza de Manejo
No. _____ de la Compañía Aseguradora La Provisora por cuantía de _____
Fecha de vencimiento _____ procediendo a realizar inventario de las
mercancías bajo su cargo, se arrojó el cierre de la despensa y la diligencia arrojó el
siguiente resultado.

| Nombre del producto | Unidad de medida | Cantidad | Valor Unitario x k | Valor Total |
|-------------------------------------|------------------|----------|--------------------|-------------|
| Arroz grado 1 | | | | |
| Arroz grado 2 | | | | |
| Arroz grado 3 | | | | |
| Arroz | | | | |
| Azúcar sulfitado | | | | |
| Azúcar refinado | | | | |
| Mafz Amarillo | | | | |
| Mafz Blanco | | | | |
| Sal yodada | | | | |
| Chocolate | | | | |
| Aceite frasco 1.000 cm ³ | | | | |
| Lenteja | | | | |
| Leche en polvo 500 grs. | | | | |
| Total mercancías en buen estado. | | | | |
| Mercancías para baja | | | | |
| Total mercancía para baja | | | | |
| Barreduras | | | | |
| TOTAL DE INVENTARIO | | | | |

Firma Supervisor


Firma Administrador

TAREA N. 2 DILIGENCIAMIENTO DE LA TARJETA EXISTENCIA FISICA DE MERCANCIAS (CONTROL DE EXISTENCIAS).

Para un mejor control de Inventarios en la Despensa, el Administrador lleva la tarjeta de "Existencia física de mercancías".

Para cada uno de los productos que hay en la Despensa se lleva una tarjeta, en la que se registran las entradas y salidas del producto. Las cantidades se contabilizan en kilos que es la unidad de peso en el IDEMA.

A continuación se explica cómo se diligencia la tarjeta.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------------------|
|  | EXISTENCIA FISICA DE MERCANCIAS | | |
| BODEGA N. | <u>Despensa Bosa</u> | Lugar | <u>Bogotá</u> |
| ARTICULO | <u>Azúcar sulfitado</u> | Código | <u> </u> |
| VARIEDAD | <u> </u> | TIPO | <u> </u> |
| MARCAS | PROCEDENTE | | |

Bodega: En este renglón escriba el nombre de la Despensa.

Lugar: Escriba el nombre del pueblo o ciudad donde está ubicada.

Artículo: Escriba el nombre del producto correspondiente.

Variedad: Escriba el nombre de la variedad cuando el producto la tiene. Ejemplo arroz, Variedad IR22.

Tipo y Categoría: Deje en blanco esos espacios.

Marca: Escriba el nombre de la marca que identifica el producto. Ejemplo: Chocolate Andino, café San Juan, etc.

TAREA N. 3 MOVIMIENTO DEL LIBRO AUXILIAR DE LA DESPENSA

El libro auxiliar es un registro contable de los diferentes movimientos que se producen con las mercancías de una despensa y que están a cargo del Administrador.

Para realizar estos movimientos contables se usa una hoja tipo de libro de contabilidad que registra los siguientes datos:

La *fecha* en que se realiza el movimiento.

El *concepto y/o detalle* que lo describe o identifica.

El *debe* (entrada) y *Haber* (salida) donde se registran los valores (\$) y el *saldo* que queda después de la operación contable.

LIBRO AUXILIAR

| Fecha | Concepto y/o Detalle | Debe | Haber | Saldo |
|-------|----------------------|------|-------|-------|
| | | | | |

A continuación se identifican los diferentes conceptos que deben registrarse en el libro auxiliar.

Notas de Cargo: Son comprobantes de contabilidad que ajustan el valor de las mercancías cuando por aumento se modifican los precios. Sus valores se registran en la columna DEBE.

Factura o Transferencia de Mercancías: Son facturas o recibos del valor de la mercancía que entrega a la despensa el transportador. Su valor se registra en la columna DEBE.

Notas de Abono: Son comprobantes de contabilidad que ajustan el valor de la mercancía cuando se produce rebaja a los artículos de la despensa. Sus valores se registran en la columna HABER.

Consignaciones: Son comprobantes de los dineros consignados en el banco o la transportadora de valores, por concepto de las ventas que se efectúan diariamente en la Despensa. Se registran en la columna HABER.

Faltante: Se puede presentar faltante en dinero o mercancía. El valor correspondiente deberá reintegrarse por medio de un comprobante de venta en que se especifica que el ingreso corresponde a faltante. Se registra en la columna HABER.

Sobrante: Se puede presentar sobrante en dinero o mercancía. Se contabiliza como sobrante y va a la columna del DEBE.

Observe el siguiente ejemplo:

LIBRO AUXILIAR

| Fecha | Concepto y/o Detalle | Debe | Haber | Saldo |
|-----------|-------------------------------|-----------|--------|-----------|
| Ags.10/83 | Saldo que viene | | | \$283.162 |
| Ags.11/83 | Transf. de mercancía N.18652 | \$185.000 | | 468.162 |
| Ags.11/83 | Ventas del día (Consignación) | | 85.000 | 383.162 |
| Ags.12/83 | Ventas del día (Consignación) | | 72.000 | 311.162 |
| Ags.13/83 | Notas de cargo | 6.000 | | 317.162 |
| Ags.14/83 | Notas de abono | | 2.800 | 227.362 |

El último saldo es el valor del inventario a cargo del Administrador.

Realice el ejercicio de autoevaluación en la siguiente página.

SECCION No. 4

AUTOEVALUACION No. 3

Las autoevaluaciones son una forma de que usted verifique cuánto ha aprendido sobre el tema que viene estudiando en el módulo. A continuación le presentamos un ejercicio en el que podrá aplicar lo aprendido sobre el movimiento contable del libro auxiliar en la Despensa:

El día 8 de septiembre de 1983 llega a su Despensa una Transferencia de Mercancías N. 68512 por valor de \$231.700, Nota de Cargo N. 762 que modifica el precio del azúcar, por \$2.400, y las Ventas del día son de \$55.000.

Registre los anteriores valores en el Libro Auxiliar (Cuadro inferior) y cuadre el valor de su inventario.

Como saldo anterior en su libro vienen \$120.000.

LIBRO AUXILIAR

| Fecha | Concepto y/o Detalle | Debe | Haber | Saldo |
|----------|-----------------------|------|-------|---------|
| Sep.7-83 | Saldo que viene | | | 120.000 |

Verifique su ejercicio con la hoja de respuestas en la página siguiente.

SECCION N. 4
HOJA DE RESPUESTAS A LA AUTOEVALUACION No. 3

LIBRO AUXILIAR

| Fecha | Concepto y/o Detalle | Debe | Haber | Saldo |
|----------|-------------------------------|-----------|----------|-----------|
| Sep.7-83 | Saldo que viene | | | \$120.000 |
| Sep.8-83 | Transf. de Mercancías N.68512 | \$231.700 | | \$351.700 |
| Sep.8-83 | Nota de Cargo N. 762 | \$ 2.400 | | \$354.100 |
| Sep.8-83 | Ventas del día | | \$55.000 | \$299.100 |

El saldo del libro Auxiliar, o sea el inventario a cargo del Administrador es de \$299.100.

Si su ejercicio fue correcto, puede continuar con la Tarea No. 4 de esta sección. En caso contrario, por favor repase la Tarea No. 3 y repita el ejercicio antes de continuar adelante.

TAREA N. 4 ARQUEO DE CAJA Y CONSIGNACION.

Arqueo de Caja Es la verificación de los dineros recibidos por concepto de las ventas. Esta cifra se confronta y debe coincidir con la *factura de venta* de la Despensa.

El Administrador de Despensa realiza arqueo de caja diariamente al finalizar la jornada de venta al público, a fin de cuadrar el libro auxiliar, sus tarjetas de mercancía y elaborar la consignación por el valor de las ventas. En algunas despensas los dineros son consignados en la transportadora de valores; en otras se consignan en bancos donde el IDEMA le tiene cuenta a la Despensa.

Para realizar un arqueo de caja se requiere:

- a) Cerrar la despensa y suspender las ventas al público.
- b) Organizar los billetes por denominaciones y luego contarlos para determinar el total.
- c) Contar y totalizar el fraccionario (moneda)
- d) Diligenciar el formato de arqueo (cuando el arqueo corresponde a una visita de supervisión o de la Auditoría Operativa).
- e) Diligenciar la consignación bancaria, cuando el arqueo corresponda a la totalización de ventas del día.

En la siguiente página se observa un ejemplo de arqueo de caja, para el caso señalado en el literal d).

ARQUEO DE CAJA

CIUDAD Cali

ARQUEO DE CAJA PRACTICADO A LA DESPENSA DE El Porvenir
 a los 27 días del mes de Julio de 1983, siendo las 9:00
 horas, se hicieron presentes los señores (nombre y cargo) Julio Rincón
 (Supervisor de Despensa), Ana Pérez (Administradora) y Jorge Rojas (Auxiliar de des-
 pensa).

Con el fin de practicar arqueo de caja, solicitándose al responsable de la despensa,
 señor (a) Ana Pérez con cédula de ciudadanía No. 00014
 de Jamundí y Póliza de Manejo No. 148 de la Compañía Aseguradora de
 la Previsora, por cuenta de \$ 100.000

La disposición de los fondos y demás documentos necesarios para desarrollar la diligen-
 cia en presencia de los funcionarios anteriores mencionados, se hizo el conteo arrojando
 los siguientes resultados:

| DEHOMINACION DE BILLETES | CANTIDAD | VALOR |
|--------------------------------------|-----------|--------------------|
| <u>\$ 1.000.00</u> | <u>5</u> | <u>\$ 5.000.00</u> |
| <u>500.00</u> | <u>2</u> | <u>1.000.00</u> |
| <u>200.00</u> | <u>4</u> | <u>800.00</u> |
| <u>100.00</u> | <u>11</u> | <u>1.100.00</u> |
| <u>50.00</u> | <u>7</u> | <u>350.00</u> |
| <u>20.00</u> | <u>2</u> | <u>80.00</u> |
| <u>10.00</u> | <u>5</u> | <u>50.00</u> |
| <u>5.00</u> | <u>-</u> | <u>-</u> |
| <u>2.00</u> | <u>-</u> | <u>-</u> |
| <u>1.00</u> | <u>-</u> | <u>-</u> |
| Total billetes | | <u>\$ 8.340.00</u> |
| Total monedas | | <u>123.50</u> |
| Total comprobantes ventas del día \$ | | <u>8.463.50</u> |
| Total arqueo | \$ | <u>8.463.50</u> |

Julio Rincón
 Firma Supervisor

Ana Pérez
 Firma Administrador

Para diligenciar la consignación se requiere:

- a) El número de la cuenta del IDEMA.
- b) El valor total a consignar
- c) La firma del depositante, en este caso del Administrador.

La consignación debe elaborarse en original y cinco (5) copias que se distribuyen así:

- Original para el Banco
- Primera copia para la Despensa
- Segunda copia para Caja del Centro de donde depende la despensa.
- Tercera copia para Tesorería de Oficinas Centrales (Provisión de Fondos).
- Cuarta copia Auditoría Fiscal.
- Quinta copia para Contabilidad del Centro de donde depende la Despensa.

Se debe enviar una relación semanal de consignaciones de la Despensa a Tesorería de Oficinas Centrales -Provisión Fondos-. Para ello se debe diligenciar una hoja según el modelo de la página siguiente.

Adjúntele copia de las consignaciones relacionadas en la hoja. Al final del mes debe enviarse copia del extracto bancario.

RELACION SEMANAL DE CONSIGNACIONES

Ciudad y fecha _____

Despensa _____

Valor total consignado _____

Consignado en Banco _____

Consignaciones del día _____ al _____ del mes _____ de 198__

| FECHA DE CONSIGNACION | VALOR CONSIGNADO |
|-----------------------|--|
| (día, mes y año) | \$ _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____ |
| TOTAL | \$ _____ |

Consignado por:

Nombre del Administrador de Despensa

Como ejercicio de Autoevaluación a la Tarea No. 4, verifique que en su Despensa se estén siguiendo las instrucciones relacionadas con consignación de dinero por ventas y diligencie la Relación Semanal de Consignaciones, dándole el trámite correspondiente.

Si considera conveniente repase el contenido de toda la Sección No. 4 y consulte con su Jefe Inmediato o con el Supervisor o Coordinador de Despensa, a fin de aclarar las dudas.

Una vez finalizado el ejercicio por favor continúe con la Sección No. 5 del Módulo.

B I B L I O G R A F I A

1. HOWLAND, Richard H, Técnicas de Venta, Buenos Aires, Ateneas, 1975.
2. INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO, Un Año de Labores 1982, Bogotá, IDEMA 1983.
3. INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO, Estatutos, Bogotá, IDEMA 1982.
4. NAPIER, R. Grupos: Teoría y Experiencia, México, Trillas 1976.
5. SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, Formación Básica para Técnicos Medios en Técnicas Administrativas, Bogotá, SENA, 1976
6. VELA, Jesús Andrés. Técnica y Práctica de las Relaciones Humanas, Indo-American Press Service, Bogotá.



PUBLICACION MISCELANEA No. 493

BOGOTA, COLOMBIA. 1984