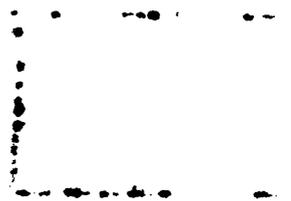


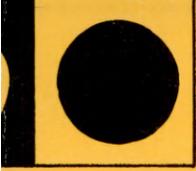
COPIA UNICA
NO SACAR

II.C.A.

ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS BASICOS
SECCION 1 A 7

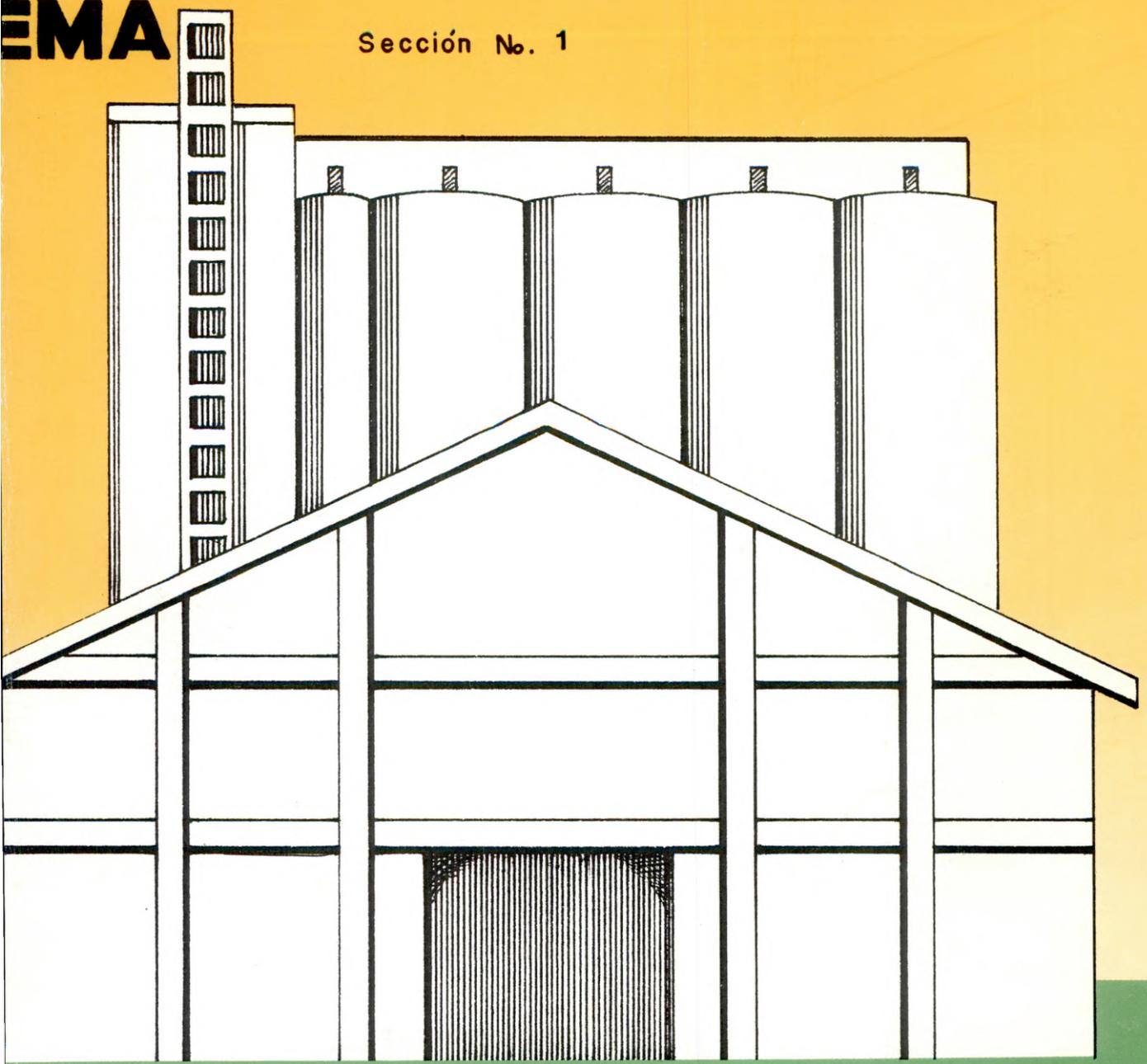
II.C.A.





EMA

Sección No. 1



ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS BASICOS

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

INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO-IDEMA

Publicación Miscelánea No. 568
ISSN - 0534-5391

**MODULO DE CAPACITACION PARA LABORATORISTAS-ALMACENISTAS DE
PRODUCTOS BASICOS**

Mario Blasco Lamenca : Director Oficina del
IICA en Colombia

Orlando Sardi de Lima: Gerente General
IDEMA

COLECCION IICA

Bogotá, Colombia, 1985

This One



WX7N-LPK-WUZF

ZCH
2W-568
1985
V. 1

Diseñado y Elaborado por:
Mariana Perry-Rachelina Del Vecchio R.
Psicólogas

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

Uno de los principales objetivos que persigue el Instituto de Mercadeo Agropecuario-IDEMA, está relacionado directamente con el desarrollo integral de sus funcionarios; para ésto, ha creado Programas de Capacitación, entre los cuales se encuentran los Módulos de Autoinstrucción.

Este Módulo didáctico se ha elaborado, con el objeto de contribuir a la Capacitación de los Laboratoristas-Almacenistas de Productos Básicos del IDEMA.

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

La Sección de (Desarrollo de personal) agradece la colaboración que para la realización de este trabajo, prestaron el IICA y las diferentes dependencias del IDEMA.

I N D I C E

Introducción	1
SECCION No. 1 - HISTORIA, OBJETIVOS Y ORGANIZACION DEL IDEMA, BENEFICIOS AL PERSONAL	
TAREA No. 1 - Historia y Objetivos del IDEMA	4
TAREA No. 2 - Organización del IDEMA	9
TAREA No. 3 - Beneficios del Funcionamiento del IDEMA. Información Básica sobre el Personal	17
Bibliografía	40

MODULO PARA LABORATORISTAS-ALMACENISTAS DE PRODUCTOS BASICOS

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

El presente Módulo de Capacitación se ha diseñado y elaborado, con el objeto principal de contribuir al desarrollo de conocimientos y habilidades importantes en el trabajo diario de los Laboratoristas-Almacenistas de productos básicos.

Está compuesto por siete (7) secciones completas e independientes entre sí, pero que en conjunto conforman el módulo.

El diseño y organización del material permite que usted lo estudie según su propio ritmo -más rápido o más despacio- y que pueda revisarlo o consultarlo cuando lo considere conveniente. Es por esto por lo que, la efectividad en los resultados, depende, en gran parte del interés y dedicación con que usted actúe.

El contenido de cada sección se desarrolla a través de varias tareas, al final de las cuales se incluyen autoevaluaciones y ejercicios para que usted verifique y compruebe cuanto va aprendiendo.

Es importante estudiar cada sección en el orden con que figura dentro del módulo, pues el contenido así organizado hace más fácil la comprensión y el aprendizaje de las tareas.

El módulo, cuyo propósito es el de proveer conocimientos que sirvan al mejor desempeño del cargo de Laboratoristas-Almacenistas de productos básicos tiene el siguiente contenido:

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

Sección No. 2: Funciones y Actividades del Laboratorista-Almacenista.

Sección No. 3: Almacenamiento y Conservación de Productos.

Sección No. 4: Funciones Administrativas del Laboratorista-Almacenista de Productos Básicos.

Sección No. 5: Proceso de Comercialización e Ingreso de Productos al IDEMA.

Sección No. 6: Manejo y Control de Existencias.

Sección No. 7: Salida de Productos del IDEMA.

Sobra decir que de su dedicación y entusiasmo depende el éxito que logre del estudio de este módulo, dado que es usted mismo quien controla el tiempo que dedica al estudio y a la aplicación práctica de lo aprendido. En todo caso, deseamos que usted obtenga de su propio esfuerzo los mejores resultados.

SECCION No. 1:

Historia, Objetivos y Organización del IDEMA. Beneficios al Personal.

SECCION NO. 1 HISTORIA, OBJETIVOS Y ORGANIZACION DEL IDEMA,
BENEFICIOS AL PERSONAL

AL FINALIZAR EL ESTUDIO DE ESTA SECCION EL "LABORATORIS-
TA-ALMACENISTA DE PRODUCTOS BASICOS" HABRA ACTUALIZADO
SUS CONOCIMIENTOS SOBRE LA HISTORIA, OBJETIVOS Y ORGANI-
ZACION DEL IDEMA, E IDENTIFICARA LOS BENEFICIOS QUE
TIENE COMO FUNCIONARIO DEL INSTITUTO

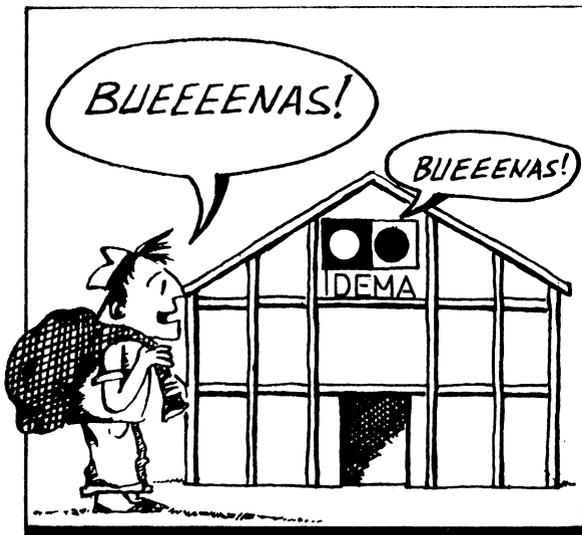
Con el fin de facilitar la organización y comprensión del tema, la información correspondiente a esta Sección del Módulo se presentará en tres (3) tareas:

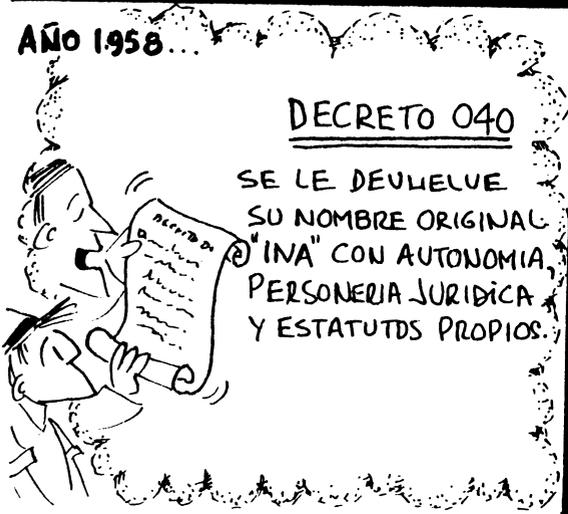
Tarea No. 1: Historia y Objetivos del IDEMA.

Tarea No. 2: Organización del IDEMA.

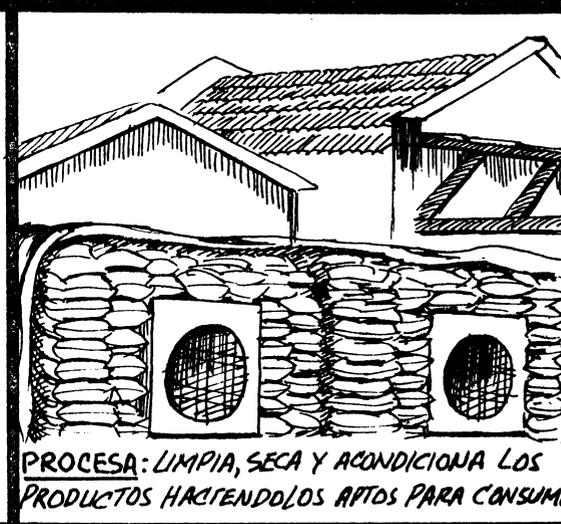
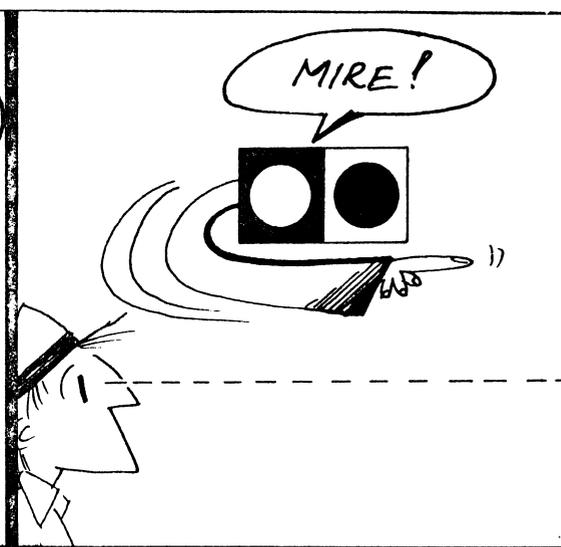
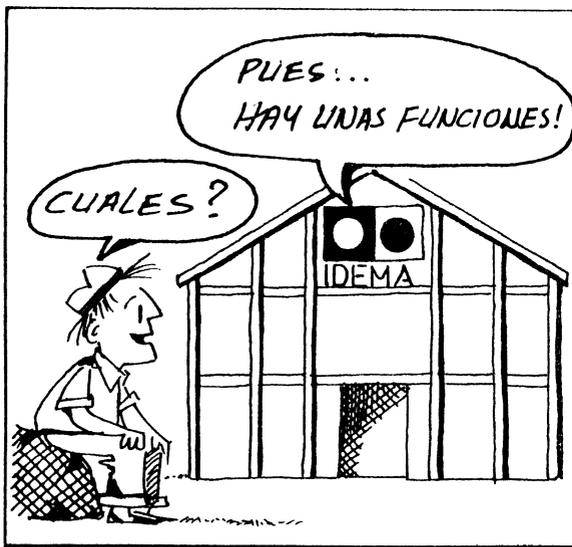
Tarea No. 3: Beneficios al Personal.

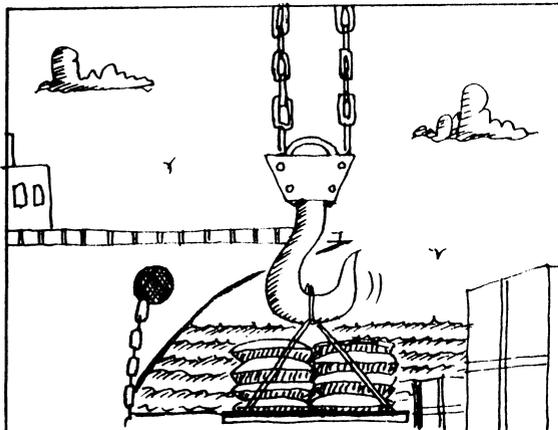
A continuación viene la TAREA N, 1



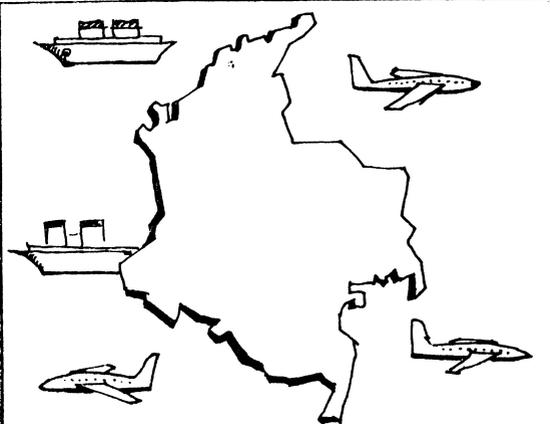




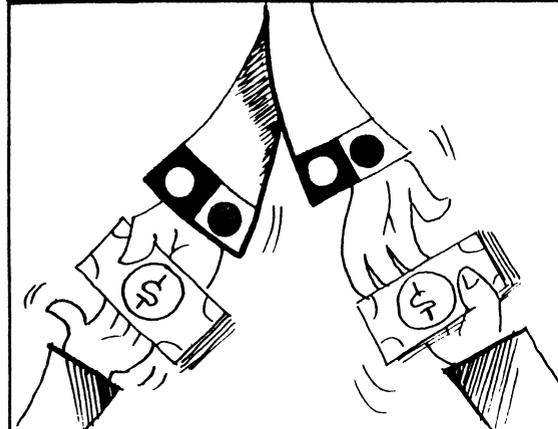




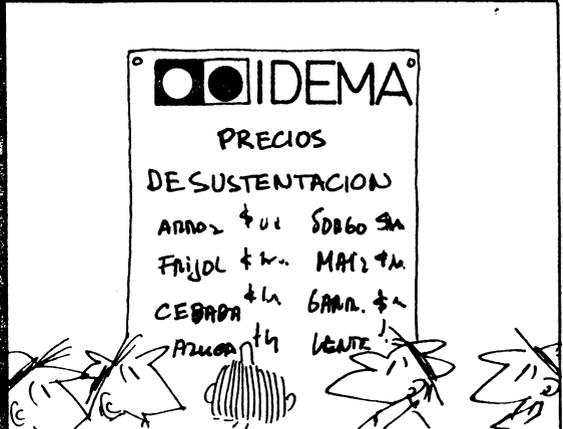
IMPORTA: PRODUCTOS ALIMENTICIOS SI NO EXISTEN SUFICIENTES EN EL PAIS.



EXPORTA: PRODUCTOS AGROPECUARIOS CUANDO LAS DEMANDAS LO EXIGEN.



REALIZA: OPERACIONES FINANCIERAS PROPIAS DE SU ACTIVIDAD COMERCIAL E INDUSTRIAL



ESTIMULA: LA PRODUCCION NAT. FIANDO PRECIOS DE SUSTENTACION A LAS COSECHAS



INVESTIGA: LA SITUACION DE MERCADO DE LOS PRODUCTOS AGROPECUARIOS.

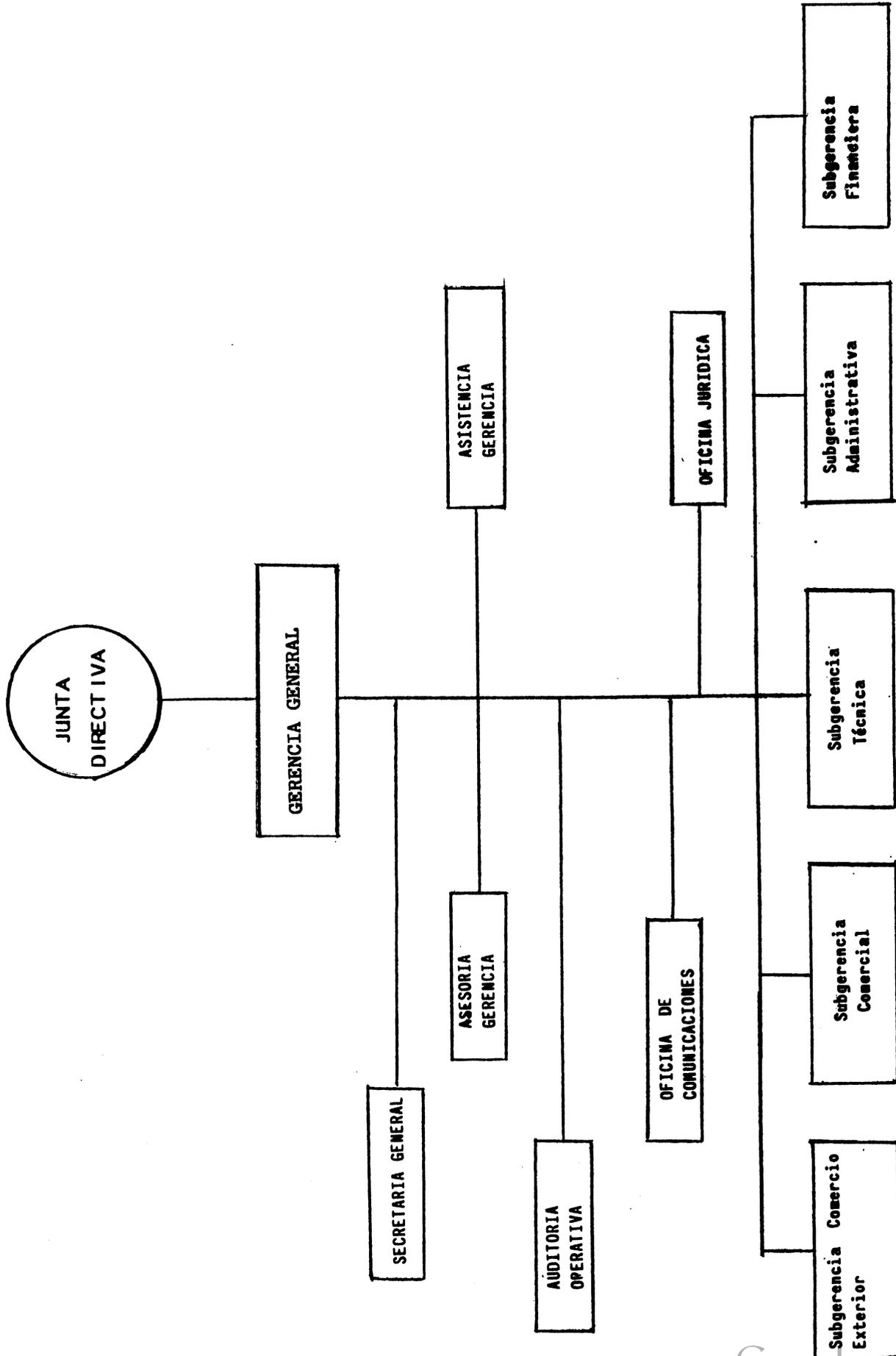


TAREA No, 2

ORGANIZACION DEL IDEMA

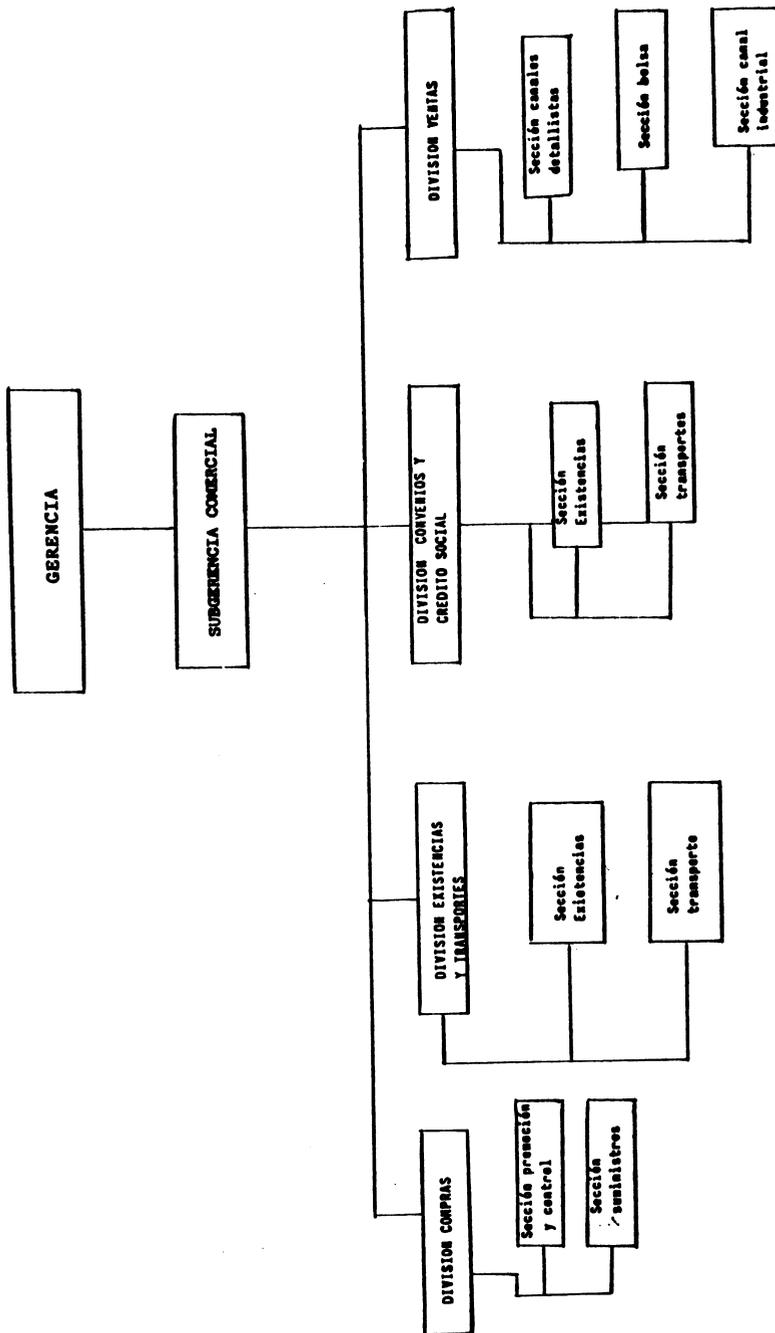
La dirección y administración del Instituto de Mercadeo Agropecuario "IDEMA" está a cargo de la Junta Directiva, Gerente General y demás funcionarios que determine la Junta Directiva.

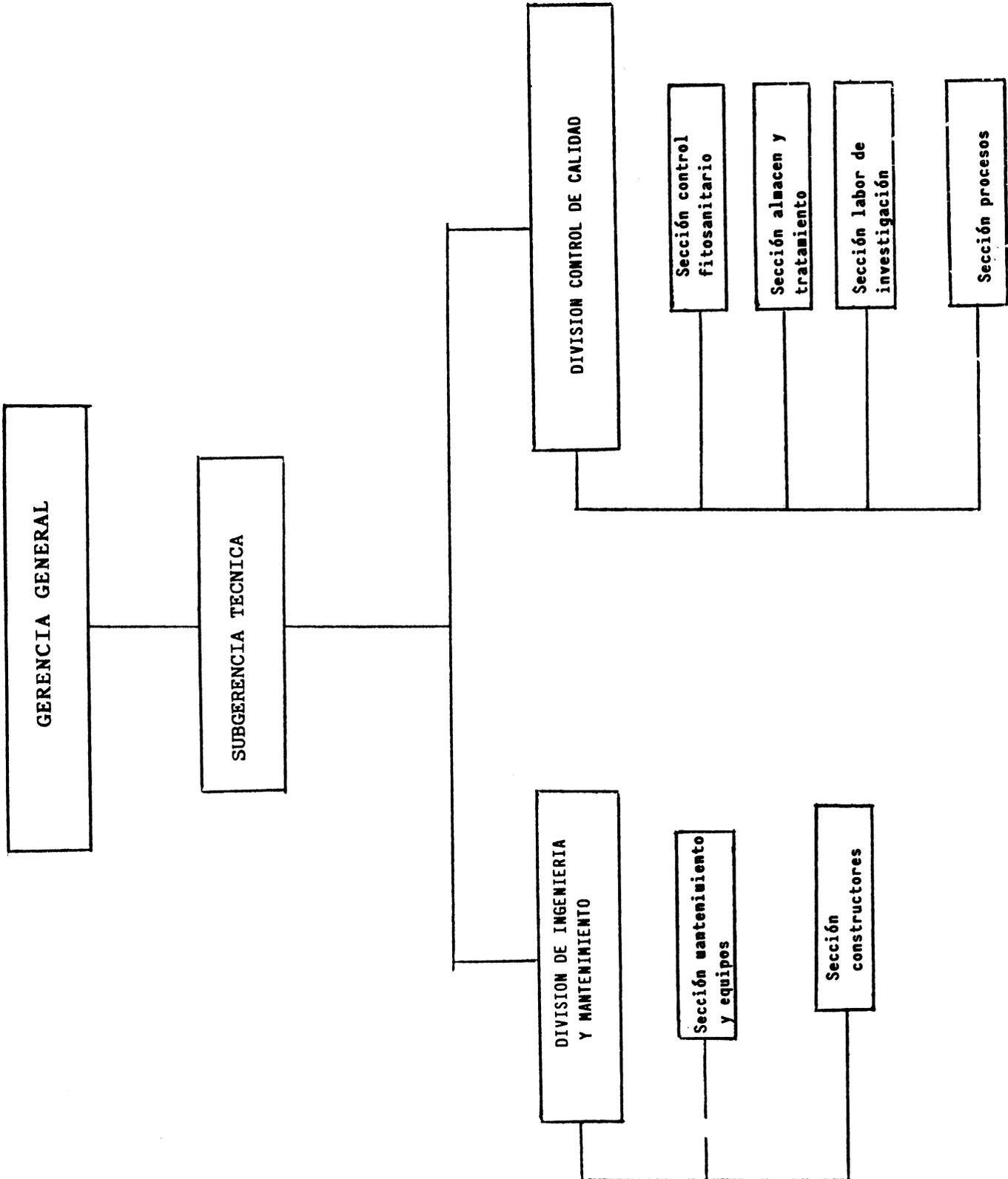
ORGANIZACION DEL IDEMA



De cada una de estas Subgerencias dependen las divisiones y de éstas a su vez las secciones.

A continuación se incluye la organización de las Subgerencias Comercial y Técnica por tener especial interés para el cargo de Laboratorista-Almacenista.





Las regionales reflejan en su estructura las Subgerencias a través de los departamentos Administrativo-Financiero y Comercial-Técnico.

REGIONAL 1

Sede Regional : SINCELEJO

Dependencias	Planta de Silos Monteria	(A)
adscritas:	Planta de Silos Magangué	(B)
	Centro Operación Comercial Sincelejo	(A)
	Centro Operación Comercial Carmen Bolívar	(D)
	Centro Operación Comercial Majagual	(D)
	Centro Operación Comercial Lorica	(D)
	Centro Operación Comercial Ayapel	(D)
	Centro Operación Comercial Tierralta	(D)

REGIONAL 2

Sede Regional : MEDELLIN

Dependencias	Planta de Silos Envigado	(A)
adscritas:	Planta de Silos Chigorodó	(B)
	Centro Operación Comercial Turbo	(B)
	Centro Operación Comercial Quibdó	(B)

REGIONAL 3

Sede Regional : BUCARAMANGA

Dependencias	Planta de Silos Gamarra	(B)
adscritas:	Centro Operación Comercial Bucaramanga	(A)
	Centro Operación Comercial Cúcuta	(B)
	Centro Operación Comercial Barrancabermeja	(B)
	Centro Operación Comercial Cimitara	(C)
	Centro Operación Comercial Vélez	(C)
	Centro Operación Comercial Tame	(D)

REGIONAL 4

Sede Regional : FONTIBON

Dependencias	Planta de Silos Espinal	(B)
adscritas	Planta de Silos Fontibón	(A)
	Planta de Silos Tunja	(B)
	Centro Operación Comercial Ibagué	(D)
	Centro Operación Comercial Aguazul	(B)
	Centro Operación Comercial Leticia	(D)

REGIONAL 5

Sede Regional : CALI

Dependencias	Planta de Silos Pasto	(A)
adscritas:	Planta de Silos Cartago	(C)
	Planta de Silos Buga	(C)
	Centro Operación Comercial Buenaventura	(C)
	Centro Operación Comercial Tulúa	(B)
	Centro Operación Comercial Sevilla	(C)
	Centro Operación Comercial Popayan	(B)
	Centro Operación Comercial Puerto Asis	(B)
	Centro Operación Comercial Palmira	(C)
	Centro Operación Comercial Cali	(A)

REGIONAL 6

Sede Regional : NEIVA

Dependencias	Planta Silos Neiva	(B)
adscritas:	Planta Silos Florencia	(A)
	Centro Operación Comercial Pitalito	(C)

REGIONAL 7

Sede Regional : VALLEDUPAR

Dependencias	Planta Silos Fundación	(B)
adscritas	Planta Silos Codazzi	(B)
	Centro Operación Comercial Valledupar	(A)
	Centro Operación Comercial El Banco	(D)

REGIONAL 8

Sede Regional : PEREIRA

Dependencias	Planta Silos La Dorada	(C)
adscritas:	Centro Operación Comercial Pereira	(B)
	Centro Operación Comercial Honda	(B)
	Centro Operación Comercial Armenia	(B)
	Centro Operación Comercial Manizales	(B)

REGIONAL 9

Sede Regional : VILLAVICENCIO

Dependencias	Planta de Silos Villavicencio	(A)
adscritas:	Centro Operación Comercial Granada	(B)
	Centro Operación Comercial San Martín	(B)
	Centro Operación Comercial Puerto López	(B)
	Centro Operación Comercial San José Guaviare	(C)
	Centro Operación Comercial San Juan Arama	(C)

REGIONAL 10

Sede Regional : SANTA MARTA

Dependencias	Planta de Silos Santa Marta	(B)
adscritas:	Planta de Silos María La Baja	(C)
	Centro Operación Comercial Barranquilla	(A)
	Centro Operación Comercial Cartagena	(A)
	Centro Operación Comercial San Andrés	(D)

En las Plantas de Silos y Centros de Operaciones Comerciales, la línea de Dependencia de los Laboratoristas-Almacenistas es la siguiente:

PLANTAS DE SILOS

TIPO A

FONTIBON

ENVIGADO

FLORENCIA

PASTO

VILLAVICENCIO

MONTERIA

TIPO B

SANTA MARTA

NEIVA

MAGANGUE

TUNJA

CHIGORODO

GAMARRA

ESPINAL

CODAZZI

FUNDACION

TIPO C

LA DORADA

BUGA

CARTAGO

MARIA LA BAJA

CENTROS DE OPERACION COMERCIAL

TIPO A

BUCARAMANGA
VALLEDUPAR
SINCELEJO
CALI
BARRANQUILLA
CARTAGENA

TIPO B

CUCUTA
SAN MARTIN
AGUAZUL
GRANADA
PUERTO LOPEZ
HONDA
PEREIRA
BARRANCABERMEJA
POPAYAN
MANIZALES
ARMENIA
QUIBDO
TURBO

TIPO C

VELEZ
TULUA
SAN JOSE DEL GUAVIARE
PITALITO

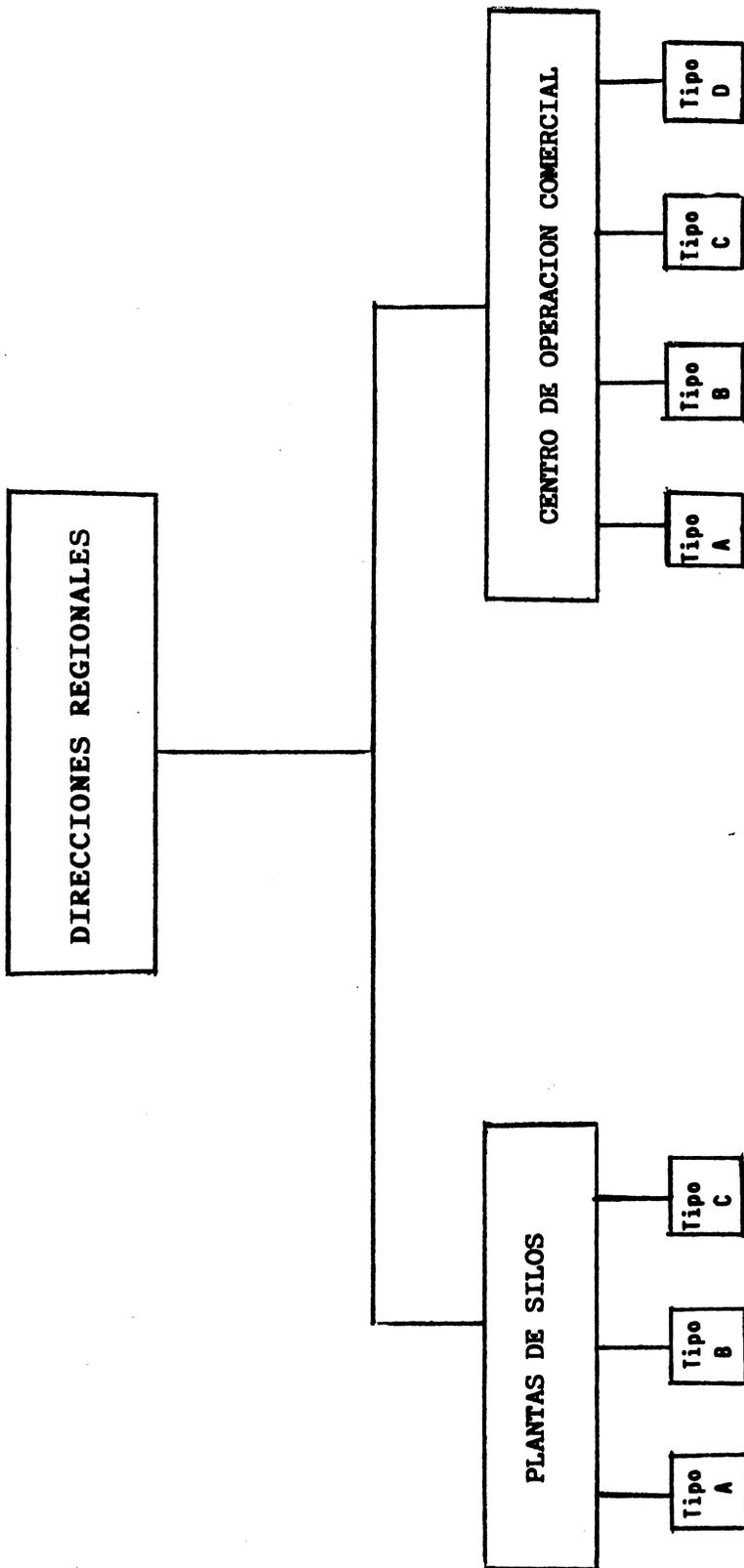
PALMIRA
SAN JUAN DE ARAMA
SEVILLA
BUENAVENTURA
CIMITARRA
PUERTO ASIS

TIPO D

CARMEN DE BOLIVAR (1)
MAJAGUAL (1)
LORICA (1)
TAME (1)
TIERRA ALTA (1)
AYAPEL (1)
LETICIA
SAN ANDRES
IBAGUE
EL BANCO (1)

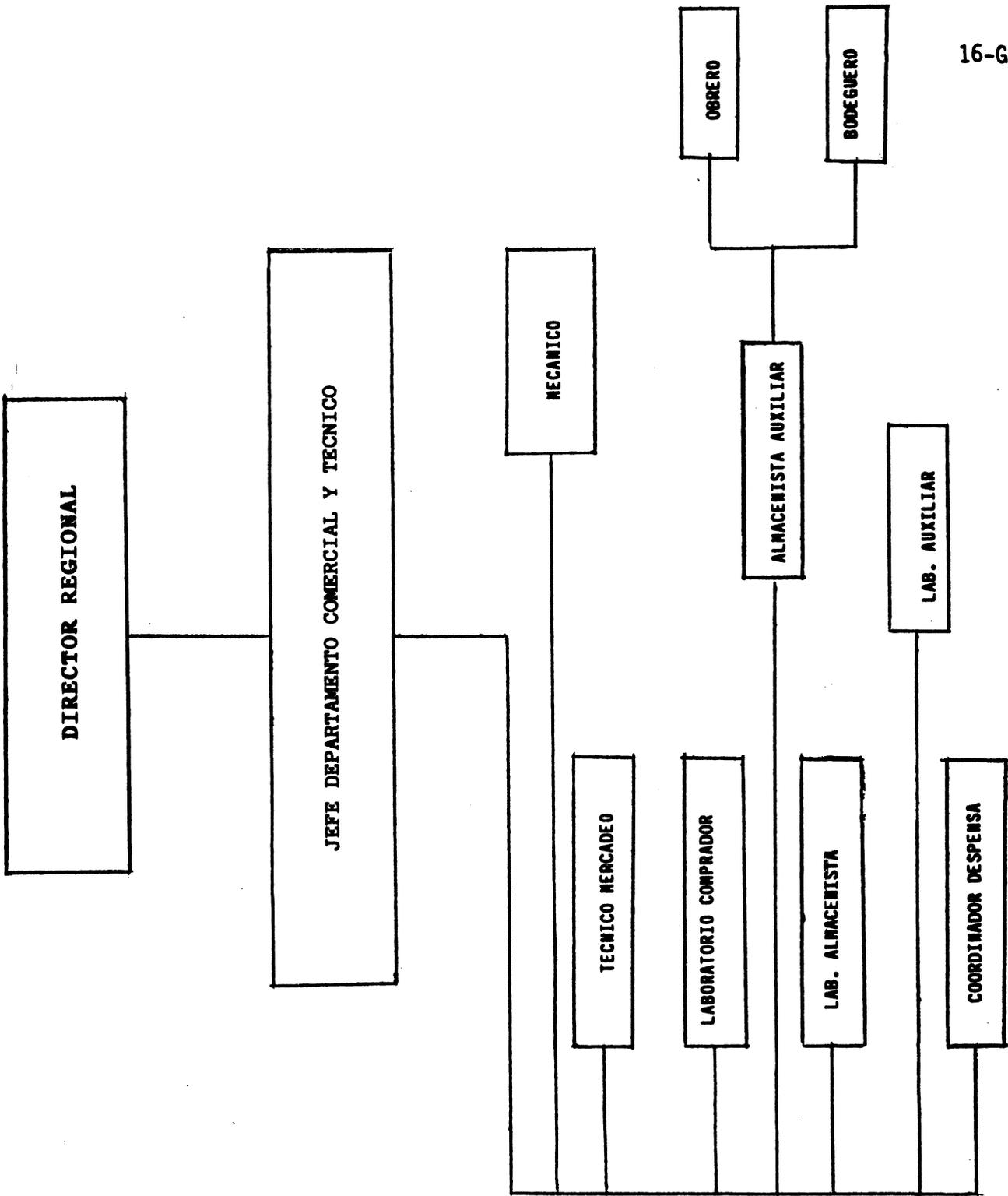
- (1) Su funcionamiento será sólo en época de cosecha, por lo tanto en el año solo contará con un director-laboratorista y celadores; en tiempo de cosecha se les deberá dotar del personal transitorio necesario.

EL IDEMA tiene sus oficinas Centrales en Bogotá y diez (10) Direcciones regionales con sede en capitales de Departamento que cubren todo el territorio nacional; de ellas dependen las plantas de Silos y los Centros de Operación Comercial.

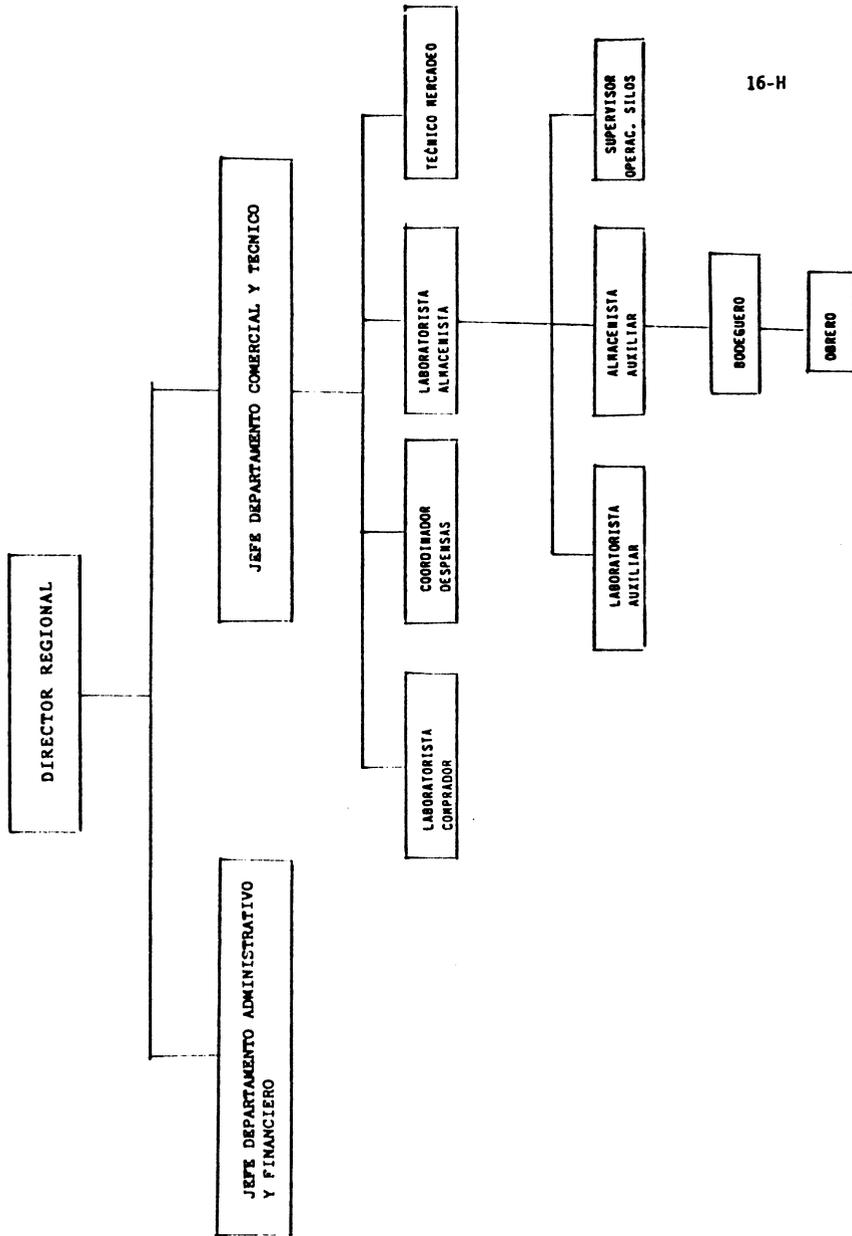


En las dependencias donde no existe el cargo de Superintendente el Laboratorista-Almacenista depende directamente del Director Regional o de Planta de Silos, o del Centro de Operación Comercial.

Los Laboratoristas-Almacenistas de productos básicos, según el lugar donde se ubiquen, dependen de las regionales, Direcciones de Plantas de Silos y Centros de Operación Comercial.

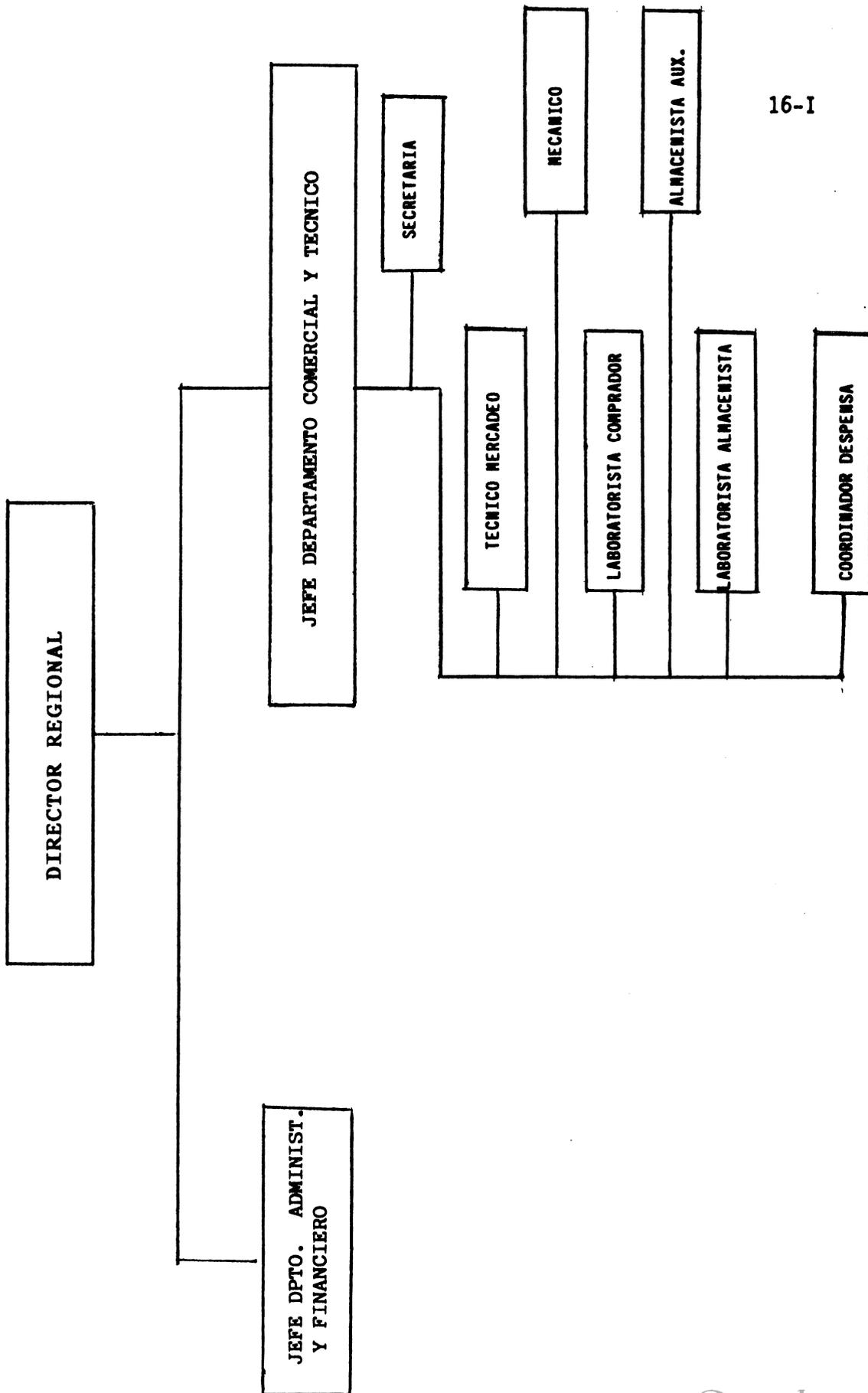


SEDE REGIONAL CON PLANTA DE SILOS ADSCRITA



16-H

SEDE REGIONAL CON CENTRO DE OPERACION COMERCIAL ADSCRITO



TAREA N. 3 BENEFICIOS DEL FUNCIONARIO DEL IDEMA.
INFORMACION BASICA SOBRE PERSONAL.

En el IDEMA existen dos clases de trabajadores:

TRABAJADOR OFICIAL: Se vincula mediante contrato de trabajo a término indefinido y se termina por decisión de cualquiera de las partes. El trabajador oficial del IDEMA, para efectos laborales, legales y extralegales, se rige por la Convención Colectiva de Trabajo.

EMPLEADOS PUBLICOS: Se vinculan mediante resolución, son de libre nombramiento y remoción. Estos empleados ejercen funciones de Dirección, manejo y confianza.

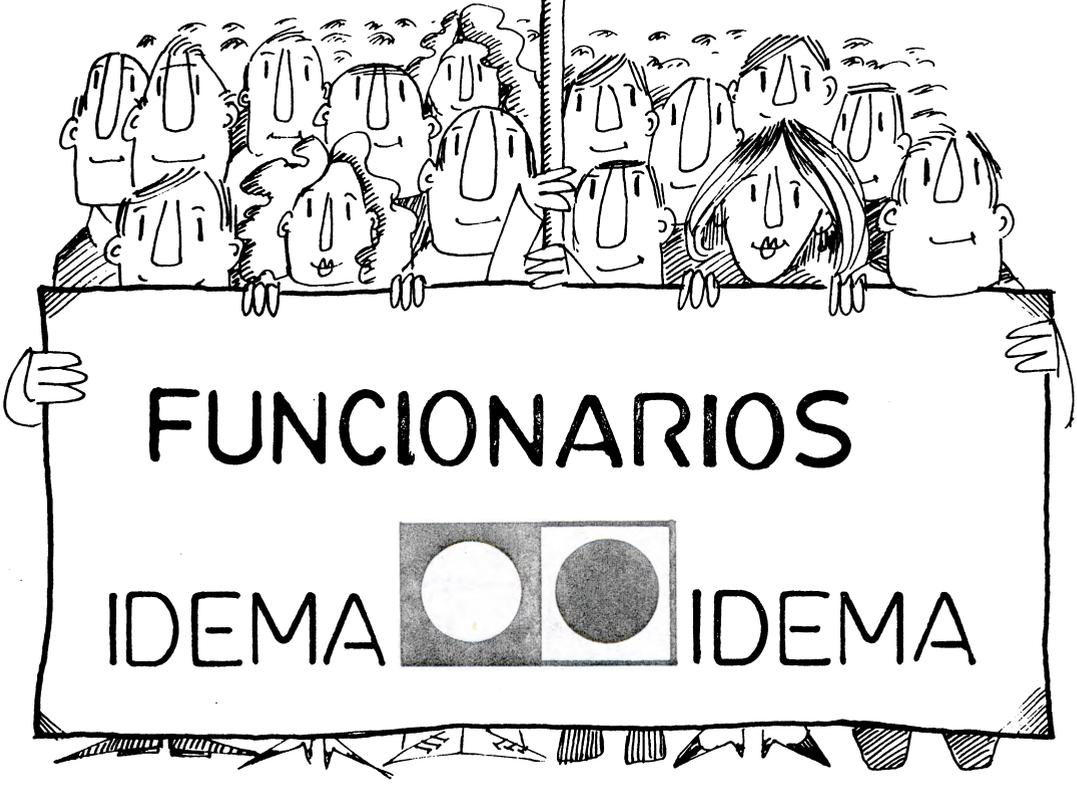
Como los Laboratoristas-Almacenistas de Productos Básicos son empleados de manejo y confianza por los valores que administran, se clasifican como Empleados Públicos.

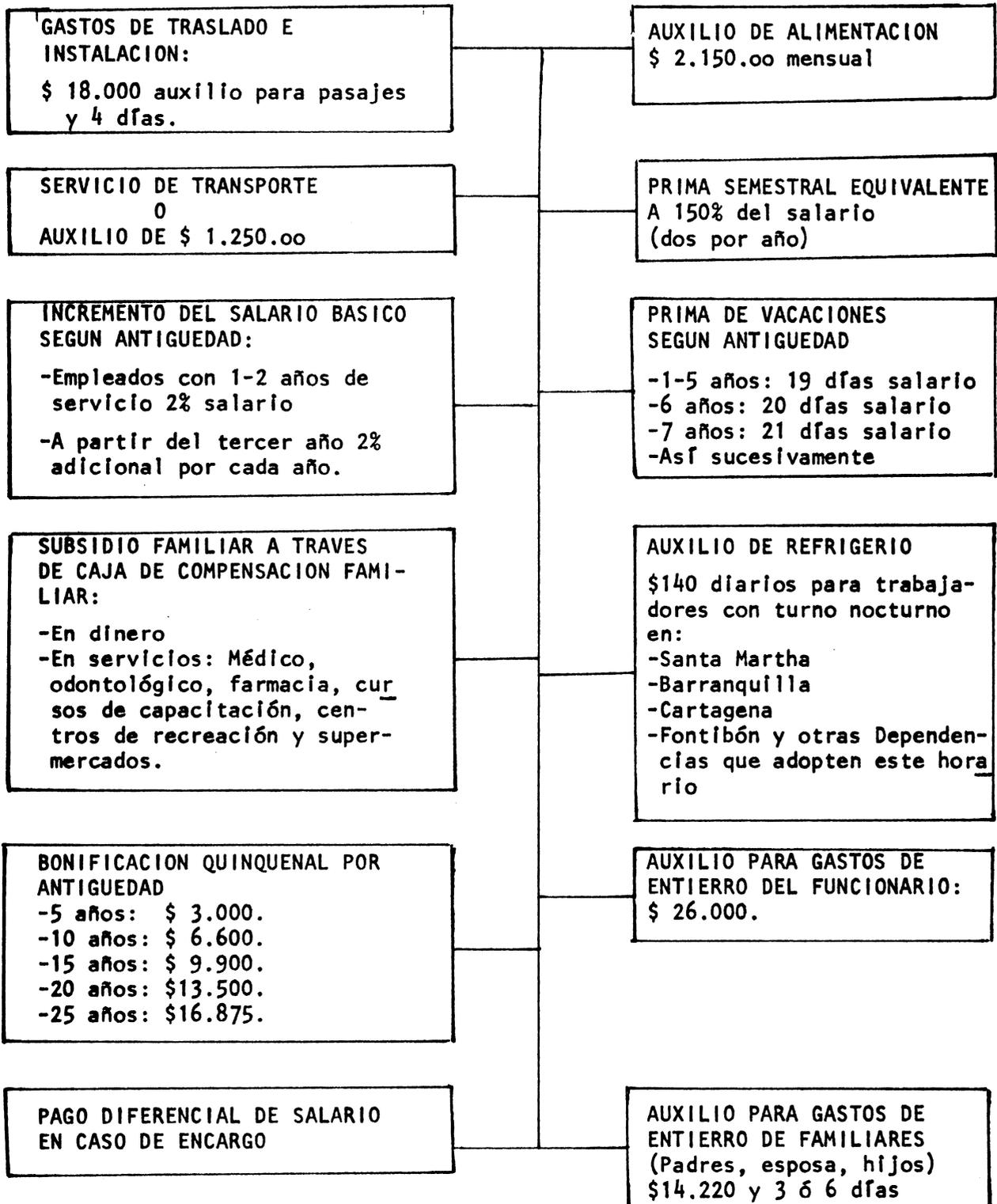
JORNADA LABORAL: En el IDEMA la jornada de trabajo es de 44 horas a la semana. En aquellas dependencias donde se trabaja jornada continua se incluye en las 44 horas, una (1) hora de almuerzo diaria.

En donde no hay jornada continua se trabajará los sábados cuatro (4) horas, en horario que establezca la Dirección Regional con aprobación de la Subgerencia Administrativa.

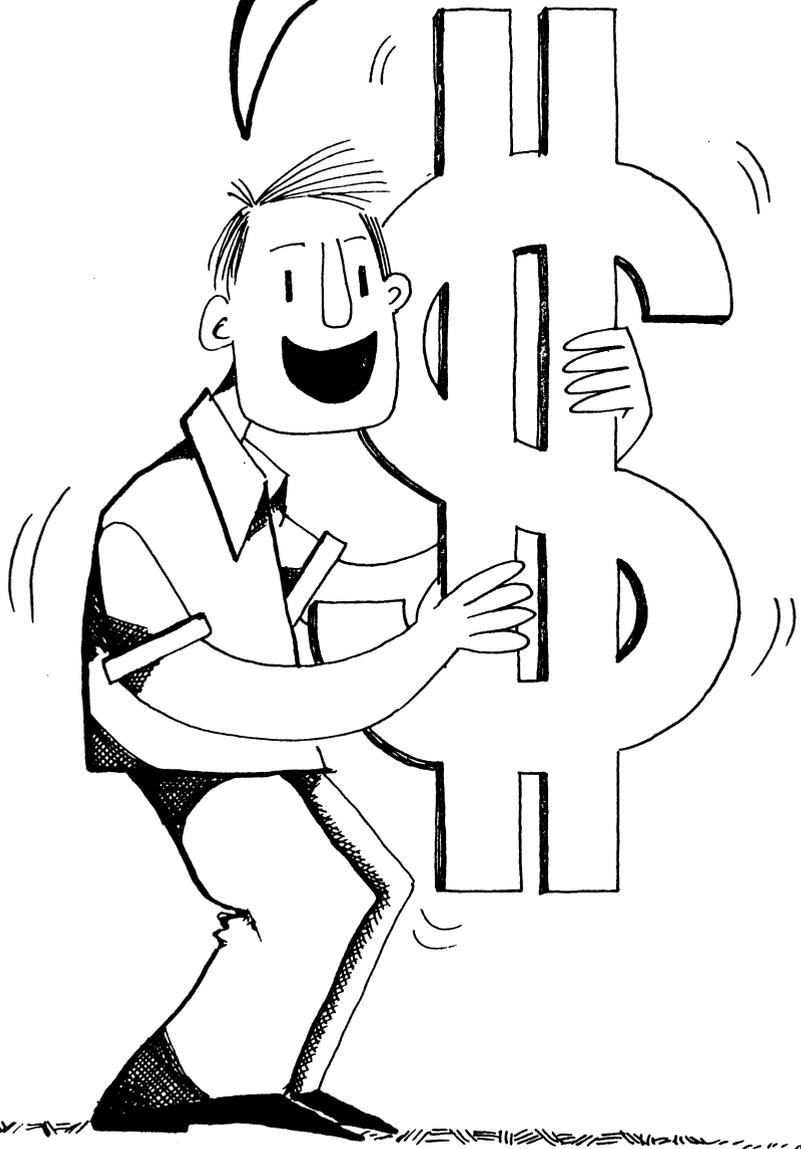
VACACIONES: Todo empleado que haya laborado durante un (1) año tiene derecho a disfrutar de quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones.

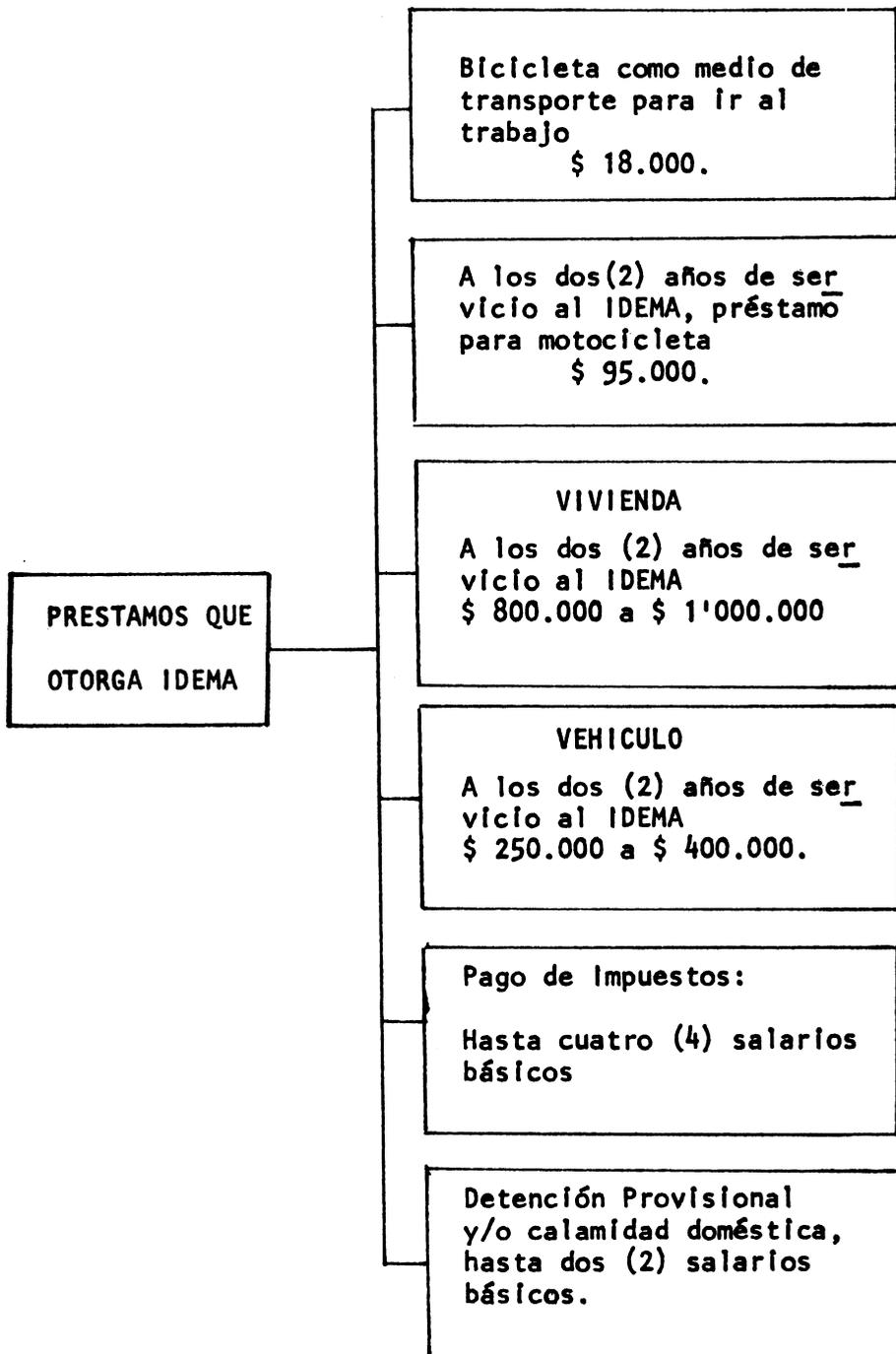
**BENEFICIOS!
ECONOMICOS!**



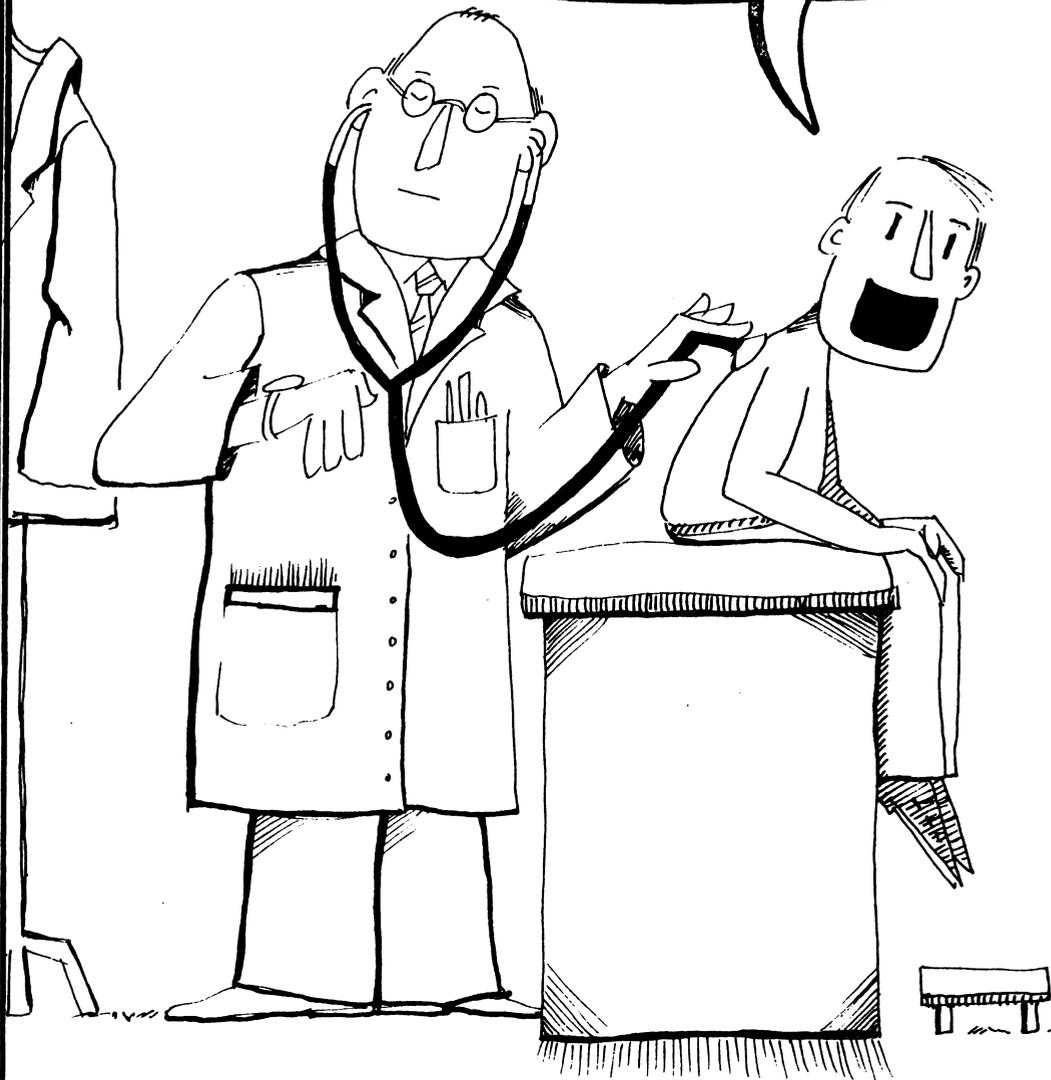


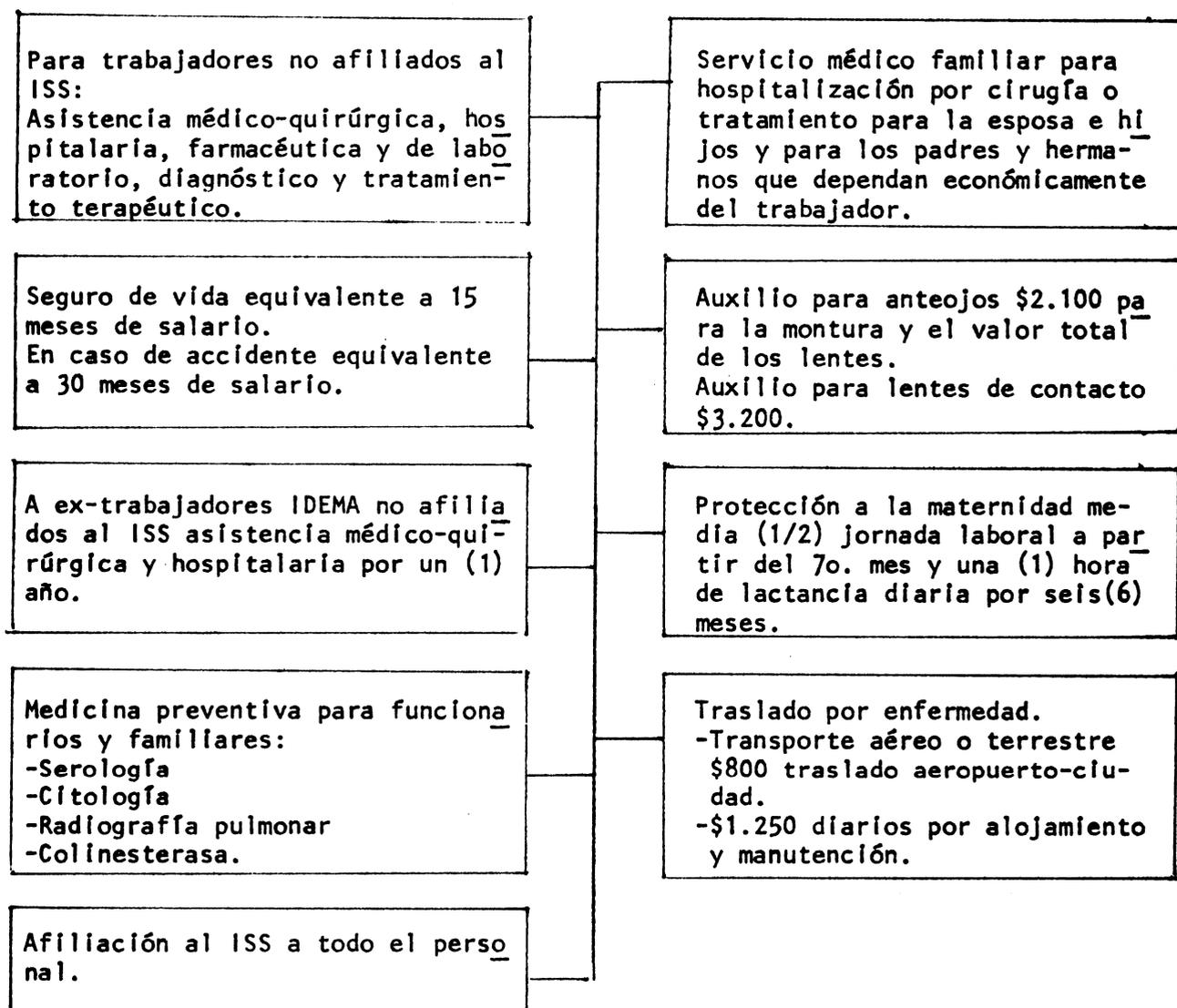
PRESTAMOS!





SERVICIOS
DE SALUD!





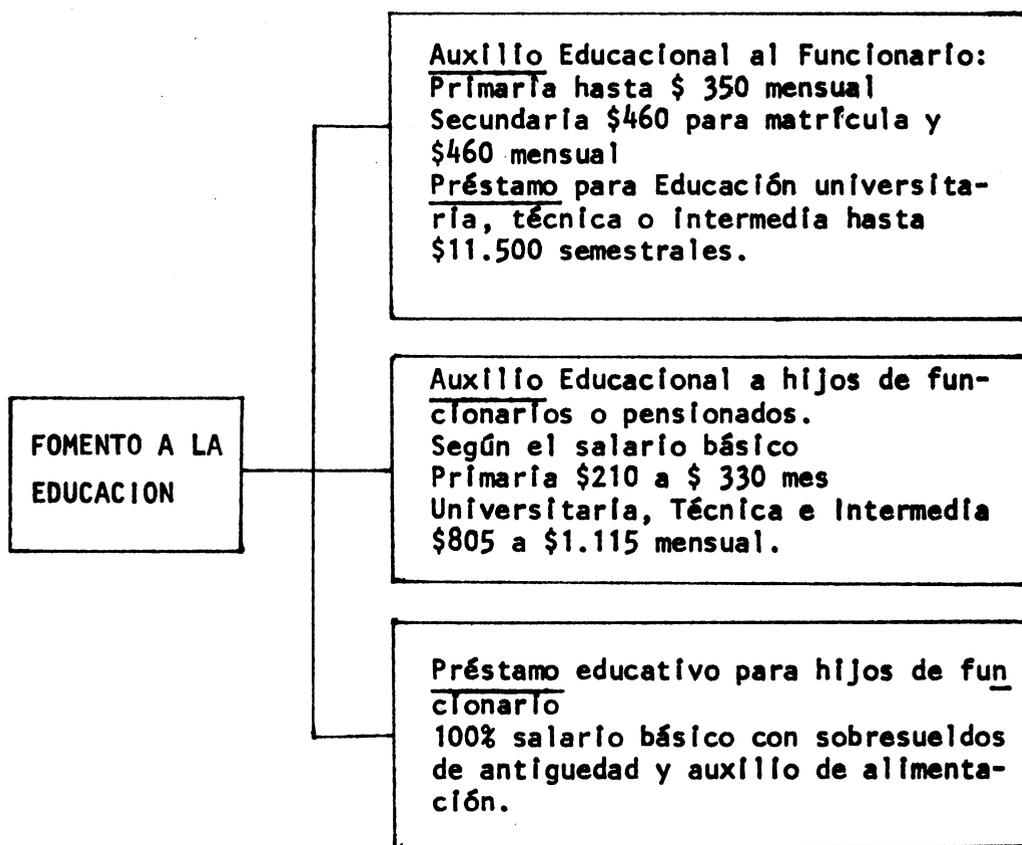
Para tramitar lo relacionado con servicios de salud puede dirigirse:

En Regionales: Al Departamento Administrativo-Financiero.

En Plantas de Silos, Centros de Operación Comercial (Asistente Administrativo).

SERVICIOS EDUCATIVOS!





Para tramitar lo relacionado con los auxilios educacionales hay que dirigirse directamente a la Sección de Bienestar Social de Oficinas Centrales.

Para tramitar préstamos educativos puede dirigirse en las Regionales al Departamento Administrativo-Financiero.

En plantas de Silos, Centros de Operación Comercial al Asistente Administrativo.

ACTIVIDADES DE CAPACITACION

A través de la Sección de Desarrollo de Personal se programan diferentes actividades que contribuyen a la Capacitación y Desarrollo de los funcionarios.

1. *Cursos - Concursos a nivel interno para promocionar a los funcionarios dentro del Instituto.*

Permanentemente los Departamentos Administrativos de las Regionales o los Grupos de Personal de las Plantas de Silos, Centros de Acopio o Distribución, publican en Carteleras los diferentes cursos-concursos..

Si usted está interesado en participar, a través de su Jefe Inmediato debe avisar por medio de Telex a la Sección de Capacitación en Oficinas Centrales.

2. *Cursos de Actualización: En las áreas Técnicas, Administrativa y Comercial con el objeto de dar a conocer nuevas normas o políticas y capacitar a los funcionarios para adoptar nuevas disposiciones, técnicas o procedimientos.*
3. *Programa de culminación de la primaria, y validación del bachillerato, que pretenden llenar los niveles básicos de formación académica de los empleados. Se desarrollan a través de entidades especializadas en estas modalidades de estudio.*

Para tramitar lo relacionado con este servicio puede dirigirse al Departamento Administrativo de su Regional, o al Grupo Administrativo de las Plantas de Silos, Centros de Operación Comercial.

4. Cursos externos al Instituto ofrecidos por entidades públicas o privadas y universidades, en los que pueden participar funcionarios del IDEMA. El valor de los mismos es asumido, parte por el Instituto y parte por el funcionario.

5. Capacitación dirigida a través de módulos de instrucción, cuyo objetivo es ampliar y complementar los conocimientos y experiencias de trabajo del funcionario, procurándose así mejores posibilidades de promoción y desarrollo al personal.

ACTIVIDADES RECREATIVAS!



ACTIVIDADES RECREATIVAS

El IDEMA a través de la Sección de Bienestar Social en Oficinas Centrales; y de los Departamentos Administrativos en Regionales, organiza diferentes programas deportivos.

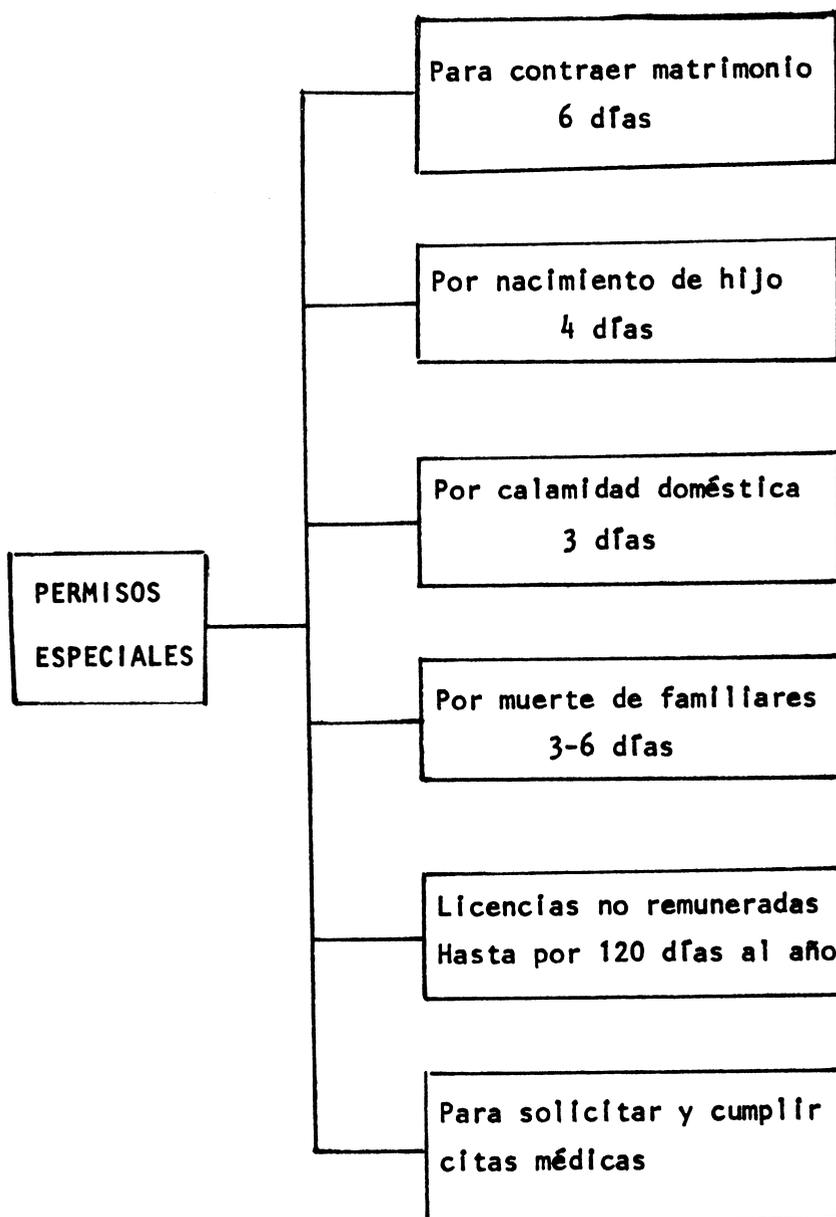
A nivel interno IDEMA:

Se programan torneos de Bolos, Tejo, Fútbol, Ténis de Mesa, Tenis de Campo, Ajedrez, Volívol, Baloncesto.

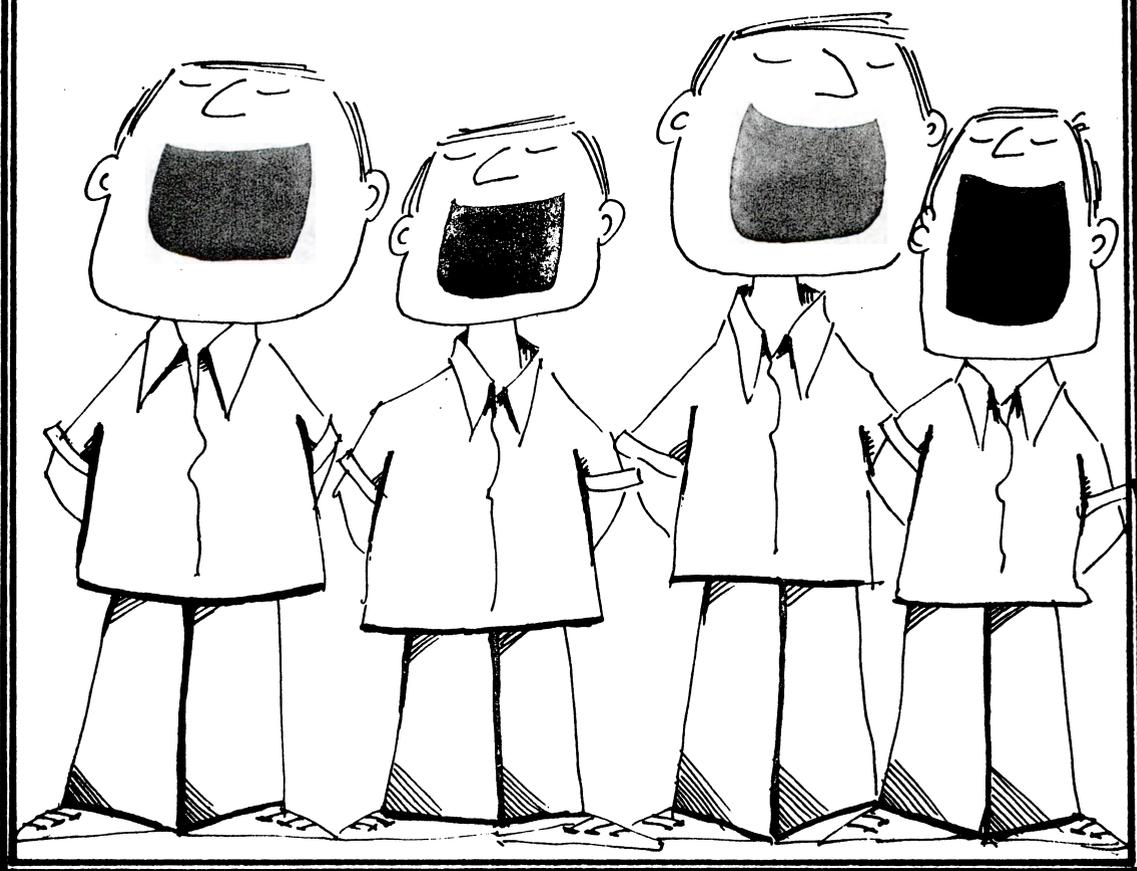
A nivel externo:

Se participa en torneos del Sector Agropecuario, Sector Oficial o Torneos de Clubes Deportivos. Igualmente intercambios deportivos a nivel Nacional por Regionales.





ADEMAS TENEMOS
SINDICATO!!



SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL IDEMA
" S I N T R A I D E M A "

El IDEMA cuenta con su SINDICATO de Base (SINTRAIDEMA) fundado y reconocido en 1947, con Personería Jurídica 215 del mismo año. Es una agremiación de libre afiliación y retiro; constituida por personas de diferentes oficiones y profesiones.

Sus objetivos fundamentales son: Velar por las condiciones de trabajo y salarios de sus afiliados; negociar Convenciones Colectivas de Trabajo; capacitar periódicamente a sus afiliados y ejecutar programas relacionados con recreación y bienestar de sus afiliados.

SINTRAIDEMA ha firmado quince (15) Convenciones Colectivas y ha pactado para sus afiliados: Beneficios de Vivienda, Permisos Especiales y Prestaciones Sociales.

Tiene cuarenta (40) Subdirectivas Sindicales en todas las dependencias del Instituto en el País. Está afiliado a la Confederación de Trabajadores de Colombia (C.T.C.).

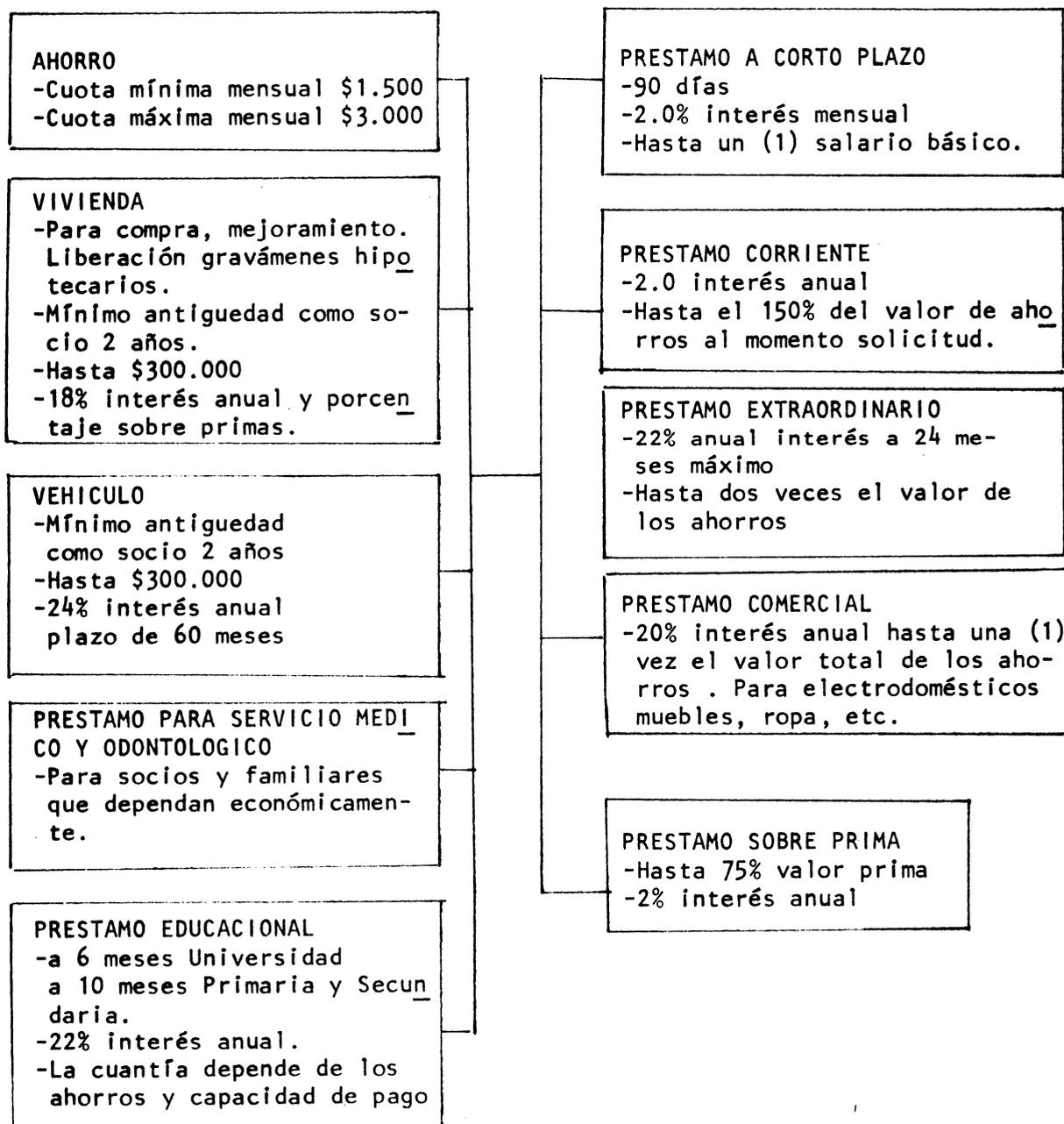
Para ampliar esta información recomendamos consultar la Convención Colectiva de Trabajo.

Y TAMBIEN
TENEMOS...



FONDO DE TRABAJADORES DEL IDEMA

Su finalidad es estrechar los vnculos de solidaridad y compañerismo en tre sus socios, fomentar el ahorro y prestar oportuno apoyo económico y social dentro de sus posibilidades y recursos.



Usted puede afiliarse ante los representantes del Fondo en cada Regional. La cuota de admisión es de \$100,00 (obligatoria).

SECCION No. 1

AUTOEVALUACION No. 1

Las autoevaluaciones son una forma de que usted verifique cuánto ha aprendido sobre el tema que viene estudiante del módulo.

Por favor, conteste las preguntas y una vez haya finalizado de responder las todas, confróntelas con la hoja de respuestas.

Marque con X la respuesta correcta.

1. El IDEMA es una empresa:
 - a) Oficial
 - b) Privada y gremial
 - c) Establecimiento Público
 - d) Empresa Industrial y Comercial del Estado

2. Escriba cuál es el objetivo del IDEMA _____

3. Los funcionarios del IDEMA se clasifican en dos grupos, Nómbralos:

4. Escriba cómo es la vinculación laboral del trabajador oficial en el IDEMA _____

SECCION No. 1

AUTOEVALUACION No. 1 (2)

5. Escriba cómo es la vinculación laboral del empleado público del IDEMA

6. Escriba cinco (5) de los beneficios económicos que disfruta el funcionario del IDEMA

7. Dibuje el esquema de línea de dependencia o conducto regular que le corresponde a usted como Laboratorista-Almacenista.

Puede utilizar la parte de atrás de esta hoja.

Verifique sus respuestas con la hoja de respuestas.

SECCION No. 1

HOJA DE RESPUESTAS A LA AUTOEVALUACION No. 1

1. d)
2. La regulación del mercado de productos agropecuarios mediante compra, venta, almacenamiento, importación y exportación de los mismos.
3. Trabajadores oficiales
Empleados públicos
4. Mediante contrato de trabajo a término indefinido. Para efectos laborales y legales se rige por la Convención Colectiva de Trabajo.
5. Mediante resolución, son de libre nombramiento y remoción y cumplen funciones de dirección, manejo y confianza.
6. -Auxilio de alimentación
-Incremento del salario básico por antigüedad
-Servicio o auxilio de transporte
-Prima semestral del 150% del salario
-Prima de vacaciones según antigüedad
-Auxilio por gastos de entierro del funcionario o de familiares
-Gastos de traslado
-Subsidio familiar
-Pago diferencial de salario por encargo

Usted debe mencionar cinco (5) de los antes enunciados, para que su respuesta sea correcta.

SECCION No. 1

HOJA DE RESPUESTAS A LA AUTOEVALUACION No. 1 (cont.)

7. Si el Laboratorista-Almacenista depende de una Planta de Silos, Centro de Acopio o Distribución, su respuesta correcta debe ser igual al esquema de la página 16 de esta Sección.

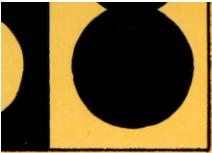
Si el Laboratorista-Almacenista depende de una Dirección Regional su respuesta debe ser igual al esquema de la página 15 de esta Sección.

Si respondió correctamente todas las preguntas, continúe con la próxima Sección (No. 2). En caso contrario, vuelva a estudiar el materia correspondiente a esta autoevaluación.

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

1. INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO. Manual de Procedimientos del Area Comercial. Bogotá, IDEMA, 1983.
2. _____ . Convención Colectiva de Trabajo. Bogotá, IDEMA, 1984.
3. NAPIER, R. Grupos: Teoría y Experiencia. México, Trillas, 1976.
4. VELA, JESUS ANDRES. Técnica y Práctica de las Relaciones Humanas. Indo-American Press Service, Bogotá.
5. PEÑA, MARLENE. La Administración de una Despensa. Bogotá, IDEMA-IICA, 1984.



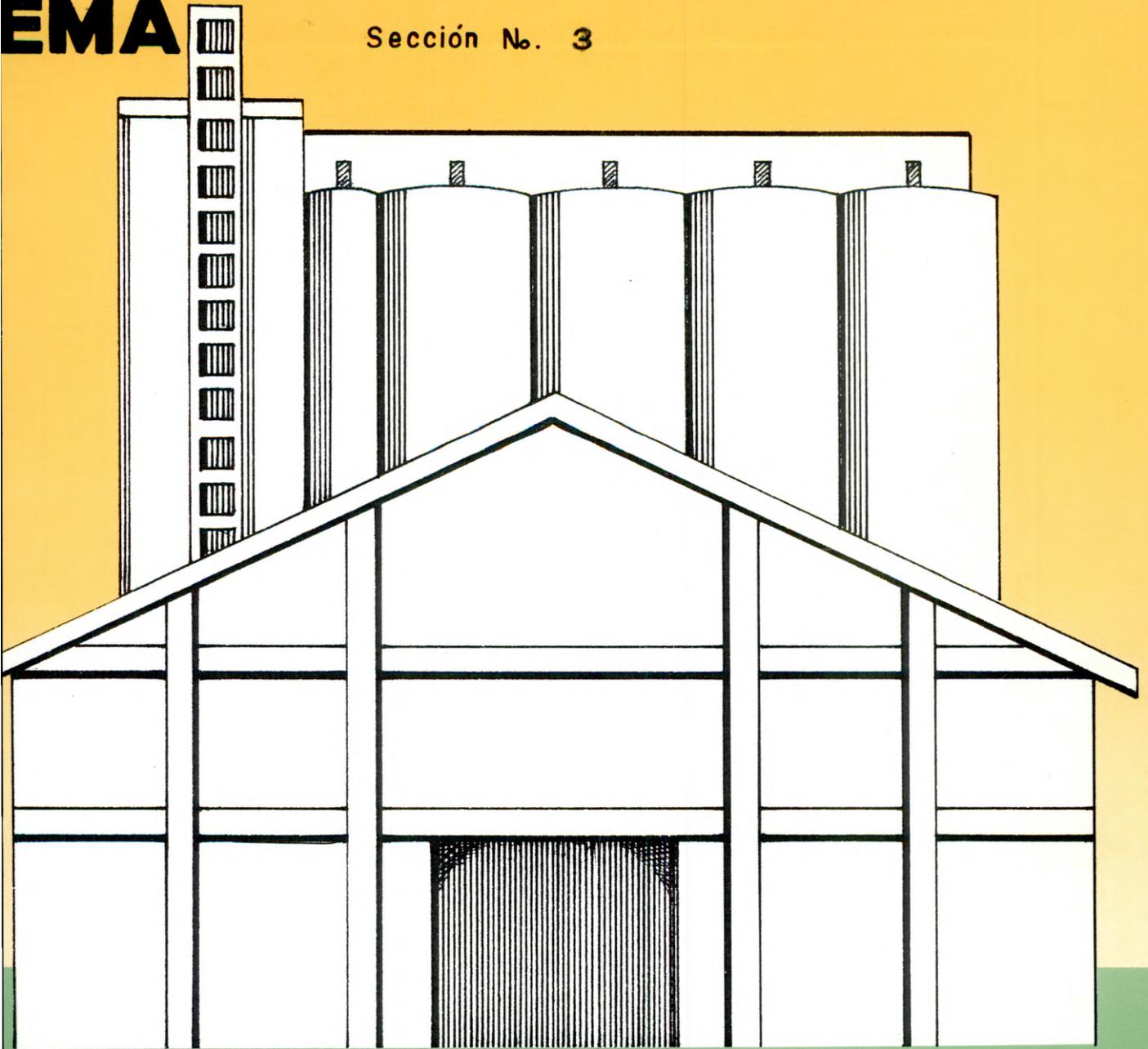


EMA

IICA



Sección No. 3



ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS BASICOS

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

INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO-IDEMA

Publicación Miscelánea No. 568
ISSN - 0534-5391

**MÓDULO DE CAPACITACION PARA LABORATORISTAS-ALMACENISTAS DE
PRODUCTOS BASICOS**

Mario Blasco Lamenza: Director Oficina del
IICA en Colombia

Orlando Sardi de Lima: Gerente General
IDEMA

Bogotá, Colombia, 1985

568
985
13

Diseñado y Elaborado por:
Mariana Perry - Rachelina Del Vecchio R.
Psicólogas

COLECCION ESPECIAL
NO SACAR DE LA BIBLIOTECA

Digitized by Google

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

Uno de los principales objetivos que persigue el Instituto de Mercadeo Agropecuario-IDEMA, está relacionado directamente con el desarrollo integral de sus funcionarios; para ésto, ha creado programas de Capacitación, entre los cuales se encuentran los Módulos de Auto-instrucción.

Este Módulo didáctico se ha elaborado, con el objeto de contribuir a la Capacitación de los Laboratoristas-Almacenistas de Productos Básicos del IDEMA.

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

La Sección de (Desarrollo de Personal) agradece la colaboración que para la realización de este trabajo, prestaron el IICA y las diferentes dependencias del IDEMA.

I N D I C E

Introducción	1
SECCION No. 3 -- ALMACENAMIENTO Y CONSERVACION DE PRODUCTOS	
TAREA No. 1 - Conocer los productos que comercializa el IDEMA y su forma de presentación	51
TAREA No. 2 - Describir que son las bodegas e identificar las condiciones físicas que deben cumplir	56
TAREA No. 3 - Identificar técnicas básicas para el almacenamiento y conservación de productos	63
Bibliografía	75

MODULO PARA ALMACENISTAS DE PRODUCTOS BASICOS

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

El presente Módulo de Capacitación se ha diseñado y elaborado, con el objeto principal de contribuir al desarrollo de conocimientos y habilidades importantes en el trabajo diario de los Laboratoristas-Almacenistas de productos básicos.

Está compuesto por siete (7) Secciones completas e independientes entre sí, pero que en conjunto conforman el módulo.

El diseño y organización del material permite que usted lo estudie según su propio ritmo -más rápido o más despacio- y que pueda revisarlo o consultarlo cuando lo considere conveniente. Es por esto por lo que, la efectividad en los resultados, depende, en gran parte del interés y dedicación con que usted actúe.

El contenido de esta sección se desarrolla a través de varias tareas, al final de las cuales se incluyen autoevaluaciones y ejercicios para que usted verifique y compruebe cuanto va aprendiendo.

Es importante estudiar cada sección en el orden con que figura dentro del módulo, pues el contenido así organizado hace más fácil la comprensión y el aprendizaje de las tareas.

El módulo, cuyo propósito es el de proveer conocimientos que sirvan al mejor desempeño del cargo de Laboratoristas-Almacenistas de productos básicos tiene el siguiente contenido:

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

Sección No. 2: Funciones y Actividades del Almacenista.

Sección No. 3: Almacenamiento y Conservación de Productos.

Sección No. 4: Funciones Administrativas del Almacenista de Productos Básicos.

Sección No. 5: Procesos de Comercialización e Ingreso de Productos al IDEMA.

Sección No. 6: Manejo y Control de Existencias.

Sección No. 7: Salida de Productos del IDEMA.

Sobra decir que de su dedicación y entusiasmo depende el éxito que logre del estudio de este módulo, dado que es usted mismo quien controla el tiempo que dedica al estudio y a la aplicación práctica de lo aprendido. En todo caso, deseamos que usted obtenga de su propio esfuerzo los mejores resultados.

SECCION No. 3

Almacenamiento y Conservación de Productos

SECCION N. 3 ALMACENAMIENTO Y CONSERVACION DE PRODUCTOS

AL FINALIZAR ESTA SECCION, EL LABORATORISTA-ALMACENISTA ESTARA INFORMADO SOBRE LOS PRODUCTOS QUE COMERCIALIZA EL IDEMA, IDENTIFICARA LAS CONDICIONES FISICAS QUE DEBE CUMPLIR UNA BODEGA Y PODRA APLICAR TECNICAS BASICAS PARA EL CORRECTO ALMACENAMIENTO Y CONSERVACION DE LOS PRODUCTOS.

TAREA N. 1 CONOCER LOS PRODUCTOS QUE COMERCIALIZA EL IDEMA Y SU FORMA DE PRESENTACION

El IDEMA tiene a su cargo la regulación del mercado de productos agropecuarios, objetivo que cumple a través de la compra, venta, almacenamiento, importación y exportación.

En la siguiente página se observa la Tabla de los tipos generales de productos que comercializa el IDEMA

PRODUCTOS PROCESADOS	GRANOS
<p>Aceite de soya Arroz blanco Azúcar refinada Azúcar sulfitada Butter Oil Café Chocolate dulce Chocolate amargo Leche en polvo entera Leche en polvo descremada Maíz trillado Pasta alimenticia Sal industrial Sal yodada</p>	<p>Ajonjolí Arroz Paddy (en cáscara) Arveja seca blanca Arveja seca verde Cebada Fríjol Garbanzo Lenteja Maíz amarillo Maíz blanco Sorgo Soya Trigo</p>
SUBPRODUCTOS	
<p style="text-align: center;">Granza de arroz Granza de trigo Harina de arroz Harina de trigo Salvado de maíz Torta de Soya</p>	

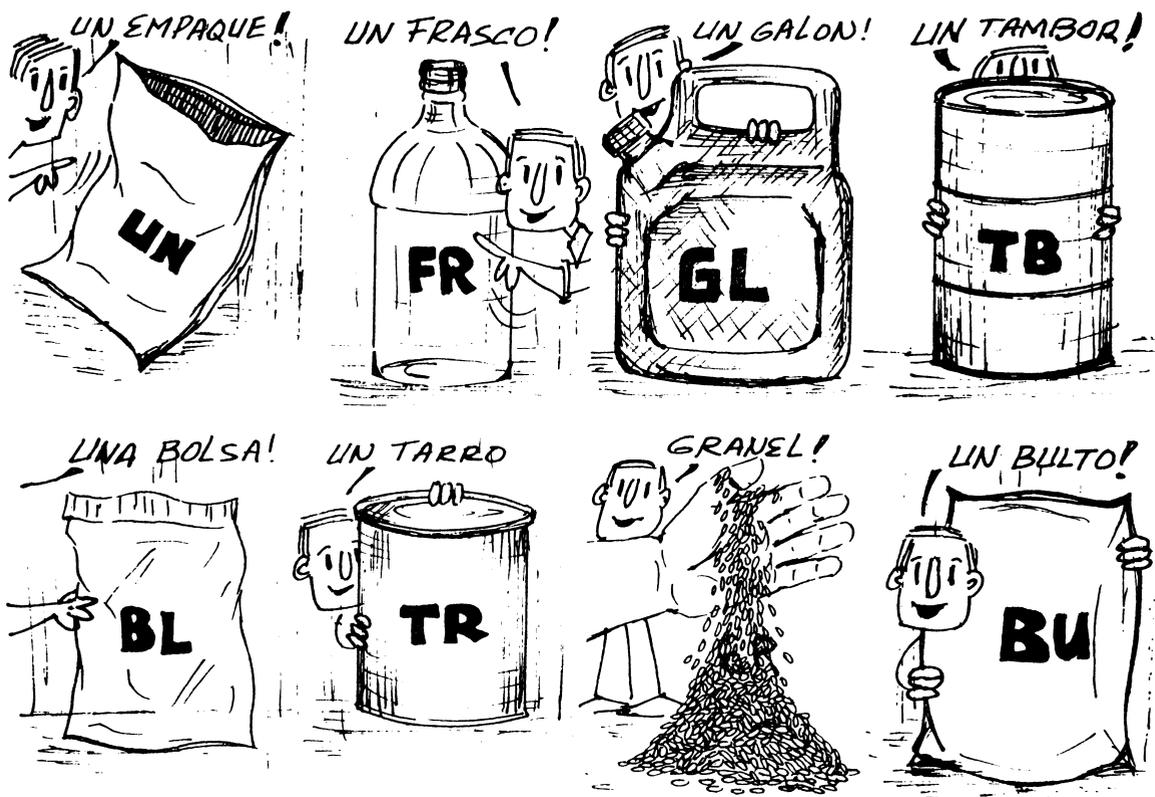
La forma de presentación de la mercancía, varía, en la compra o en la venta, de acuerdo con los tipos de producto y las necesidades de la Región. Esto lo determina el Departamento Comercial-Técnico.

Por ejemplo: la presentación del aceite, que es el único producto líquido que comercializa el IDEMA, es siempre en frascos o en tambores.

Los demás productos granos procesados y subproductos, se presentan en bolsas que van desde medio kilo hasta bultos de 75 kilos, y a granel cuando carecen de embalaje o empaque.

Los siguientes son los signos convencionales para designar las diferentes formas de presentación de los productos:

- UN = Para indicar unidades o empaques
- FR = Para indicar frascos
- GL = Para indicar galones
- TB = Para indicar tambores
- BL = Para indicar bolsa
- TR = Para indicar tarros
- GR = Para indicar granel
- BU = Para indicar bulto



Estos signos se utilizan en el diligenciamiento de los documentos del área comercial.

PARA SU INFORMACION: El IDEMA tiene para el manejo de sus inventarios, un sistema de codificación; de esta manera existe un código para cada producto y para cada tipo de presentación. Solicite este listado en su dependencia res
pectiva.

*Realice la Autoevaluación No. 1
de la siguiente página*

SECCION No. 3

AUTOEVALUACION No. 1

Las autoevaluaciones son una forma de que usted verifique cuánto ha aprendido sobre el tema que viene estudiando en el módulo.

Por favor, conteste las preguntas y una vez haya finalizado de responder las todas, confróntelas con la hoja de respuestas.

1. Escriba los tipos generales de productos que comercializa el IDEMA y de dos (2) ejemplos de cada uno de ellos:

- a. _____
- b. _____
- c. _____

2. La forma de presentación de los productos depende de _____ y _____.

3. A continuación aparecen las formas de presentación de los productos, ante al frente los signos correspondientes:

- a. Frasco _____
- b. Galón _____
- c. Tarro _____
- d. Tambor _____
- e. Granel _____
- f. Bul to _____
- g. Unidades o empaques _____
- h. Bolsa _____

SECCION No. 3

HOJA DE RESPUESTA A LA AUTOEVALUACION No. 1

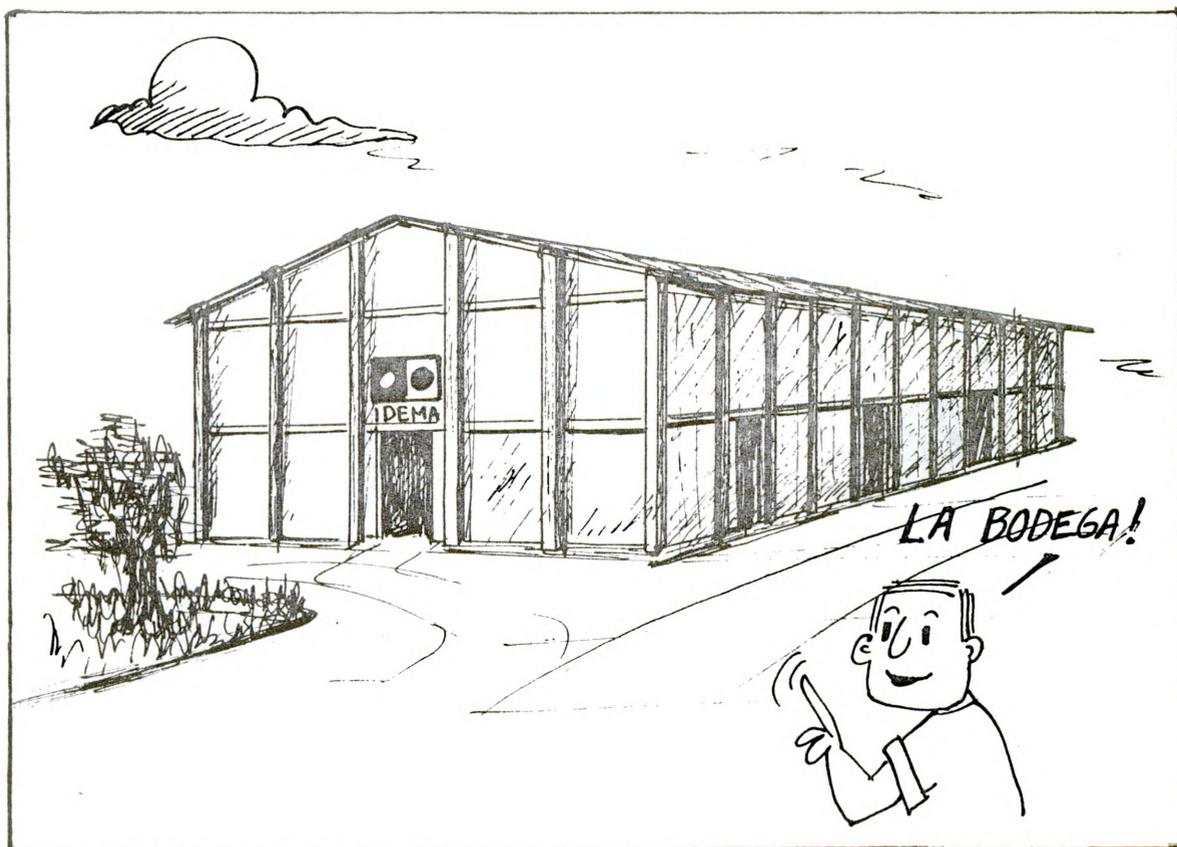
1.
 - a. Productos procesados: aceite, arroz blanco, azúcar, chocolate, pasta alimenticia, etc.
 - b. Granos: Ajonjolí, frijol, cebada, lenteja, garbanzo, sorgo, etc.
 - c. Subproductos: Granza de arroz, granza de trigo, harina de arroz, harina de trigo, etc.

Para el ejercicio se pedía escribir dos ejemplos de los anteriores.

2. Los tipos de productos y las necesidades de la región.

3.
 - a. FR
 - b. GL
 - c. TR
 - d. TB
 - e. GR
 - f. BU
 - g. UN
 - h. BL

TAREA N. 2 DESCRIBIR QUE SON LAS BODEGAS E IDENTIFICAR LAS CONDICIONES FISICAS QUE DEBEN CUMPLIR



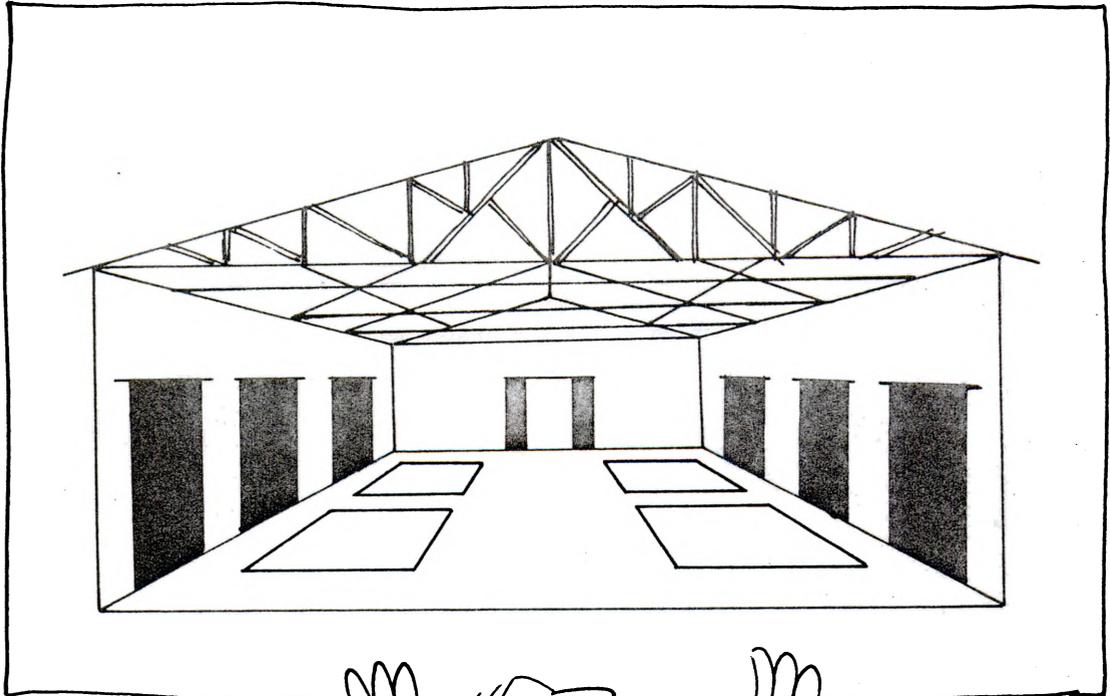
Las bodegas son instalaciones físicas donde se almacenan productos manufacturados y básicos por períodos largos o cortos a temperatura ambiente.

Analicemos ahora las condiciones físicas principales que deben cumplir las bodegas

- Contar con un área física entre (40-48 mts.), (40-72 mts.), (40-96 mts.), (22-74 mts.), 22-108 mts.).
- Contar por lo menos con dos (2) puertas principales y dos (2) laterales (corredizas) para fácil acceso y evacuación de productos.

En la parte interna de la bodega:

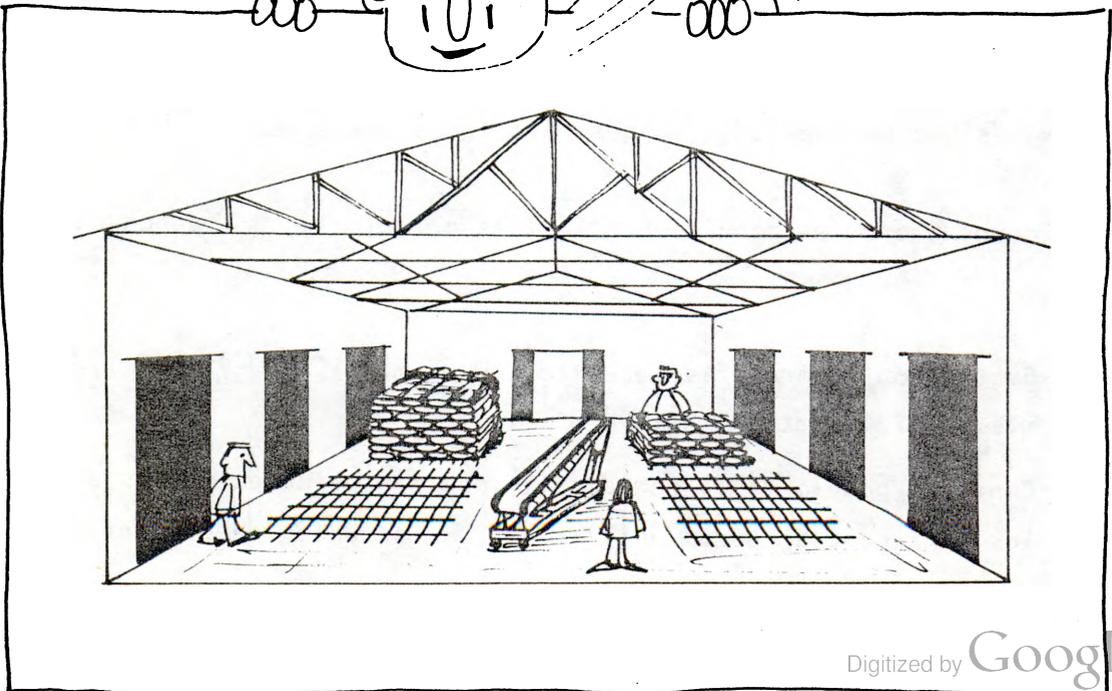
- Contar con una distribución por módulos y demarcación de zonas para el almacenamiento.
- Contar con los elementos necesarios para un buen almacenamiento: estibas de madera, sacos o bolsas de empaque, carpas, transportadores, etc.



LINA
BODEGA...



POR DENTRO!



La bodega además debe estar construída con materiales que permitan la absorción de calor en zonas donde se presenten cambios bruscos de temperatura, y quiten la humedad en zonas con alta precipitación fluvial.

ACONDICIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES

El *Acondicionamiento* consiste en las labores previas de limpieza y desinfección que debe darse a la bodega donde va a almacenarse los productos. Esta labor incluye además, la preparación de maquinaria y elementos que se emplean en el almacenamiento.

Para que la bodega preste un mejor servicio:

-Evite la acumulación de desperdicios, malezas y otros y practique aseo externo e interno.

-Conserve y revise el estado de techos, paredes, puertas para evitar goteras o huecos.

-Fumigue periódicamente la bodega para evitar insectos y roedores.

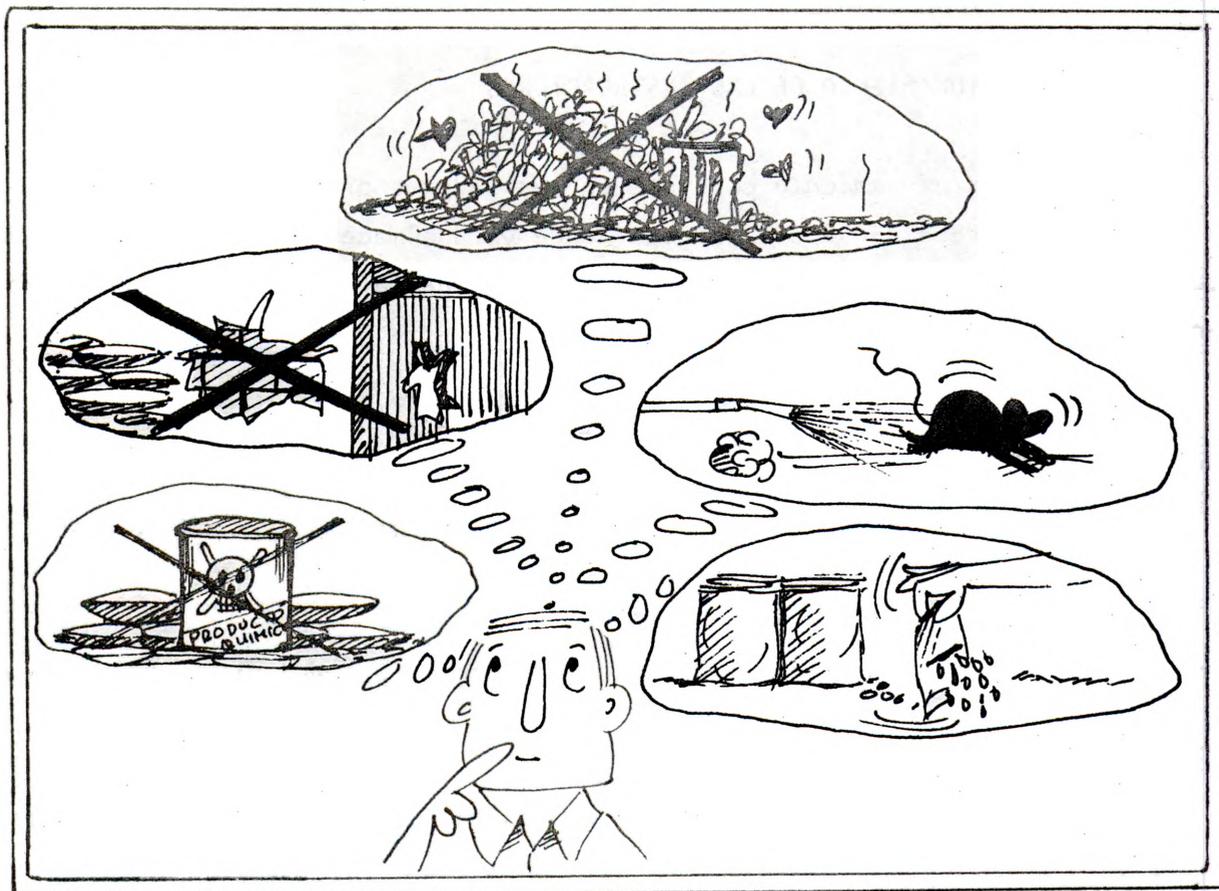
-Conserve en buen estado y mantenga limpios los bultos, estibas y arrumes.

El Laboratorista-Almacenista debe tener unas normas mínimas de seguridad para la conservación de los productos:

-Evitar la acumulación de desperdicios y materiales que puedan producir incendios.

-No permitir el almacenamiento de productos químicos que puedan contaminar las mercancías almacenadas.

-Controlar continuamente los productos a fin de evitar deterioro y, en caso que se presente, separar la mercancía averiada.



Además de las condiciones mencionadas anteriormente también es importante prevenir accidentes, para ello:

- a. Las lámparas deben estar protegidas por un capuchón y una malla.
- b. Los cables deben estar forrados con tubería conduit.
- c. Los enchufes o tomacorriente deben ser de seguridad y encontrarse bien tapados.

- d. Las chapas y las guardas de las puertas deben ser seguras.
- e. Debe existir extinguidor en buen estado y el personal debe estar entrenado para usarlo oportunamente.



RECUERDE :

Es necesario que la bodega se mantenga limpia, seca y aireada para que los productos se conserven en buen estado.

Tener en cuenta las sugerencias para el buen mantenimiento de bodegas y productos.

Realice la Autoevaluación No. 2 de la siguiente página.

SECCION No. 3

AUTOEVALUACION No. 2

1. Qué es una bodega _____

2. Díga qué aspectos tendría en cuenta para mantener en buen estado la bodega y los productos.

SECCION No. 3

HOJA DE RESPUESTAS A LA AUTOEVALUACION No. 2

1. Las bodegas son instalaciones físicas donde se almacenan productos manufacturados por períodos cortos o largos a temperatura ambiente.

2. Practicar aseo periódico para evitar la acumulación de desperdicios.
Conservar y revisar el estado de techos y paredes.
Fumigar periódicamente.
Conservar en buen estado y mantener limpios bultos, estibas y arrumes.
No permitir el almacenamiento de productos químicos.
Tener en cuenta las condiciones para prevenir accidentes.

TAREA N. 3 IDENTIFICAR TECNICAS BASICAS PARA EL ALMACENAMIENTO Y CONSERVACION DE PRODUCTOS

El almacenamiento consiste en la custodia y protección de los productos, desde el momento de la recolección hasta la venta.

El almacenamiento de las mercancías debe considerar los siguientes aspectos:

- A. TIPO O VARIEDAD DE PRODUCTOS
- B. CLASIFICACION DE LAS MERCANCIAS EN LA BODEGA
- C. DISTRIBUCION DEL ESPACIO PARA EL ALMACENAMIENTO
- D. NIVELES CRITICOS PARA EL ALMACENAMIENTO EN BODEGAS Y SILOS

A continuación se explican detenidamente cada uno de los factores.

A. ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS SEGUN SU TIPO O VARIEDAD

Todos los productos requieren especial cuidado para su almacenamiento y conservación. Sin embargo, cada uno exige un tratamiento diferente al tener riesgos distintos.

LECHE EN POLVO

CONDICIONES MINIMAS:

Como es un producto que se puede deteriorar fácilmente, debe almacenarse en un lugar seco, fresco y oscuro.

De acuerdo con la temperatura, el empaque y el tipo de leche; el tiempo promedio de almacenamiento varía entre cinco (5) y diez y ocho (18) meses.

ALTERACIONES QUE AFECTAN AL PRODUCTO:

Oxidación por: contacto con el aire (bolsas rotas) que comunica sabor, olor rancio y produce un color amarillo.

Cambios en la coloración (parda o café): producidos por la luz.

Infestación por: roedores (transmisores de enfermedad), insectos, bacterias y hongos.

Compactación: por: aglutinamiento del polvo de la leche, debido al aumento de la humedad ambiental.

RECOMENDACIONES:

Cuando la leche se oxida, cambia de color o se infesta hay que darle de baja.

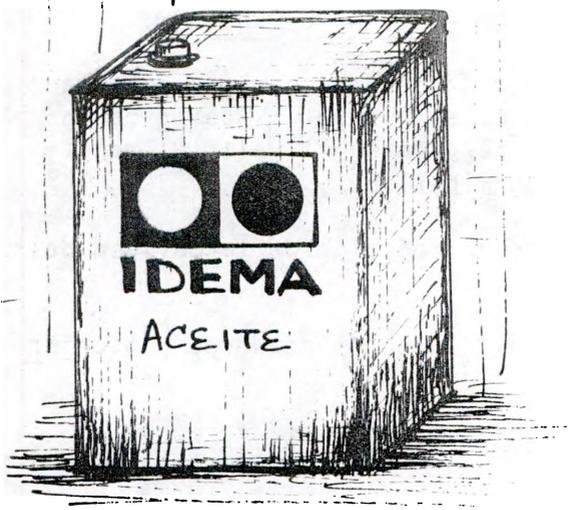
La compactación en la leche se puede evitar reinvirtiendo los bultos frecuentemente.

Este producto NO se puede fumigar NI nebulizar y en caso que se impregne de algún pesticida NO ES APTA para el consumo humano.

La leche tiene fecha de vencimiento; debe fijarse en ello.



ACEITE



CONDICIONES MINIMAS:

Debe almacenarse en bodegas secas, frescas y oscuras, donde la temperatura ambiente no supere los 20° ó 25°C.

ALTERACIONES QUE AFECTAN AL PRODUCTO:

Fermentación y/o decoloración producida por la luz, calor y períodos prolongados de almacenamiento.

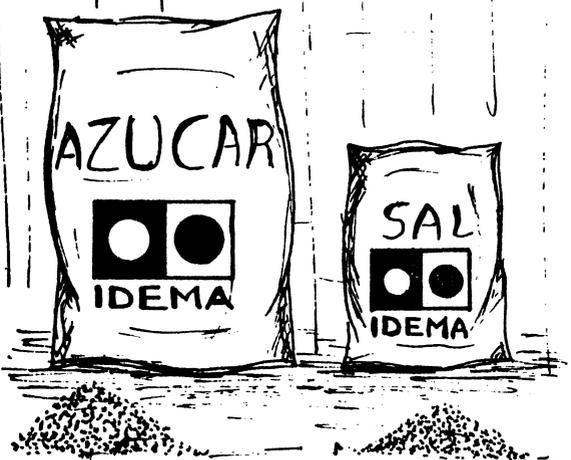
Oxidación y humedad: que hacen que el producto se vuelva rancio.

RECOMENDACIONES:

El manipuleo del producto se debe efectuar de tal manera que los tambores no sufran golpes o impactos.

Si observa cambios en el color y olor, debe inmediatamente avisar al Departamento Comercial-Técnico para darle de baja.

SAL Y AZUCAR



CONDICIONES MINIMAS:

El sitio de almacenamiento en la bodega debe ser fresco y oscuro. Estos productos no se descomponen.

ALTERACIONES QUE AFECTAN AL PRODUCTO:

Estos productos se pueden:

-Compactar con la humedad

y-Revenir con el calor

RECOMENDACIONES:

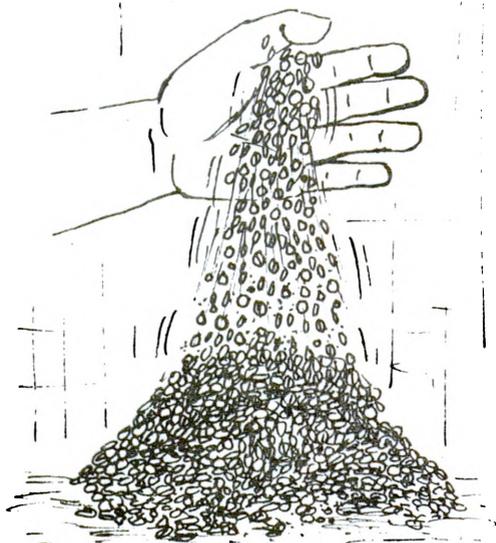
No los esponga ni los localice en sitios don de existan altas temperaturas.

GRANOS

GRANOS



IDEMA



CONDICIONES MINIMAS:

El sitio de almacenamiento de los granos debe ser limpio y fresco. El grano requiere limpieza y cierto grado de humedad para su almacenamiento.

ALTERACIONES QUE AFECTAN AL PRODUCTO:

Exceso de humedad: provoca cambios indeseables en olor, color y sabor. Además de la reducción y/o pérdida en el valor alimenticio y poder germinativo.

Impurezas: provoca pérdida de la calidad del grano.

Infestación por: insectos roedores y microorganismos.

RECOMENDACIONES:

Quando observe que los productos están infestados o llenos de impurezas, comuníquese al laboratorista o al Departamento Técnico.

No olvide: los productos que ingresan primero a la bodega, son los que primero deben salir.

No almacene por largos períodos de tiempo, productos perecederos.
Ejemplo: leche en polvo.

B. CLASIFICACION DE LAS MERCANCIAS EN LAS BODEGAS

La clasificación se refiere a la colocación de las mercancías en orden a su tipo o variedad, con el objeto de lograr rápidamente su correcta identificación y, además, para prevenir infestaciones o problemas en la calidad.

Los productos en la bodega se organizan en "lotes". Se entiende por "lote" la cantidad de producto de una misma variedad y calidad recibido de un mismo agricultor en un día.

Varios lotes pueden constituir un arrume, cuando el producto es de la misma variedad y, en el caso del grano, tiene humedades homogéneas.

La altura aproximada de los arrumes varía de acuerdo con los productos así:

<u>PRODUCTO</u>	<u>No. DE PLANCHAS O NIVELES</u>
Ajonjolí, arroz Paddy, maíz y trigo	30-35 arrumes en la zona central de la bodega.
Tortas en general	25 arrumes en la zona central y/o la lateral de la bodega.
Arroz blanco, granzas, frijol, soya, lenteja, azúcar y harina	20 arrumes en la zona central y/o la lateral de la bodega.
Leche en polvo (en bolsas)	16 planchas (preferiblemente en la zona lateral).
Sal	15 planchas.
Butter oil	13 planchas.
Leche en tarro y cajas con frascos de aceite	12 planchas en forma piramidal.
Tambores de aceite	3 planchas, colocando una estiba entre cada plancha.

C. DISTRIBUCION DEL ESPACIO EN LA BODEGA

Una adecuada distribución facilita el transporte, manipuleo y mantenimiento de las mercancías, así como la movilización de equipos dentro de la bodega.



Recuerde estas normas básicas de almacenamiento:

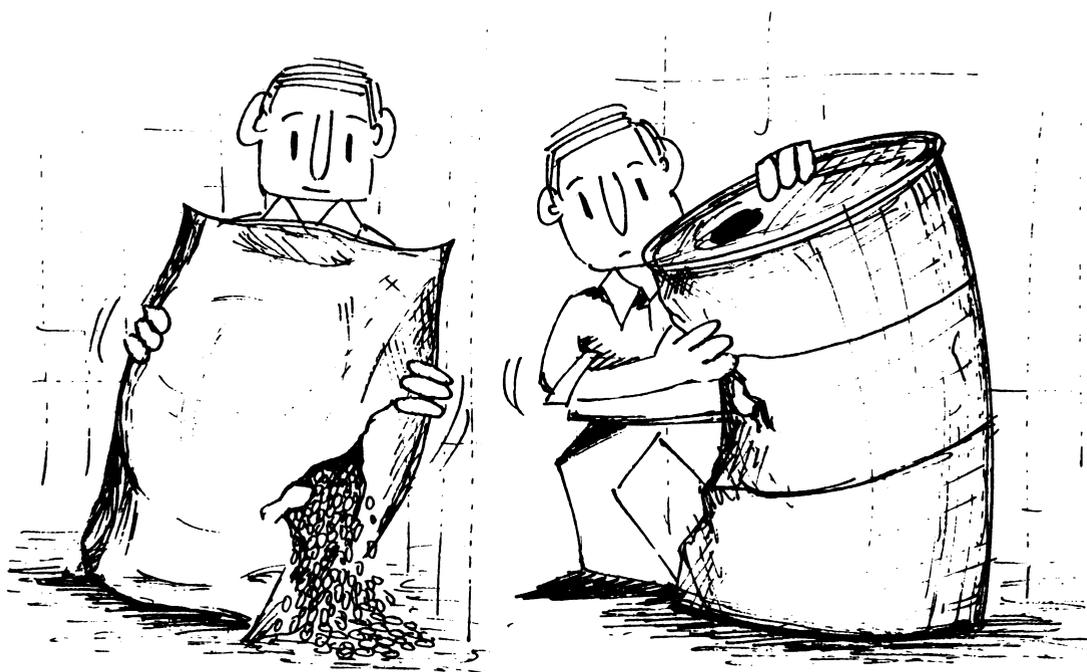
- Utilizar hasta el 75% del espacio total de la bodega.
- La distancia entre arrumes, paredes y columnas debe ser de un metro.
- Establecer un espacio de tres metros para el acceso de vehículos pesados.

Todas las mercancías o productos deben organizarse en estibas. Las estibas son bases de madera de 2.30 metros de largo por 1.15 metros de ancho y 0.15 metros de alto. Estas facilitan la organización y exhibición de productos y favorecen su conservación ya que evitan el contacto directo de la bolsa o saco con el piso.

La organización de las bolsas, sacos, tarros en arrumes, debe realizarse de manera tal que cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Facilitar el conteo de los productos.
- b. Garantizar la estabilidad del arrume a fin de evitar caídas y daños en los productos.

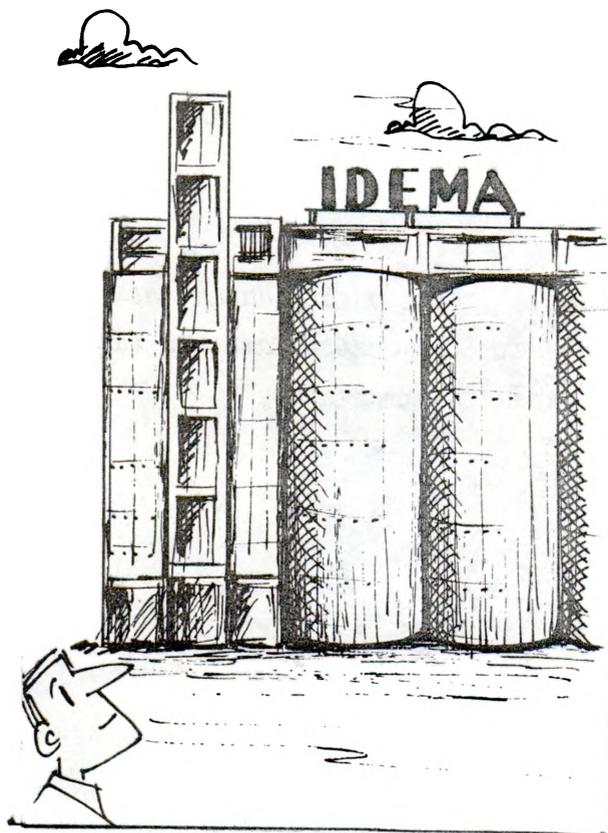
Nunca arrume sacos rotos o con gorgojo ya que pueden dañar los productos en buenas condiciones. Tampoco permita que los tambores sufran impactos que puedan deteriorar el producto almacenado.



D. NIVELES CRITICOS DE ALMACENAMIENTO EN SILOS Y BODEGAS

Los granos deben cumplir un límite de humedad para ser almacenados, tanto en silos como en bodegas.

Un *Silo* es una construcción metálica o de concreto donde se almacena producto a granel, ya que mantiene las condiciones óptimas para conservar el producto.



En los silos se almacenan exclusivamente granos, como: maíz, trigo, sorgo, arroz Paddy (nunca arroz blanco) y soya (sólo a determinadas temperaturas). Otros granos como fríjol, garbanzos, lentejas, arroz blanco y otros NUNCA se almacenan en silos porque pueden sufrir daños durante el traslado.

En la siguiente tabla se registra el límite de humedad aceptado en cada producto, de acuerdo con el clima.

CLIMA CALIDO

Producto	SILO		BODEGA	
	Mínima	Máxima	Mínima	Máxima
Arroz Paddy	11	12	12	14
Maíz	11	12	12	14
Trigo	11	12	12	14,5
Soya	9	10	11-12	13
Fríjol	-	-	15	16
Sorgo	-	12	12	14-14.5

CLIMA FRIO

Producto	SILO		BODEGA	
	Mínima	Máxima	Mínima	Máxima
Arroz Paddy	12	14	13	15
Maíz	12	14	13	15
Trigo	12	14	13	15
Soya	10.5	11	15	16
Frijol	-	-	15	15
Sorgo	12	13-14	13	15

Actividades complementarias a esta Sección Visitas a Bodegas y Silos.

*Realice la autoevaluación No. 3
de la siguiente página.*

SECCION No. 3

AUTOEVALUACION No. 3

Las autoevaluaciones son una forma de que usted verifique cuanto ha aprendido sobre el tema que viene estudiando en el módulo.

Por favor, conteste las preguntas y una vez haya finalizado de responderlas todas, confróntelas con la hoja de respuestas.

Marque con una X la respuesta correcta

1. Para almacenar productos en bodegas debe tenerse en cuenta:

- a. El tipo o variedad de los productos.
- b. La distribución del espacio en la bodega.
- c. La clasificación de los productos.
- d. Los niveles críticos de almacenamiento.
- e. Todas las anteriores.

2. Qué tipo de alteraciones afectan a la leche en polvo? y qué tipo de recomendaciones sugeriría usted para subsanar este problema?

3. Qué es un arrume

4. Qué función cumplen las estibas?

5. Qué tipo de productos se almacenan en los silos

SECCION No. 3

HOJA DE RESPUESTAS A LA AUTOEVALUACION No. 3

1. e.

2. La leche se puede ver afectada por-oxidación que se produce por contacto con el aire. Esta produce sabor, olor rancio y color amarillo.

-Cambios en la coloración producidos por la luz.

-Infestación por roedores, insectos , bacterias, etc.

-Compactación que se ha debido al aumento de la humedad ambiental.

Como recomendaciones la leche tiene fecha de vencimiento, cuando este producto se oxida cambia de color o se infesta hay que darle de baja. No se puede fumigar y en caso dado no es apto para el consumo humano.

3. Un arrume es un conjunto de varios lotes de producto que son de la misma variedad y, en el caso de los granos, este producto tiene humedades homogéneas.

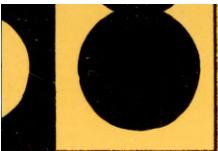
4. Las estibas facilitan la organización y exhibición de los productos y favorecen su conservación al evitar el contacto directo del producto con el piso.

5. En los silos se almacenan exclusivamente granos (maíz, trigo, sorgo, arroz Paddy y soya). Otros granos además de los anotados anteriormente no se almacenan nunca en silos porque pueden sufrir daños durante el traslado.

Si respondió correctamente todas las preguntas, continúe el estudio de la Sección No. 4.

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

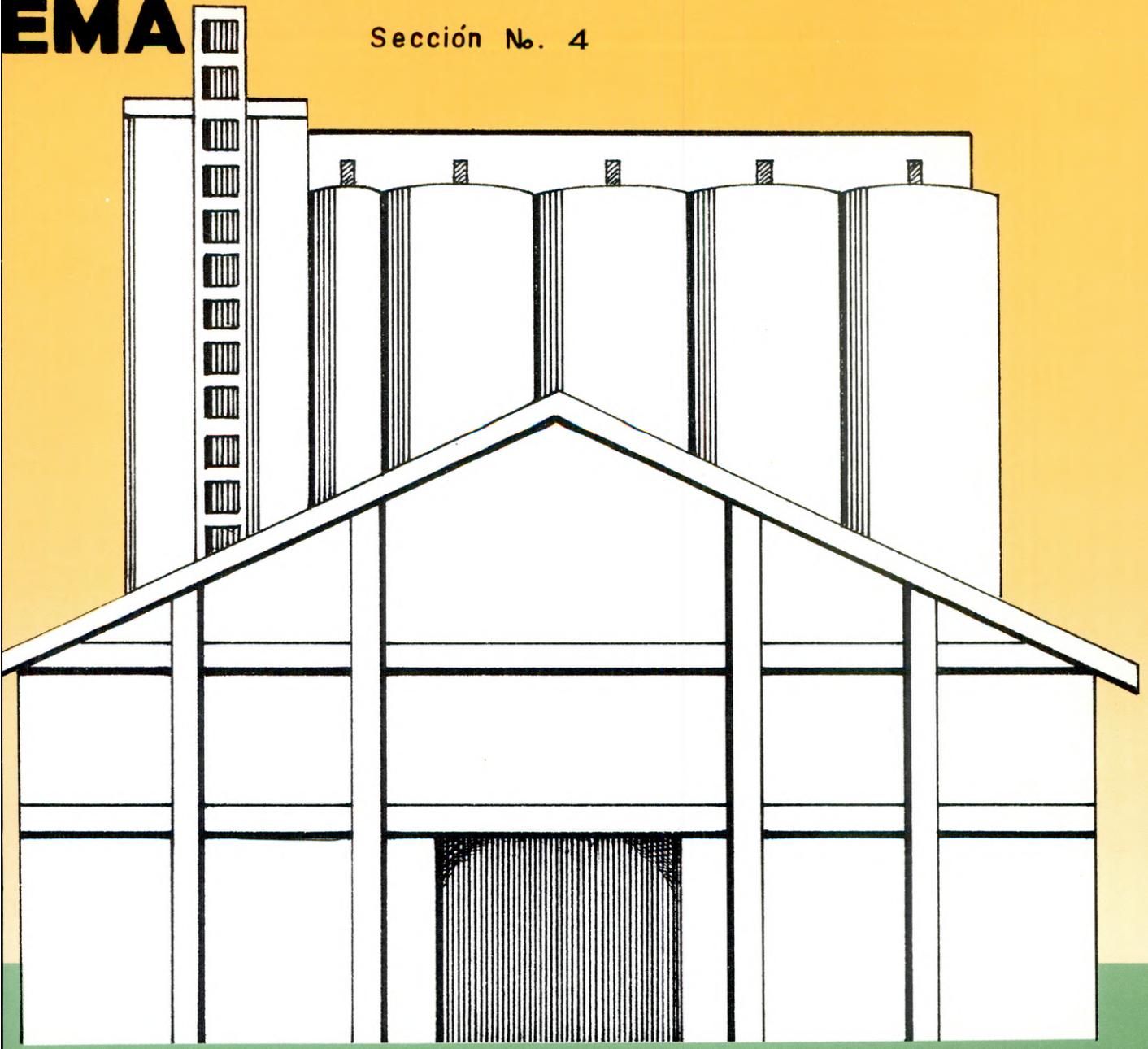
1. INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO. Manual de Procedimientos del Area Comercial. Bogotá, IDEMA, 1983.
2. _____. Convención Colectiva de Trabajo. Bogotá, IDEMA, 1984.
3. NAPIER, R. Grupos: Teoría y Experiencia. México, Trillas, 1976.
4. VELA, JESUS ANDRES. Técnica y Práctica de las Relaciones Humanas. Indo-American Press Service, Bogotá.
5. PEÑA, MARLENE. La Administración de una Despensa. Bogotá, IICA-IDEMA, 1984.



EMA



Sección No. 4



ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS BASICOS

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

INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO-IDEMA

Publicación Miscelánea No. 568
ISSN - 0534-5391

**MODULO DE CAPACITACION PARA LABORATORISTAS-ALMACENISTAS DE
PRODUCTOS BASICOS**

Mario Blasco Lamenca : Director Oficina del
IICA en Colombia

Orlando Sardi de Lima: Gerente General
IDEMA

Bogotá, Colombia, 1985

4-5-68
1985
V. 5

Diseñado y Elaborado por:
Mariana Perry - Rachelina Del Vecchio R.
Psicólogas.

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

Uno de los principales objetivos que persigue el Instituto de Mercadeo Agropecuario-IDEMA, está relacionado directamente con el desarrollo integral de sus funcionarios; para ésto, ha creado Programas de Capacitación, entre los cuales se encuentran los Módulos de Autoinstrucción.

Este Módulo didáctico se ha elaborado, con el objeto de contribuir a la Capacitación de los Laboratoristas-Almacenistas de Productos Básicos del IDEMA.

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

La Sección de (Desarrollo de personal) agradece la colaboración que para la realización de este trabajo, prestaron el IICA y las diferentes dependencias del IDEMA.

I N D I C E

	<u>Págs.</u>
Introducción	1
SECCION No. 5 PROCESO DE COMERCIALIZACION E IN GRESO DE PRODUCTOS AL IDEMA	
TAREA No. 1 -Proceso de Comercialización . . .	88
TAREA No. 2 -Diligenciamiento de documentos que legalizan el recibo y entrada de productos	94
Bibliografía	117

MODULO PARA LABORATORISTAS-ALMACENISTAS DE PRODUCTOS BASICOS

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

El presente Módulo de Capacitación se ha diseñado y elaborado, con el objeto principal de contribuir al desarrollo de conocimientos y habilidades importantes en el trabajo diario de los Laboratoristas-Almacenistas de productos básicos.

Está compuesto por siete (7) Secciones completas e independientes entre sí, pero que en conjunto conforman el módulo.

El diseño y organización del material permite que usted lo estudie según su propio ritmo -más rápido o más despacio- y que pueda revisarlo o consultarlo cuando lo considere conveniente. Es por esto por lo que, la efectividad en los resultados, depende, en gran parte del interés y dedicación con que usted actúe.

El contenido de cada sección se desarrolla a través de varias tareas, al final de las cuales se incluyen autoevaluaciones y ejercicios para que usted verifique y compruebe cuanto va aprendiendo.

Es importante estudiar cada sección en el orden con que figura dentro del módulo, pues el contenido así organizado hace más fácil la comprensión y el aprendizaje de las tareas.

El módulo, cuyo propósito es el de proveer conocimientos que sirvan al mejor desempeño del cargo de Laboratoristas-Almacenistas de productos básicos tiene el siguiente contenido:

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

Sección No. 2: Funciones y Actividades del Laboratorista-Almacenista.

Sección No. 3: Almacenamiento y Conservación de Productos.

Sección No. 4: Funciones Administrativas del Laboratorista-Almacenista de productos básicos.

Sección No. 5: Proceso de Comercialización e Ingreso de Productos al IDEMA.

Sección No. 6: Manejo y Control de Existencias.

Sección No. 7: Salida de Productos del IDEMA.

Sobra decir que de su dedicación y entusiasmo depende el éxito que logre del estudio de este módulo, dado que es usted mismo quien controla el tiempo que dedica al estudio y a la aplicación práctica de lo aprendido. En todo caso, deseamos que usted obtenga de su propio esfuerzo los mejores resultados.

SECCION No. 5

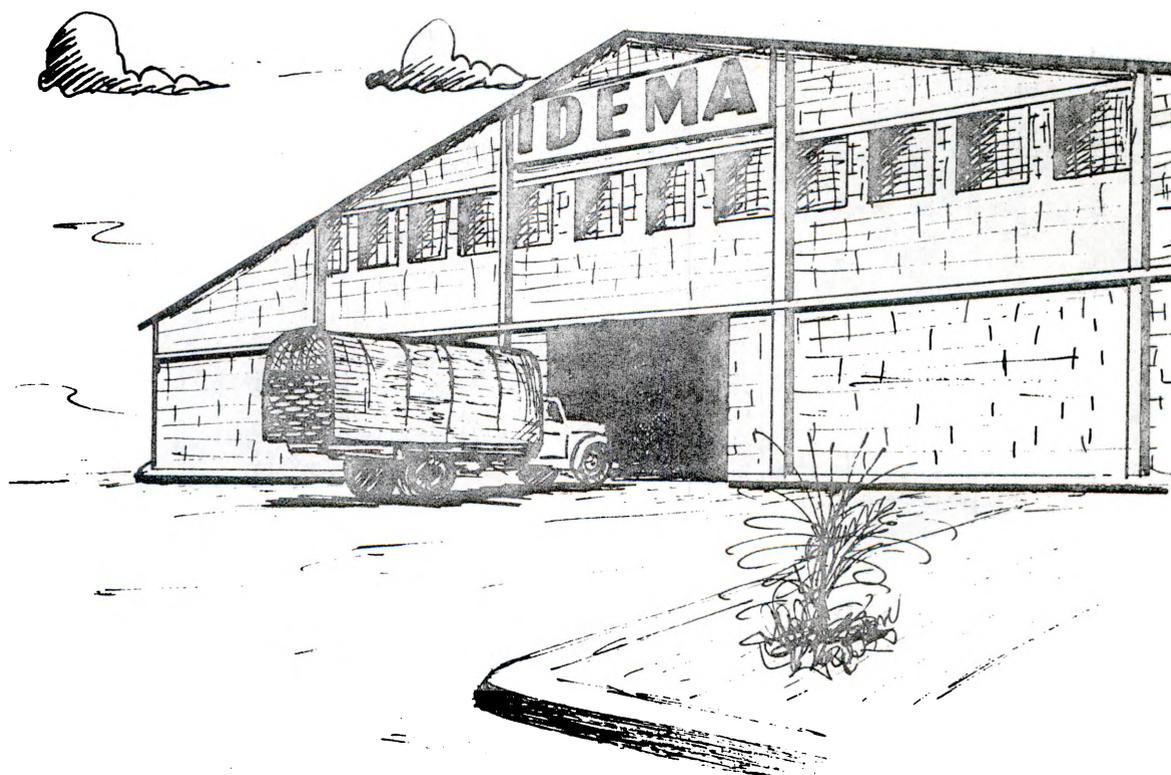
Proceso de Comercialización e Ingreso de Productos al IDEMA

SECCION N. 5 PROCESO DE COMERCIALIZACION E INGRESO DE PRODUCTOS AL IDEMA

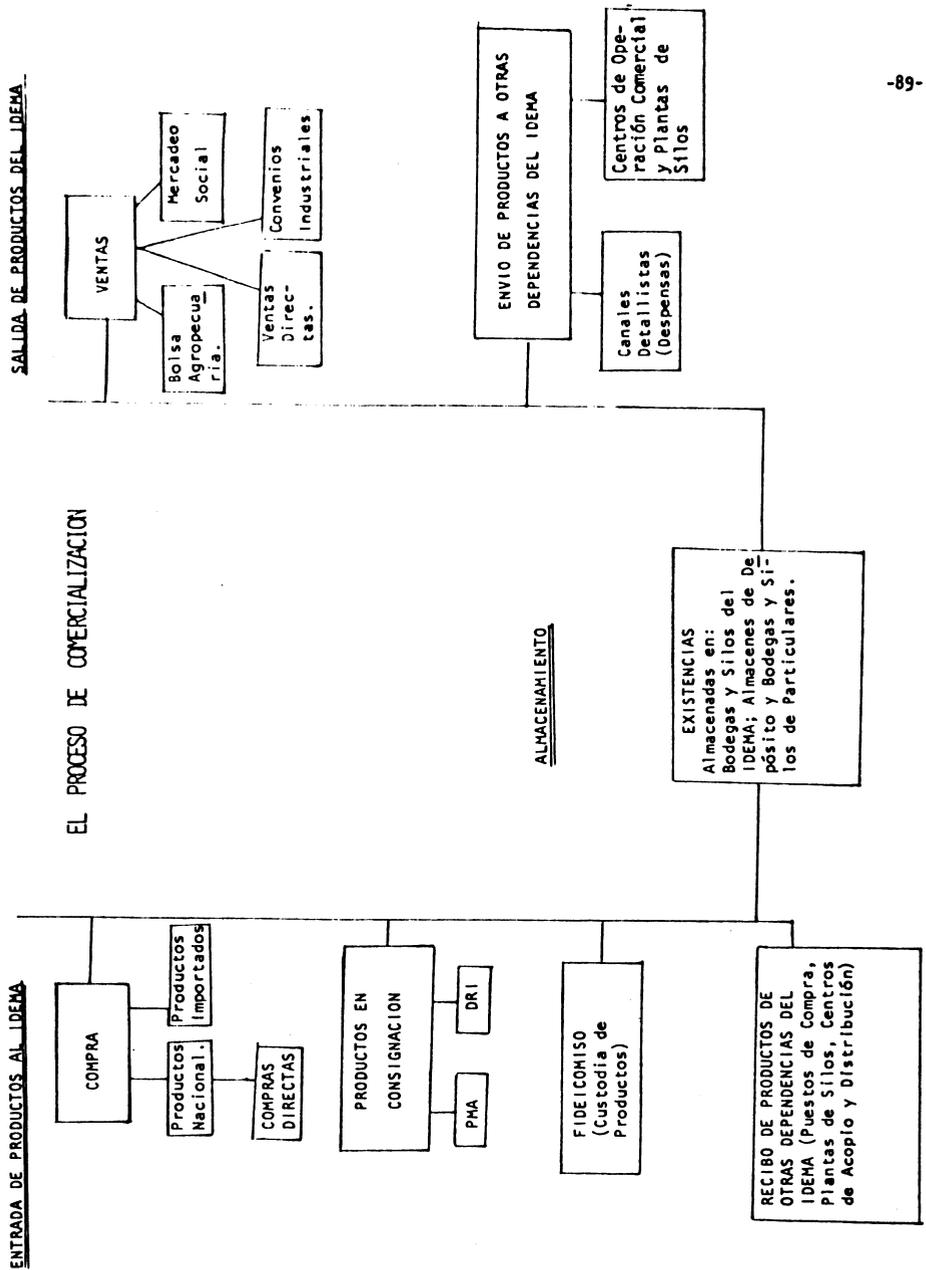
AL FINALIZAR EL ESTUDIO DE ESTA SECCION EL LABORATORIS-
TA-ALMACENISTA ESTARA EN CAPACIDAD DE IDENTIFICAR EL
PROCESO DE COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS EN EL IDEMA Y
ESTARA ACTUALIZADO SOBRE EL PROCEDIMIENTO GENERAL Y LOS
DOCUMENTOS QUE SE DEBEN DILIGENCIAR EN EL RECIBO DE MER-
CANCIAS

TAREA 1. PROCESO DE COMERCIALIZACION

El IDEMA recibe productos agropecuarios y manufacturados a través de diferentes canales; los mantiene en silos y bodegas propios y/o de particulares y los entrega por diferentes conceptos.



El proceso de comercialización de productos se puede resumir en el diagrama de la siguiente página.



En el Manual de Procedimientos del Area Comercial se describen detalladamente los procedimientos y los funcionarios que intervienen en el proceso de comercialización. En este Manual se agrupan las operaciones básicas de compra, almacenamiento y venta de productos.

NOTA: Es importante que usted, en caso de que se le presenten dudas o desea ampliar sus conocimientos, acuda al Manual de Procedimientos del Area Comercial que debe estar disponible en su respectiva dependencia.

A continuación se incluye el procedimiento general de recibo o entrada de productos al IDEMA.

LLEGAN LOS PRODUCTOS AL IDEMA

1. Portero: recibe el camión con la mercancía y registra su entrada en el libro y/o planilla de portería.
2. Fiel de báscula: pesa el camión cargado y elabora la primera parte del ticket de báscula.
3. Laboratorista: inspecciona el producto y elabora análisis de laboratorio respectivo.
 - A. Cuando el IDEMA efectúa compra directa; el análisis de calidad determina la aceptación o rechazo del producto.
 - B. Cuando los productos ingresan provenientes de otras dependencias del Instituto por consignación o fideicomiso, se registra el análisis de calidad y el producto se recibe de todas maneras.

4. Laboratorista: determina si el producto requiere que se le procese para ser almacenado o si en cambio puede almacenarse directamente.
5. El almacenista: ordena el descargue del camión y el almacenamiento de acuerdo con el concepto del laboratorista.
6. Bodeguero (o Almacenista): debe identificar cada bulto con el número del lote y registra en el libro auxiliar de bodegas y almacén, tarjetas de control de existencias físicas, la cantidad del producto en arrumes y silos.
7. Fiel de báscula: pesa el camión descargado, efectúa el destare y llena la última parte del ticket de báscula.
8. Para el ingreso de productos a la bodega el Laboratorista-Almacenista debe:
 - a. diligenciar el documento "Entrada Almacén" por los siguientes conceptos:
 - Ingreso de productos de otras dependencias del Instituto,
 - Fideicomiso
 - Consignación
 - Resultado de procesos
 - b. Firmar y revisar el "análisis y liquidación de compras" que diligencia el laboratorista cuando se realizan compras directas.

*Realice la autoevaluación No. 1
de la siguiente página.*

SECCION No. 5

AUTOEVALUACION No. 1

Las autoevaluaciones son una forma de que usted verifique cuánto ha aprendido sobre el tema que viene estudiante en el módulo.

Por favor, conteste las preguntas y una vez haya finalizado de responderlas todas, confróntelas con la hoja de respuestas.

1. De acuerdo con el diagrama de el proceso de comercialización escriba ¿Por qué conceptos ingresan productos al IDEMA?

2. Durante el recibo de mercancías ¿Qué labores debe realizar el Almacenista?

SECCION No. 5

HOJA DE RESPUESTAS A LA AUTOEVALUACION No. 1

1.
 - a. Compra de productos (nacionales e importados) (compras directas al agricultor).
 - b. Fideicomiso.
 - c. Consignación.
 - d. Recibo de productos de otras dependencias del IDEMA.
2.
 - a. Orden de descargue de camión y almacenamiento.
 - b. Si no hay bodeguero identificar cada bulto con el número del lote y registrar en el libro de Almacén y Bodegas, Tarjetas de Existencias, los productos.
 - c. Diligenciar la Entrada Almacén o firmar y revisar el análisis y liquidación de compras.

Si respondió correctamente todas las preguntas, continúe con la Tarea 2. En caso contrario vuelva a estudiar todo el material correspondiente a esta evaluación. (Tarea 1).

TAREA N. 2 DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS QUE LEGALIZAN EL RECIBO Y ENTRADA DE PRODUCTOS

A lo largo del proceso de comercialización, el Laboratorista-Almacenista debe diligenciar diferentes documentos; estos son:

- Entrada Almacén E-2
- Envío a Procesos E-1
- Transferencia de Mercancías E-3
- Ajuste de Inventarios E-4
- Resultado de Procesos E-5
- Factura de Ventas V-2

Todos los documentos anteriores se encuentran divididos en cinco (5) Secciones, que varían de acuerdo con las características o funciones específicas de cada operación.

Las cinco (5) Secciones que componen los documentos son:

I Identificación de los documentos:

Ubicada en la parte superior derecha junto con el logotipo del IDEMA y el nombre del documento.

II Especificaciones de la operación:

Ubicada en la parte superior derecha, donde se destacan básicamente los siguientes aspectos: fecha, dependencia, documento que soporta la operación, clase de operación, código de la transacción, cédula de ciudadanía, Nit y nombre de los responsables.

III Identificación del producto:

Ubicada en la parte media del documento, es una de las Secciones más importantes, ya que identifica el producto con todas las características, dependiendo de la operación que se adelanta.

IV Liquidación o forma de pago:

Ubicada a continuación de la identificación del producto; en ella se consigna la forma de liquidación o pago de los productos, pago de fletes por transporte, proceso o venta de productos.

V Autorizaciones:

Ubicada en la parte inferior de los documentos, en ella se registra la fecha, firma y sello de los funcionarios que intervienen en la operación.

A continuación aparecen los dos documentos que legalizan el ingreso de mercancías al Instituto. El primero es:

A. ENTRADA ALMACEN E-2

Este documento legaliza el ingreso de mercancías a través de diferentes canales; fideicomiso, consignación, compra no directa y recibo de mercancías y otras dependencias del IDEMA.

Se diligencia al *finalizar* la jornada de recepción de mercancías.

A continuación se explica como se diligencia el documento.

I. IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO



I D E M A

ENTRADA ALMACEN

--	--	--	--

PAQUETE NUMERO

E 2	6	4	0	0	9
-----	---	---	---	---	---

ANULADA	
---------	--

En la casilla paquete escriba el número correspondiente al día del mes en que se realiza el documento. En frente en la casilla número escriba la cantidad de documentos que se reportan en el paquete diario.

Ejemplo:



I D E M A

ENTRADA ALMACEN

0,6	0,0,5
-----	-------

PAQUETE NUMERO

E 2	6	4	0	0	9
-----	---	---	---	---	---

ANULADA	
---------	--

Esto indica que en el día sexto se reportan cinco (5) documentos.

-Numeración: En esta casilla aparece el código que indica que el documento es el E-2 y en frente aparece el número.

-Anulada: En esta casilla escriba una A cuando se anula el documento; en este caso ponga el sello de anulado en una parte visible y en observaciones registre el número y la fecha del documento que lo reemplaza.

II. ESPECIFICACIONES DE LA OPERACION

EN LA FECHA _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Día	Mes	Año

Escriba con letras sobre la línea, el día, mes y año en que se elabora el documento y al frente registre la misma información en números arábigos (nunca romanos). Ejemplo:

EN LA FECHA, febrero cinco de mil novecientos ochenta y cinco.

05	02	85
----	----	----

-EN NUESTRA DEPENDENCIA _____

Regional

Código

Dependencia

Sobre la línea escriba el nombre de la Dependencia donde se elabora el documento. Utilice abreviaturas:

Plantas de Silos PS

Centros de Operación Comercial

Puestos de Compras PC

Dirección Regional DR

Ejemplo:

EN NUESTRA DEPENDENCIA PS FONTIBON

0	4	4	1	4	1	0	0	0
Regional		Código		Dependencia				

Que significa: REGIONAL 4

La lista de códigos de localización se encuentra en todas las Dependencias. Solicítela.

-PROCEDENTE DE _____

Código de Dependencia

IDEMA o Terceros

Escriba el nombre de la Dependencia despachadora (del IDEMA o de terceros).

Ejemplo:

PROCEDENTE DE C.D. CARTAGENA

Código de Dependencia

IDEMA o Terceros

-INVENTARIO

1

IDEMA

2

P.M.A. D.R.I.

3

4

Consignación

5

Fideicomiso

En el IDEMA existen cinco (5) clases de inventarios. Marque con X en la casilla correspondiente: 1 cuando los productos y empaques son del IDEMA.

2 cuando los productos y empaques pertenecen al Programa Mundial de Alimentos.

3 cuando los productos y empaques pertenecen al Programa de Desarrollo Rural Integrado.

4 cuando los empaques pertenecen a terceros.

5 cuando los productos y empaques se reciben directamente de otras entidades.

Ejemplo: INVENTARIO

1	X
---	---

IDEMA

Que significa: los productos y empaques son del IDEMA.

-DAMOS ENTRADA POR CONCEPTO DE

1	3	1
---	---	---

Transferencia

1	2	2
---	---	---

Importación

1	1	2
---	---	---

Convenio

1	3	6
---	---	---

Devoluciones por ventas

Marque con una X cuando:

-Los productos vienen de otras dependencias del IDEMA; la casilla 131

-Los productos vienen de Dependencias Portuarias con objeto de una importación; la casilla 122

-Los productos vienen directamente de terceros (empresas de productos manufacturados); la casilla 112

-Los productos ingresan por devoluciones por ventas (Dispensas y terceros); la casilla 136. En este caso además debe anexar el nombre del documento referencia y su número.

Ejemplo: DAMOS ENTRADA POR:

1	2	2	X
---	---	---	---

Importación

Significa que los productos que ingresan al Instituto vienen por Importaciones.

-TRANSACCIONES REFERENCIA

1	1	1
---	---	---

Orden de Pedido

1	2	1
---	---	---

Sobordado

2	3	1
---	---	---

Transferencia

En este documento se prevee tres tipos de transacciones por las cuales ingresan los productos al Almacén.

Marque con una X la casilla correspondiente de acuerdo con DAMOS ENTRADA POR CONCEPTO DE.

1. Si marcó la casilla 112 en POR CONCEPTO DE; por TRANSACCIONES REFERENCIA debe marcar la casilla 111, ya que el producto se recibió de terceros.

2. Si marcó la casilla 122 POR CONCEPTO DE, marque por TRANSACCION REFERENCIA la casilla 121, ya que el producto se recibió en una Dependencia Portuaria con objeto de una importación.

3. Si marcó la casilla 131 en POR CONCEPTO DE, debe marcar en TRANSACCIONES REFERENCIA, la casilla 231 ya que el producto se recibió de otra Dependencia del IDEMA.

Ejemplo: TRANSACCIONES REFERENCIA

1	2	1	X
---	---	---	---

.

Sobordado

Como el producto viene importado, se marca la casilla 121.

-En las casillas siguientes consigne la fecha del documento referencia y en frente registre la cédula y el nombre del almacenista que recibe la mercancía.

Ejemplo:

2	2	85
---	---	----

Día Mes Año
Documento
Referencia

41.362.344 Bogotá

C.C. Almacenista

GILBERTO GARZON

Nombre del Almacenista

En la siguiente página se observa un ejemplo que resume lo explicado sobre: I. Identificación del documento y II. Especificaciones de la Operación.

ENTRADA-ALMACEN

I. IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO

II. ESPECIFICACIONES DE LA OPERACION

EN LA FECHA <u>Marzo cinco de mil novecientos ochenta y cinco</u> EN NUESTRA SEDE/CIUDAD <u>P.S. TUNJA</u>		0 5 0 3 8 2 0 4 0 3		0 7 0 0 6 E 2	
PROCEDENTE DE <u>C.D. BARRANCABERMEJA</u>		112 136 31935		TRANSFERENCIA DE MERCANCIAS ALMACEN DOCUMENTO REFERENTE <u>ISIDRO PLANELLA</u>	
INVENTARIO <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 OTRAS ENTRADAS POR CONCEPTO DE <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		122 231 X 121		58257	
TRANSACCIONES REFERENCIA <u>111</u>		0 3 0 3 8 5 0 3 0 3 8 5		0 3 0 3 8 5	

III. IDENTIFICACION DEL PRODUCTO

-DESCRIPCION DEL PRODUCTO Y/O EMPAQUE - VARIEDAD

Se utiliza un renglón por producto, escribiendo el nombre completo y especificando la variedad. También se relacionan los empaques cuando estos vienen vacíos.

-GRADO

Escriba en esta columna en números arábigos el grado que le corresponde al producto que entra. Si no tiene grado escriba 0.

Toda Entrada Almacén se hace según el tipo de Producto.

Ejemplo:

DESCRIPCION DEL PRODUCTO	GRADO
Leche en polvo x 500 grs.	0
Sal yodada	0
Arroz blanco	3
Aceite IDEMA	0
Frfjol	1

-FACTORES (HUMEDAD E IMPUREZA)

Escriba en las columnas el porcentaje de humedad e impureza (solamente cuando se trata de granos). Estos datos los suministra el laboratorista en el formulario "Análisis de Granos". Los requisitos y condiciones para la compra y recibo de productos están registrados en la Resolución No. 011672 del 4 de noviembre de 1984.

Ejemplo:

DESCRIPCION PRODUCTO Y/O EMPAQUE O VARIEDAD	G R A D O	FACTORES (UN DECIMAL)	
		HUMEDAD %	IMPUREZA %
Mafz	-	16	6
Arroz	3	14	3
Fríjol	1	22	5

-CODIGO DE UBICACION INTERNA

En esta casilla consigna el Código de Ubicación Interna donde se almacena el producto. La lista de códigos se encuentran en todas las Dependencias.

-CANTIDAD

Este concepto tiene dos casillas

a. ANUNCIADA

En esta casilla escriba en números arábigos la cantidad de productos y empaques relacionados en la "transferencia de mercancías". (Productos que vienen de otras dependencias del IDEMA); "Conocimiento de Embarque" (productos importados) y "Orden de Entrega" (producto que se recibe de terceros).

b. RECIBIDA

Escriba la cantidad de "Kilos Netos" que realmente ingresan al

Almacén. Relacione los empaques cuando están vacíos.

Las diferencias entre las columnas ANUNCIADA y RECIBIDA (faltantes, sobrantes, etc.) relacionelas en el renglón de Observaciones y legalícelas a través del Ajuste de Inventario.

Ejemplo:

ITEM	DESCRIPCION PRODUCTO	V/O EMPAQUES - VARIEDAD	FACTORES (UN DECIMAL)				CODIGO UBICACION INTERNA	CANTIDAD PRODUCTOS : PESO NETO(Kilos o cm ³) EMPAQUES (Unidades) (DOS DECIMALES)	
			HUMEDAD %		IMPUREZA %			ANUNCIADA	RECIBIDA
			60	62	63	65			
01	Maíz Amarillo Nacional		0	16%	6%		2,000	2,000	
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									

-PRESENTACION

Esta información se registra en tres (3) columnas:

- 1) Presentación: Escriba las abreviaturas de la forma de presentación (TAREA No. 1 De la SECCION No. 3).
- 2) Número de Unidades: Escriba en números la cantidad de unidades de presentación de los productos. Si el producto se recibe a granel se deja en blanco.
- 3) Peso Promedio por Unidad de Presentación: Escriba el peso promedio del producto en kilos netos o centímetros cúbicos. 1 frasco de aceite equivale a 1,000 cm³ & 0,92 K.

Ejemplo:

P R E S E N T A C I O N		
UNIDAD/FRASCO BULTO/GALON TAMBOR/BOLSA TARRO GRANEL		PESO PROMEDIO POR UNIDAD DE PRESENTACION KILOS NETOS
Presentación No.de Unidades		0 dm ³
BU	75	40
BL	300	5

-PESO TOTAL EN KILOS NETOS

Se obtiene multiplicando el No. DE UNIDADES por PESO PROMEDIO DE PRESENTACION. Se obtiene producto por producto.

No. de Unidades	Peso Promedio	Peso total kilos Netos
8	x 40 K	320 K

Ejemplo:

No. de Unidades	Peso Promedio	Peso total kilos netos
75	40K	3.000
300	5K	1.500

-VALOR

Esta información se registra en dos columnas:

1) Unitario \$ (Seis decimales)

Es el precio de costo asignado para cada kilo de producto o unidad de empaque de acuerdo con las normas.

2) Total \$ (Dos decimales)

Es el precio de costo total de los productos y/o los empaques que ingresan al Almacén.

Total Kilos Netos	V A L O R	
	Unitario \$ (6 decimales)	Total \$ (2 decimales)
300	39.000000	11.700.00
400	26.000000	10.400.00

-CODIGO PRODUCTO Y/O EMPAQUE

Consigne el Código Alfanumérico (letras y números) de seis (6) dígitos que corresponde al producto según la unidad de presentación.

-VALOR TOTAL EN LETRAS

Este renglón se encuentra debajo de las columnas que escribimos anteriormente y en él se debe consignar con letras el valor obtenido en el total \$.

A continuación se aprecia un ejemplo que resume lo que se ha explicado sobre el diligenciamiento de la Entrada Almacén en cuanto a: III. IDENTIFICACION DEL PRODUCTO.

IV. LIQUIDACION

Escriba en la primera línea la cédula o el Nit de la persona o empresa transportadora; enfrente el nombre completo del transportador, en seguida el número de las placas del vehículo(s) en que se transportó el producto y por último el nombre de la empresa transportadora o IDEMA si los vehículos son propios del Instituto.

Ejemplo:

C.C./Nit Beneficiario o Transportador	Nombre Beneficiario/ Transportador	No. Placas Vehículo	Nombre Empresa Transportadora
41.368.025 de Buga	Alejandro Cobos	AD-2576	IDEMA

-VALOR TONELADA

Escriba el valor por tonelada de acuerdo con las normas vigentes y el contrato de transporte.

-TONELDAS TRANSPORTADAS

Escriba la cantidad del producto realmente recibido.

-VALOR TOTAL FLETES

Se obtiene multiplicando las casillas valor tonelada y toneladas trans
portadas.

Ejemplo:

<input type="text" value="\$3.000.00"/>		<input type="text" value="5"/>		<input type="text" value="\$ 15.000.00"/>
Valor Tonelada	X	Toneladas Transportadas	=	Valor total fletes

En las casillas:

-TOLERANCIA: Escriba la cantidad correspondiente por este concepto de acuerdo con las normas vigentes.

Si existe faltante en productos: escriba la cantidad en la casilla FALTANTE O CARGO DEL TRANSPORTADOR; luego sume la TOLERANCIA y el FALTANTE y consigne en la casilla TOTAL FALTANTE la cantidad.

Si existe sobrante escriba en la casilla SOBRANTE la diferencia entre la cantidad anunciada y recibida realmente.

-TIQUETES DE BASCULA

Registre el número de los tickets de báscula producidos con motivo del ingreso de la mercancía.

-OBSERVACIONES

Registre información complementaria como por ejemplo razones por las cuales se anula el documento, nombre número y fecha del documento que lo reemplaza. NUNCA debe destruirse una Entrada Almacén mal diligenciada, son documentos prenumerados.

V. AUTORIZACIONES

Aquí se encuentran los espacios para las firmas de los funcionarios responsables del documento.

RECIBO PROVISIONAL

Este documento se utiliza para legalizar la entrada de productos que se compran directamente al agricultor o por compra de productos manufacturados cuando se cancelan directamente en la dependencia.

ANALISIS Y LIQUIDACION DE COMPRAS

Este documento se utiliza en los siguientes casos:

Cuando se compran granos:

Cuando se compran productos manufacturados y se cancelan en la misma dependencia ya que dicho documento es soporte indispensable para el pago en la caja local.

IMPORTANTE: Al recibir la totalidad de productos que van a ingresar a la bodega, usted como Laboratorista-Almacenista deberá verificar que las cantidades recibidas correspondan a las registradas en las especificaciones de CANTIDAD del análisis y liquidación de compras.

*Realice la Autoevaluación No. 2
de la siguiente página.*

SECCION No. 5

AUTOEVALUACION No. 2

Las autoevaluaciones son una forma de que usted verifique cuánto ha aprendido sobre el tema que viene estudiante en el módulo.

Por favor, conteste las preguntas y una vez haya finalizado de responderlas todas, confróntelas con la hoja de respuestas.

1. Cuáles son los documentos que debe diligenciar el Almacenista en el Proceso de comercialización?

2. Escriba las cinco (5) Secciones o partes en que se encuentran divididos los documentos

3. Qué es el documento Entrada Almacén

4. En qué caso se diligencia la transferencia de mercancías

SECCION No. 5

HOJA DE RESPUESTAS A LA AUTOEVALUACION No. 2

1. -Entrada Almacén E-2
-Envío a Procesos E-1
-Transferencia de Mercancías E-3
-Ajuste de Inventario E-4
-Resultado de Procesos E-5
-Factura de Ventas V-2

2. I. Identificación de los Documentos
II. Especificaciones de la Operación
III. Identificación del producto
IV. Liquidación o forma de pago
V. Autorizaciones

3. Es el documento que legaliza el ingreso de mercancías a través de diferen
tes canales: compra no directa, fideicomiso, consignación y recibo de
productos de otras dependencias del IDEMA.

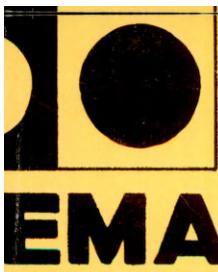
4. (Recibo provisional) se diligencia para dar entrada a los productos que
se compran directamente al agricultor.

Si respondió correctamente todas las preguntas, continúe con el estudio de la Sección No. 6. En caso contrario vuelva a estudiar el material correspon
diente a esta autoevaluación.

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

1. INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO. Manual de Procedimientos del Area Comercial. Bogotá, IDEMA, 1983.
2. _____. Convención Colectiva de Trabajo. Bogotá, IDEMA, 1984.
3. NAPIER, R. Grupos: Teoría y Experiencia. México, Trillas, 1976.
4. VELA, JESUS ANDRES. Técnica y Práctica de las Relaciones Humanas. Indo-American Press Service, Bogotá.
5. PEÑA, MARLENE. La Administración de una Despensa. Bogotá, IDEMA-IICA, 1984.

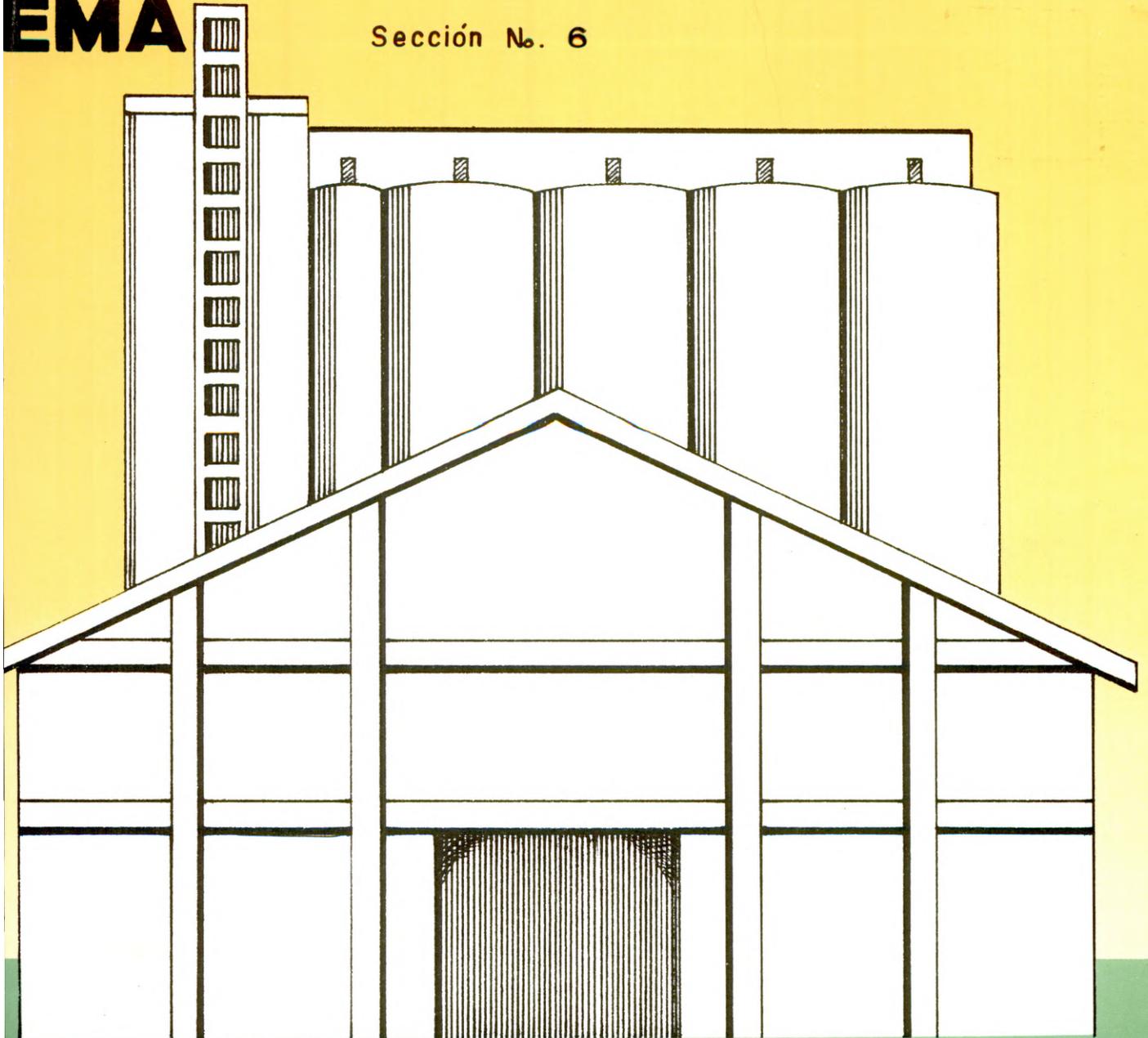




IICA



Sección No. 6



ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS BASICOS

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

INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO-IDEMA

Publicación Miscelánea No. 568
ISSN - 0534-5391

**MODULO DE CAPACITACION PARA LABORATORISTAS-ALMACENISTAS DE
PRODUCTOS BASICOS**

Mario Blasco Lamenca : Director Oficina del
IICA en Colombia

Orlando Sardi de Lima: Gerente General
IDEMA

Bogotá, Colombia, 1985

11-568
1985
16

Diseñado y Elaborado por:
Mariana Perry - Rachelina Del Vecchio R.
Psicólogas.

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

Uno de los principales objetivos que persigue el Instituto de Mercadeo Agropecuario-IDEMA, está relacionado directamente con el desarrollo integral de sus funcionarios; para ésto, ha creado Programas de Capacitación, entre los cuales se encuentran los Módulos de Auto-instrucción.

Este Módulo didáctico se ha elaborado, con el objeto de contribuir a la Capacitación de los Laboratoristas-Almacenistas de Productos Básicos del IDEMA.

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

La Sección de (Desarrollo de personal) agradece la colaboración que para la realización de este trabajo, prestaron el IICA y las diferentes dependencias del IDEMA.

I N D I C E

	<u>Págs.</u>
Introducción	1
SECCION No. 6 -MANEJO Y CONTROL DE LAS EXISTEN- CIAS	
TAREA No. 1 -Diligenciamiento de las Tarjetas de Existencia Física de Mercan- cías	117-Á
TAREA No. 2 -Movimiento del Libro Auxiliar de Almacén	122
TAREA No. 3 -Diligenciamiento y Procedimiento para el Ajuste de Inventario . .	127
TAREA No. 4 -Pignoración de Mercancías . . .	135
TAREA No. 5 -Procedimiento y Diligenciamiento del Envío y Recibo de Procesos .	137
TAREA No. 6 -Informes que Debe Realizar el La- boratorista-Almacenista de Produc- tos Básicos.	144
Bibliografía.	147

MODULO PARA LABORATORISTAS-ALMACENISTAS DE PRODUCTOS BASICOS

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

El presente Módulo de Capacitación se ha diseñado y elaborado, con el objeto principal de contribuir al desarrollo de conocimientos y habilidades importantes en el trabajo diario de los Laboratoristas-Almacenistas de productos básicos.

Está compuesto por siete (7) secciones completas e independientes entre sí, pero que en conjunto conforman el módulo.

El diseño y organización del material permite que usted lo estudie según su propio ritmo -más rápido o más despacio- y que pueda revisarlo o consultarlo cuando lo considere conveniente. Es por esto por lo que, la efectividad en los resultados, depende, en gran parte del interés y dedicación con que usted actúe.

El contenido de cada sección se desarrolla a través de varias tareas, al final de las cuales se incluyen autoevaluaciones y ejercicios para que usted verifique y compruebe cuanto va aprendiendo.

Es importante estudiar cada sección en el orden con que figura dentro del módulo, pues el contenido así organizado hace más fácil la comprensión y el aprendizaje de las tareas.

El módulo, cuyo propósito es el de proveer conocimientos que sirvan al mejor desempeño del cargo de Laboratorista-Almacenista de Productos Básicos tiene el siguiente contenido:

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

Sección No. 2: Funciones y Actividades del Laboratorista-Almacenista.

Sección No. 3: Almacenamiento y Conservación de Productos.

Sección No. 4: Funciones Administrativas del Laboratorista-Almacenista de Productos Básicos.

Sección No. 5: Proceso de Comercialización e Ingreso de Productos al IDEMA.

Sección No. 6: Manejo y Control de Existencias.

Sección No. 7: Salida de Productos del IDEMA.

Sobra decir que de su dedicación y entusiasmo depende el éxito que logre del estudio de este módulo, dado que es usted mismo quien controla el tiempo que dedica al estudio y a la aplicación práctica de lo aprendido. En todo caso, deseamos que usted obtenga de su propio esfuerzo los mejores resultados.

SECCION No. 6

Manejo y control de las existencias

SECCION N. 6 MANEJO Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS

AL FINALIZAR EL ESTUDIO DE ESTA SECCION EL LABORATORIS-
TA-ALMACENISTA ESTARA ACTUALIZADO EN PROCEDIMIENTOS Y
TECNICAS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS TARJETAS DE
EXISTENCIAS, AJUSTE DE INVENTARIOS, LIBRO AUXILIAR DE
ALMACEN, ENVIO Y RECIBO DE PROCESOS.

TAREA N. 1 DILIGENCIAMIENTO DE LAS TARJETAS DE EXISTENCIA FISICA DE MERCANCIAS (CONTROL DE EXISTENCIAS)

Cuando hablamos de *existencias* nos referimos a la cantidad de producto que el IDEMA tiene almacenado en plantas de silos, centros de (operación comercial); bodegas y almacenes de particulares.

Para llevar el control de las existencias de bodegas y silos, el Almacena-
nista lleva la tarjeta de "Existencia Física de Mercancías". En ella se regis-
tran las entradas y salidas de productos.

Se debe elaborar cada vez que ingrese o salga mercancías de una bodega o de un Silo.



Todo arrume y silo debe tener su correspondiente Tarjeta Control de Existencia, donde se registran los movimientos de mercancías.

A continuación se explica como se diligencia la Tarjeta:

 I D E M A	EXISTENCIA FISICA DE MERCANCIAS	ARRUME No. <u>8A</u> SILO No.								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">BODEGA No. <u>1</u></td> <td style="width: 30%;">LUGAR <u>P.S. FONTIBON</u></td> </tr> <tr> <td>ARTICULO <u>Leche en Polvo T1</u></td> <td>CODIGO _____</td> </tr> <tr> <td>VARIEDAD _____</td> <td>TIPO _____ CATEGORIA <u>0</u></td> </tr> <tr> <td>MARCA <u>PROLECHE</u></td> <td>PROCEDENTE <u>C.D. CARTAGENA</u></td> </tr> </table>			BODEGA No. <u>1</u>	LUGAR <u>P.S. FONTIBON</u>	ARTICULO <u>Leche en Polvo T1</u>	CODIGO _____	VARIEDAD _____	TIPO _____ CATEGORIA <u>0</u>	MARCA <u>PROLECHE</u>	PROCEDENTE <u>C.D. CARTAGENA</u>
BODEGA No. <u>1</u>	LUGAR <u>P.S. FONTIBON</u>									
ARTICULO <u>Leche en Polvo T1</u>	CODIGO _____									
VARIEDAD _____	TIPO _____ CATEGORIA <u>0</u>									
MARCA <u>PROLECHE</u>	PROCEDENTE <u>C.D. CARTAGENA</u>									

En el extremo superior derecho aparece:

- Arrume No.⁴ Escriba el No. del Arrume (si el producto está en la Bodega).
- Silo No.: Escriba el No. del Silo (si el producto está almacenado en ese lugar).

Debajo de la identificación aparecen las siguientes casillas:

- Bodega: Escriba el No. de la Bodega (si ésta pertenece al IDEMA) o la Razón Social (si es de particulares).
- Lugar: Escriba el nombre de la Dependencia donde está almacenado el producto. Ejemplo: P.S. Fontibón.
- Artículo: Escriba el nombre del producto correspondiente y el pedido (en caso de productos importados).
- Código: Escriba el que corresponde al producto de acuerdo con el listado "Código Nacional de Productos".
- Variedad: Escriba la variedad cuando el producto la tiene. Ejemplo: Arroz, Cica 8.
- Categoría: Escriba el grado de calidad del producto (si la tiene) si no, escriba 0.
- Marca: Escriba la marca que identifica el producto. Ejemplo: Azúcar Manuelita, Café Sello Rojo, etc.
- Procedente: Escriba el sitio de origen del producto. Ejemplo: C.D. Cartagena.

La segunda parte de la Tarjeta se llama MOVIMIENTO PARCIAL, donde se controla el movimiento de la mercancía:

 I D E M A	EXISTENCIA FISICA DE MERCANCIAS	ARRUME No. 8A SILO No.					
BODEGA No. <u>1</u> LUGAR <u>FONTIBON</u> ARTICULO <u>Leche en Polvo T1 Bolsas.5K</u> CODIGO _____ VARIEDAD _____ TIPO _____ CATEGORIA <u>0</u> MARCA <u>PROLECHE</u> PROCEDENTE <u>C.D. CARTAGENA</u>							
MOVIMIENTO PARCIAL							
Fecha	Comprobante Número	ENTRADA		SALIDA		SALDO EXISTENCIA	
		Bultos o Cajas	Peso Kilos	Bultos o Cajas	Peso Kilos	Bultos o Cajas	Peso Kilos
111-3-85	Saldo que viene					4.000	2.000
111-6-85	EA#45542	10.000	5.000			14.000	7.000
111-8-85	TM#82057			2.000	1.000	12.000	6.000

-Fecha: Escriba la fecha en que se realiza el movimiento de las mercancías (sea por entradas o por salidas).

-Comprobante
Número: Escriba el número del Documento Soporte que ampara la entrada o salida de productos.

-Entrada: a. Bultos o cajas: Escriba el número de sacos de empaque o unidades en que se encuentran los productos.

- b. Peso Kilos: una vez hecho el destare correspondiente escriba el número de "kilos Netos", tomados del tiquete de báscula.

Ejemplo:

Si recibe 50 bolsas de 5 kilos de sal la entrada se registra así:

ENTRADA	
Bolsa X 5 K 50	Peso Kilos 250

- Salida:
- a. Bultos caja: Escriba el número de unidades de productos que salen de la bodega.
- b. Peso Kilos: Escriba el número de "kilos netos" que salen, según el tiquete de báscula. Luego reste de las salidas de las entradas y tendrá el SALDO DE EXISTENCIA.

Ejemplo:

ENTRADA		SALIDA		SALDO EXISTENCIA	
Bultos o Cajas	Peso Kilos	Bultos o Cajas	Peso Kilos	Bultos o Cajas	Peso Kilos
50	250	6	30	44	220

Como ejercicio de autoevaluación, revise las tarjetas en arrumes y silos, verificando que siga el procedimiento explicado.

Una vez realizado el ejercicio continúe con la TAREA No. 2 de la Sección.

TAREA N. 2 MOVIMIENTO DEL LIBRO AUXILIAR DE ALMACEN

En el Libro Auxiliar se efectúan los registros contables de los movimientos de mercancías en Silos y Bodegas.

Los registros de los productos se realizan en hojas separadas. Por ejemplo: una (1) hoja para Leche en Polvo Importada, una (1) hoja para Azúcar Sulfitada y así con todos los productos.

Cada hoja registra los siguientes datos en la primera parte:

Mercancías en escriba el nombre de la Dependencia donde se encuentra el producto. (ALMADELCO, BODEGAS DE TERCEROS, PLANTAS DE SILOS).

Referencia escriba si se trata de productos nacionales o importados.

Unidad en que se cuenta: escriba la forma de presentación en que viene el producto.

Dependencia: escriba el nombre del lugar donde se realiza el registro.



MERCANCIAS EN P.S. Fontibón Bodega 1

ARTICULO Aceite

REFERENCIA Importado

DEPENDENCIA P.S. FONTIBON REGIONAL 4

UNIDAD EN QUE SE CUENTA Caja por 12 frascos

Los siguientes son los documentos del área comercial que se registran en el Libro Auxiliar de Almacén:

- ENTRADA ALMACEN: Documento que legaliza las entradas de productos al Instituto a través de diferentes canales. Se registra en la columna ENTRADA.
- ANALISIS Y LIQUIDACION DE COMPRAS: Documento que legaliza la operación de compra directa de productos. Se registra en la columna ENTRADA.
- RESULTADO DE PROCESOS: Documento que legaliza el recibo de productos después de efectuado un proceso (trilla, limpieza, secamiento, reenvase, reempaque, etc.). Se registra en la columna ENTRADA.
- AJUSTE DE INVENTARIOS: Documento que legaliza las diferencias que se presentan en los productos. Es de doble contabilidad, y se puede registrar en las columnas ENTRADA o SALIDA.
- ENVIO A PROCESOS: Documento que legaliza el despacho de productos a procesos. Se registra en la columna SALIDA.
- FACTURA DE VENTAS: Documento que legaliza las ventas a través de diferentes canales. Se registra en la columna SALIDA.
- TRANSFERENCIA DE MERCANCIAS: Documento que legaliza el despacho de mercancías entre dependencias del IDEMA.

Realice el ejercicio de autoevaluación de la siguiente página.

SECCION No. 6

AUTOEVALUACION No. 2

Las autoevaluaciones son una forma para que usted verifique o compruebe cuanto ha aprendido sobre el tema que viene estudiando.

A continuación le presentamos un ejercicio en el que podrá aplicar lo aprendido sobre el movimiento del Libro Auxiliar de Almacén.

Teniendo, el día 5 de noviembre, un saldo en Bodega de 4.000 kilos de Arroz Paddy en Bultos de 50 kilos cada uno, usted debe:

- Enviar 2.000 kilos a otra Dependencia con una Transferencia de Mercancías 02895.
- Recibir 1.500 kilos de Arroz de otra Dependencia por medio de una Entrada Almacén No. 35862.
- Entregar 1.000 kilos a través de una venta por Bolsa Agropecuaria (Factura No. 834).
- Enviar 500 kilos a proceso por un Envío a Proceso No. 59943.

Registre los anteriores valores en el Libro Auxiliar Cuadro Inferior.

LIBRO AUXILIAR

COMPROBANTE		CONCEPTO	ENTRADAS		SALIDAS		SALDOS	
Fecha	Clase No.	Y/O DETALLE	Bultos	Kilos	Bultos	Kilos	Bultos	Kilos
XI-5-84		Saldo que viene....					80	4.000

SECCION No. 6

HOJA DE RESPUESTAS A LA AUTOEVALUACION No. 2

LIBRO AUXILIAR

COMPROBANTE		CONCEPTO Y/O DETALLE	ENTRADAS		SALIDAS		SALDOS	
Fecha	Clase No.		Bultos	Kilos	Bultos	Kilos	Bultos	Kilos
		Saldo que viene...					80	4.000
			30	1.500	40	2.000	40	2.000
					20	1.000	70	3.500
					10	500	50	2.500
							40	2.000

El saldo del Libro Auxiliar es de 40 Bultos 2.000 Kilos.

Si su ejercicio fue correcto puede continuar con la Tarea No. 3 de esta Sección. En caso contrario, por favor, repase la Tarea No. 2 y repita el ejercicio antes de continuar adelante.

TAREA No. 3 DILIGENCIAMIENTO Y PROCEDIMIENTO PARA EL AJUSTE DE INVENTARIOS.

El ajuste de Inventarios es el documento que legaliza las diferencias (faltantes o sobrantes), se diligencia así:

 Cuando se presenta diferencia de 0,5% en báscula por transporte del producto.

 Cuando se presenta faltante en transporte y este valor se descuenta de la Orden de Pago por Fletes.

 Cuando se presentan sobrantes por baja de productos.

 Cuando se sacan productos para consulta tales como muestras para análisis de laboratorio o empaques en mal estado para taponar túneles.

 Cuando se reclasifica un producto por grado o calidad.

 Por donación de productos.

 Para ingresar al Inventario "Empaques Vacfos" aquellos empaques que se deben al agricultor porque el producto se recibió empacado y no se devolvieron inmediatamente.

 Para descargar del Inventario "Empaques Vacfos" aquellos empaques que se recibieron del agricultor para de esta manera legalizar el empaque.

 Cuando se devuelven empaques que se debían al agricultor.

 Por empaques de productos pero únicamente cuando hay necesidad de reemplazar sólo algunos empaques por rotura en un arrume.

Para dar ingreso al empaque vacío por venta a granel cuando el producto se encuentra empacado.

Cuando se trasladan productos de instalaciones particulares a instalaciones del IDEMA o viceversa.

A continuación se explica cómo se diligencia el documento.

En la casilla 234 cuando ha salido la mercancía que disminuye los inventarios (ACREDITAR).

Ejemplo:

2	3	4	X
---	---	---	---

ACREDITAR

Significa que disminuyen los inventarios.

-INVENTARIOS

En el IDEMA existen cinco (5) clases de inventarios. Son los mismos que aparecen en la "Entrada Almacén".

-POR CONCEPTO DE DIFERENCIAS EN

30 A	BAJA	30 B	CANTIDAD ENVIADA A PROCESO	30 1	CANTIDAD RECIBIDA DE PROCESO	30 2	Nº ENVIO A PROCESOS	31 E 1
30 F	MERMA	30 M	CANTIDAD PIGNORADA	30 3	CANTIDAD DESPIGNORADA	30 4	Nº DE LA PIGNORACION	31 V 1
30 S	CONSUMO	30 C	CANTIDAD COMPROMETIDA	30 5	CANTIDAD VENDIDA POR COMPROMISO	30 6	Nº DEL COMPROMISO	31 V 1
DONACION O DESTRUCCION		30 D	CANTIDAD ENVIADA POR TRANSFERENCIA	30 7	CANTIDAD RECIBIDA POR TRANSFERENCIA	30 8	Nº DE LA TRANSFERENCIA	31 E 3

NOMBRE DOCUMENTO SOPORTE EN LOS CASOS DE ALTA, BAJA, FALTANTE, SOBANTE, MERMA, CONSUMO Y DONACION O DESTRUCCION

--	--	--

DIA MES AÑO

Marque con una X:

- Cuando el producto se le ha dado de alta; la A
- Cuando en un producto se ha presentado faltante; la F

- Cuando en un producto o mercancías se han presentado sobrantes; la S
- Cuando a un producto se le ha dado de baja; la B
- Cuando en un producto se han presentado mermas; la M
- Cuando el producto ha sido donado o destruído; la D
- Cuando los productos o mercancías han sido utilizados para el consumo diario de la dependencia; la C

Si se presentó cualquiera de los siete casos anteriores, diligencie a continuación lo siguiente:

-NOMBRE DOCUMENTO SOPORTE EN LOS CASOS DE ALTA, BAJA, FALTANTE, SOBRANTE, MERMA, CONSUMO, DONACION O DESTRUCCION:

Escriba en la línea el nombre y la fecha por el cual se dió de alta, baja a un producto, se oficializó la merma, el faltante, el sobrante, el consumo o se donó o destruyó el mismo (generalmente será un Acta de Inspección Ocular).

Si las diferencias por sobrantes presentadas no fueron por baja, merma, donación o consumo, entonces deberá marcar las correspondientes casillas, así:

En la 1, si el ajuste por diferencias se realiza cuando un producto ha sido enviado a proceso.

En la 2, si el ajuste se realiza cuando el producto ha sido recibido de un proceso.

En la 3, si el ajuste se realiza cuando un producto se pignora.

En la 4, si el ajuste se realiza cuando un producto se despignora.

En la 5, si el ajuste se realiza cuando un producto ha sido comprometido.

En la 6, si el ajuste se realiza cuando un producto ha sido comprometido previamente para su venta.

En la 7, si el ajuste por diferencias se realiza cuando un producto se transfiere a otra dependencia del IDEMA o a un tercero.

En la 8, si el ajuste se realiza cuando un producto ha sido recibido como transferencia de otra dependencia.

Si marcó la X en:

-1 ó 2, escriba en las casillas de enfrente el número y la fecha del envío a proceso.

-3 ó 4, escriba en las casillas del frente el número y la fecha de la pignoración.

-5 ó 6, escriba en las casillas del frente el número y la fecha del documento con el cual se comprometió la mercancía.

-7 u 8, escriba en las casillas del frente el número y la fecha de la transferencia de mercancía.

En este documento debe consignar también el Nombre, Cédula de Ciudadanía o Nit del Almacenista que efectúa el ajuste de inventario.

III. IDENTIFICACION DEL PRODUCTO

Esta sección del documento contiene las mismas columnas de la "Entrada a Almacén" y se diligencia de acuerdo con los documentos soportes (envío a procesos, transferencia de mercancía, tiquetes de báscula, etc.).

IMPORTANTE: En las columnas:

Cantidad, consigne el peso neto en kilos del producto al que se le hace el ajuste (peso del faltante o sobrante).

Número de Unidades, consigne la cantidad de unidades que faltan o sobran (cuando el producto viene a granel no se escribe).

Peso Total en Kilos, consigne el peso total de kilos netos que faltan o sobran.

IV. AUTORIZACIONES

-TIQUETES DE BASCULA: Escriba el número de tiquetes de báscula que se utilizaron para el ajuste.

-OBSERVACIONES: Registre información complementaria al documento.

-Finalmente registre las firmas de los responsables de la operación.

El siguiente es el procedimiento general que el Laboratorista-Almacenista debe seguir cuando se encuentran diferencias (faltantes o sobrantes) en los productos:

1. Establecer las diferencias al terminar la evacuación de un arrume o silo o en la recepción de mercancías.
2. Establecer las causas de las diferencias y el valor de las mismas.
3. Elaborar un oficio dirigido al Departamento Técnico y/o a la División de Almacenamiento y Transporte solicitando concepto técnico.
4. Elaborar el Acta de Inspección Ocular conjuntamente con el Laboratorista.
5. Elaborar el ajuste de inventario respectivo.

TAREA N. 4 PIGNORACION DE MERCANCIAS

Pignorar un producto es cuando se respalda un préstamo con una mercancía a término definido.

Despignorar es cuando se cancela el préstamo con dinero quedando libre la mercancía.

Cuando un producto está pignorado debe colocarse una Tarjeta "Producto Pignorado" para evitar comercializar mercancías comprometidas hasta tanto no se haya cancelado la deuda.

Las siguientes son las actividades que se desarrollan en las dependencias cuando se pignoran productos:

Director y Laboratorista-Almacenista de la Dependencia:

1. Informa semanalmente la existencia de productos, cantidades, calidades y ubicación, incluyendo las cantidades proporcionales o en trámite de pignoración, tanto en dependencias propias como de terceros (esta información se envía a la Dirección Regional y a la División de Almacenamiento a través de télex).
2. Recibe télex de la División de Tesorería y Créditos sobre el trámite de pignoración y acusa recibo inmediato, señalando su conformidad o inconformidad.

Laboratorista-Almacenista de la Dependencia:

3. Descarga de sus inventarios los productos en trámite de pignoración y los relaciona en el Libro de Almacén, teniendo como base el télex recibido.

4. Lleva un archivo especial de mercancía comprometida para pignoración y coordina la operación con el Almacén General de Depósito respectivo.

Director y Laboratorista-Almacenista de la Dependencia:

5. Recibe télex de la Sección Provisión Fondos confirmando la pignoración inicial, donde confirma el recibo de la comunicación y solicita al Almacenista abstenerse de adelantar cualquier operación con dichos productos.

Laboratorista-Almacenista de la Dependencia:

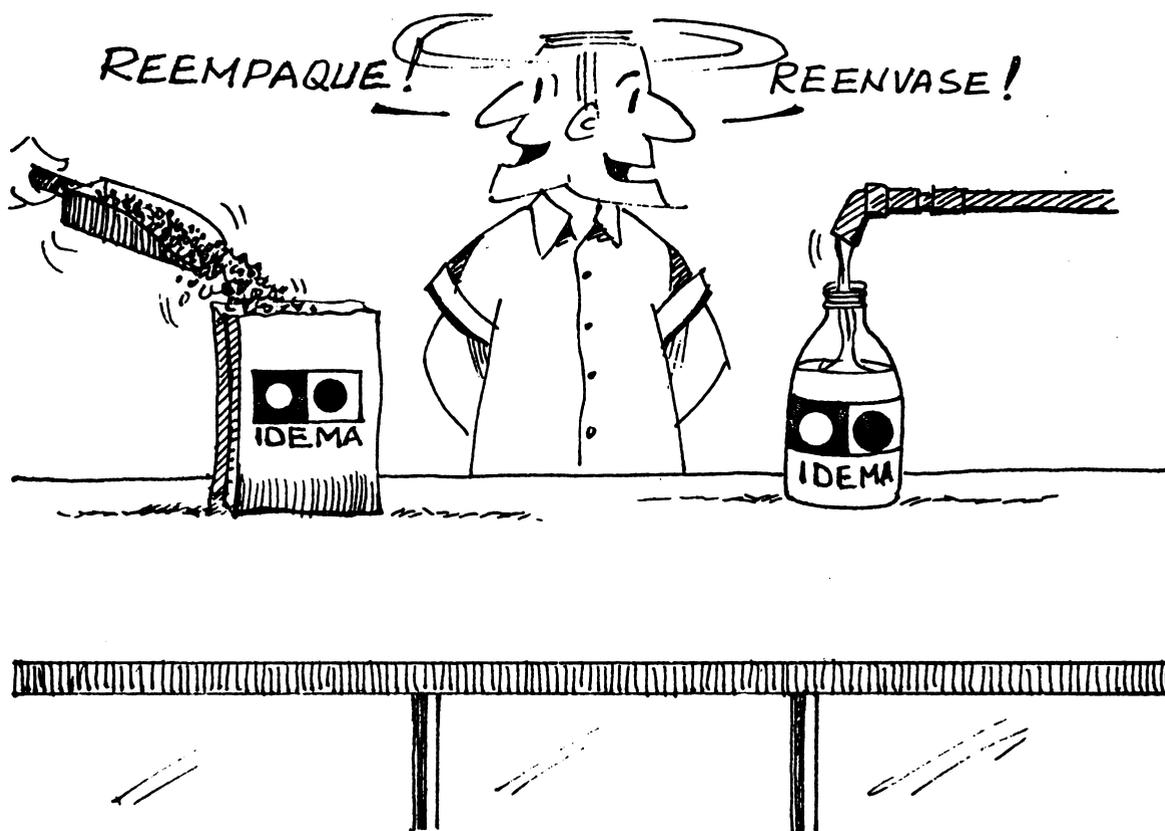
6. Descarga de sus inventarios los productos que no fueron pignorados, si este télex lo especifica y asimismo actualiza el Libro de Almacén, los registros correspondientes.

NOTA: En su información semanal sobre las existencias, el Almacenista relaciona esta pignoración indicando la cantidad, calidad, ubicación, número del bono y entidad pignoradora.

TAREA N. 5 PROCEDIMIENTO Y DILIGENCIAMIENTO DEL ENVIO Y RESULTADO Y PROCESO.

El *envío a proceso* es un documento que legaliza el despacho de productos a secamiento, limpieza, trilla, reempaque y reenvase. El procedimiento se lleva a cabo cuando el producto no reúne las condiciones para ser almacenado o requiere de un proceso para su comercialización.

Tenga en cuenta que el diligenciamiento del documento depende del Laboratorio-Almacenista sólo cuando el producto va para reempaque o reenvase.



Analicemos cómo se efectuaría el envío a procesos cuando se requiere que se reempaquen 2.000 kilos de azúcar en bolsas de 10 y 5 kilos para enviar a una despensa.

El Laboratorista-Almacenista recibe un memorando que viene, según las necesidades, del Director de la Dependencia, o del Jefe del Departamento Técnico o Comercial o del Superintendente, donde se da la orden del reempaque: 2.000 kilos de azúcar en bolsas de 10 y 5 kilos.

El Laboratorista-Almacenista y el Laboratorista coordinan juntos el envío a procesos.

El Laboratorista-Almacenista ordena el pesaje del producto en la báscula para determinar los 2.000 kilos que se envían a procesos. Este peso queda consignado en el ticket de báscula. El Almacenista diligencia el documento especificando que los 2.000 kilos se deben reempacar así: 100 en bolsas de 10 kilos y 200 en 5 kilos.

Una vez diligenciado el documento el Laboratorista-Almacenista lo firma, sella y efectúa los asientos contables en el Libro Auxiliar y Tarjetas de Existencias.

IMPORTANTE: Cuando los productos se envían a trilla, secamiento y limpieza, el Laboratorista efectúa el análisis de calidad y diligencia el envío a proceso; la labor del Almacenista en estos casos es la de entregar la cantidad de productos que van a ser procesados y de efectuar los asientos en las Tarjetas de existencia y Libro Auxiliar.

El envío a proceso se diligencia de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO:

Esta sección se diligencia de igual manera que en los documentos ENTRADA ALMACEN y AJUSTE INVENTARIO. Si tiene alguna duda repase la Sección No. 5.

II. ESPECIFICACIONES DE LA OPERACION:

I - IDENTIFICACION DOCUMENTO



ENVIO A PROCESOS

7		11	
PAQUETE		NUMERO	
19	21	25	
E163795			
26			
ANULADA			

II - ESPECIFICACIONES DE LA OPERACION

EN LA FECHA _____

1	6	
DIA	MES	AÑO

EN NUESTRA DEPENDENCIA _____

12	18	
REGIONAL	CODIGO	DEPENDENCIA

INVENTARIO

26	26	26	26	26
1	2	3	4	5
I D E M A	P. M. A.	D. R. I.	CONSIGNACION	FIDEICOMISO

Las tres (3) primeras casillas del documento (en la fecha, en nuestra dependencia e inventario) debe diligenciarlas de la misma forma que lo hizo en los dos (2) documentos anteriores (Entrada Almacén y Ajuste Inventario).

-ESTAMOS ENVIANDO PARA:

1 232	2 232	3 232	4 232	5 232	6 232
SECAMIENTO	LIMPIEZA	LIMPIEZA Y SECAMIENTO	TRILLA	REENVASE	REEMPAQUE

Existen seis (6) tipos de procesos a los que se somete el producto. En el caso del Almacenista, el producto puede ser enviado a reempaque o reenvase.

Ejemplo:

6	232
---	-----

X, que significa que el producto va a ser reempacado.
REEMPAQUE

-NOMBRE DEL DOCUMENTO SOPORTE:

Nombre Documento Soporte	Día Mes Año

Escriba el nombre del documento que origina el proceso y al frente escriba la fecha del documento. Ejemplo:

Orden de Oficinas Centrales	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>5</td><td>9</td><td>84</td></tr></table>	5	9	84
5	9	84		
Nombre Documento Soporte	Día Mes Año			

-PARA PROCESAR POR:

Nit o cédula	Nombre o Razón Social

Escriba primero la cédula o Nit y el nombre completo de la persona responsable del proceso.

-PARA TRANSPORTAR POR:

Nit o cédula

Nombre o Razón Social
Transportador Responsable

No. de Placas
Vehículo

Escriba la cédula, el nombre o razón social del transportador y el número de las placas del vehículo que va a transportar el producto.

En el envío a proceso original existen más casillas de información; en el caso de los Almacenistas, sólo es necesario diligenciar las señaladas.

III. IDENTIFICACION DEL PRODUCTO

Registre y diligencie el documento al igual que la Entrada Almacén y el Ajuste Inventario.

Lo más importante en este documento es la cantidad de producto que va a ser enviado a proceso y la forma de presentación que se desea. Por ejemplo: se envían 2.000 kilos de azúcar para reempacar y se especifica que se requieren 100 kilos empacados en bolsas de 10 kilos y 200 en bolsas de 5 kilos.

IV. LIQUIDACION DE FLETES

Escriba el valor de la tonelada, multiplíquelo por la cantidad de las toneladas transportadas y establezca el valor total de los fletes a pagar.

-TIQUETES DE BASCULA NUMERO Y OBSERVACIONES:

Consigne la información como lo hizo en los documentos anteriores.

V. AUTORIZACIONES

Registre las firmas de los responsables de la operación.

Para legalizar la entrada de productos que vienen de proceso se elabora "el resultado de proceso".

El Almacenista es el encargado de diligenciarlo cuando recibe los productos reempacados y reenvasados. En los otros casos (trilla, secamiento y limpieza), el Laboratorista es el encargado del diligenciamiento del documento.

Observe el documento "resultado de proceso" en la siguiente página.

Para diligenciar el documento debe basarse en el "envío a proceso".

Consta de cinco (5) secciones:

- I. Identificación del documento
- II. Especificaciones de la Operación
- III. Identificación del producto
- IV. Liquidación
- V. Autorizaciones

La parte o sección más importante es la identificación del producto, que consta de dos (2) partes principales que son:

1. Datos del envío: donde se consigna la información inicial del producto que se envió a proceso.
2. Datos del resultado donde se registra la información de los productos que se reciben de proceso.

Las demás secciones del documento también son importantes; sin embargo, no se explican detenidamente teniendo en cuenta que contienen casi las mismas casillas del envío a proceso.

SEÑOR LABORATORISTA-ALMACENISTA:

AUN CUANDO EL DILIGENCIAMIENTO DEL RESULTADO DE PROCESO SOLO LE CORRESPONDE EN CASO DE REENVASE Y REEMPAQUE, ENSAQUE O DESENSAQUE, USTED RECIBE Y DA ENTRADA A LOS PRODUCTOS QUE VIENEN POR TRILLA, SECAMIENTO Y LIMPIEZA. POR LO TANTO, ES NECESARIO QUE CONOZCA QUE EN ESTOS CASOS SE PRESENTAN MERMAS Y DIFERENCIAS Y QUE EXISTEN LIMITES ACEPTADOS POR EL INSTITUTO. CUALQUIER DIFERENCIA QUE SE PRESENTE EN LOS PRODUCTOS DEBE ESTAR DEBIDAMENTE LEGALIZADA.

RECUERDE QUE USTED ES QUIEN RESPONDE POR LA CANTIDAD Y CALIDAD DE PRODUCTOS DEL IDEMA.

TAREA N. 6 INFORMES QUE DEBE REALIZAR EL LABORATORISTA-ALMACENISTA DE PRODUCTOS BASICOS.

Existen una serie de informes que el Almacenista debe rendir a diferentes Dependencias, tanto del Instituto como a otras organizaciones.

-Informe diario a la contraloria: en él se registra todo el movimiento diario de mercancías. Se tiene un saldo del día anterior y con base en este se registra que ingresó y que egresó.

En este informe se relaciona producto por producto, la cantidad, la presentación, el valor unitario y el valor total.

-Rendición de cuenta mensual a contabilidad: esta rendición se elabora mensualmente y en ella se registra todo el movimiento diario que se efectuó durante el mes. Quien realiza el informe es el Contador, pero quien responde es el Almacenista, ya que es él quien diariamente debe suministrar y diligenciar los documentos que sirven de soporte al informe.

-Télex semanal de existencias: este télex informa semanalmente la existencia de productos, cantidades, calidades, presentación y ubicación incluyendo los productos en pignoración y los productos que se encuentran tanto en Dependencias del IDEMA como en Dependencias de terceros. Esta información se envía a la División de Almacenamiento y a Sistemas.

SECCION No. 6

AUTOEVALUACION No. 3

Las autoevaluaciones son una forma para que usted verifique o compruebe cuanto ha aprendido sobre el tema que viene estudiando.

Una vez haya terminado de responder todas las preguntas, confróntelas con la hoja de respuestas, correspondiente a esta Autoevaluación.

1. Enuncie por qué conceptos se debe realizar el ajuste de inventarios:
 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____
 7. _____

2. Escriba a continuación una definición de:
 - a. Pignoración
 - b. Despignoración

3. El funcionario del IDEMA encargado del diligenciamiento del envío a proceso, en caso de trilla, secamiento y limpieza, es:
 - a. Director de la Dependencia
 - b. Laboratorista
 - c. Almacenista de Productos Básicos
 - d. Fiel de Báscula

SECCION No. 6

HOJA DE RESPUESTAS A LA AUTOEVALUACION No. 3

1.
 1. Merma
 2. Deterioro (parcial o total)
 3. Destrucción
 4. Cambio de calidad
 5. Pérdida y hurtos
 6. Sobrante
 7. Donaciones

2.
 - a. Es el respaldo de un préstamo con mercancías a término definido.
 - b. Es la cancelación de dicho préstamo con dinero, quedando libre la mercancía.

3.
 - b.

Si respondió correctamente todas las preguntas continúe con el estudio de la siguiente sección (No. 7). En caso contrario, por favor, vuelva a estudiar el material correspondiente a esta autoevaluación.

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

1. INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO. Manual de Procedimientos del Area Comercial. Bogotá, IDEMA, 1983.
2. _____. Convención Colectiva de Trabajo. Bogotá, IDEMA, 1984.
3. NAPIER, R. Grupos: Teoría y Experiencia. México, Trillas, 1976.
4. VELA, JESUS ANDRES. Técnica y Práctica de las Relaciones Humanas. Indo-American Press Service, Bogotá.
5. PEÑA, MARLENE. La Administración de una Despensa. Bogotá, IDEMA-IICA, 1984.

Anexo No. 1

Salida de Productos a Otras Dependencias

SALIDA DE MERCANCIAS A DESPENSAS

<u>DEPENDENCIA</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>CONTROL AUDITORIA</u>
DESPENSA	-Solicitud necesidades de mercancías.	
DIRECCION	-Orden programación.	
DEPARTAMENTO COMERCIAL O SUPERV. DESPENSA	-Elaboración programación	
DIRECCION	-Firma la programación	
ALMACEN	-Firma programación -Elaboración y firma TRANSFERENCIA DE MERCANCIAS.	-Revisión y firma TRANSFERENCIA DE MERCANCIAS.
DIRECCION	-Firma "Transferencia de Mercancías".	
REEMPAQUE O BODEGA	-Cargue del camión -Registros en tarjetas -Registros en libros	-Verificación registros.
EMPRESA TRANSPORTADORA.	-Firma transferencia de mercancías.	
PORTERIA	-Registros en "Planilla Control Portería".	
DESPENSA	-Descargue del camión. -Conteo físico de mercancía (pesaje), -Firma "Transferencia mercancías". -Registros en Tarjetas, -Registros en libros, -Registros diferencias en transferencia.	-Verificación registros en tarjetas y libros, -Inventarios.
ALMACEN	-Registros en libros, -Distribución de copias.	-Verificación registros.

SALIDAS DE MERCANCIAS

DESPACHOS A OTRAS AGENCIAS DEL INSTITUTO

<u>DEPENDENCIA</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>CONTROL AUDITORIA</u>
DIRECCION	-Recibos "Orden de Despacho". -Elaboración y firma Programación de Despachos.	
ALMACEN	-Recibo orden de despacho -Firma de la programación	
BASCULA	-Pesaje del camión vacío -Elaboración tiquete de báscula.	-Inspección del camión -Supervisión pesaje.
BODEGA	-Cargue del camión. -Desarrume de mercancías. -Registro en tarjetas, de existencias. -Registro libro bodega.	-Verificación de registros -Inventarios selectivos.
LABORATORIO	-Análisis de calidad.	
BASCULA	-Pesaje del camión cargado. -Complemento tiquete de báscula. -Registros planilla control pesaje.	-Inspección camión. -Supervisión pesaje. -Refrendación tiquete de báscula. -Verificación registros en planilla.
ALMACEN	-Elaboración y firma TRANSFERENCIAS DE MERCANCIAS. -Elaboración Télex comunicando Despacho.	
LABORATORIO	-Consignación Análisis de calidad en "Transferencia de mercancías".	-Revisión y firma "Transferencia de mercancías".
DIRECCION	-Firma Transferencia de mercancías. -Firma Télex.	

continuación salidas de mercancías.

<u>DEPENDENCIA</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>CONTROL AUDITORIA</u>
TRANSPORTADOR.	-Firma Transferencia de Mercancías. -Recibo dos copias T. de mercancías.	
PORTERIA	-Inspección del camión. -Registro en planilla de portería	
ALMACEN	-Distribución copias. -Registros en libro de almacén	-Verificación de registros.

TRASLADO Y ENTREGAS DE MERCANCIAS DEL P.M.A. Y DRI

<u>DEPENDENCIA</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>CONTROL AUDITORIA</u>
P.M.A. y D.R.I.	-Solicitud entrega mercancías en consignación al I.B.F.	
DIVISION COMERCIO EXTERIOR	-Elaboración y firma oficio autorización de entrega funcionario I.B.F.	
ARCHIVO GENERAL	-Recibe, radica, entrega oficio.	
DIRECCION	-Elaboración y firma MEMORANDO AUTORIZACION DE ENTREGA.	
ALMACEN	-Recibe Memorando autorización entrega. -Recibe y visa oficio presentado por I.B.F.	
BASCULA	-Pesaje del camión vacío. -Elaboración TIQUETE DE BASCULA.	-Inspección camión. -Supervisión pesaje.
BODEGA	-Cargue del camión. -Registros en "Tarjetas de Existencias". -Registros en libros.	-Verificación registros. -Inventarios periódicos
BASCULA	-Pesaje del camión cargado. -Complementa y visa tiquete de báscula. -Registro en báscula control pesaje.	-Supervisión pesaje. -Revisión y refrendación tiquete de báscula. -Verificación registros en planilla control pesaje.
ALMACEN (Traslado)	-Elaboración y firma TRANSFERENCIA DE MERCANCIAS. -Elaboración télex informando despachos.	-Revisa y firma "Transferencia mercancías".
ALMACEN (Entrega I.B.F.)	-Elaboración y firma FACTURA DE VENTA.	-Revisión y firma "Factura de Venta".

Continuación Traslado y Entregas de Mercancías del P.M.A
y D.R.I.

DEPENDENCIA

ACTIVIDAD

CONTROL AUDITORIA

DIRECCION
(Traslado y entrega)

-Firma "Transferencia de mercancías o "Factura de Ventas"

I.C.B.F.

-Firma "Factura de Venta"
-Recibe original Factura de Venta
-Registro en libros.
-Distribución copias.

-Verificación registros.

SALIDAS DE MERCANCIAS ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO

<u>DEPENDENCIA</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>CONTROL AUDITORIA</u>
ALMACEN	<ul style="list-style-type: none">-Recibe Memorando autorización de venta.-Elaboración y firma Factura de Venta.-Elaboración y firma Oficio para Almacen General de Depósito.	<ul style="list-style-type: none">-Revisión y firma "Factura de Venta".-Revisión y firma oficio al "Almacen Gral. de depósito.
DIRECCION	<ul style="list-style-type: none">-Firma Factura de Venta.-Firma oficio "Almacen General de Depósito".	
CLIENTE	<ul style="list-style-type: none">-Firma Factura de Venta.-Recibe original Factura de Venta, y del oficio para el Almacen Gral. de Depósito.	
ALMACEN	<ul style="list-style-type: none">-Registros en libros.-Distribución copias Factura de Venta.-Solicitud al Almacen Gral. de Depósito la relación diaria de entregas.	
ALMACEN GRAL. DE DEPOSITO	<ul style="list-style-type: none">-Recibe original de la factura de venta y oficio autorización entrega.-Entrega productos.-Información diaria al IDEMA	<ul style="list-style-type: none">-Visitas periódicas al Almacén Gral. de Depósito.-Inventarios selectivos.-Conciliaciones.

Anexo No. 2

Ventas a Través de los Diferentes Canales

VENTAS BOLSA NACIONAL AGROPECUARIA

<u>DEPENDENCIA</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>CONTROL AUDITORIA</u>
GERENCIA IDEMA	-Autorización ventas (cantidad, productos, precios).	
SUBGERENCIA DE VENTAS	-Ofrece productos (Corredor Vendedor).	
BOLSA AGROPECUARIA	-Elaboración y firma documento TRANSACCION VENTA.	
SUBGERENCIA VENTAS	-Firma "Transacción Ventas".	
CORREDOR (Comprador)	-Firma "Transacción de Ventas".	
BOLSA AGROPECUARIA	-Diligenciamiento formulario "Liquidación de la transacción" -Envía documentos al IDEMA.	
SUBGERENCIA VENTAS	-Recibo documentos. -Elaboración y firma CUADRO RESUMEN DE TRANSACCIONES.	
GERENCIA	-Visto Bueno cuadro Resumen de Transacciones.	
SUBGERENCIA DE VENTAS	-Distribución copias "Cuadro Resumen de Transacciones" (Sección Caja, Sección Créditos y Seguros). -Elaboración y firma télex u oficio de asignación.	
BOLSA AGROPECUARIA	-Cancelación transacción.	
CAJA	-Recibe el pago. -Elaboración y firma Ingreso a Caja.	-Revisión y firma "Ingreso a Caja".

Continuación Ventas Bolsa Nacional Agropecuaria.

<u>DEPENDENCIA</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>CONTROL AUDITORIA</u>
BOLSA AGROPECUARIA	-Presentación Carta de Crédito.	
SECCION CREDITOS	-Recibe documentos. -Firma constancia del recibo Carta y devuelve. -Elaboración y firma Memorando de información.	
SUBGERENCIA VENTAS	-Recibe Memorando -Elaboración y firma Télex u Oficio de Liberación.	-Revisa y firma Liberación.
ARCHIVO GENERAL	-Radica y entrega copia de "Liberación".	
ARCHIVO DEPEN/CIA.	-Recibe, radica y entrega "Liberación".	
DIRECCION	-Recibe y visa "Liberación".	
SUPERINTENDENTE	-Confirmación liberación. -Elaboración y firma Memorando Aautorización entrega.	

VENTAS CONVENIOS ESPECIALES

<u>DEPENDENCIA</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>CONTROL AUDITORIA</u>
ENTIDAD	-Presentación solicitud y documentación	
DIRECCION	-Recibe solicitud y documentación	
DPTO. COMERCIAL	-Practica visitas. -Estudio documentación -Elaboración y firma concepto.	
DIRECCION	-Envía concepto y documentación Oficinas Centrales	-Revisión concepto y documentos.
SUBGERENCIA VENTAS	-Recibo y estudio concepto. -Elaboración Contrato o Convenio	
OFICINA JURIDICA	-Recibo y revisión Contrato	
SUBGERENCIA VENTAS	-Recibo Contrato. -Envía Contrato a Dirección Regional.	
DIRECCION	-Recibo Contrato -Entrega Contrato Entidad.	
ENTIDAD	-Firma Contrato o Convenio. -Constituye Póliza de Garantía.	
DIRECCION	-Estudio Póliza garantía. -Recibo Contrato firmado por la Entidad. -Envía documentos Ofic. Centrales	
SUBGERENCIA VENTAS	-Recibo documentos. -Solicita certificación sobre la Póliza de garantía.	
SUBGERENCIA FINANCIERA	-Recibo póliza garantía -Certificación correcta legalización.	

Continuación Ventas Convenios Especiales.

<u>DEPENDENCIA</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>CONTROL AUDITORIA</u>
SUBGERENCIA VENTAS	-Recibo certificación y póliza de garantía. -Envía documentos Gerencia.	
GERENCIA	-Firma Contrato o Convenio	
SUBGERENCIA VENTAS	-Envío original Contrato o concepto y póliza de garantía a la "Sección de Créditos". -Envía copias contrato y póliza de garantía a Dirección. -Envío copia del Contrato o Convenio a Oficina Jurídica.	
DIRECCION	-Recibo documentación. -Autorización entrega.	
ENTIDAD	-Verificación calidad de los productos.	

VENTAS CREDITOS SOCIALES

<u>DEPENDENCIA</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>CONTROL AUDITORIA</u>
ENTIDAD	-Solicitud escrita del crédito, documentación	
DIRECCION	-Revisa solicitud y documentación. -Tramitación documentos oficinas centrales.	
MERCADEO SOCIAL	-Practica visitas a la entidad. -Rinde informe.	
DIVISION MERCADEO SOCIAL.	-Revisa solicitud. -Envío documentos para la aprobación.	
SUBGERENCIA DE VENTAS	-Estudio y aprobación del crédito. -Devolución documentos.	
COMITE DE CREDITOS COOPERATIVOS	-Estudio aprobación crédito. -Devolución a Mercadeo Social.	
COMITE DE CREDITOS DEL IDEMA	-Estudio aprobación créditos. -Devolución documentos.	
JUNTA DIRECTIVA	-Estudio y aprobación crédito.	
DIVISION MERCADEO SOCIAL	-Elaboración Contrato y Pagaré.	
OFICINA JURIDICA	-Emite concepto legal documentos.	
GERENCIA	-Firma Contrato	
DIVISION MERCADEO SOCIAL	-Recibo documentos. -Elaboración oficio remisario documentos.	
ARCHIVO GENERAL	-Recibe y radica documentos	
ARCHIVO DEPENDENCIA	-Recibo y radicación documentos.	
DIRECCION	-Recibo documentos. -Comunicación al interesado.	

VENTAS DIRECTAS -SUBGERENCIA DE VENTAS

<u>DEPENDENCIA</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>CONTROL AUDITORIA</u>
CLIENTE	-Formula solicitud	
SUBGERENCIA DE VENTAS	-Asignación cupo de acuerdo existencias. -Elabora y firma Oficio o Télex Asignación.	-Revisión y refrendación télex u oficio liberación.
ARCHIVO GENERAL	-Recibo y radicación liberación.	
CLIENTE	-Presentación original asignación y Carta Crédito.	
SECCION CREDITO	-Recibo y revisión Carta de Crédito. -Elaboración Memorando.	
SUBGERENCIA VENTAS	-Recibo del memorando. -Elaboración y firma oficio o télex de liberación.	-Revisión y refrendación télex u oficio liberación
CAJERO GENERAL	-Recibo copia asignación	
CLIENTE	-Efectúa pago.	
CAJERO	-Recibo dinero. -Elaboración y firma Ingreso a Caja. -Distribuye copias.	-Revisión y firma "Ingreso a Caja"
SUBGERENCIA VENTAS	-Recibo Memorando de Caja. -Elaboración y firma oficio o télex Liberación	-Revisión y firma Télex u Oficio liberación.
ARCHIVO GENERAL	-Recibo, radica, distribución	
ARCHIVO DEPEN/CIA	-Recibo, radica, envía a Dirección	
DIRECCION	-Visto Bueno oficio o télex liberación	

Continuación Ventas Directas Subgerencia de Ventas

<u>DEPENDENCIA</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>CONTROL AUDITORIA</u>
DEPARTAMENTO COMERCIAL	-Elaboración Memorando Distribución y entrega	
DIRECCION	-Firma memorando de autorización	

VENTAS DIRECTAS - DIRECCION

<u>DEPENDENCIA</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>CONTROL AUDITORIA</u>
CLIENTE	-Presenta solicitud.	
DIRECCION	-Recibo y visa solicitud	
DEPARTAMENTO CIAL.	-Verificación registro kardex compradores. -Elaboración Memorando autorización venta.	
DIRECCION	-Firma Memorando de autorización venta.	

SALIDAS DE MERCANCIAS INSTALACIONES IDEMA
VENTAS DIFERENTES CANALES

<u>DEPENDENCIA</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>CONTROL AUDITORIA</u>
ALMACEN	-Recibe Memorando autorización venta. -Recibe original liberación -Abre Tarjeta Control de Despacho (si se requiere)	
BASCULA	-Recibe "Tarjeta Control de Despachos" -Pesaje del camión vacío. -Elaboración Tiquete de Báscula.	-Supervisión pesaje. -Inspección camión.
BODEGA	-Cargue del camión. -Registro en Tarjeta de Existencias. -Registros en libros	-Verificación registros. -Inventarios selectivos.
BASCULA	-Pesaje del camión cargado. -Se complementa y visa "Tiquete de báscula" -Registros en Planilla control pesaje. -Registros en "Tarjetas Control de Despachos."	-Supervisión del pesaje. -Revisión y refrendación "Tiquete de báscula" -Verificación registros en "Planilla control pesaje"
ALMACEN	-Elaboración y firma Factura de Venta -Firma "Tarjeta Control Despachos"	-Revisión y firma "Factura de Venta". -Revisión y refrendación "Tarjeta Control Despachos"
CLIENTE (pagos en Dirección)	-Cancela valor compra	
CAJA	-Recibo "Factura de ventas". -Recibo valor venta. -Firma factura de venta -Registros en libros	
DIRECCION	-Firma "Factura de Venta"	

Continuación Salidas de Mercancías Instalaciones IDEMA

<u>DEPENDENCIA</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>CONTROL AUDITORIA</u>
CLIENTE	-Firma "Factura de venta" -Recibe original factura de venta.	
ALMACEN	-Registros en libros -Distribución copias	-Verificación registros.
PORTERIA	-Inspección del camión. -Registros en libros.	

