

COPIA UNICA  
NO SACAR



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

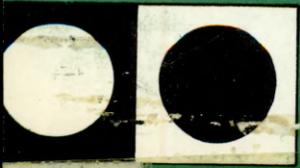
SECCION No 2



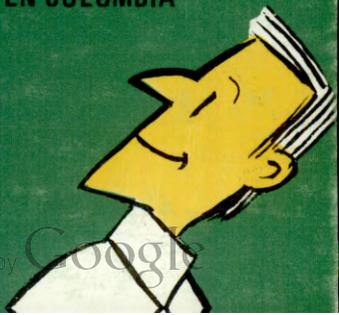
# LA ADMINISTRACION DE UNA MA DESPENSA



OFICINA EN COLOMBIA



CA  
493  
84  
2







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

**INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO - IDEMA**

**-Publicación Miscelánea No. 493**

**LA ADMINISTRACION DE UNA DESPENSA**

**MODULO DE CAPACITACION PARA ADMINISTRADORES DE DESPENSA**

**Bogotá, Colombia, 1984**





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



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

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

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



I N D I C E

|  | <u>Pág.</u> |
|--|-------------|
| Introducción .....   | 1           |
| SECCION No. 2 - DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVOS SOBRE<br>FUNCIONAMIENTO DE LAS DESPENSAS DEL IDEMA,...  |             |
| TAREA No. 1 - Describir qué son las Despensas y cuál es<br>su Función Social.....  | 39          |
| TAREA No. 2 - Diferenciar los tipos de Despensas, sus Ca-<br>racterísticas y Márgenes de Comercialización.   | 40          |
| TAREA No. 3 - Identificar el Canal para la Apertura, Tras-<br>lado o cierre de una Despensa.....   | 47          |
| TAREA No. 4 - Identificar Normas sobre Precios de Venta<br>por Producto, cantidades a expender según<br>producto, horarios de atención y Forma de<br>Pago..... | 52          |
| TAREA No. 5 - Identificar la Estructura jerárquica que<br>facilita la Coordinación y Control del<br>Programa de Despensas.....                                 | 59          |
| TAREA No. 6 - Identificar y clasificar las Funciones del<br>Administrador de Despensa.....   | 61          |
| Bibliografía   |             |



## MODULO PARA ADMINISTRADORES DE DESPENSA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**SECCION No. 2**

**Disposiciones Legales y Normativas sobre funcionamiento de las Despensas.**



SECCION N. 2 DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS SOBRE  
FUNCIONAMIENTO DE LAS DESPENSAS DEL IDEMA,

AL FINALIZAR EL ESTUDIO DE ESTA SECCION EL  
ADMINISTRADOR DE DESPENSA IDENTIFICARA LAS  
DISPOSICIONES LEGALES Y LAS NORMAS SOBRE  
FUNCIONAMIENTO DE LAS DESPENSAS,

Una de las funciones del IDEMA es la de actuar como regula-  
dor del mercado de los productos agropecuarios a nivel del consumidor.  
Por ello cuenta, entre otros, con un canal muy especial: Las Despen-  
sas, cuyo funcionamiento, organización y operaciones se reglamenta en  
la Resolución 09144 (IX-9-81),

Para el logro del objetivo de esta sección del Módulo de Ca-  
pacitación, desarrollaremos varias tareas,

TAREA 1. DESCRIBIR QUE SON LAS DESPENSAS Y CUAL ES SU FUN-  
CION SOCIAL ,

Resolución 09144 (IX-9 81) " Artículo 1, Denomínase Des-  
pensa la unidad de comercialización establecida por el IDEMA  
en una determinada región socioeconómica del país, con el ob-  
jeto fundamental de distribuir productos básicos en forma di-  
recta a los consumidores finales con miras a abaratar el cos-  
to de la vida."

Es decir, la función que cumple una despensa es fundamentalmente de servicio, de aprovisionamiento de artículos básicos de la canasta familiar; algunos de ellos producidos en el país, otros importados por el IDEMA de acuerdo con las necesidades.

Los productos básicos que comercializa el IDEMA son: Aceite, azúcar, arroz, maíz blanco, maíz trillado, leche en polvo, frijol, sal, lenteja y otros que por disposición especial de la Gerencia se comercializan en determinadas épocas, como el chocolate, café, pastas,

El cumplimiento de la función social de las despensas se ve afectado por el oportuno abastecimiento, el establecimiento de precios reguladores y por la oportuna y eficiente atención al público,

Como podrá analizar al estudiar este módulo, el programa de despensas es de vital importancia y usted que desempeña su labor como Administrador de Despensa necesita estar permanentemente actualizado sobre su funcionamiento y la utilidad que presta al consumidor,

## TAREA 2. DIFERENCIAR LOS TIPOS DE DESPENSAS, SUS CARACTERÍSTICAS Y MARGENES DE COMERCIALIZACION,

Las despensas del IDEMA son de dos tipos: Fijas o móviles y se clasifican según el volumen de sus ventas,

*"Artículo 20. Clasificación: Teniendo en cuenta el número de habitantes de las regiones socio-económicas que están llamadas a atender y la proporción que sus ventas representan con respecto al volumen total del comercio de las respectivas regiones, las despensas se clasifican en los siguientes grupos:*

*Despensa Tipo I: Se considera Despensa Tipo I aquellas cuyas ventas mensuales oscilan entre \$300,000 y \$500,000.*

*Despensa Tipo II: Se considera Despensa Tipo II aquellas cuyas ventas mensuales superan los \$500,000.*

Para que las despensas cumplan con las cuotas de venta, es importante mantenerlos bien abastecidos y organizados y utilizar técnicas que faciliten y aumenten las ventas. En otras secciones de este módulo se desarrollarán estos temas,

*Analícemos ahora las características principales de las despensas.*

*"Artículo 30. Características:*

- a) Establécese como área física de funcionamiento para las despensas de cualquiera de los tipos mencionados, una superficie comprendida entre los 80 y 300 m<sup>2</sup>.*
- b) La presentación de los productos que se expendrán será 1/2 kilo (mínimo) 1, 2, 5 y 10 kilos según la clase de producto.*

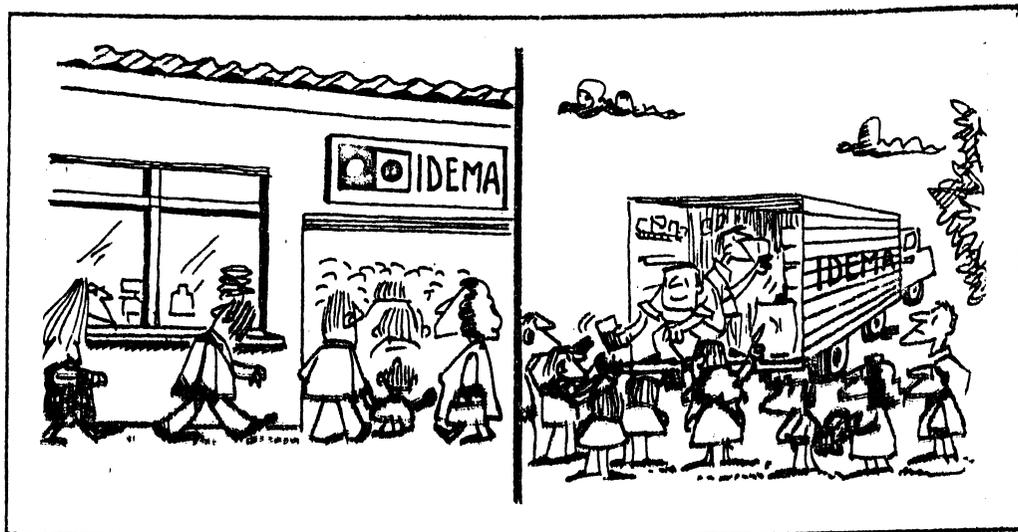
*El Director Regional podrá ordenar ventas en presentaciones diferentes a las señaladas en el literal b.*

- c) Serán beneficiarios del servicio de las despensas los consumidores.*

*PARAGRAFO: En las despensas no podrá realizarse ningún tipo de reempaque.*

Una *despensa fija* es una dependencia administrativa establecida y ubicada por el IDEMA en sitios previamente determinados mediante análisis de necesidades y para cumplir una función social.

Una *despensa móvil* es una dependencia administrativa establecida por el IDEMA, en furgones de su propiedad o arrendados. Su plan de desplazamiento o ubicación se hace de acuerdo con rutas establecidas por los Directores Regionales



"Artículo 160. Despensa Móvil: (Furgones) En todos los casos (apertura, cierre, funcionamiento) se regirán por lo estipulado para los dos (2) tipos de despensas.

PARAGRAFO 1o. El Director Regional deberá establecer una ruta de las diferentes zonas donde se prestará el servicio, dando prelación a los barrios más pobres y necesitados y para tal efecto la acción será coordinada con la Primera Auditoría Política del lugar.

El servicio se prestará diariamente a los diferentes barrios en tal forma que en el término de una semana se repita la programación al mismo barrio y sus vecinos no se descontrolen.

PARAGRAFO 2o. Presentación del Furgón: Exterior. Cada furgón deberá identificar por todos sus costados que el servicio es del Instituto con las siguientes características: Logotipo, nombre y slogan en los colores tradicionales sobre un fondo que lo resalte..

PARAGRAFO 3o. Los vehículos que presten este servicio deben ser propiedad del Instituto o tomado en arrendamiento, para lo cual se requiere autorización de la Subgerencia de Ventas."

"Artículo 8o. Margen de Comercialización: Las Despensas Tipo I deberán asegurar su funcionamiento, permaneciendo como mínimo en su punto de equilibrio, o sea, en ningún caso deben producir pérdida.

Las Despensas Tipo II deberán tener un margen de comercialización neta superior al 3%."

Realice la Autoevaluación No. 1 de la siguiente página.



SECCION No. 2

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 responderlas todas, confróntelas con la hoja de respuestas.

1. Escriba qué es una despensa del IDEMA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Marque con X la respuesta correcta  
La función de las despensas del IDEMA es:

- a) Distribuir al público toda clase de productos.
- b) Distribuir productos básicos de la canasta familiar.
- c) Distribuir productos básicos de la canasta familiar, a fin de abaratar el costo de la vida.

3. Marque con X la respuesta correcta,  
Las despensas del IDEMA se clasifican en:

- a) Almacenes mayoristas y minoristas.
- b) Despensas minoristas fijas y móviles Tipo I y Tipo II.
- c) Despensas minoristas Tipo I y Tipo II.



4. Escriba el nombre de cinco (5) productos que IDEMA distribuye

---

---

---

---

SECCION No, 2

HOJA DE RESPUESTAS A LA AUTOEVALUACION No, 1,

1. Es una unidad de comercialización establecida por el IDEMA en una determinada región socioeconómica del país, con el objeto fundamental de distribuir productos básicos en forma directa al consumidor, con miras a abaratar el costo de la vida.
2. c)
3. b)
4. Azúcar, leche en polvo, arroz, aceite, sal, maíz blanco, maíz trillado, chocolate, frijol, lenteja (Para su respuesta correcta usted solo debe mencionar cinco (5) de los antes mencionados).

Si respondió correctamente todas las preguntas continúe con el estudio de la tarea 3. En caso contrario, por favor vuelva a estudiar las tareas 1 y 2.

### TAREA 3. IDENTIFICAR EL CANAL PARA LA APERTURA, TRASLADO O CIERRE DE UNA DESPENSA,

La apertura de una despensa es facultad de la Junta Directiva, previos estudios de factibilidad, costos y rendimientos, que realiza la Oficina de Planeación y concepto que presente la Subgerencia de Ventas. Si este concepto es favorable, la Gerencia General presenta la propuesta a la Junta Directiva para su aprobación.

Si bien el programa de Despensas es uno de los canales del IDEMA para actuar como regulador de precios en el mercado, las Despensas son unidades administrativas con una serie de gastos de operación que deben ser calculados a fin de asegurar que la Despensa podrá consolidar su funcionamiento.

Cada Despensa deberá tener una adecuación mínima en cuanto a local y elementos básicos de funcionamiento,

*"Artículo 5o. La Subgerencia de Ventas en coordinación con las Direcciones Regionales determinará las adecuaciones pertinentes a los locales en donde han de funcionar las despensas. En ningún caso se abrirá una despensa mientras no tenga los elementos mínimos para su funcionamiento."*

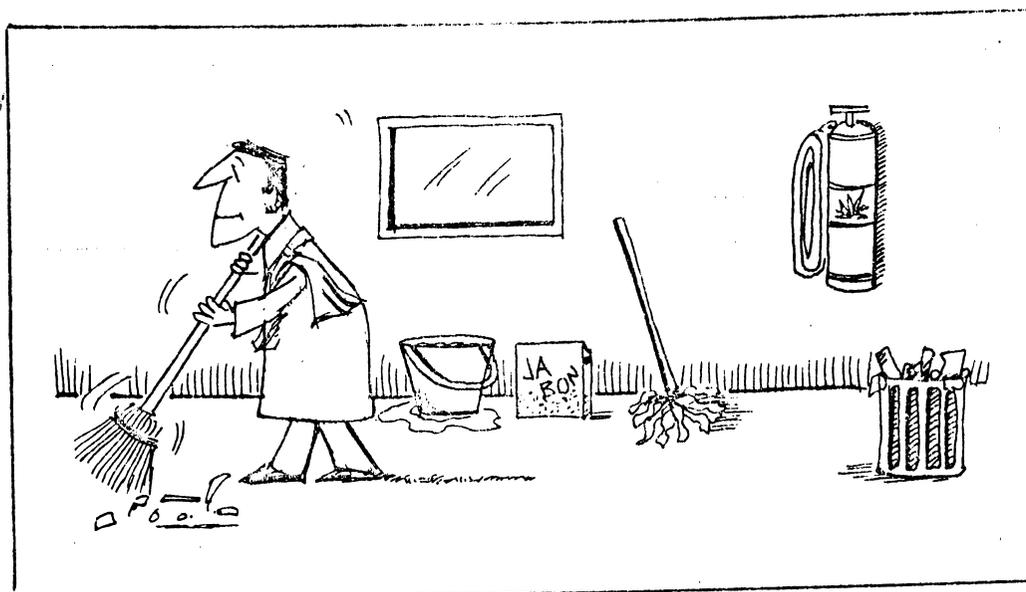
En una Despensa se podrá prestar un mejor servicio si se cuenta con los elementos necesarios. Los podemos clasificar en tres grupos: Elementos de oficina y papelería; elementos de aseo y seguridad; elementos de despensa.

Elementos de Oficina: Escritorio, silla, calculadora, máquina de escribir, cosedora, sacaganchos, archivador, caja de seguridad, se-

llos, así como la papelería comercial y contable necesaria para la elaboración de los documentos e informes propios del movimiento de una despensa.



Elementos de aseo que faciliten tener bien presentado el local para una mayor comodidad del administrador y del público, El extintor o extinguidor, debidamente cargado, para controlar situaciones de incendio que atenten contra la integridad de las personas o de los bienes almacenados en una despensa,



Elementos de Despensa. Son las góndolas para exhibir los productos, estibas para arrumar, báscula o balanza, tablero de precios y horario de atención, mostrador, Con estos elementos se facilita organizar mejor la despensa para mayor comodidad y óptima presentación.



Finalicemos esta tarea informándonos de la disposición sobre traslado o cierre de una Despensa,

"Artículo 60. Cierre y Traslado.- Los Directores Regionales podrán proponer a la Subgerencia de Ventas el cierre o traslado de despensas de acuerdo con estudios de costos y rendimientos que aconsejen esta medida, La Subgerencia de Ventas emitirá el concepto al Gerente General para ser presentado a la Junta Directiva, quien definirá el cierre o traslado."

Realice la Autoevaluación No. 2 de la siguiente página.



SECCION No. 2

AUTOEVALUACION No. 2

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 responderlas todas, confróntelas con la hoja de respuestas.

1. Marque con X la respuesta correcta.  
La apertura de una despensa del IDEMA se produce con aprobación de:
  - a) La Dirección Regional donde va a estar ubicada,
  - b) La Oficina de Planeación y Subgerencia de Ventas del IDEMA,
  - c) La Junta Directiva del IDEMA,
  - d) La Gerencia General del IDEMA,
  
2. El cierre o traslado de una despensa del IDEMA se produce previo estudio de:
  - a) Costos de funcionamiento
  - b) Rendimiento de las ventas,
  - c) Necesidades de la región y ubicación,
  - d) Todas las anteriores.
  
3. Los elementos mínimos para el buen funcionamiento de la despensa son: (Escríbalos) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SECCION No. 2

HOJA DE RESPUESTAS A LA AUTOEVALUACION No. 2

1. c)

2. d)

3. Elementos de oficina: Escritorio, silla, calculadora, dotación de escritorio como sacaganchos, cosedora, sellos, lápices, papelería comercial y contable,

Elementos de aseo: Escoba, traperero, balde, jabón, trapos, Elemento de seguridad el extinguidor,

Elementos de Despensa: Mostrador, tablero para precios y horario de atención, balanza, góndolas, estibas,

Si respondió correctamente todas las preguntas, continúe con la tarea 4, En caso contrario vuelva a estudiar todo el material correspondiente a esta evaluación, (Tarea 3).

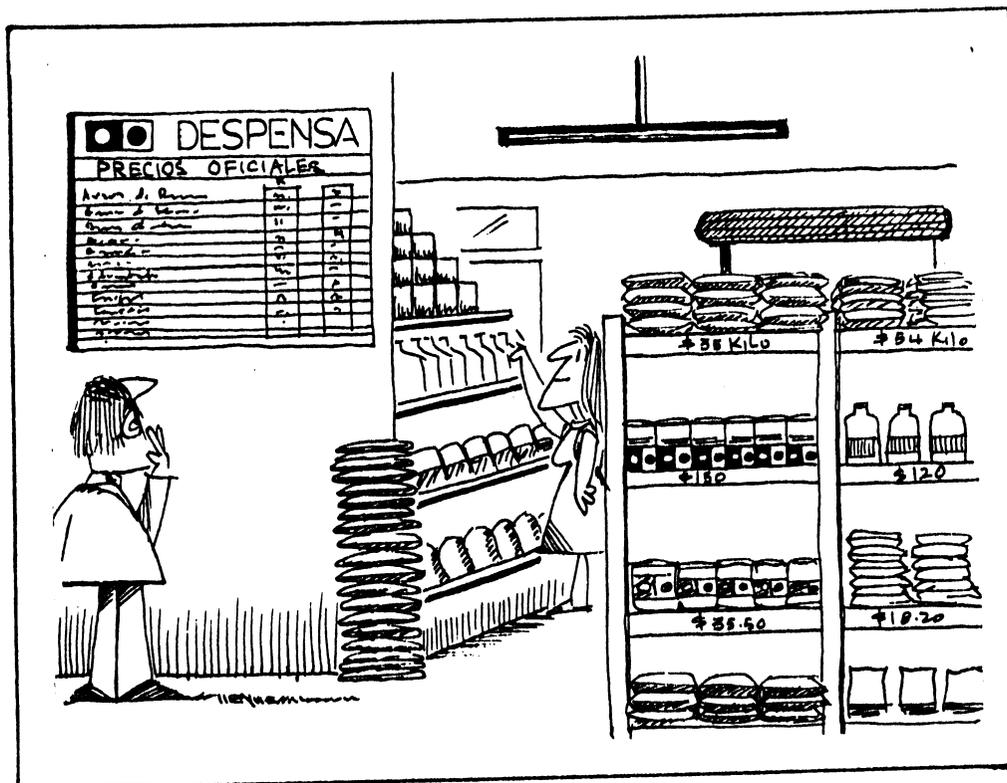
TAREA N. 4 IDENTIFICAR NORMAS SOBRE PRECIOS DE VENTA POR PRODUCTO, CANTIDADES A EXPENDER SEGUN PRODUCTO, HORARIOS DE ATENCION Y FORMA DE PAGO,

Dentro de su política de regulación del mercado de productos agropecuarios a nivel del consumidor, el IDEMA a través de la Gerencia General o de la Subgerencia de Ventas, comunica a los Directores Regionales, o Directores de Planta de Silos y Centros de Distribución y Acopio, los precios que se darán a los productores para la venta al público.

Los precios varían de una región a otra dentro de un margen controlado, pues se tendrá en cuenta los costos de los fletes-kilo de producto, para determinar el precio final de venta,

*"Artículo 150, Precios de Venta: Los precios de venta de todos los productos que se expendan serán fijados y comunicados directamente por la Gerencia, o por la Subgerencia de Ventas."*

*"PARAGRAFO 2o. En toda Despensa deberá fijarse en lugar visible al público un tablero de precios de los productos que comercializa el Instituto. De igual manera los precios deberán fijarse a la vista del público en las góndolas."*



Los productos a expender tienen una presentación específica que facilita la venta al público, sin embargo de acuerdo con las disponibilidades y condiciones del mercado hay cantidades máximas que se autorizan para ventas semimayoristas,

"Artículo 7o. Ventas Semimayoristas, - Las Despensas que funcionan en poblaciones donde no haya Unidad Mayorista, Planta de Silos o Centro de Distribución o Centro de Acopio del IDEMA, podrán efectuar ventas hasta las siguientes cantidades:

- Arroz hasta tres bultos
- Azúcar hasta tres bultos
- Maíz blanco hasta dos bultos
- Maíz amarillo hasta dos bultos
- Maíz trillado hasta un bulto
- Aceite hasta una caja

- Leche hasta tres cajas
- Lenteja hasta 40 kilos
- Fríjol hasta 40 kilos

Las cantidades señaladas anteriormente se destinarán a atender un cliente semanal, otorgándosele preferencia a instituciones, cooperativas, juntas de acción comunal y tenderos organizados.

PARAGRAFO: Informes: En los municipios donde los compradores son instituciones, cooperativas, ~~juntas~~ de acción comunal y tenderos organizados, debe elaborarse una relación mensual especificando cantidades vendidas, la cual se enviará junto con el informe de ventas mensual al Centro de Distribución, Centro de Acopio o Planta de Silos, de la cual depende. Los Directores de éstos a su turno enviarán esta información a la Subgerencia de Ventas dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, y será de su exclusiva responsabilidad hacerlo, y aquellos que no la enviaren dentro de la fecha mencionada, acarrearán sanciones de orden disciplinario."

En algunas ocasiones, dependiendo de las cantidades de productos existentes en el almacén, la Subgerencia de Ventas autoriza controlar la venta al menudeo, estableciendo la cantidad máxima a vender por cliente,

Es importante cumplir con estas disposiciones, pues vender más de lo estipulado por la norma, es permitir que pocas personas se apoderen de los productos y especulen con ellos, perjudicando al usuario del servicio de despensa.

Otro aspecto fundamental del programa de Despensas es el de Horario.

- a) Horario de atención al público
- b) Jornada laboral

"Artículo 13o. Horario de Trabajo: Las despensas deberán permanecer abiertas al público durante siete (7) horas diarias, de lunes a viernes. La hora restante de la jornada laboral se destinará para efectuar arqueo de caja, inventario y aseo del local.

Horarios Especiales: Los sábados prestarán servicio durante cuatro horas. Los Directores Regionales podrán establecer horarios especiales, según las condiciones propias de cada localidad, autorizando la apertura en días de mercado. Si se requiere del servicio el día domingo, este se programará durante cuatro (4) horas las cuales serán retribuidas con un (1) día compensatorio, de acuerdo con las necesidades del servicio.

PARAGRAFO: Cada despensa deberá fijar, visible al público, un aviso de horario de servicio."

Finalicemos con la información sobre forma de pago para las ventas en las Despensas: El cliente debe pagar en efectivo, el administrador no recibirá ni cambiará cheques, tampoco dará crédito.

"Artículo 14o, Forma de Pago,- Las ventas que se realicen en las despensas serán de contado en efectivo, quedando prohibido el recibo o cambio de cheques."

Realice la Autoevaluación No. 3 de la siguiente página,

SECCION No. 2  
AUTOEVALUACION No. 3

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 responderlas todas, confróntelas con la hoja de respuestas,

Marque con una X la respuesta correcta,

1. Los precios a que se deben vender los productos en las despensas son fijados por:

- a) El administrador de despensa,
- b) El Director Regional o de Planta de Silos,
- c) El Supervisor o Coordinador de Despensa,
- d) La Gerencia General o la Subgerencia de Ventas del IDEMA

2. Escriba porqué es importante mantener a la vista del público la lista de precios de productos, \_\_\_\_\_

---

---

---

---

3. Escriba cómo se reparte la jornada de trabajo de una despensa

---

---

---

---

---

---



4. Escriba cuál es la forma de pago para las ventas realizadas en despensas \_\_\_\_\_

---

---

---

---

SECCION No. 2  
HOJA DE RESPUESTAS A LA AUTOEVALUACION No. 3

1. d).
2. Todas las personas que acuden a la Despensa deben conocer con certeza cuál es el precio de los productos y no deberán pagar nada más de lo establecido,
3. La Jornada de trabajo es de ocho (8) horas diarias de lunes a viernes y cuatro (4) horas el día sábado, y opcionalmente cuatro (4) horas el domingo si es día de mercado en la localidad,  
  
De las ocho (8) horas de Jornada, siete (7) son para atención al público y una (1) para efectuar arqueo de caja, inventario y aseo de la Despensa,
4. Las ventas por Despensa se harán de estricto contado, Se prohíbe terminantemente recibir o cambiar cheques,

Si respondió correctamente todas las preguntas, continúe el estudio de la sección, En caso contrario, por favor vuelva a estudiar el material correspondiente a esta autoevaluación (Tarea 4),

TAREA N. 5 IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA JERARQUICA QUE FACILITA LA COORDINACION Y CONTROL DEL PROGRAMA DE DESPENSAS.

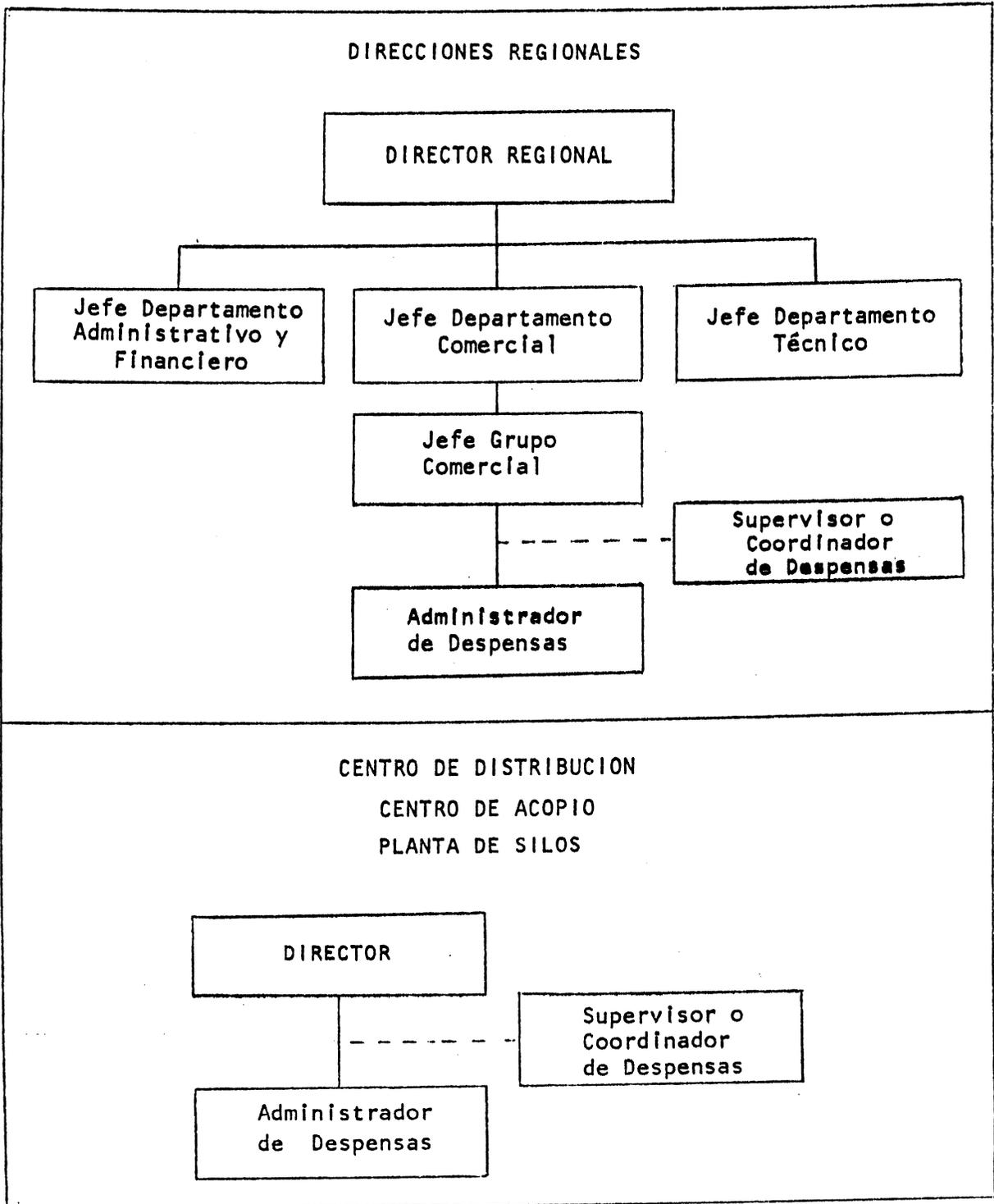
Con el propósito de facilitar el óptimo funcionamiento del programa de Despensas, el IDEMA cuenta con canales de comunicación y coordinación que a continuación se describen:

*"Artículo 9o. Las Direcciones Regionales en coordinación con la Subgerencia de Ventas, tendrá a su cargo la ejecución del programa de despensas a nivel regional, en lo referente a la iniciación de operaciones, abastecimiento, ventas, control administrativo y fiscal.*

*Artículo 10. Coordinación.- La Subgerencia de Ventas a través de la División de Despensas tendrá a su cargo la coordinación de las actividades inherentes al programa despensas.*

*Artículo 11o. Control.- El control del funcionamiento de las Despensas, con miras a lograr su objetivo fundamental, será responsabilidad primordial de los Directores Regionales, quienes responderán ante la Subgerencia de Ventas sobre su cumplimiento."*

En los organigramas de la página siguiente se puede observar la ubicación de las Despensas según la dependencia a que están adscritas.



## TAREA N. 6. IDENTIFICAR Y CLASIFICAR LAS FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DE DESPENSA.

Un aspecto muy importante sobre la organización y funcionamiento de las despensas es el relacionado con las funciones del cargo de Administrador.

Para una mejor comprensión esas funciones se pueden clasificar en cuatro grupos: administrativas, comerciales, contables y técnicas

Las funciones *Administrativas* se relacionan con el adecuado mantenimiento, seguridad y presentación de las despensas, cumplimiento de los horarios de trabajo y atención al público, manejo y archivo de los documentos relacionados con el movimiento de las despensas, supervisión del personal auxiliar, si lo hay, y colaboración permanente para con las personas que dirigen y supervisan su trabajo.

Las funciones *Comerciales* se relacionan con el abastecimiento por medio de pedidos oportunos, la atención y venta al público, el diligenciamiento de los registros de movimiento de mercancías, la rotación de los inventarios.

Las funciones *Contables* se refieren al manejo del libro auxiliar, realización de inventarios, arqueos de caja, elaboración de facturas de venta y de ingresos a caja, movimiento de kárdex y presentación de los informes correspondientes.

Las funciones *Técnicas* se refieren a la aplicación de normas técnicas básicas para el correcto almacenamiento y conservación de los productos en una despensa.

"Artículo 17o. Planta de Personal. - Las despensas cualquiera que sea el tipo a que pertenezca contarán con un Administrador. El cargo de auxiliar dependerá del volumen de ventas.

Los cuales tendrán las siguientes funciones:

Administrador de Despensa:

1. Efectuar los pedidos de productos básicos, según las necesidades de abastecimiento de la despensa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de los demás elementos indispensables para el buen funcionamiento de la misma.
2. Recibir los productos para abastecer las despensas, de acuerdo con los procedimientos establecidos, firmando los documentos que sean necesarios.
3. Vender los productos que distribuye la despensa, en efectivo y de estricto contado, de acuerdo con las normas, instrucciones, procedimientos y precios establecidos atendiendo al usuario oportuna y adecuadamente.
- 3.A Vender generalmente los productos en el orden de llegada; con el fin de evitar deterioro de los mismos. En caso de que un producto tienda al demérito por imposibilidad de venta, deberá comunicar oportunamente a la dependencia adscrita con copia a la Auditoría Operativa.
4. Recibir directamente del usuario los dineros por concepto de ventas de productos y efectuar diariamente la consignación de dichos valores en la caja de la dependencia o en el banco que le asigne, previo arqueo diario de caja, enviando semanal-

mente a la caja de la respectiva dependencia copia de las consignaciones y relación de las mismas en el formato establecido para tal fin.

5. Elaborar con destino a la dependencia adscrita la factura de ventas por la totalidad de los productos vendidos en el día, factura de ingresos a caja, inventarios sobre existencias físicas de mercancías, informe quincenal sobre movimiento de mercancías, informe mensual de ventas de productos en cantidades y valores.

6. Registrar en el libro auxiliar el movimiento diario de ventas especificando el valor, producto, cantidad y existencia en la despensa.

7. Llevar el kárdex actualizado del movimiento de mercancías,

8. Supervisar, coordinar y controlar las labores que se adelantan en la despensa con el personal auxiliar de la misma, si lo tiene, en lo relativo a la calidad, cantidad, almacenamiento, estado y pesos de los productos, seguridad, aseo, presentación exterior e interior, así como la correcta atención al público.

9. Llevar el archivo de los documentos, cuadros y correspondencia relacionada con el manejo y movimiento de las despensas,

10. Mantener una lista de precios actualizados en un lugar visible al público y además, exhibir precios individuales sobre cada uno de los productos en venta,

11. Mantener un aviso de horario de servicio en lugar visible al público.

12. Prestar colaboración y facilitar toda la información que sea requerida por los supervisores de despensas, cuando estos realicen las visitas reglamentarias.

13. Colaborar en la realización de inventarios que le sean practicados.

14. Las demás funciones inherentes a su área de desempeño que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

Funciones del Auxiliar de Despensa:

1. Mantener la despensa en orden, efectuar diariamente un aseo riguroso con el objeto de dar una presentación adecuada a la despensa.

2. Colaborar con el recibo y distribución de los productos.

3. Comunicar a la Auditoría Operativa cualquier anomalía que se presente en la despensa.

4. Prestar al Administrador toda la colaboración necesaria para la buena marcha de la despensa.

5. Las demás funciones inherentes a su área de desempeño que le sean asignadas por el administrador."

Realice la Autoevaluación No. 4 de la siguiente página.

SECCION No. 2

AUTOEVALUACION No. 4

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 responderlas todas, confróntelas con la hoja de respuestas..

1. Marque con X la respuesta correcta,

El responsable de la Despensa en cuanto a solicitud oportuna de abastecimiento, mantenimiento, presentación y atención al público es:

- a) El Supervisor o Coordinador de Despensas
- b) El Administrador de Despensa y el auxiliar (Cuando lo hay),
- c) El Director Regional, de Planta de Silos, Centro de Acopio o Centro de Distribución,
- d) La División de Ventas,

2. El control del funcionamiento de Despensas es responsabilidad de :

- a) La Gerencia del IDEMA
- b) La Subgerencia de Ventas
- c) Los Directores Regionales
- d) El administrador de Despensa,

3. Las funciones del cargo de Administrador de Despensa se pueden clasificar en cuatro (4) grupos, Escríbalos, \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

SECCION No. 2

HOJA DE RESPUESTAS A LA AUTOEVALUACION No. 4

1. b)
2. c)
3. Funciones comerciales, funciones contables, funciones técnicas, funciones administrativas,

Si respondió correctamente todas las preguntas, continúe el estudio de la sección N.3. En caso contrario, por favor vuelva a estudiar el material correspondiente a esta autoevaluación (Tareas 5 y 6).

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

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









**PUBLICACION MISCELANEA No. 493**

**BOGOTA, COLOMBIA. 1984**