



DIVISION DE COMERCIO Y SERVICIOS



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-
NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

PROGRAMA ANALITICO

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

**TENEDOR DE LIBROS
AUXILIARES**

BLOQUE NUMERO 3

**TENEDOR DE
REGISTROS DE EXISTENCIAS
(CARDIXTA)**



DERECHOS RESERVADOS - 1968

SENA - COLOMBIA
Dirección Nacional
División Comercio y Servicios

PROGRAMA ANALITICO

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

TENEDOR DE LIBROS AUXILIARES

Bloque No.3

TENEDOR DE REGISTROS DE EXISTENCIAS (KARDIXTA)

INTRODUCCION

Los conocimientos que aparecen dosificados en este programa, corresponden exactamente a la tecnología indicada en el Cuadro Analítico correspondiente - Bloque No. 3 - "Tenedor de Registros de Existencias".

Para mayor claridad, consúltense simultáneamente el Bloque No. 3 y el presente Programa.

- - - - -

U N I D A D		C O N T E N I D O	Total Horas
No.	Denominación		
1.	Inventario Per- manente de Exis- tencias	1.1 El Inventario: Concepto e importancia	1
		1.1.1 Definición y utilización del inven- tario	
		1.1.2 Finalidades que cumple el inven- tario dentro del ciclo contable.	
		1.2 Clases de Inventarios	2
		1.2.1 Inventarios generales de apertu- ra.	
		1.2.2 Inventarios generales de cierre	
		1.2.3 Inventarios parciales de mercan- cías, materias primas, etc.	
		1.2.4 Inventario permanente de existen- cias.	
		1.2.5 Inventarios periódicos de existen- cias.	
		1.3 El Pedido	3
		1.3.1 Definición	
		1.3.2 Partes de que se compone el pe- dido	
		1.3.3 Quién hace el pedido y cómo se distribuyen original y copias.	
		1.3.4 Diferentes modelos y formatos de órdenes de compra.	
		1.3.5 Aplicaciones: Llenar pedidos u órdenes de compra en formas pre- viamente mimeografiadas.	
		1.3.6 Lo que debe hacerse con el origi- nal y copias de los pedidos.	

U N I D A D		C O N T E N I D O	Total Horas
No.	Denominación		
		1.4 Comprobantes de entrada y salida de almacén	3
		1.4.1 El pedido como comprobante de entrada.	
		1.4.2 El memorando como comprobante de entrada.	
		1.4.3 La Nota de Crédito como comprobante de entrada.	
		1.4.4 La remisión como comprobante de salida.	
		1.4.5 La solicitud de materias primas al almacén como comprobante de salida.	
		1.4.6 La Nota de Débito como comprobante de salida.	
		1.5 Inventario permanente de cantidades	1
		1.5.1 Definición y utilización	
		1.6 Tarjeta o ficha del Inventario Permanente	
		1.6.1 Rayado de la tarjeta	
		1.6.2 Encabezamiento, referencias, cantidades máximas y mínimas, etc.	
		1.7 Grupos de Inventario y su control	1
		1.7.1 Las mercancías por grupos homogéneos: camisas, vestidos, zapatos, etc.	
		1.7.2 Las materias primas en grupos homogéneos: talcos, carbonatos, etc.	
		1.7.3 La colocación de los grupos de mercancías y materias primas o materiales en el almacén. Código sobre colocación y control.	

U N I D A D		C O N T E N I D O	Total Horas	
No.	Denominación			
2	Inventario Permanente Valorizado	2.1	Inventario permanente valorizado	1
		2.1.1	Utilización. Diferencia con el Kárdex de existencias	
		2.2	Tarjeta o ficha de cantidades y valores	1
		2.2.1	Rayado de la tarjeta	
		2.2.2	Diferentes modelos	
		2.2.3	Otros datos: código, cantidades, máximas y mínimas, unidad etc.	
		2.3	Métodos de valuación de Inventarios	1
		2.3.1	Salidas en orden de adquisición o método de costo fifo.	
		2.3.2	Método de costos medios.	
		2.3.3	Método de salidas en orden inverso al de adquisición o método lifo	
		2.4	Métodos de costo FIFO	4
		2.4.1	En qué consiste	
		2.4.2	Origen de las iniciales FIFO	
		2.4.3	Su aplicación	
		2.4.4	Práctica: Problemas variados hasta obtener el dominio del método.	
2.5	Método de costo LIFO	4		
2.5.1	En qué consiste			
2.5.2	Origen de las iniciales LIFO			
2.5.3	Su aplicación			
2.5.4	Práctica: problemas variados y repetidos hasta obtener el dominio del método			

U N I D A D		C O N T E N I D O	Total Horas
No.	Denominación		
		2.6 Método de costos medios	4
		2.6.1 En qué consiste	
		2.6.2 Cuando conviene aplicarse	
		2.6.3 Práctica: problemas variados y repetidos hasta obtener el dominio del método.	
3.	Inventario físico	3.1 Inventario físico	3
		3.1.1 Propósitos del inventario físico.	
		3.1.2 Establecer elementos faltantes, sobrantes y deteriorados.	
		3.1.3 Establecer ilícitos, errores y responsabilidades en el manejo de las existencias.	
		3.1.4 Determinar la veracidad del inventario permanente.	
		3.1.5 Hacer los ajustes y correcciones necesarios en las tarjetas o kárdex	
		3.2 Preparación para el inventario físico	1
		3.2.1 Poner al día los registros del inventario permanente.	
		3.2.2 Seleccionar personal que va a efectuar el inventario.	
		3.2.3 Concentrar artículos por grupos.	
		3.2.4 Preparar etiquetas de inventario.	
		3.3 Etiquetas de inventario	
		3.3.1 Partes en que se divide la etiqueta	
		3.3.2 Cómo se utiliza	
		3.3.3 Práctica: llenar etiquetas de inventario previamente mimeografiadas	

U N I D A D		C O N T E N I D O	Total Horas
No.	Denominación		
		3.4 Toma del inventario ffsico	2
		3.4.1 Hacer el conteo ffsico, verificando especificaciones	
		3.4.2 Llenar las etiquetas de inventario, la parte destinada a la oficina y la parte destinada al almacén.	
		3.4.3 Recoger y distribuir las etiquetas: cortar por la línea perforada.	
		3.4.4 Comparar las etiquetas del inventario ffsico con las tarjetas del inventario permanente.	
		3.5 Distribución de desprendibles de las etiquetas	1
		3.5.1 Tomar los desprendibles de las etiquetas de inventario	
		3.5.2 Distribuir partes correspondientes a la oficina y al almacén	
		Total . . .	37

BIBLIOGRAFIA

LAWRENCE : Contabilidad de Costos

HARGADON : Principios de Contabilidad

mepp