

CAPITULO IV
CONTROL Y CONTABILIZACION
DE LOS MATERIALES

I.- MATERIA PRIMA.

A.- Tipos. La producción de esta empresa se compone principalmente de siete productos, todos ellos derivados de una sola materia prima; sin embargo, tendiendo a simplificar el sistema, no se considerarán todos estos productos como producción conjunta, sino que se hará una separación por departamentos productivos; como consecuencia, para fines de control, conviene reconocer tres tipos de materia prima, de acuerdo con el departamento de que se trate; así tenemos que:

1.- Trituración.

- 1.- Materia Prima; piedra caliza de 12" o menor.
- 2.- Producción: arena, cascajo y piedra caliza seleccionada de 5" a 2.5".

2.- Calcinación.

- 1.- Materia Prima, Piedra caliza seleccionada de 5" a 2.5"
- 2.- Produce: cal a granel (cal anhidra)

3.- Hidratación.

- 1.- Materia prima: cal a granel.
- 2.- Producción: cal hidratada para construcción, cal hidratada para la Industria Química y abonos o fertilizantes.

B.- Control. Atendiendo a lo anterior, el control de la materia prima se tendrá que ver desde tres puntos de vista diferentes, atendiendo a cada uno de los tipos en que se divide:

1.- Piedra Caliza de 12" o menor: la empresa que nos ocupa es una industria de tipo extractiva, en la que ella misma se provee de materia prima, como consecuencia de esto, no existen como en otras empresas, actividades tendientes a controlar los materiales, como son: compras recepción, almacenaje, etc., debido a que no son necesarias. El control de esa materia prima se reducirá solamente a vigilar en forma constante a los empleados encargados de la extracción, selección, inspección y carga, para que cumpla exactamente con las funciones que les -- han sido asignadas.

2.- Piedra caliza seleccionada de 5" a 2.5": al igual que en el punto anterior, el control de la materia prima se reducirá solamente a vigilar el trabajo de los obreros que la manejan. Otra fase de este control es el que se refiere a la cantidad de materia prima puesta en elaboración en el departamento; para ello será necesario que el empleado encargado de la tolva de materia prima -- pase un reporte a la Superintendencia, con copia a la -- sección de costos, de la cantidad de toneladas de mate -- ria prima recibida (Forma # 1).

3.- Cal a Granel: el control de este tipo de materia prima será exactamente igual que el explicado en -- el punto anterior.

C.- Costo de la materia prima.

1.- Piedra Caliza de 12" o menor: el costo de este material será el que represente su extracción de

la pedrera, selección, carga y transporte, el importe de las mano de obra de los obreros encargados de vigilar -- las anteriores operaciones y los gastos de fabricación - que se incurran.

2.- Piedra caliza seleccionada de 5" a 2.5": su coste será la proporción que del costo conjunto en la producción de materiales triturados le corresponda. Este costo arrastrará parte del correspondiente a la extracción.

3.- Cal a granel: su coste estará representado por aquel que se haya incurrido en la elaboración - de cal en el departamento de calcinación. Al igual que - en el punto anterior cabe decir que este costo arrastra - parte del correspondiente a la extracción y trituración.

II.- MATERIALES HERRAMIENTAS Y REFACCIONES.

A.- Consideraciones Generales. Como en toda empresa, en esta existen un sinnúmero de suministros, refacciones, accesorios, etc., que sin formar parte de los -- productos elaborados, son necesarios, para su producción. Para este tipo de materiales, que técnicamente se llaman indirectos, es necesario llevar un control mas preciso - y no como para la materia prima, que como ya se vió, no - lo necesita, dadas las circunstancias especiales del caso.

El propósito del control de los materiales es - primordialmente "Abastecer a un ininterrumpido flujo de - materiales para atender a las necesidades de la produccion -

ción. Una producción eficiente requiere que los materiales estén disponibles en el momento y lugar requeridos y en la cantidad y calidad deseadas. Si se permite una exigencia muy grande de materiales, se incurre en problemas de inversión, almacenaje, deterioro, desperdicio u obsolescencia. Más importante aún, la inversión de dinero en exceso, detiene fondos que podrían usarse más ventajosamente en cualquier otra cosa. Si se permite que los inventarios de materiales sean muy bajos, se puede incurrir en una baja de producción, causando demoras costosas y daños"

Intervienen principalmente en el control de los materiales, los departamentos de compras y producción, las secciones de costos y contabilidad y el almacén.

El departamento de compras atiende las solicitudes del almacén para que éste a su vez abastezca las necesidades de los departamentos productivos; desde otro punto de vista, la sección de costos, a través de los distintos registros y formas, contabilizará todos los datos relacionados con los materiales y preparará los informes que sean necesarios para la obtención de los resultados.

B.- Instructivo de Costos.

B-1.- Compras.

1.- Requisición de compras: (Forma # 2) - cuando el empleado encargado del almacén de materiales, herramientas y refacciones, se dá cuenta de que la exis-

tencia de un determinado artículo ha llegado a su mínimo prepara una requisición de compras. Puede darse el caso de que sea necesaria la compra de un artículo nuevo, que no se tenga en existencia, en este caso es la superintendencia la que debe hacer la requisición autorizada por el empleado encargado de esta actividad en ese departamento.

Esta requisición se hará por duplicado y se distribuirá de la siguiente manera:

Original: Este se envía al departamento de compras que haga todas las gestiones necesarias para obtener los artículos requeridos.

Copia: Esta es conservada por el almacén o superintendencia según corresponda y sirve como comprobante de que se hizo la requisición en forma oportuna y para hacer comparaciones cuando se reciba copia de la orden de compra.

2.- Orden de compra: (Forma # 3). Una vez que el departamento de compras recibe la requisición de compras, procede a ponerse en contacto con los diferentes proveedores para obtener cotizaciones de precios, descuentos, plazos, etc. Cuando se conoce al proveedor que más conviene a la empresa, de acuerdo con las facilidades que ofrece, se prepara la orden de compra dirigida a ese proveedor.

Esta orden se hace en original y tres copias y se distribuye como sigue:

Original: Al proveedor para que envíe los artículos -- los requeridos.

Copia # 1: Al almacén para que tenga conocimiento - de que ya se hizo la orden de compra; se notifica - también la fecha de recepción, para ello se pone un sello en esta copia, en el que se indica esa fecha.

Copia # 2: En determinados casos, como ya se indicó, es otro el departamento que solicita el material a través de la superintendencia, en esos casos, esta copia se manda a la superintendencia para que conozca que ya se hizo el pedido y para que este departamento informe a su vez al que solicitó el material. Al igual que la copia # 1, se pone un sello indicando de la fecha en que se recibió el material solicitado.

Copia # 3: Se quedará en el departamento de compras con fines de control.

B-2.- Recepción.

1.- Orden de entrada al almacén (Forma -- # 4). Una vez que se reciben los materiales, el empleado encargado del almacén procede a comparar lo recibido contra la copia de la orden de compra que tiene en su poder, teniendo que estar de acuerdo. Puede darse el caso de que reciba material especial y que él no pueda juzgar si reúne las características anotadas, en este caso, llama a la persona que hizo la requisición de compra para que haga las comparaciones debidas. Una vez que se acepta el material, se hace la orden de entrada al almacén -

que se distribuye como sigue:

Original: Al departamento de compras para que lo compare contra la orden de compras y lo archive para fines de control.

Copia # 1: Se conserva en el almacén y sirve como base de registro de los movimientos en las tarjetas de almacén (Forma # 6), para conocer las cantidades de material que se tienen en existencia.

Copia # 2: Se envía a la sección de costos para que registre el movimiento en las tarjetas de almacén (Forma # 7) en las que se manejan unidades y valores de materiales en existencia.

Copia # 3: Esta copia generalmente se manda al departamento de producción (Superintendencia), cuando se trata de artículos que no han sido ordenados por el almacén.

2.- Devolución de Materiales: (Forma # 5).

Cuando llega al departamento de compras el informe de material recibido y se encuentran diferencias de calidad con la orden de compra, se proceda a preparar un informe de devolución de materiales que se reparte de la siguiente manera:

Original: Al proveedor, para que sepa qué artículos no fueron aceptados, así como las causas.

Copia # 1: Se manda al almacén para que se anulen los movimientos hechos en las tarjetas, en caso de-

que se haya registrado la entrada y para que se preparen los materiales que han de ser regresados.

Copia # 2: Se envía a la sección de contabilidad para que anule el movimiento que haya hecho en la cuenta proveedores, en caso de que haya hecho el registro correspondiente.

Copia # 3: Se envía a la sección de costos, para que en caso de haber hecho algún movimiento en las tarjetas auxiliares, lo anule.

Copia # 4: Se envía al departamento de producción, cuando los materiales no fueron solicitados por el almacén.

Copia # 5: Se conserva en el departamento de compras con fines de control.

B-3.- Facturas: recepción, registro y pago.

1.- Recepción: cuando el departamento de compras recibe la factura de un determinado proveedor, compara el documento recibido y la orden de compra, la orden de entrada al almacén y el informe de devolución de materiales, para comprobar dicha factura está correcta y deben correrse los trámites necesarios para su pago. Los empleados encargados de este trabajo en el departamento de compras deben poner una marca convencional indicando que la factura fué revisada y encontrada correcta, para luego mandarla a la sección de contabilidad, para su registro.

2.- Documentos complementarios: puede darse el caso de que la factura esté acompañada de otros documentos tales como cuentas de fletes, seguros, etc.; en este caso, estos documentos deberán adherirse a la factura y dirigirse a la sección de contabilidad para que los revise y apruebe.

3.- Costo de los materiales: Estará formado por el valor neto de la factura (valor total menos -- descuentos), el importe de los fletes, seguros, gastos de transporte, cuando corresponda pagarlos a la empresa y todos aquellos gastos que se puedan identificar como parte del costo de la factura recibida.

4.- Una vez que se han realizado todos -- los anteriores pasos, se procede a liquidar la factura recibida.

B-4.- Almacenaje y registros. Una vez que se ha recibido una determinada mercancía, la cual reunió todas las características requeridas, se procede a almacenarla colocándola en el casillero o sección que le corresponde. El registro de los materiales recibidos se hace en -- las tarjetas auxiliares de almacén, registros que son básicos hablando de contabilidad de costos, ya que se nos permiten tener al día las existencias de inventarios. En este caso, esas tarjetas son de dos tipos, las que maneja el almacén (Forma # 6) y las que maneja la sección de costos (Forma # 7). Las manejadas por el almacén contienen datos únicamente por lo que se refiere a unidades --

físicas; las que maneja la sección de costos tiene datos tanto de unidades como de valores; además ambos tipos de tarjeta, contienen el dato de máximo y mínimo de existencia, evitando así que existan sobreinversiones en determinados materiales, o por el contrario, que falte en un determinado momento el material necesario para el correcto funcionamiento de la planta. El método de manejo de estas tarjetas será el de inventarios perpetuos, con base en los costos promedios.

B-5.- Utilización de los materiales.

1.- Requisición de materiales. Este pedido tiene su origen cuando un determinado departamento necesite alguno de los materiales en existencia. Este departamento debe pedir que se le autorice el pedido por la superintendencia antes de que se envíe al almacén para que sea surtido. En este pedido (Forma # 8), se anotarán solamente las unidades de los materiales requeridos y su distribución será la siguiente:

Original: Se entrega al almacenista para que surta los pedidos requeridos; además es el comprobante para la salida de los artículos.

Copia # 1: Se envía a la sección de costos para que se le dé salida en las tarjetas auxiliares de almacén. En este departamento se llenan las columnas referentes a valores de dicho pedido.

Copia # 2: Se retiene en el departamento de producción con fines de control y para hacer comparaciones cuando se reciba el material requerido.

III.- FUNCIONES DE LA SECCION DE COSTOS.

La finalidad de este punto es principalmente la de - -

aclarar las funciones e actividades que desarrolla la sección de costos por lo que se refiere al manejo de materiales.

A.- Materia prima: La sección de costos deberá determinar y aplicar el costo de las diferentes unidades de materia prima entradas a producción en los diferentes departamentos, teniendo como base el informe de material recibido (Forma # 1). Para determinar ese costo, se procurará datos relacionados con el costo de operación y costo unitario del departamento de extracción.

B.- Materiales indirectos: En la sección de costos -- converjen todos los datos e informes necesarios para determinar los costos de materiales que se reciben, para que estos queden registrados correctamente, entre otros se encuentran los informes de material recibido, las devoluciones de materiales, las tarjetas de almacén, las facturas y documentos complementarios, Etc.

IV.- ASIENTOS QUE SE ORIGINAN.

A.- Materia prima: Como ya quedó explicado al principio de este capítulo, existen tres tipos diferentes de materia prima. Al hablar de su contabilización se les tratará por -- separado; así tenemos que

1.- Extracción: En este primer proceso o departamento productivo, no se pone en proceso materia prima alguna, sino que la finalidad del proceso es precisamente extraer esa materia prima; por lo tanto, desde el punto de vista contable, no es necesario correr asiento alguno.

2.- Trituración: La materia prima utilizada en este departamento es la piedra caliza de 12" a menor y su movimiento contable es el siguiente:

4002.- MANUFACTURA EN PROCESO PRO-
DUCCION DE TRITURADOS. §-----

4002.01.- Materia Prima.

4002.01.1.- Piedra caliza de -
12" o menor.

1109.- ALMACEN DE-
MATERIAS PRIMAS.

1109.01.- Piedra Caliza de
12" o menor. §-----

3.- Calcinación. La materia prima utilizada
para este departamento es la piedra caliza de 5" o 2.5"-
y su movimiento contable es el siguiente:

4003.- MANUFACTURA EN PROCESO PRODUCCION CAL. §-----

4003.01.- Materia Prima.

4003.01.1.- Piedra Caliza seleccionada de 5" a 2.5".

1109.- ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS §-----

1109.02.- Piedra Caliza de 5" a 2.5"

4.- Hidratación: La materia prima utilizada
para este departamento es la cal a granel, su movimiento
contable es el siguiente:

4004.- MANUFACTURA EN PROCESO PRODUCCION
DE HIDRATADOS. §-----

4004.01.- Materia Prima.

4004.01.1.- Cal a Granel.

1109.- ALMACEN DE MATERIAS
PRIMAS. §-----

1109.03.- Cal a Granel.

B.- Materiales Indirectos. Estos son considerados como gastos de fabricación, por lo que su contabilización será tratada en el capítulo correspondiente - a control y Contabilización de los Gastos de Fabricación.

COMPANIA " X ", S. A.

No. _____

INFORME DE MATERIA PRIMA RECIBIDA.

DEPARTAMENTO _____ FECHA. _____

Viaje No.	Ticket No.	T I P O	P E S O		
			Bruto	Tara	Neto

Recibió

FORMA No. 1

COMPANIA " X ", S. A.	
Peso _____	No. _____
Destino _____	Fecha _____
Bruto _____ Kgs.	
Tara _____ Kgs.	
Neto _____ Kgs.	
	Pesador _____

COMPANIA "X", S. A.

REQUISICION DE COMPRAS.

No. _____

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Sirvase Ud. mandar comprar lo siguiente:

a _____ de _____ de 19 _____

Cantidad	Unidad	DESCRIPCION
Cantidad en existencia Máximo Mínimo		

Observaciones _____

Depto. que solicita

Almacenista

Autorización

COMPANIA " X ", S. A.

No. _____

ORDEN DE COMPRA

Proveedor _____

Dirección _____

a _____ de _____ de 19 _____

Sirva(n)se Ud.(es) mandar entregar lo siguiente, con cargo a Ntra. cuenta.

Cantidad	Unidad	DESCRIPCION	SUS PRECIOS.	
			P. Unit.	Total

NOTA.- No se pagará la cuenta si no viene acompañada de esta orden.
Suplicamos nos remita(n) copia de su Nota de Remisión.

COMPANIA " X ", S. A.-

INFORME DE MATERIAL RECIBIDO

No. _____

Materiales recibidos en el almacén el día _____ de _____ de 19 _____

Cantidad	Unidad	Orden de Compra	Nota de Rem. o F. Prov.	DESCRIPCION

Observaciones _____

Jefe de almacén

COMPANIA " K ", S. A.

INFORME DE DEVOLUCION DE MATERIALES

Proveedor _____ No. _____
Dirección _____ Orden de compra No. _____
Su Remisión No. _____

Cantidad	Unidad	DESCRIPCION	SUS PRECIOS	
			P. Unitario	Total

Observaciones _____

Departamento de compras

AUXILIAR DE ALMACEN.

Artículo
Localización
Unidad

Máximo
Mínimo

Fecha	Ref.	DESCRIPCION	UNIDADES		
			Entrada	Salida	Exist.

COMPANIA " X ", S. A.
REQUISICION DE MATERIALES

Departamento _____ No. _____

U s o. _____
_____ de _____ de 19 _____

Departamento de almacén.

Favor de entregar lo siguientes:

Cantidad	Unidad	DESCRIPCION	Precio Unitario	Importe.

Observaciones _____

Autorizado por

Recibido por