

# Formas para Controlar la Materia Prima

## Objetivo de Autorización

Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurar que estén cumpliendo políticas adecuadas establecidas por la administración la administración entre los cuales mencionar

- **Los Niveles de inventario a mantener**
- **Métodos de Valuación de Inventarios**
- **Los ajustes de inventarios**

## Los objetivos de Procesamiento y Clasificación

Son aquellos controles que se aseguran el correcto reconocimiento, reprocesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas, entre estos podemos mencionar

- **Calcular y registrar oportunamente todas las transacciones de compra y uso de materiales**
- **Clasificar adecuadamente los materiales en directos o indirectos dependiendo del caso**

## Los objetivos de verificación

Señalan los controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informa, así como la integridad de los sistemas de procesamiento, en este sentido podemos mencionar

- **El chequeo periódico de los saldos de inventario de materiales para su comparación con las cuentas mayores auxiliares de materiales**

## Los objetivos de la salvaguarda física

- Estos hacen referencia a los controles de acceso a los inventarios, registros, a los formatos, almacenes y procedimientos, esto se logra permitiendo el acceso a los almacenes únicamente a las personas autorizadas, de igual forma el acceso a los registros y comprobantes

## Referencia

<http://www.educaconta.com/2011/03/control-y-contabilizacion-de-los.html>

# Formas para Controlar la Materia Prima

## **DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL CONTROL DE LOS MATERIALES.**

Para el debido control de los materiales, se debe desarrollar una serie de actividades y funciones que están encaminadas a planificar, ejecutar y utilizar de una forma lógica, sistemática y secuencial, la compra, almacenamiento y utilización de los materiales directos e indirectos en el proceso productivo de las empresas manufactureras. Estos departamentos son:

- 1- Departamento de Producción.
- 2- Departamento de Compra de Materiales.
- 3- Almacén de Materiales.
- 4- Departamento de Contabilidad.

A continuación se hace un detalle de cada uno de los departamentos que intervienen en el proceso de control de los materiales y sus respectivas funciones.

### **DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.**

Algunas de las actividades que realiza el departamento de Producción son las siguientes:

Diseñar el producto.

Especificar los materiales a comprar.

Estudiar el efecto del uso de materiales sustitutos.

Preparar la lista de materiales requeridos en las diferentes órdenes de producción o procesos productivos.

### **DEPARTAMENTO DE COMPRAS.**

El departamento de compras tiene las siguientes funciones:

Recibir las solicitudes de compra de todos los materiales.

Solicitar cotizaciones de los proveedores.

Elaborar y emitir la orden de compra.

Garantizar que los artículos pedidos cumplan las exigencias de calidad establecidas por la empresa y que se adquieran bajo las mejores condiciones.

# Formas para Controlar la Materia Prima

## **ALMACÉN DE MATERIALES.**

El encargado del departamento de almacén es responsable de la recepción e inspección de los materiales y el adecuado almacenamiento, protección y salida de los materiales bajo su custodia, por lo cual debe cumplir con las siguientes actividades:

**A)** Esta operación es preliminar y consiste en realizar la recepción e inspección de los materiales

Recibir el material con la respectiva orden de entrega.

Cotejar el material recibido con la copia de la Orden de Compra.

Verificar la cantidad y calidad del material.

Verificar y aprobar las facturas de los proveedores.

Enviar las facturas aprobadas al departamento de contabilidad general para su registro.

Si se presentan irregularidades, no recibir el material.

Si el material cumple con las especificaciones, preparar el formulario, informe de recepción .

Informe de Recepción

**B)** Secuencia del almacenamiento, protección y salida.

Recibir el material junto con el Informe de Recepción y la Orden de Compra.

Verificar los materiales (cantidad y calidad) y colocarlos en su respectivo lugar.

Preparar las Tarjetas de Control de Materiales (Kardex).

Recibir el formulario Solicitud o Requisición de Materiales elaborado por el departamento que requiere de los materiales, lo completa en los ítems de costo unitario y costo total.

Enviar a producción los materiales solicitados junto con el original del formulario de solicitud.

Registrar las entradas y salidas de los materiales en el Kardex de acuerdo al método de valuación.

Preparar las Requisiciones de Compras de acuerdo al stock de máximos y mínimos de materiales establecidos o cualquier otro método de reposición del inventario.

Si el material almacenado no cumple con las especificaciones o presenta defectos, emitir la correspondiente Orden de Devolución de Compras.

# Formas para Controlar la Materia Prima

Preparar Resumen de Requisición de Materiales para el departamento de costos.

## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

Como medio de control de los materiales, también se debe considerar lo referente a la contabilización de las transacciones relacionadas con la misma. El departamento de contabilidad tiene las siguientes funciones:

Recibir la factura del proveedor.

Chequear con la orden de compra.

Recibir información del almacenista sobre los materiales recibidos.

Realizar el asiento contable referente a la compra de materiales.

Recibir copia de la requisición de materiales.

Realizar el asiento contable relacionado con el uso del material en los procesos de fabricación.

Afectar la orden de producción o los procesos productivos.

## **NORMATIVA EN EL CONTROL DE LOS MATERIALES.**

Dentro de la normativa general en el control y utilización de los materiales podemos mencionar:

1. Todas las transacciones relacionadas con la compra, recepción, almacenaje o consumo de materiales deben basarse en órdenes escritas debidamente autorizadas por un funcionario responsable.
2. Debe ser posible determinar en cualquier momento la cantidad y costo de cada material en existencia.
3. El material que no se necesite inmediatamente en los procesos de fabricación debe almacenarse en un lugar seguro bajo una supervisión apropiada.
4. Debe ser posible determinar fácilmente la clase y cantidad de material utilizado en una orden de pedido o en un departamento de fabricación.
5. Las cuentas de costos e inventarios de materiales deben compararse periódicamente con las cuentas de control en el mayor general con el objeto de comprobar su exactitud.

# Formas para Controlar la Materia Prima

6. Deben existir por lo menos dos personas que realicen los movimientos de materiales, de manera tal que se eviten fraudes o robos.

## **UTILIZACIÓN DE LOS MATERIALES.**

Los materiales representan un elemento fundamental del costo, tanto por lo que se refieren a su valor con respecto a la inversión total en el producto, como por la naturaleza propia del producto elaborado, ya que viene a ser la esencia del mismo, esto quiere decir que sin materiales no puede lograrse la obtención de un artículo.

Los materiales están bajo las siguientes presentaciones:

- Como materiales en el almacén de materias primas.
- Como materiales en proceso de transformación.
- Como materiales convertidos en producto terminado.

En el control contable de las diferentes etapas, por las cuales pasan los materiales, se llevan a través de las siguientes cuentas contables:

- Almacén de materias primas o de materiales.
- Producción en proceso.
- Almacén de productos terminados.
- Almacén de productos semi-terminados.

## **CONTABILIZACIÓN DE LOS MATERIALES.**

La contabilización de las materias primas está sujeta a diversos trámites, se hace necesaria la utilización de varias formas en cada caso:

### **a) SOLICITUD DE COMPRA**

El almacenista formula la solicitud de compra al departamento respectivo con la autorización del gerente de producción, indicando con la mayor precisión posible los materiales que se necesitan en cantidad, calidad, precio y plazo.

### **b) PEDIDO**

# Formas para Controlar la Materia Prima

Al recibir el departamento de compras la solicitud, procederá desde luego a formular el pedido correspondiente, prestando mayor atención a las solicitudes que vengan con carácter de “urgente”.

El pedido al proveedor debe hacerse a aquél que mejores precios y condición otorgue, considerando el factor puntualidad.

## **c) RECEPCIÓN**

Esta función le corresponde al almacenista quien deberá cerciorarse que los materiales que recibe del proveedor estén de acuerdo con lo solicitado según el procedimiento siguiente:

1. Comprará las notas de remisión del proveedor con las copias del pedido y la solicitud de compra, a efecto de percatarse de que la remesa sea justo lo solicitado.
2. Deberá revisar físicamente que los materiales que se reciben estén de acuerdo con lo especificado en el pedido en cuanto a calidad y cantidad.

## **d) GUARDA**

Una vez recibido los materiales a satisfacción; al almacenista deberá proceder a su guarda de acuerdo con el tipo y naturaleza: en anaqueles, estantes o bien estibándolos de tal manera que sea fácil su manejo y recuento.

## **e) DEVOLUCIÓN A LOS PROVEEDORES**

Estas operan en diferentes formas según la época en que se hizo la devolución:

### **1. INMEDIATAS**

Cuando al estarse recibiendo las materias primas, el almacenista rechaza desde luego aquellas que reúnen las condiciones requeridas. En este caso, el almacenista hará constar en el original y copia de la nota de remisión del proveedor haciendo que firme el representante de este que reciba la devolución en la propia remisión.

### **2. POSTERIORES**

Cuando después de haber considerado como buena la entrada de materiales, por diversas circunstancias y previa comunicación al proveedor, se acuerda la devolución de materiales, es conveniente formular una nota de devolución.

# Formas para Controlar la Materia Prima

## f) VALUACIÓN DE ENTRADA DE MATERIALES AL ALMACÉN

El almacenista formulará diariamente un resumen de entradas al almacén de materiales. La forma en cuestión será llenada por el almacenista en lo relativo a unidades, dejando que el departamento de contabilidad lleve el control correspondiente a los valores.

Tomado de la página de educaconta.com

<http://www.educaconta.com/2011/03/control-y-contabilizacion-de-los.html>

### **Referencia:**

Educaconta (2011), CONTROL Y CONTABILIZACIÓN DE LOS MATERIALES. Recuperado el día 19 de enero de 2015, accedido a partir de: <http://www.educaconta.com/2011/03/control-y-contabilizacion-de-los.html>