

eliminación de las copias correspondientes a cada embarque efectuado.

Si el proveedor radica en la misma plaza la operación que comen-  
tamos se confunde con la siguiente que también figura en el cuadro es-  
quemático y que corresponde a la recepción física de los materiales en  
los almacenes.

**4.-MATERIALES RECIBIDOS EN ALMACEN.**-Esta operación se refiere a la  
recepción material o física de los materiales en los almacenes de la em-  
presa manufacturera. Normalmente esta operación se descompone como  
sigue:

a).-Los materiales al recibirse son verificados y contados minuciosamen-  
te por el propio Jefe del Almacén, o bien por algún empleado espe-  
cializado.

b).-Los materiales se clasifican dándoles un número llamado por lo regu-  
lar "Símbolo", que lo identifica fácilmente de los demás; se les asig-  
na una localización específica dentro del almacén quedando desde  
luego a disposición de los encargados del despacho de materiales.

c).-La documentación con que generalmente se reciben materiales, es o  
bien, una nota de remisión o una copia de la factura. Puede emplear  
se esta documentación, una vez que el material ha sido conveniente-  
mente verificado y almacenado, como base del registro de entrada en  
los mayores auxiliares y diario de entradas que en el cuadro esque-  
mático figuran.

d).-En algunas ocasiones la documentación antes citada se pasa a for-  
mas especiales denominadas "Reporte de Materiales Recibidos" los  
cuales se utilizan para los fines de registro indicados en el párrafo  
anterior. En algunos tipos de empresas éste procedimiento puede ser  
recomendable siempre que no se dupliquen trabajos rutinarios de ofi-  
na: Un caso por ejemplo sería el de negociaciones cuya materia --

prima se recibe en lotes parciales cuyo origen regularmente es un con-  
trato de suministro en determinadas fechas por los proveedores, de tal  
manera que no se identifican pedidos especiales o embarques correspon-  
dientes aun contrato específico del cual derivan obligaciones también  
perfectamente definidas.

e).-La documentación a que antes nos hemos referido, es regularmente  
entregada por el almacén al departamento de contabilidad. En este  
último departamento se lleva a cabo tanto el registro analítico de  
la operación en el mayor Auxiliar de Almacén y en el Diario de En-  
tradadas al Almacén, como la concentración de las operaciones diarias  
de acuerdo con el diario de entradas al Almacén de materiales con  
crédito a Materiales en Tránsito o bien a Proveedores si coincide el  
perfeccionamiento de la operación con la entrada de los materiales  
al almacén de acuerdo con lo dicho en párrafos anteriores.

**5.-PLANEAMIENTO DE LA PRODUCCION.**-No es esta operación de la  
cual deriven movimientos de carácter contable, se trata de un aspec-  
to de la organización fabril que tiende a garantizar la eficiencia en  
la producción.

Varios son los aspectos que puede ofrecer el planeamiento de la  
producción: Uno de ellos se refiere al aspecto integral de la empresa  
que tiene necesidad de hacer planes y presupuestos para desarrollar las  
actividades futuras de la empresa, abarcando período hasta de un año o  
más de acuerdo con la naturaleza de la industria y las condiciones del  
mercado.

Otro aspecto es el relacionado con el desenvolvimiento inmediato  
y regular de las operaciones a éste nos referimos en el cuadro esquemá-  
tico asignándole una documentación especial denominada "Aviso al Alma-  
cén para reservar Materiales". Este comprobante o memorandum interno.

permite al Jefe del Almacén organizar la distribución de los materiales y accesorios en la forma más conveniente, dando servicio preferente a aquellas actividades productivas de las cuales depende la vida del negocio. En condiciones anormales en lo que respecta al suministro oportuno de materiales por parte de Proveedores especializados en determinada rama, se agudiza la necesidad de contar con un medio de distribuir las materias primas y materiales en general en la forma más adecuada.

En el almacén por lo regular se mantienen registros de control físico de las existencias en forma de tarjetas u hojas que auxilian al mismo en su tarea de controlar físicamente sus existencias bajo todos los aspectos; en este tipo de auxiliares se registraría el comprobante a que nos venimos refiriendo para conocer las existencias disponibles de cada artículo.

Como ya se dijo anteriormente el comprobante citado en el párrafo anterior no da lugar a registro alguno en la Contabilidad, debiendo entenderse que los auxiliares de control físico de existencias en almacén llevan fines locales de control utilizándose además como referencia para el almacenista por lo que a toda documentación relacionada con el movimiento de materiales se refiere.

6.-MATERIALES SOLICITADOS AL ALMACEN.—En el desarrollo de la producción es necesario solicitar con la frecuencia necesaria las materias primas y materiales en general necesarios para la producción.

Se usa para este efecto un comprobante que se acostumbra denominar "Vale o Pedido de Almacén". Este comprobante se maneja como sigue:

a).—El técnico o Jefe de Producción autorizado, formula los pedidos necesarios generalmente por cuadruplicado, enviando al almacén 3 ejemplares y conservando una copia para vigilar que el pedido sea

surtido oportunamente.

b).—En el almacén al recibirse por triplicado el pedido se numeran consecutivamente previa una revisión de su contenido y después de asegurarse que se cuentan con las existencias solicitadas; en la revisión del Vale o Pedido no sólo deberá verificarse la exactitud de los datos que identifican al material, sino que es menester comprobar que en el propio documento se consigne el uso a que está destinado dicho material con la identificación del departamento y número de cuenta a la cual deba aplicarse su valor.

c).—Una vez despachado el material que se solicita, se envían dos ejemplares al departamento de contabilidad, conservando la tercera copia en el almacén para referencia del material despachado.

d).—En el Departamento de Contabilidad al recibirse los dos ejemplares del pedido, puede llevarse a cabo una segunda verificación de su contenido procediéndose a continuación a su registro total como se especifica en el cuadro esquemático.

e).—En el registro del vale o pedido podemos observar varias etapas que forman la rutina de trabajo del empleado encargado; en primer lugar el vale debe ser valorizado utilizando para el efecto los precios con que se valorizan en general las existencias de materiales; inmediatamente debe procederse a registrar los movimientos en el mayor auxiliar de almacén seleccionando las tarjetas u hojas afectadas con los movimientos; con este registro puede hacerse coincidir el registro en el mayor auxiliar de productos en proceso o sean las hojas de costos.

Así como el registro en el Diario de Salidas de Almacén que también figura en el cuadro esquemático. De este Diario Auxiliar deriva el asiento de Productos en Proceso a Almacén de Materiales si se

trata de Material Directo, o bien de Gastos de Producción a Almacén de Materiales si el movimiento corresponde a Material Indirecto.

El registro de los movimientos de Contabilidad, se ha puesto en el cuadro esquemático separando el registro en Mayores Auxiliares del que debe hacerse con los Diarios Auxiliares, sin embargo, se recomienda la práctica de llevar acabo simultáneamente la contabilización de las operaciones en ambos tipos de auxiliares para poder producir, tanto los reportes diarios de cada movimiento en particular, como mantener al día los mayores auxiliares que son fuente de una información muy valiosa para los administradores de negocios.

Por ejemplo nos referimos al Diario de Salidas de Almacén así como a los movimientos que antes nos referimos sobre el vale o pedido de Almacén: El reporte Diario o Diario Auxiliar nos dará la oportunidad de mantener informados a los técnicos de la producción sobre los consumos diarios de materias primas y materiales. Al mismo tiempo este reporte nos servirá para controlar el movimiento diario de Salidas de Almacén y nos facilitará también la centralización diaria de estos movimientos homogéneos.

Registrados con toda oportunidad los vales o pedidos de almacén en los mayores auxiliares de almacén y de Productos en Proceso, permitirán que la información de estos auxiliares preste un servicio efectivo al controlarse las existencias en el almacén mediante el primer auxiliar citado y al conocerse el costo real en cada hoja de costos a medida que la producción se desarrolla; si se trata por ejemplo de un sistema de órdenes de producción, nos será de gran utilidad conocer el costo de cada orden a medida que se avanza en la manufactura que la misma ampara.

Siendo la Contabilidad de Costos una Contabilidad Analítica por

excelencia, se dará cierta preferencia al registro de detalle o analítico, utilizando la documentación comprobatoria como base de contabilización en auxiliares de las operaciones, posponiendo la contabilización sintética en libros principales o por lo menos supeditando la primera a la segunda.

Lo anterior no significa un cambio básico en la rutina normal de la contabilidad en su aspecto de registro, sino tan sólo la flexibilidad que debe tener el Sistema de Costos para que los registros auxiliares diarios o mayores auxiliares, den toda la información que una buena administración requiere, lo cual necesita mantenerse al día constantemente. Siguiendo este principio se acepta normalmente que debe darse cierta preferencia a la contabilización en libros auxiliares, registrando los comprobantes en los Libros principales con posterioridad al registro en auxiliares. Para este objeto se emplean los diarios y mayores auxiliares que aparecen en el cuadro esquemático con algunas modificaciones al Sistema Centralizador clásico.

( siguen las formas )

Forma No. 1 Para uso en el Departamento de Contabilidad ( se requieren 6 ejemplares para la práctica ) Ver 62I.

Forma No. 2 Forma que se usa para solicitar materiales al almacén (para la práctica se necesitan 13 ejemplares) Ver 62C.

Forma No. 3 Para el uso de Jefe de Almacén con referencia no sólo de las existencias sino del abastecimiento normal por medio de requisiciones y datos relacionados con el trámite de éstas hasta la recepción de los materiales del almacén ( no se requieren ejemplares para la práctica ).

Formas Nos. 4, 5 y 6 para uso del departamento de Contabilidad ( para

la práctica se requiere un ejemplar de las formas-4 y 5 respectivamente y 5 ejemplares de la forma número 6) que se mantiene abierta para considerar posteriormente los dos elementos restantes del costo.

**EJERCICIO PRACTICO No. 4**

En la Cía. Manufacturera Nacional, S. A. durante el mes de Enero de 1964 se realizaron las siguientes operaciones:

1.-Compras de Materiales como sigue:

Enero 2

Fact. # 1521 a favor de la Aurora, S. A. amparando los siguientes materiales:

1,000 Unidades Material "A" a \$ 5.50 c/u	\$ 5,500.00
2,500 Unidades Material "C" a 3.20 c/u	" 8,000.00
	<u>\$13,500.00</u>

Enero 4

Fact. # 20259 a favor de López Hnos.

750 Unidades Material "B" a \$ 1.75 c/u	\$ 1,312.50
1,200 Unidades Material "D" a " 2.25 c/u	" 2,700.00
3,100 Unidades Material "E" a " 0.80 c/u	" 2,480.00
5,300 Unidades Material "G" a " 1.10 c/u	" 5,830.00
	<u>\$12,322.50</u>

Enero 10

Fact. # 1750 a favor de la Aurora, S. A.

900 Unidades Material "A" a \$ 5.80 c/u	\$ 5,220.00
---	-------------

**CONTABILIZACION Y CONTROL DE MATERIALES.**

