

CONTROL Y REGISTRO DE LA MANO DE OBRA

Dada la importancia que tiene la mano de obra como elemento esencial de la producción, así como también por ser el elemento más complejo para su adecuada administración la cual está a cargo principalmente del departamento de Personal y de Contabilidad; lleva un control por medio de formas estadísticas, reportes, etc.

Los aspectos más relevantes en el Control de la mano de obra son:

- Contratación
- Registro
- Identificación

- Control de tiempo y de labor
- Análisis
- Valuación
- Pago
- Contabilización
- Medición de eficiencia

CONTRATACIÓN

La selección de la empresa que necesite de personal para el correcto desempeño de sus labores, debe solicitarlo al funcionario que tenga facultad para autorizar la contratación de nuevo personal. Una vez recabada la autorización por escrito, es turnada al Departamento de Personal, con mención de las características que deberá reunir la persona o personas solicitadas, a fin de que proceda a búsqueda o selección del o de los individuos que deberán ser contratados.

Los medios para el reclutamiento son variados, puede ser: buscar en el registro de personal de la misma empresa para ver si alguien tiene el perfil, o la de personas ajenas a la empresa. Dicha solicitud puede hacerse por el periódico, demandas a las bolsas de trabajo, empresas de capacitación o alguna otra que preste el servicio de búsqueda y selección de personal.

Cuando los interesados vayan a la empresa deberán entrevistarse con el jefe de Personal, a fin de realizarles las pruebas necesarias y elegir al más idóneo para el puesto y posteriormente elaborarle el contrato individual de trabajo. En éste se plasman los derechos y obligaciones tanto del trabajador como del patrón, la jornada de trabajo, salario, vacaciones, entre otros.

Después de firmar el contrato procede inscribirlo en el RFC e IMSS, pero cuando el contrato es colectivo cada nuevo integrante deberá ser aceptado por el sindicato.

REGISTRO

Posteriormente, se abre un expediente (Registro de Personal) donde se archiva su Solicitud de Empleo y el Contrato mismo; éste expediente tiene como finalidad contener todos los documentos del trabajador en un solo legajo.

IDENTIFICACIÓN

El Departamento de Personal no termina su labor, debe de seguir la actuación del personal durante el tiempo que labore en la empresa. Debe ir formando un historial del trabajador con datos que conduzcan a un mejor

conocimiento del individuo, así como los que puedan dar sobre él mismo, pautas de eficiencia, puntualidad, honorabilidad, etc. Este historial deberá formar parte del Registro Personal.

CONTROL DE TIEMPO Y LABOR

El **control de tiempo** generalmente se hace con un reloj marcador, donde se registra la entrada y salida de cada trabajador por medio de tarjetas de tiempo. Con estas tarjetas se facilita saber qué trabajador se encuentra dentro de la fábrica; además el procedimiento de pago se establece con los días y horas que han laborado, sirven para el cálculo de las percepciones individuales de los trabajadores. Cuando se le paga a los trabajadores bajo la base de unidad de tiempo y se trabaja con un Sistema de Costos por Órdenes de Producción, es necesario identificar que proporción de tiempo trabajado corresponde a cada una de las órdenes. Para hacer posible esto, se utilizan las denominadas tarjetas de Distribución de Tiempo; en los departamentos productivos y bajo la supervisión del jefe se registran las marcas de tiempo. Las cuotas por hora y los importes se anotan y calculan en el departamento de Contabilidad de Costos.

En cuanto al **control de labor**, cuando la retribución a los trabajadores es sobre la producción que realizan, se debe controlar el trabajo que llevan a cabo para valorar el rendimiento de cada individuo y ver si es el adecuado. Los trabajadores elaboran reportes de trabajo ejecutado, mismos que son autorizados por el Departamento Productivo.

ANÁLISIS

Si el sistema utilizado por la empresa es por órdenes de producción, se necesita contar con un reporte de la labor ejecutada por los trabajadores, identificada por órdenes, para determinar el cargo correspondiente a cada una. Esto se logra por medio de un Reporte de Trabajo Ejecutado.

Si el sistema de costos empleado es el de Procesos, Departamentos, Fases, etc. Bastará con mencionar en las tarjetas de tiempo el empleo que desempeña cada trabajador y el Departamento en el que está ocupado, para que el Departamento de Contabilidad identifique con exactitud a cuál de esas fases, etapas, etc., de la producción debe cargarse el costo de la Mano de Obra de cada operario.

VALUACIÓN

Está condicionada al sistema de pago que se haya adoptado dentro de la empresa, así como al de Contabilidad de Costos que se utilice. Los sistemas más comunes para remunerar la Mano de Obra toman como base:

- **Unidad de tiempo.** Basta con establecer las tarjetas de tiempo, en las cuales el trabajador reporta los días y horas trabajados, y con base en las mismas se calculan sus percepciones. Cuando el elemento obrero es muy responsable, éste sistema rinde muchos frutos, pues de otra manera, sabiendo que al trabajador se le pagará lo mismo si produce mucho o poco, tiende a caer en el vicio del mínimo esfuerzo, en perjuicio del rendimiento de la producción, sin darse cuenta del daño que ocasiona a la empresa y, por consiguiente, a sí mismo.
- **Unidad producida.** Consiste en motivar al trabajador a ganar más dinero, puesto que se le paga de acuerdo con lo que produce. Una desventaja sería que por querer producir más, descuide la calidad de lo que hace. Requiere de los Reportes de Trabajo Ejecutado.
- **De incentivos.** Trata de hacer una combinación de los dos anteriores, para aprovechar sus ventajas y eliminar sus inconvenientes; por ello se llama también sistema mixto. Se cubre un salario determinado al trabajador, a cambio de un mínimo de producción establecido, y que, por el excelente logro de éste mínimo, se le bonifique determinada cantidad, pero a condición de que cada unidad defectuosa hecha por él, causará una sanción que vendrá en detrimento de su trabajo. Otro incentivo es la Participación de los Trabajadores en las Utilidades.

PAGO

Después de haber sido valuada la mano de obra, deberá concentrarse para el pago, que generalmente se hace por semana cuando se trata de Industrias de Transformación. La concentración se realiza formulando la Lista de Raya Semanal. Para el cálculo de ésta, deben tomarse en cuenta el salario, el tiempo extra, las deducciones de ley.

Cuando ésta ha sido elaborada, es conveniente hacer una solicitud de efectivo, a fin de que el dinero que se retire del Banco para cubrir a los trabajadores sus alcances, sea en las denominaciones necesarias para la liquidación de raya. Esta solicitud no procederá cuando se utiliza el servicio de sobres de raya que proporcionan algunos bancos. Al momento de hacer entrega del efectivo a cada uno de los obreros, se le hará firmar de recibido en la Lista de Raya, conforme lo previene la LIMSS.

CONTABILIZACIÓN

Por el importe de la solicitud de efectivos, el Departamento de Contabilidad corre un asiento de:

Mano de obra por Aplicar x

Bancos x

Con base en la Lista de Raya, en las Tarjetas de Distribución de Tiempo o en los Reportes de Trabajo Ejecutado, se hará la distribución del importe pagado, que da lugar a un asiento de:

Producción en Proceso x

(Subcuenta que corresponde según

al sistema de costos adoptado)

Mano de obra por Aplicar x

La cuenta de Mano de obra por Aplicar tiene función de cuenta puente. El asiento anterior se formulará con base en un Registro de análisis de la Mano de Obra, que se clasifique y acumule el importe pagado a los trabajadores, por Órdenes de Producción.

Se aconseja que dentro del Departamento de Contabilidad se cuente con un registro de acumulación de sueldos, que puede llevarse por medio de un tabular o de tarjetas individuales. El registro sirve de antecedente para el cálculo anual del impuesto sobre productos del trabajo y del reparto de utilidades a los trabajadores. Este registro debe afectarse mensualmente por las percepciones de cada trabajador.

MEDICIÓN DE EFICIENCIA

En las industrias de transformación se vuelve necesario el controlar la eficiencia general de cada departamento de producción y de cada individuo en particular.

Para la medición de eficiencia se hace necesario formular gráficas, relaciones y estadísticos que muestren el rendimiento y aprovechamiento de cada una de las fases de trabajo de la empresa.

La interpretación de estos documentos permite determinar en qué puntos existen fallas y en qué consisten éstas, lo que facilita tomar las medidas adecuadas para corregirlas. Los reportes de trabajo ejecutado y las listas de raya son fuente de información para estructurar las gráficas, relaciones y estadísticas de referencia

con el fin de hacer una medición de unidades producidas haciendo una comparación mensual.