

CAPITULO V
CONTROL Y CONTABILIZACION
DE LA MANO DE OBRA

I.- GENERALIDADES.

En la mayoría de las empresas industriales, después de los materiales, la mano de obra es el factor que le sigue en importancia; sin embargo, en el caso de la empresa que nos ocupa, la mano de obra, sin decirse que es un factor secundario, no es de suma importancia, dada la mecanización de la empresa. No obstante interesa conocer en forma rápida y precisa las percepciones que tiene cada trabajador y cuánto debe deducírsele por concepto de impuestos, seguro social, etc., para poder determinar con la mayor exactitud que sea posible el porcentaje que de dicho costo le corresponde a cada artículo producido.

El sistema de salarios que se utiliza en esta empresa, es el de salario fijo por hora.

Los cálculos correspondientes a la determinación del salario ganado por cada uno de los trabajadores, así como las deducciones del mismo, se hacen en la sección de contabilidad. La distribución de este costo por mano de obra, entre los distintos departamentos productivos, se lleva a cabo por la sección de costos.

El tiempo ocioso debe considerarse en el tratamiento de la mano de obra. Entre las causas más comunes de éste, se encuentran principalmente dos:

- 1.- Descompostura del equipo destinado a la producción y
- 2.- Falta de materia prima por procesar, Esto puede

ser consecuencia del punto anterior.

Se considera como tiempo ocioso aquel que se pierde por causas que en ningún momento pueden ser previstas y no pueden ser solventadas con la rapidez suficiente como para no entorpecer el trabajo que se está realizando.

A.- Departamento de Personal.

Este departamento además de las funciones de contratación de personal, las advertencias, indicaciones, despidos, así como diversas prestaciones, debe llevar un registro detallado en el que se anoten todos los datos relacionados con cada trabajador, desde su ingreso, hasta que por una causa u otra dejen la empresa. Entre los datos que se manejan en dicho registro se encuentran los siguientes:

- 1.- Nombre completo.
- 2.- Número clave.
- 3.- Estado civil.
- 4.- Nombres de sus familiares más cercanos.
- 5.- Salario o sueldo que le corresponda.
- 6.- Departamento en que trabaja.
- 7.- Puesto que desempeña.
- 8.- Etc.

Los datos señalados por los números 1, 2, 5, 6 y 7, deben pasarse a la sección de contabilidad para que el trabajador pueda ser incluido en la nómina. A-

demás, el departamento de personal y la sección de contabilidad deben de estar en contacto, para que este último conozca de la admisión o baja de trabajadores, cambios de trabajo o departamento, aumentos de sueldos o salarios etc.

B.- Objetivos de la contabilización de la Mano de Obra.

Después de haber visto la opinión que sobre este punto tienen varios autores como Alatraste y otros, creemos que los objetivos de la contabilización de la mano de obra pueden resumirse en dos:

- 1.- Determinar el salario devengado por cada trabajador.
- 2.- Distribuir el costo de la mano de obra entre diferentes departamentos productivos, para posteriormente determinar el costo unitario de cada artículo producido.

II.- Instructivo de Costos.

A.- Control de Entradas y Salidas. Para ello se emplea un reloj marcador colocado en la puerta de acceso a la planta. Cada trabajador, al iniciar sus labores, toma una tarjeta de tiempo (Forma f 9) que se la tiene asignada, de un tablero colocado a la izquierda de su reloj marcador, la introduce en el reloj marcando su hora de llegada y luego la coloca en otro tablero colocado a la derecha del reloj; el número de tarjetas en este tablero indica el número de trabajadores que se encuentra-

operando en la planta. Cuando el trabajador sale de su trabajo realiza la misma operación, colocando su tarjeta en el tablero de la izquierda. El registro de llegada de los trabajadores debe ser vigilado por alguna persona -- asignada para ello por el departamento de personal. Esta persona, que puede ser uno de los veladores, vigilará -- que los trabajadores a su llegada marquen una sola tarjeta. Esa misma persona, una vez que haya registrado la hora de llegada de los trabajadores, tomará las tarjetas -- del tablero y las llevará al departamento del personal -- para que se prepare un informe de tiempos de llegada y -- retrasos y se tomen las medidas disciplinarias que se -- consideran necesarias.

B.- Horas Extra y Tiempo Ocioso; Otra medida de control de la mano de obra es la que se refiere a las horas extra y al tiempo ocioso. Para ello, semanalmente el departamento de personal recibe un informe de los mayordomos de la planta (Forma # 10), que son los encargados de la autorización de las horas extra y del control de tiempo ocioso. Estos informes contienen todos los datos necesarios para conocer las horas extra trabajadas, el tiempo desperdiciado, así como los departamentos en que se originan. Su distribución es la siguiente:

Original: Es para el departamento de producción y -- le sirve como base de control de las horas extra -- que se trabajan como base para corregir las deficiencias que originan el tiempo ocioso, para reducirlo al mínimo.

Copia # 1: Esta corresponde al departamento de personal y su uso se explica más adelante.

C.- Informe Semanal de Tiempo Trabajado.

Al finalizar la semana se retiran las tarjetas de tiempo de los tableros y se formula el informe del tiempo trabajado durante la semana (Forma # 11); ese informe contiene todos los datos referentes a tiempo regular trabajado, retrasos, horas extra y tiempo ocioso, desglosado por departamentos. Este informe se pasa a la sección de contabilidad y le sirve de base para la elaboración de la nómina.

Posteriormente se preparan nuevas tarjetas de tiempo que estarán en uso la semana siguiente:

D.- Elaboración de la nómina (Forma # 12).

Esta función, como ya se explicó con anterioridad, corresponde a la sección de contabilidad, sirviéndole de base el informe semanal de tiempo trabajado que le proporciona al departamento de personal. A continuación se detallan cada uno de los datos que contiene:

1.- Número del trabajador: A cada trabajador se le asigna un número consecutivo, número que es permanente durante todo el tiempo que el operario permanezca en la empresa, independientemente de los cambios y promociones que tenga, dejando de utilizarse cuando se retire de ella.

2.- Grupo de Seguro Social: Por Ley, los trabajadores deben estar registrados en el Seguro Social, en el que se clasifican los diferentes grupos, según el salario que perciba.

3.- Nombre del trabajador.

4.- Departamento: Al elaborar la nómina por departamentos, es importante la obtención de totales en cada uno, con miras a comprobación posterior, cuando el departamento de costos efectúe la distribución y aplicación del tiempo trabajado en cada uno de los departamentos.

5.- Número de Cédula de Afiliación al I.M.S.S.

6.- Número de Registro Federal de Causantes.

7.- Número en el Padrón Estatal de Causantes.

8.- Tiempo Trabajado.

a) Ordinario.

b) Extraordinario.

Estos datos se desprenden de las tarjetas de tiempo y de los informes preparados por los mayordomos de la planta, todos ellos vaciados en el informe semanal mencionado, que sirve de base para la nómina.

9.- Cuota por hora.

a.- Normal.

b.- Extra.

Cálculo de la cuota por hora normal.

Salario diario X 7

8 X 6

Esto es cuando la jornada de trabajo es de 6 días con 1 día de descanso semanal.

Cálculo de la cuota por hora extraordinaria.

$$\frac{\text{Salario Diario}}{8} \times 2 =$$

10.- Percepción total.

- a) Normal.
- b) Extraordinaria.
- c) Primas.
- d) Total.

Se no incluye el 7o. día por tratarse de cuota por hora, pues ya está incluido la proporción, según el cálculo mostrado anteriormente.

11.- Deducciones.

- a) Impuesto S/Productos del Trabajo.
- b) Impuesto S/Sueldos al Estado
- c) Cuota Seguro Social.
- d) Cuota Sindicato.
- e) Caja de Ahorros.
- f) Anticipos.
- g) Préstamos.
- h) Alcance Neto.

La nómina deberá prepararse en original y dos copias y tendrá la siguiente distribución.

Original: Al departamento de personal para que la a pruebe. Posteriormente vaciará las cantidades anota

das en ella en las tarjetas de tiempo trabajado. Una vez que se ha hecho esto, tanto las tarjetas como la nómina se pasan a Tesorería, que es la sección encargada de hacer el pago, el cual se explica por separado.

Copia # 1: Esta copia pasa a la sección de costos.- La nómina está separado por departamentos, cada trabajador tiene asignado un número clave, así se conoce si es trabajo directo o indirecto, entonces la labor de la sección de costos se facilita y se reduce a obtener el monto de los diferentes tipos de mano de obra, para su debida aplicación en la preparación de las hojas de costos y posteriormente al formular el Estado de Costo de Producción.

Copia # 2: Se conserva en la sección de contabilidad y sirve como base de registro de los asientos contables que la nómina ocasiona. Posteriormente se archiva con fines de control.

B.- Pago de la Nómina.

1.- Cheque: Cuando se recibe la nómina en la sección de tesorería se revisa y firma por la persona encargada de emitir el cheque, el cual se expide por el importe neto de los salarios a pagar. El cheque y las hojas de nómina se entregan al pagador para que éste haga un análisis de los sueldos y pida se cambie el cheque en la moneda que facilite más rápida distribución.

2.- Pago: Una vez que se ha hecho el cambio del cheque, se procede a colocar el salario de cada trabajador en sobres, a los cuales se les adjunta la tarjeta de tiempo (Forma # 9). Cada trabajador, al momento de presentarse a cobrar, debe identificarse con su tarjeta respectiva para evitar errores. Ya identificado, se le entrega su sobre pidiendo que firme de conformidad en el talón de la tarjeta de tiempo.

Registro individual de percepciones. Es necesario llevar este registro, pues facilita grandemente el labor del cálculo de los impuestos, mensuales, semestrales y anuales, pago de vacaciones, reparto de utilidades, pues se controla entre otras cosas, los días efectivamente trabajados, faltas justificadas e injustificadas, permisos, incapacidades, etc. (Forma # 13).

III.- TRATAMIENTO CONTABLE DEL TIEMPO OCIOSO.

La práctica actual nos señala dos métodos para considerar el tiempo ocioso:

- 1.- Prorrratearse al costo de los productos obtenidos.
- 2.- Considerarse como un costo extraordinario que se presentará en el estado de pérdidas y ganancias, disminuyendo la utilidad bruta.

La utilización del método señalado en primer término traería como consecuencia un aumento en el costo unitario de los diferentes productos por un concep

te que en ninguna forma tiene relación con el costo de producción, la parte del importe del tiempo ocioso que se les hubiere cargado, inflándose el inventario de artículos terminados.

En la segunda forma, no nos encontramos con el inconveniente ocasionado por el método anterior, puesto que el tiempo ocioso, representado en pesos, se presenta en el estado de Pérdidas y Ganancias. Este método tiene la ventaja de que el costo por concepto de tiempo ocioso se considera en el período en que incurrió y no como en el caso anterior, en el que se transfiere hasta el momento de la venta de los productos afectados por él.

Atendiendo a lo anterior, creemos que debe utilizarse el método enumerado en primer lugar, cuando el tiempo ocioso sea una cosa permanente, de tal manera que se pueda conocer perfectamente y considerarse como un costo casi necesario en la producción de los diferentes artículos.

En relación a esto, Blocker nos dice: "Si el tiempo ocioso es el resultado de condiciones normales en la operación de la planta, su importe deberá considerarse como un gasto de fabricación.

Si la causa del tiempo ocioso es por condiciones anormales, fuera del control del departamento de producción, su costo deberá cargarse a la cuenta de Pérdidas y Ganancias".

Aplicando los conceptos anteriores a la empresa que nos ocupa, podemos decir que el tiempo ocioso es una consecuencia anormal de la descompostura del equipo de la producción y como consecuencia, también de la falta de materia prima en los departamentos productivos, por lo que debe presentarse en el Estado de Pérdidas y Ganancias como una deducción de la utilidad bruta, pero en ningún momento como parte de los costos de los diferentes productos.

IV.- FUNCIONES DE LA SECCION DE COSTOS.

Aún cuando esta sección no interviene en forma directa en la preparación de la nómina, su labor consiste en hacer los cálculos necesarios para distribuir adecuadamente el costo de la mano de obra entre los distintos departamentos, para que en última instancia se pueda determinar correctamente el costo de los artículos manufacturados.

Para hacer la anterior distribución, la sección de costos tomará como base la copia de la nómina -- que le pasa la sección de contabilidad, de ella toma todos los datos necesarios para obtener el monto de los diferentes tipos de mano de obra para preparar las hojas de costos por departamentos.

V.- ASIENTOS QUE SE ORIGINAN.

A.- Mano de obra directa.

Al igual que en el capítulo referente a los ma--

teriales, al tratar la contabilización de la mano de obra, se hará separándola por procesos o departamentos productivos.

1.- Extracción.

4001.- MANUFACTURA EN PROCESO EXTRACCION DE MATERIA PRIMA. \$-----

4001.01.- Mano de Obra.

4001.01.1.- Barrenadoras y dinamiteros.

4001.01.2.- Tumbadores.

4001.01.3.- Seleccionadores.

2104.- GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR. \$-----

2104.01.- Sueldos y salarios.

2.- Trituración.

4002.- MANUFACTURA EN PROCESO PRODUCCION DE TRITURADOS. \$-----

4002.02.- Mano de Obra.

4002.02.1.- Operarios Quebradora.

4002.02.2.- Operarios Molino y Cribas.

4002.02.3.- Operarios Descarga y Tolvas.

2104.- GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR. \$-----

2104.01.- Sueldos y Salarios.

3.- Calcinación.

4003.- MANUFACTURA EN PROCESO PRODUCCION CAL. \$-----

4003.02.- Mano de Obra.

4003.02.1.- Cargadores Hornos.

4003.02.2.- Vaciadores Hornos.

2104.- GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR \$-----

2104.01.- Sueldos y Salarios.

4.- Hidratación.

4004.- MANUFACTURA EN PROCESO PRODUCCION
DE HIDRATADOS. \$-----

4004.02.- Mano de Obra.

4004.02.1.- Operarios Carga y Transp.

4004.02.2.- Operarios Unidad Hidratadora.

4004.02.3.- Operarios Unidad Separadora.

2104.- GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR. \$-----

2104.01.- Sueldos y Salarios.

Todos los asientos de diario relacionados con los cuatro departamentos productivos mencionados se elaboran para pasar al costo de los departamentos el costo correspondiente a la mano de obra directa. Una vez que se hace el cheque para hacer efectivo el pago de la mano de obra, el asiento que se corre es el siguiente:

2104.- GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR. \$-----

2104.01.- Sueldos y Salarios.

1102.- BANCOS \$-----

1102.02.- Banco "Y"

B.- Mano de Obra Indirecta.

Se considera como gastos de fabricación, porque su contabilización será tratada en el capítulo correspondiente a control y Contabilización de los Gastos de Fabricación.

COMPANIA " X ", S. A.

TARJETA DE TIEMPO

Departamento _____

Nombre _____ No. _____ Turno _____

_____ semana del _____ al _____ de _____ de 19 _____

Tiempo ordinario	_____	horas a \$ _____	\$ _____		
Tiempo extra	_____	" " " _____	\$ _____		
		Sáptimo día	\$ _____		
		Total devengado	\$ _____		

DEDUCCIONES.

Seguro social	\$ _____
Imp. S/Prod. Trab.	\$ _____
Imp. S/sueldos Edo.	\$ _____
Otros.	\$ _____

Neto a pagar. \$ _____

DIA	MANANA		TARDE		TIEMPO EXTRA	
	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
Dom.						
Lun.						
Mar.						
Mier.						
Juev.						
Vier.						
Sab.						

Certifico que el horario señalado en los días indicados en esta tarjeta ha sido marcado personalmente por mí a las horas de llegada y salida de la empresa, constituyendo, por lo tanto, el registro correcto de mi asistencia.

Firma.

FORMA No. 9
ANVERSO.

DEPARTAMENTO

Nombre

No.

Turno

Horas trabajadas a \$ _____ \$ _____
Horas extras a \$ _____ \$ _____
Séptimo día \$ _____
Total devengado \$ _____

DEDUCCIONES

Seguro social \$ _____
Imp. S/Prod. Trab. \$ _____
Imp. S/sueldos Edo. \$ _____
Otros. \$ _____ \$ _____
Neto \$ _____

La cantidad arriba señalada representa el total de mis percepciones por la _____ semana del _____ al _____ de _____ de 196_____

Firma del trabajador

COMPAÑIA " X ", S. A.
 REPORTE SEMANAL DE TIEMPO

SEMANA DEL _____ AL _____ DE _____ DE 19____

Nombre del trabajador	No.	Departamento	Horas totales de trabajo	Horas totales faltó	Horas totales retrazo	Horas totales ociosas	Total	Horas extras

Preparado por _____

Revisado por _____

Jefe de personal _____

COMPANIA " X ", S. A.

NOTA SEMANAL

Compania Nro. _____ del dia _____ al dia _____ de _____ de 19 _____

C. Grupo LAV S. Soc	Mencion del trabajador	Departamento	Ocupación	Cédula de Afilación S. Social.	No. Reg. Federal de Caus.	No. de Reg. Padron Est. de Caus.	Horas trabajadas		Cuota hora
							Extra ordi	Normal	

Departamento

Controlado por

Contabilizada por



FORMA No. 13
REVERSO.

Nombre del empleado

Periodo Terminado el:	Dias Trab	PERCEPCIONES				DEDUCCIONES				Pago Neto
		Normal	Extra	Clav Imp.	Total	ISR	Seg. Soc	Otras Clav Imp	Total	
TOTAL ACUMUL. 1er. SEMESTRE										
TOTAL JULIO										
TOTAL AGOSTO										
TOTAL 4o. BIM										

TOTAL SEPT.										
TOTAL OCTUBRE										
TOTAL 5o. BIM										

TOTAL NOV.										
TOTAL DIC.										
TOTAL 6o. BIM										
TOTAL AÑO 19										

ESTADISTICA DE ALTERACIONES A LA JORNADA NORMAL

MES	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31
Enero.																
Feb.																
Marzo																
Abril																
Mayo																
Junio																

MES	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31
Julio																
Agost.																
Sept.																
Oct.																
Nov.																
Dic.																

CLAVES PARA LA ESTADISTICA

R).- Retraso	E).- Enfermedad justificada	V).- Vacaciones.-	Otras claves
A).- Ausencia	P).- Permiso	S).- Suspensión	

COMPANIA " X ", S. A.

Taller de que se trate		
Departamento _____	Orden No. _____	
de _____ de 19 _____		
Turno No.	Trabajo efectuado	Horas Trabajadas
1er. TURNO		
2do. TURNO		
3er. TURNO		
Intervinieron. _____ _____		