



**Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas
Facultad de Ciencias Económicas
Departamento de Contabilidad y Finanzas**

**Tesis presentada en opción al Título Académico
de Máster en Contabilidad Gerencial**

**Título: Cálculo y registro del costo de los servicios jurídicos en la
Dirección Provincial de Bufetes Colectivos S.S**

Autora: Lic. Barbara Sorí Julien

Tutora: Dra. C. Marili Martín García

**Santa Clara
2017**

RESUMEN

Los costos son imprescindibles para cualquier actividad económica, ya que estos determinan el valor del producto, así como los gastos incurridos en la realización de una mercancía o en la prestación de un servicio. Su utilidad en la gestión y dirección de la producción de bienes o servicios es de singular importancia, ya que no sólo es necesario conocer los resultados generales, sino también la eficiencia con que se logran los mismos.

La presente investigación tiene como objetivo calcular y registrar el costo de los servicios jurídicos que presta la Dirección Provincial de Bufetes Colectivos Sancti Spíritus a las personas naturales y jurídicas utilizando las metodologías para un sistema de costo por órdenes.

Para cumplir este objetivo se realizó una revisión bibliográfica de diferentes fuentes tanto nacionales como internacionales relacionadas con la administración de los costos, procediendo a la búsqueda, recopilación de la información y datos necesarios profundizando en la identificación de los elementos del costo que inciden en la prestación del servicio en los Bufetes Colectivos y proponiendo los pasos necesarios para el cálculo y registro de estos.

La investigación aporta las bases necesarias para conocer los costos reales de los servicios que se prestan en la Organización teniendo en cuenta los costos por órdenes atendiendo a las peculiaridades de la Dirección Provincial de Bufetes Colectivos que brinda información para toma de decisiones oportunas, el diseño de estrategias de costos y precios así como la mejora continua de la gestión de la entidad.

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I GENERALIDADES DE LA CONTABILIDAD DE COSTO. CLASIFICACIÓN Y OBJETIVOS	4
1.1 Aspectos Generales de la Contabilidad de Costos	4
1.2 Sistema de Costos por órdenes	11
1.3 La legislación para el registro y cálculo de los gastos en Cuba	17
CAPÍTULO II CARACTERIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BUFETES COLECTIVOS SANCTI SPIRITUS. REGISTRO DE GASTOS	20
2.1 La Dirección Provincial de Bufetes Colectivos Sancti Spiritus	20
2.2 Los Servicios Jurídicos en los Bufetes Colectivos	26
2.3 El Sistema de Costos en la Dirección Provincial de Bufetes Colectivos Sancti Spiritus	29
CAPÍTULO III CÁLCULO Y REGISTRO DEL COSTO DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS	32
3.1 Registro y análisis de los costos del servicio jurídico	32
3.2 Validación de la propuesta para el cálculo y registro del costo de los servicios jurídicos	43
CONCLUSIONES	58
RECOMENDACIONES	59
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
BIBLIOGRAFÍA	
ANEXOS	

2. Consolidar una fuerza laboral integrada por miembros y trabajadores que compartan objetivos y valores comunes y luchen por su realización en un clima organizacional conforme a las normas y principios de nuestra sociedad socialista.
3. Participación activa en las actividades fundamentales de la vida y cultura jurídica de la nación, con reconocimiento del aporte intelectual de sus miembros y acorde con los lineamientos de la política económica y social del país.
4. Un sistema de información, comunicación y control interno coherente en todos sus niveles
5. Mantenerse como una institución económicamente sustentable
6. Contar con las estructuras y cuadros necesarios para dirigirla
7. Lograr una fuerza laboral de abogados, especialistas, técnicos y trabajadores con progresión profesional demostrada
8. Alcanzar un desarrollo tecnológico, aprovechando la conectividad y las nuevas tecnologías, con personal calificado para explotarla
9. Lograr y mantener adecuadas condiciones materiales y de aseguramientos en los locales del servicio que lo requieran.

Se prestan servicios especializados en las oficinas de Servicios Especializados (BES) como son: consulta, asesoría y representación a ciudadanos extranjeros y cubanos residentes en el exterior, así como, de obtención y legalización de documentos que surtirán efectos en el extranjero, esta última posee filiales en todas las provincias del país.

La estructura organizativa de la institución está compuesta por una Asamblea General que es el órgano superior de dirección de la Organización que se constituye con los delegados electos en los bufetes, por un período de cinco años en la proporción y forma que dispone el Reglamento del Decreto-Ley 81/84, eligiendo de entre sus delegados a los miembros de la Junta Directiva.

Por su parte la Junta Directiva Nacional es el órgano de mandato superior de la Organización durante el período de cinco años que dirige la misma entre período de

sesiones anuales de la Asamblea General a la que le rinde cuenta, está conformada por 11 miembros, de ellos 4 se profesionalizan al constituir una facultad de este órgano y los restantes se mantienen atendiendo sus funciones.

La ONBC cuenta entre sus valores compartidos los de profesionalidad, integridad y compromiso social, se encuentra representada a lo largo y ancho del territorio nacional, en una extensa red de Bufetes adscriptos a la Dirección Provincial ubicada en el municipio cabecera de cada una de las 15 provincias.

Los Directores Provinciales de cada Dirección Provincial representan a la Organización en cada territorio, controlando el cumplimiento del Decreto-Ley 81/84 y su Reglamento, los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva Nacional, así como, demás disposiciones legales vigentes.

Mientras que los Directores de bufetes representan la Unidad o Bufete en su localidad, organizando, dirigiendo y controlándolo administrativamente. Autorizando los contratos formalizados con los clientes para la prestación del servicio.

El Director Provincial, además de las funciones contenidas en el Decreto Ley 81/84 del Consejo de Estado y la Resolución 142/84 del MINJUS, en su demarcación territorial, cumplirá con todas las funciones del capítulo II de las Normas y Procedimientos, Norma 4 Funcionamiento y Estructura dentro de las cuales se destacan las de la actividad económica, financiera e informática que son:

- Garantizar la mejor utilización de los recursos materiales, económicos y financieros de la Organización y disponer la adopción de cualquier medida tendente a este fin, no prevista en las regulaciones internas de la Institución;
- Autorizar pagos y operar cuentas bancarias de la Organización;
- Proponer a la JDN el presupuesto anual de su provincia, dando participación a los Delegados a la Asamblea General, y asegurar su ejecución;
- Garantizar el cumplimiento de las normas que rigen el Sistema Nacional de Auditoría;
- Emitir informes a la JDN sobre el análisis y control de la actividad económica y financiera;

- Controlar y dirigir el proceso inversionista a partir de las orientaciones de la JDN;
- Analizar periódicamente el comportamiento de las tarifas de cobro de los servicios jurídicos que presta la Organización, el sistema de remuneración a los abogados y proponer a la Junta las modificaciones que estime pertinentes;
- Atender la técnica informática para asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas y programas establecidos, su perfeccionamiento y la introducción de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para lograr la tele transmisión y contribuir a la implantación de sistemas y programas para todo el sector jurídico;
- Disponer la reparación o la indemnización al dañado o perjudicado en los casos que proceda, como consecuencia de la prestación deficiente del servicio.

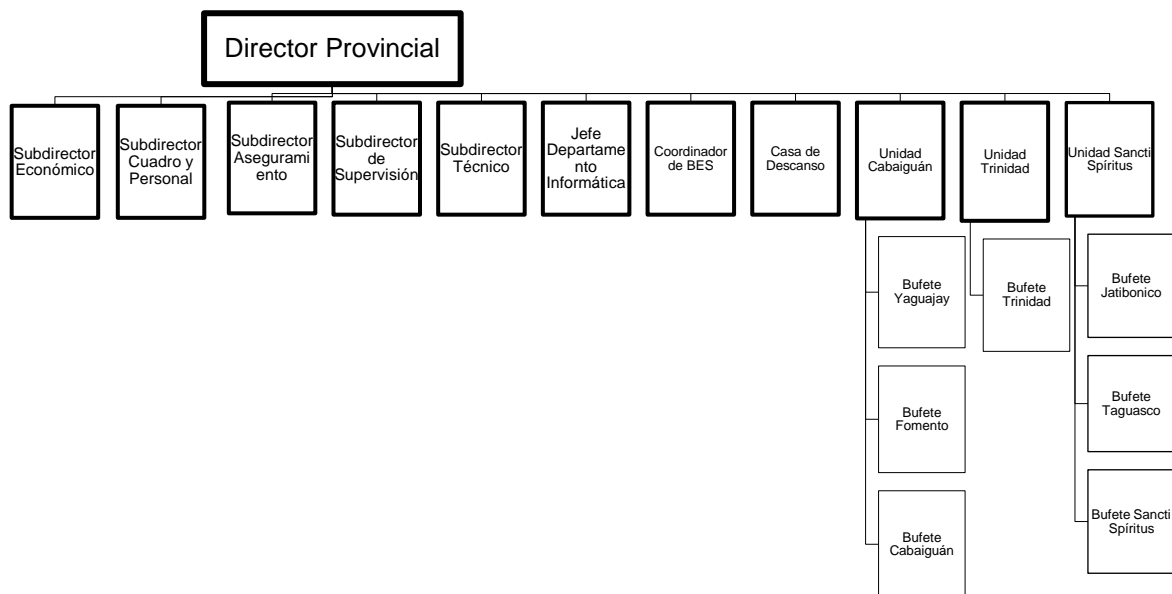


Figura 2.1 Organigrama de la Dirección Provincial de Bufetes Colectivos.SS. Fuente: La autora.

También en la Norma 4 Capítulo II se establecen las funciones de cada área siendo el área económica la que controla, dirige y rectora todo lo que tiene que ver con el desarrollo de las tareas económicas de la provincia y entre sus principales funciones está:

- Desarrollar y ejecutar los programas establecidos en la organización ya sean contables o financieros que le permitan brindar elementos necesarios para analizar los resultados económicos en la Dirección Provincial, Unidad o Bufete.

- Desarrollar y controlar el plan de Ingresos y Gastos de la Provincia, brindando las informaciones necesarias hasta nivel de Bufete.
- Mantener informado, con la sistematicidad que se decida por cada momento, al Director Provincial de los resultados anteriores y otros que entiendan para que sean elementos de dirección y puedan tomarse decisiones acertadas.
- Elaborar el plan de presupuesto anual, conforme a los lineamientos trazados y vela por su ejecución.
- Realizar todo tipo de trabajo estadístico que ayude a obtener los niveles de análisis para la toma de decisiones.
- Informar mensualmente a la Reunión de Dirección de los resultados de ejecución de presupuestos y otros aspectos que deben ser de conocimiento del mismo.
- Evaluar el comportamiento de los planes aprobados
- Analizar y emitir criterios sobre el comportamiento de los indicadores económicos y financiero.
- Llevar el control del sobregiro de los gastos y detallar los mismos
- Velar por el cumplimiento del Costo por peso en los parámetros establecidos

2.2 Los servicios jurídicos en los Bufetes Colectivos.

El proceso de la prestación del servicio jurídico se realiza en el bufete siendo el abogado la mano de obra directa en cada actividad del proceso y el bufete el centro de costo generador de los gastos asociados al servicio.

Los servicios que brindan los bufetes colectivos tanto a personas naturales como jurídicas son bastantes amplios pues abarcan casi todas las ramas del derecho y a su vez se agrupan por materias (Civil, Penal, Oficio, Trámites Legales y Asesoría Jurídica) y familias (ordinarios, sumarios, sucesorios, administrativos, etc.).

Esta investigación se centrará en el análisis del servicio reconocido como delitos de jurisdicción ordinaria en materia penal, se trata de asuntos cuyo marco sancionador gira entre 8 a 30 años de privación de libertad conforme se tipifica en el Código Penal (Ley No 62 Código Penal, 1987).

Siendo los mismos los más tramitados por los abogados contando además con varias fases de ejecución lo que determina que se erogue un mayor número de gastos para garantizar la calidad del servicio.

En Cuba la participación del abogado en el proceso penal se inicia conforme al principio de legalidad, cuando el acusado es asegurado en virtud del artículo 249 de la Ley de Procedimiento Penal (1977).

Considerado parte el acusado del proceso comienza la fase preparatoria donde el abogado podrá: personarse, proponer pruebas, solicitar variación de medida y participar en determinadas acciones de instrucción, lo que representa el conjunto de aquellas actuaciones encaminadas a investigar los hechos delictivos y la posible responsabilidad de las personas que han intervenido en el mismo.

Por su parte la fase intermedia comprende todas aquellas actuaciones que se realizan con la finalidad de confirmar o revocar el auto de conclusión del sumario o expediente de fase preparatoria, el cual es entregado al fiscal para realizar las valoraciones correspondientes a fin de solicitar al órgano judicial competente la apertura a juicio oral, o en su defecto, se sobresea o archive el expediente (por

ejemplo, si se considera que los hechos no son constitutivos de delito o que de ellos no se forma convicción de la responsabilidad penal del imputado)

Posteriormente corresponde al Tribunal competente valorar las conclusiones del Fiscal y su relación con lo reflejado en el expediente para la emisión del correspondiente auto de apertura a Juicio Oral, o la auto devolución del expediente al ministerio público, señalando los defectos que deberá resolver para su final aceptación.

En este momento se instruye a los acusados que no hayan designado abogado el poder hacerlo en el término de 5 días hábiles y evacuar conclusiones de la defensa en el término señalado, a partir de ese momento se proponen y justifican las pruebas que se ha de valer la defensa en el acto de juicio oral.

En la fase del juicio oral el tribunal recibe los escritos de calificación conclusivos de la acusación y la defensa y dicta auto de admisión de pruebas y señalamiento de fecha para la realización del mismo.

Durante la ejecución del juicio oral pueden distinguirse un grupo de acciones dentro de las que se encuentran; la práctica de las pruebas propuestas por las partes (testifical, documental, pericial etc.), la presentación de los escritos de conclusiones definitivas y la acusación y la defensa exponen oralmente sus conclusiones sobre todas las cuestiones que se han tratado a lo largo del procedimiento; luego de concluidas las exposiciones de las partes, el Presidente del Tribunal concederá a los procesados la oportunidad de realizar una última manifestación antes de dejar el procedimiento visto para sentencia. Finalmente, el procedimiento penal ordinario concluirá con la sentencia contra la que podrá interponerse recurso de casación ante el Tribunal Supremo lo que requerirá de un nuevo contrato de servicio jurídico.

Para la ejecución de lo antes expuesto la organización establece en la Norma 4 Capítulo 3 de su manual de procedimientos , que para realizar la prestación de un servicio jurídico resulta necesario formalizar el correspondiente contrato, en concordancia con las tarifas legalmente establecidas, suscribiéndose el mismo en el local del bufete, excepto que por alguna razón le sea imposible al cliente trasladarse,

en cuyo caso y siempre con la autorización del director de la unidad o del bufete, se suscriba en el lugar donde este se encuentre.

En la sección segunda de esta norma se esclarece que la captación del contrato se realiza de manera digital, con la utilización del sistema informático diseñado para ello, el que clasifica cada uno a partir de la materia y el código a emplear. No obstante, si por razones debidamente fundamentadas resulta imposible la confección digital del contrato se suscribirá de manera manual, haciendo uso de los blocks de contratos en existencia.

En todos los casos con el propósito de determinar la legitimidad de la persona que comparece en calidad de cliente, se deberá exigir de ella que muestre su documento de identidad, verificando que efectivamente se trata de la persona que requiere estos servicios, tomando del mismo las generales, dirección particular y cualquier otra vía de localización, elementos que deberán ser consignados en el contrato de servicios jurídicos, de forma clara y sucinta. En los contratos con personas jurídicas, se exigirá del representante el acuerdo, poder o resolución que lo autorice como tal.

El Director de la Unidad o Bufete, o el responsable de este, según proceda, autoriza con su visto bueno, la relación contractual que por intermedio del abogado se establece con la Organización y en tal sentido los contratos, deben estar firmados por el director, el abogado, el cliente y el recaudador del Bufete, quien además estampará el cuño de pagado.

Los asuntos contratados por personas naturales se cobran al contado en el momento de concertar el contrato, registrándose los mismos como un cobro anticipado, transitando por un proceso que incluso puede durar meses o años de acuerdo a la complejidad de los asuntos y a las instancias y organismos que intervienen en el mismo y sólo después de terminado se reconoce como ingreso.

El departamento técnico y de desarrollo profesional elabora las normas que rigen dicho proceso asumiendo las resoluciones que emite el Ministerio de justicia.

La actividad contable es procesada por el departamento económico de la Dirección Provincial a partir de los documentos primarios recibidos que se generan del proceso de servicio jurídico del bufete para su registro contable

Hoy la ONBC tiene identificado un grupo de asuntos cuyos precios no cubren los gastos erogados en la realización de los mismos, afectando los resultados de esta organización autofinanciada. No obstante, ni la Junta Directiva Nacional ni la Asamblea General tienen facultad de modificar los precios de los servicios jurídicos que brinda.

2.3 El Sistema de Costos en la Dirección Provincial de Bufetes Colectivos Sancti Spiritus.

El sistema de Contabilidad de costo utilizado en la Dirección provincial se encuentra definido en el Manual de Normas y Procedimientos de la ONBC en su Capítulo 8 Manual del Sistema de Contabilidad y Costos, norma 32 de la manera siguiente:

En la ONBC la generación del gasto se realiza a los siguientes niveles:

1. Direcciones Provinciales (DP).
2. Unidad de Administración Interna (UAI).
3. Bufetes.

El registro de los gastos se efectúa por partidas, elementos y subelementos en las cuentas de gastos de operaciones (Bufetes) y generales de administración (UAI y DP). Estas cuentas se estructuran en subcuenta por moneda y análisis por centro de costo. Las áreas de responsabilidad se determinan en cada uno de los Centros de Costo de acuerdo a la estructura organizativa antes descrita.

La agregación de los distintos tipos de gastos se efectúa en los siguientes elementos:

1. Materias Primas y Materiales
2. Combustibles y Lubricantes
3. Energía
4. Gastos de Personal
5. Depreciación y Amortización
6. Otros Gastos Monetarios

El proceso de planificación de los gastos comienza con la realización del anteproyecto de presupuesto de las distintas dependencias (bufete y dirección provincial), previo cumplimiento de las indicaciones que corresponden a cada área, el mismo se discute en el colectivo de trabajadores, y se eleva a la Dirección Nacional de Economía para su revisión y consolidación a nivel de país, luego de presentado y aprobado por el MEP se somete a la aprobación de la JDN mediante Acuerdo.

El análisis de los gastos en la Dirección Provincial sólo se realiza con la comparación mensual del plan con el real de la ejecución del presupuesto, se evalúan los elementos de gastos que presentan desviaciones ya sea por inejecución o sobre ejecución, y se controla que el costo por peso de ingresos planificado a nivel de Bufetes y Direcciones Provinciales no se deteriore.

En el proceso de registro y acumulación de los gastos que se utilizan en la Dirección Provincial no se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

1. No se encuentran identificados los costos directos e indirectos del servicio por lo que no se registran los mismos en el rango de cuentas de gastos de producción que se encuentran habilitadas en el clasificador de la entidad.
2. La acumulación de los gastos que se incurren en las actividades asociadas a la producción no son identificables con un servicio determinado y los que se erogan directamente en el mismo se incluyen incorrectamente en el rango de cuentas de operaciones, lo que no permite conocer los costos de los servicios en proceso y terminados.
3. El registro incorrecto de los gastos no le permite a la Dirección Provincial realizar fichas de costo del servicio jurídico que presta, lo que se considera un elemento normativo y evaluador de la gestión del bufete muy importante a tener en cuenta para medir la economía, eficiencia y eficacia del servicio.
4. El sistema de costo empleado no calcula el costo unitario de cada servicio ofrecido, lo que dificulta la realización de una asignación adecuada de los recursos disponibles y la combinación de servicios que permitan incrementar los beneficios.

CAPÍTULO III CÁLCULO Y REGISTRO DEL COSTO DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS

En el presente capítulo se realiza el cálculo del costo tomando como muestra dos contratos de servicios jurídicos concertados en el bufete municipal de Sancti Spiritus, se explican los pasos correspondientes basado en las técnicas de costeo del sistema de costo por órdenes.

El objetivo que se pretende alcanzar con la realización de este trabajo es precisar el costo de las diferentes órdenes de trabajo, para obtener una comparación del mismo contra el precio de venta de los servicios prestados.

3.1 Registro y análisis de los costos del servicio jurídico.

El sistema informativo para el cálculo del costo promueve como soporte de salida la implementación de un modelaje que recopile la información, estableciendo hábitos de trabajo que hagan funcionar el flujo de la información que comienza en la unidad de Bufete para que sean confiables y exactos los datos que se controlan y forman parte del registro y posterior análisis de los resultados reales y estimados.

Se considera necesario instituir un adecuado sistema de control para el registro y análisis de los gastos materiales, de los gastos indirectos y del tiempo real trabajado en cada contrato u orden de servicio. Además de organizar el flujo de información a suministrar al área de contabilidad, para la correcta elaboración de los presupuestos de gastos y la determinación de los informes de gastos reales comparados con los presupuestos aprobados, así como el análisis de las variaciones.

Para lograr este propósito se hace obligatorio la utilización del costo como instrumento normativo y evaluador de la gestión de las direcciones provinciales y unidades de bufetes lo cual requiere del dominio por parte de los directivos de los aspectos esenciales que caracterizan la planificación, cálculo, y registro de los gastos, para ello se resumen los procedimientos generales de trabajo que permitan alcanzar ese objetivo.

El estudio realizado en la entidad con relación al registro y acumulación del costo del servicio jurídico justifica la necesidad de realizar un correcto cálculo del costo por órdenes ya que no se identifican los costos directos e indirectos del servicio, no

permite conocer el costo unitario de este y no permite identificar aquellos que ocasionan pérdidas al bufete.

En la siguiente figura se muestran los pasos a seguir y las tareas a realizar en cada uno de ellos para el cálculo y registro del costo de los servicios jurídicos teniendo en cuenta el costeo por órdenes de servicios.

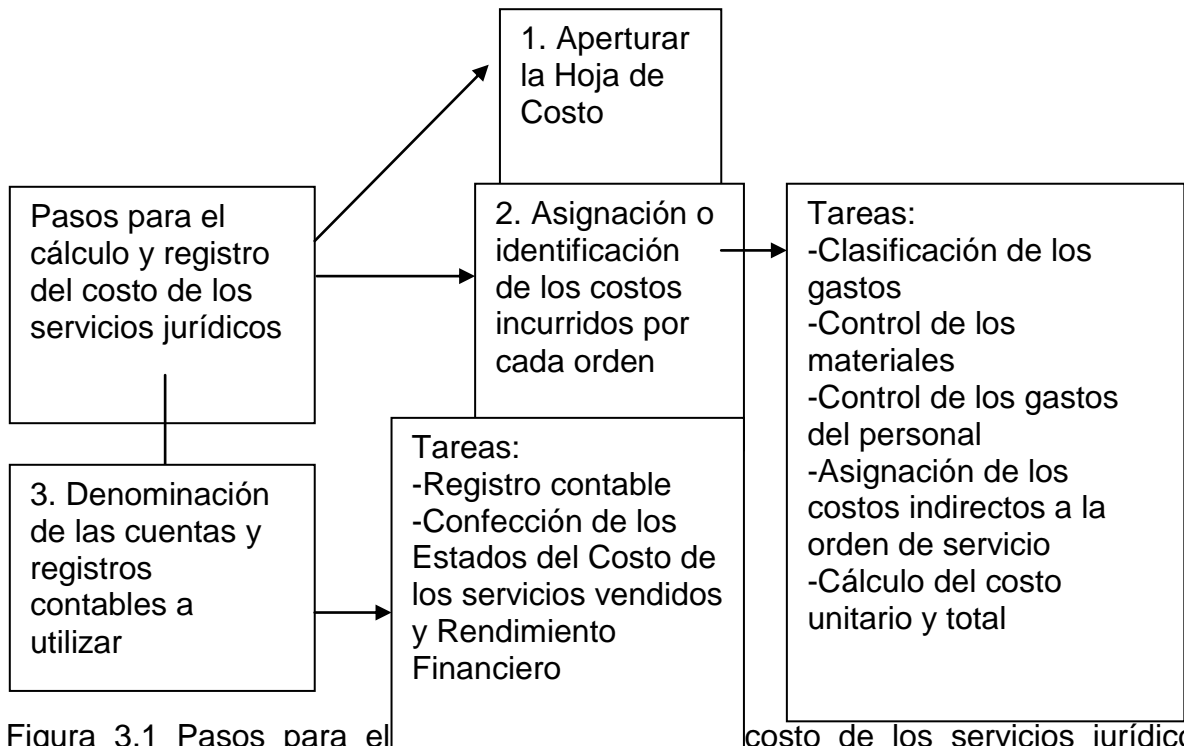


Figura 3.1 Pasos para el cálculo y registro del costo de los servicios jurídicos.

Fuente: La autora

Primer Paso: Aperturar la hoja de costo

El método de órdenes específicas de trabajo implica como paso inicial la emisión de órdenes de producción, estas se constituyen en el engranaje central de todo el sistema de costos. Una orden específica de trabajo es un documento que sirve para iniciar la producción de un bien o la realización del trabajo. Se presupone que cada orden específica de trabajo puede ser diferente a otras, aun cuando hayan sido emitidas al mismo tiempo.

La orden de trabajo se origina en el momento en que el cliente solicita el servicio y se contrata el mismo por el abogado, a partir de la confección del contrato en el sistema automatizado de control de asuntos habilitado en el bufete (anexo 1), un mismo

código de asunto puede requerir de costos diferentes es por ello que se debe reconocer cada contrato como una orden de servicio.

Para los efectos del control de los costos de los servicios se establece un documento denominado Hoja de costo por orden de servicio el cual se habilita en el sistema automatizado para un mejor registro y control del mismo, el diseño del modelo contiene los siguientes datos de uso obligatorio

1. El número de contrato
2. El nombre del cliente
3. El código del asunto
4. El nombre del abogado
5. La fecha de inicio y terminación del contrato
6. Los elementos de costo a considerar, el centro de costo, costo total y unitario de la orden, precio de la orden y utilidad bruta obtenida.
7. La firma de la persona que confecciona y revisa el documento.

Esta hoja se habilita para cada contrato de servicio jurídico que realice el abogado aunque se encuentren clasificados con un mismo código de asunto y es solo para el control del bufete, no para entregarla al cliente, el área de contabilidad utiliza este modelo para el registro de los costos y el mismo sirve de base en el futuro para la confección de los presupuestos.

Segundo Paso: Asignación o identificación de los costos incurridos por cada orden

Tarea 1: Clasificación de los gastos

El cálculo de los costos requiere de información sobre todas las categorías de costos directos e indirectos de producción para la realización de las órdenes de trabajo. Los costos directos son aquellos que pueden identificarse con cada bien en producción, dentro de ellos encontramos las siguientes categorías: material directo y mano de obra directa. Los costos indirectos de producción son los materiales y la mano de obra indirecta que no pudieron ser cargados a una orden de trabajo específica.

La primera tarea es la clasificación de las partidas, elementos y subelementos que conforman el clasificador de gastos utilizado por la entidad objeto de estudio en directos e indirectos.

En la siguiente tabla se muestra la calificación los subelementos de Gastos

Subelementos de Gastos	Clasificación
Materiales de Mantenimiento	Indirectos
Materiales de oficina y computación higiene y limpieza aseo personal	Indirectos
Útiles y herramientas	Indirectos
Piezas de repuesto	Indirectos
Medios de protección y otros materiales	Indirectos
Gas licuado y manufacturado	Indirectos
Diesel, gasolina y otros combustibles	Indirectos
Grasas y lubricantes	Indirectos
Consumo energía eléctrica	Indirectos
Salario básico, servicio social, salario técnicos, contrataciones y remuneración a especialistas y directivos	Indirectos
Retribución a letrados y salario fijo a letrados	Directos
Descanso retribuido salario a letrados	Directos
Descanso retribuido salario administrativo	Indirectos
Depreciación de activos fijos	Indirectos
Dietas, hospedajes y pasajes	Indirectos
Reparación y mantenimiento a inmuebles, equipo automotor, mobiliario, equipos de computación y otros equipos	Indirectos

Teléfono, correo, gas, agua, alquileres, suscripciones, fletes	Indirectos
Licencias operativas y comerciales, mermas, cuotas de inscripción de eventos, otros gastos	Indirectos
Gastos complementarios servicio jurídico	Directos

Tabla 3.1 Clasificación de gastos Fuente: Elaboración Propia

Tarea 2: Control de los materiales

Cuando se habla de materiales se está haciendo referencia al primer elemento del costo del producto, en el caso del bufete resulta difícil asignar a cada orden los materiales, combustibles y energía que se utilizan en las actividades administrativas y de prestación del servicio, por lo que se recomienda reconocer los mismos como materiales indirectos debido a que las salidas de los insumos se realizan trimestralmente teniendo en cuenta para su distribución no solo los contratos que se planifican realizar para ese periodo sino los materiales que se utilizan en otras labores administrativas.

Sin embargo para realizar los trámites de un asunto el abogado puede requerir de la utilización de efectivo para cubrir los gastos de transportación, alojamiento y alimentación en las diferentes etapas de tramitación del mismo, este efectivo solicitado por el abogado se debe considerar como un material directo para prestar o cumplir con el servicio requerido, y se encuentra definido en el clasificador de gastos como un gasto complementario del servicio, el procedimiento administrativo para el pago y registro de los mismos está establecido en la norma 3 capítulo 10 del manual de normas y procedimientos de la organización.

La requisición de efectivo para gastos complementarios se realiza mediante una solicitud que efectúa el abogado al director del bufete el cual verifica la necesidad del uso del mismo (anexo 2) y procede a registrar la misma en el sistema automatizado de control de asuntos, las mismas contienen la cuantía autorizada a reembolsar al abogado y los conceptos para los que serán utilizados.

Las salidas de efectivo para gastos complementarios se realizan mediante el modelo SC- 3-03 vales para pagos menores establecidos en el sistema de caja de cada bufete los cuales tienen como referencia el número de contrato y de solicitud realizada por el abogado conjuntamente con este modelo se emitirá el reporte de pagos de gastos complementarios en el sistema de contratación de asuntos (anexo 3), para verificar el registro y control de los mismos. El vale de pago menor será el que se tomara como referencia para el registro del gasto en la hoja de costo de la orden de servicio.

Tarea 3: Control de los gastos de personal

El salario que los abogados perciben, es la suma total de dos conceptos de pago el primero lo constituye la garantía salarial, ascendente a cien pesos cubanos la cual reciben mensualmente, su registro en el sistema de nóminas se realiza sobre la base de una tarifa horaria tomando como referencia 190.6 horas mensuales, se encuentra definido en el clasificador de gastos como salario fijo a letrado; para el control de la asistencia del abogado al bufete está establecida la utilización de un registro de ubicación del abogado lo cual sirve de respaldo al pago de la garantía salarial.

Este registro no brinda la información necesaria para asignar las horas de trabajo a cada orden de servicio por lo que resulta necesario habilitar un modelo denominado boleta de trabajo donde se registra las horas empleadas en cada orden de servicio iniciada, el control de esta información será responsabilidad del supervisor directo del abogado, en este caso el jefe de equipo y para validar la veracidad de la misma se apoyara en la hoja de trámite del asunto ,confeccionada por el abogado donde se encuentran anotadas cronológicamente todas la diligencias, incidencias y notificaciones del asunto desde la contratación hasta la terminación ,la boleta de trabajo constituye el documento fuente básico para la asignación de los costos de mano de obra directa.

Para calcular la tarifa horaria a aplicar en cada orden de trabajo se toma como base el monto del salario fijo mensual (100 pesos) incluyendo vacaciones (9.09%) este importe se divide entre las 190.6 horas laborables del mes obteniendo así el valor de las horas de trabajo.

Es importante señalar que el abogado puede contratar como mínimo hasta 10 asuntos en un mes por lo que se encontraran en proceso la misma cantidad de órdenes de servicio cuestión a tener en cuenta en el momento del registro de las horas empleadas en cada una de ellas en el modelo de boleta de trabajo.

El segundo concepto de salario que percibe el abogado es la retribución por asuntos terminados cuya cuantía está en dependencia de los asuntos concluidos en el mes; para determinar el salario por concepto de retribución de asuntos se toma como referencia el modelo reporte de asuntos terminados que emite el sistema de control de asuntos (anexo 4) en el cual se recoge la retribución que corresponde por cada orden de trabajo y los incrementos o descuentos al abogado por la calidad del servicio la resultante de este modelo es lo que se registra en el sistema de nómina.

Para incluir este concepto de pago en boleta de trabajo como un costo de mano de obra directa se toman los datos del modelo de reporte de asuntos terminados donde aparece el monto a retribuir al abogado por la orden de servicio terminada.

Mientras a orden de servicio esta .en proceso el registro de la mano de obra directa en la hoja de costos es el número de horas laboradas en el mes que refleja la boleta de trabajo multiplicado por la tarifa a aplicar por cada hora trabajada en base al salario fijo que recibe el abogado mensualmente, y solo en el mes que concluye el proceso y se da por terminada la tramitación del asunto es que se registra directamente el importe de la retribución que le corresponde al contrato.

Tarea 4: Asignación de los costos indirectos a la orden de servicio

Los gastos indirectos de producción constituyen el tercer elemento dentro del costo de producción en ellos se incluyen los materiales indirectos, la mano de obra indirecta y otros costos de producción que no son identificables o cuantificables con los productos terminados, los mismos se acumulan durante un mes en la cuenta Gastos asociados a la producción y al final del periodo deben ser distribuidos entre las órdenes e producción que se encuentran en proceso en este período y que son reflejadas en la contabilidad en la cuenta de producción en proceso.

Se reconocen como costos indirectos del bufete los gastos de mano de obra indirecta como son; los salarios de los directores, subdirectores, jefes de equipo, técnicos y aparato auxiliar del bufete; los materiales que incluyen materiales de oficina, de

cómputo, de higiene y limpieza etc.; los servicios recibidos como electricidad, gas, agua, teléfono, la depreciación de activos fijos y los mantenimientos a inmuebles y equipos.

En la determinación de la tasa o cuota de aplicación de los gastos indirectos del servicio a cada orden se utiliza como base el costo de la mano de obra directa ya que son los gastos más representativos en el bufete y su comportamiento en los meses que se tomaron de muestra se refleja a continuación:

Gastos de personal Bufete Sancti Spiritus		
Concepto	Septiembre	Octubre
Salario fijo a letrados	\$ 22 766.91	\$ 27 042.77
Retribución a letrados	186 093.71	211 514.11
9.09%	18 985.43	21 684.82
Total:	227 846.05	260 241.70
Total gastos operaciones(826)	305 299.21	345 610.77
% que representa	75%	75%

Tabla 3.2 Gastos de Personal. Fuente: La autora

Como se puede apreciar en ambos meses el total de la mano de obra directa en el bufete de Sancti Spiritus representa el 75% del total de gastos de operaciones.

El método de cálculo para la aplicación del costo indirecto a la orden de servicio es sobre la base de los gastos estimados en el presupuesto del bufete. La tasa o cuota de aplicación se obtiene dividiendo los gastos indirectos presupuestados entre el costo de la mano de obra directa presupuestada, para ello se calcula una tasa única para cada centro de costo (Bufete) determinándose de la siguiente manera:

Tasa o cuota = Total de gastos indirectos presupuestado/Total mano de obra presupuestada

Al cierre del período contable intermedio la cuenta de Gastos de asociados a la producción presenta una diferencia entre el costo indirecto real y el aplicado, en el caso de la ONBC debido al volumen de órdenes que se procesan no resulta objetivo distribuir la sub o sobre aplicación, sino cancelarla directamente contra la cuenta de costo de ventas.

Tarea 5: Cálculo del costo unitario y total

Concluido el proceso del servicio jurídico se procede a terminar el mismo en el sistema de control de asuntos, el cual emite el reporte asuntos terminados, mediante este documento el departamento de contabilidad da por concluida la orden de servicio y procede a totalizar cada una de las columnas de la hoja de costo habilitada para el mismo, obteniendo de esta forma el total de los costos de materiales directos invertidos, el costo de mano de obra directa y los costos indirectos. Luego se suman los totales de los tres elementos obtenidos para determinar el costo total y unitario de la orden.

Tercer Paso: Denominación de las cuentas y registros contables a utilizar

Tarea 1: Registro Contable

Las cuentas afectadas son: Producción en Proceso, Producción Terminada, Gastos Asociados a la Producción y Costo de Ventas

Estas mismas cuentas reflejan los gastos del bufete siguiendo el modelo de costos por órdenes de trabajo y la información para cada una de ellas se acumula en base al modelo SC- 3-03 Vales para Pagos Menores que refleja los gastos complementarios del servicio jurídico, las boletas de trabajo y la asignación de costo indirectos.

En la cuenta de Producción en Proceso se registra los gastos de las órdenes de servicio que puede estar abierta por más de un período contable, el registro de los gastos indirectos se efectúa en la cuenta Gastos Asociados a la producción .y al cierre de la orden de servicio, o sea, cuando se da por terminado el contrato, los costos incurridos en la misma se reflejan en la cuentas de Producción Terminada y Costo de Ventas.

En el desarrollo del caso práctico se efectúa el registro contable de todas las etapas mediante los asientos contables correspondientes.

Tarea 2: Confección de los Estados del Costo de los servicios vendidos y Rendimiento Financiero

Con la información de cada orden de servicio procesada total o parcialmente se realiza el resumen de operaciones del mes que registra los costos por cada orden específica de trabajo y concepto de costo.

Para la elaboración de los estados del costo de la producción vendida y el de Rendimiento Financiero el área de contabilidad emite reportes donde se resumen los elementos del costo del servicio en proceso y terminados al cierre del período de cada orden de trabajo y por cada centro de costo (Bufete), así como el reporte de la ganancia bruta obtenida en cada orden de servicio terminada, de esta manera la administración puede determinar los servicios más rentables.

La Dirección Provincial de Bufete emite el estado de costo de los servicios vendidos al cierre de cada período contable intermedio, el cual utiliza como documento de salida del proceso de registro en la contabilidad de costo.

Este estado se elabora a partir del total de gastos por elementos al cierre del período, se restan los gastos de administración y diferidos así como las variaciones de las cuentas de producción en proceso y terminada, para el caso de la organización no existe la variación en la cuenta de la producción terminada ya que la misma no presenta saldo al inicio y cierre del período, debido a que los servicios prestados no generan inventarios de producción.

En el estado de rendimiento financiero se presentan los resultados del período detallando los ingresos, costo de ventas obtenido en el estado del costo de producción, y los ingresos y gastos no relacionados directamente con el costo de la producción.

Resulta necesaria la correcta elaboración de estos estados, ya que en correspondencia con la calidad de la información que contiene es más objetivo el análisis e interpretación de la misma para la toma de decisiones por parte de los directivos.

Su estructura responde a los requerimientos establecidos en la Norma Cubana de Contabilidad número uno Presentación de Estados Financieros.

3.2 Validación de la propuesta para el cálculo y registro del costo de los servicios jurídicos

Se centró la validación en el análisis del servicio reconocido como Delitos de Jurisdicción Ordinaria que en la materia penal entrañan para el abogado mayor trabajo concreto y abstracto, complejidad y dilación de los asuntos en trámites, a su vez acotan las tarifas más altas que están fijadas en los delitos de 8 a 30 años de privación de libertad o pena de muerte (códigos de asuntos 60.62 y 60.71) debido a que los mismos se clasifican dentro del código de asunto de la ONBC como procesos muy complejos, con la diferencia de que el 60.62 responde a los asuntos con fase preparatoria y el 60.71 sin fase, características que definen la complejidad del trabajo a efectuar por el abogado .

Se tomó como muestra dos contratos penales de jurisdicción ordinaria realizados en el bufete Sancti Spiritus. Los datos técnicos del servicio jurídico se tomaron del sistema de control de asuntos y su expresión en gastos e ingresos de los registros de la contabilidad, además las cifras de gastos presupuestadas se obtuvieron del presupuesto aprobado para ese centro de costo.


Caso 1 Delitos de 8 a 30 años de privación de libertad sin fase preparatoria

Se tomó como referencia un delito de malversación, la tramitación del mismo tuvo una duración de 2 meses con el código 60.71, de fecha 09/09/2016, con número de orden de servicio CPMN-316 y una tarifa de 315.00 pesos.

El abogado en la fase intermedia presentó las conclusiones en el tribunal provincial y posteriormente participo en la fase del juicio oral. En ambos momentos genero gastos complementarios del servicio, además del gasto por concepto de salario recibido en los dos meses de ejecución del proceso.

Tarea: Control de los materiales

El reporte de los gastos complementarios del servicio y los modelos SC-3-03 Vales de Pagos Menores emitidos en las diferentes fases del proceso son los siguientes:

 ORGANIZACIÓN NACIONAL DE BUFETES COLECTIVOS				
Reporte de Pago de Gastos Complementarios CPMN-316				
No. Solicitud	Fecha de trámite	Valor	Detalle del trámite	Vale Pagos Menores
705	19/09/2016	\$ 30.00	Entregar conclusiones en el tribunal	256

713	12/10/2016	30.00	Participar juicio oral	434
-----	------------	-------	------------------------	-----

Tabla 3.3 Reporte gastos complementarios. Fuente: Modelo del Sistema Interкас de la entidad


 ORGANIZACIÓN NACIONAL DE BUFETES COLECTIVOS				
Entidad:SS	SC-3-03 Vales para Pagos Menores	D	M	A
		19	09	2016
Pagado a: Jorge Alberto Ramírez				
Cantidad en letras: Treinta pesos con 00/100				
Concepto				Importe
Pago según solicitud No. 705 de Gastos complementarios de la orden CPMN-316				\$ 30.00
Total				\$ 30.00
Aprobado Nancy Carvajal	Autorizado Nancy Carvajal		No. 256	
Custodio Misleidy Rguez	Recibido Jorge A Ramírez			

Tabla 3.4 Vales de pagos menores. Fuente: Modelo de la entidad


 ORGANIZACIÓN NACIONAL DE BUFETES COLECTIVOS				
Entidad:SS	SC-3-03 Vales para Pagos Menores	D	M	A
		12	10	2016
Pagado a: Jorge Alberto Ramírez				
Cantidad en letras: Treinta pesos con 00/100				
Concepto				Importe
Pago según solicitud No. 713 de Gastos complementarios de la orden CPMN-316				\$ 30.00
Total				\$ 30.00
Aprobado Nancy Carvajal	Autorizado Nancy Carvajal		No. 434	
Custodio Misleidy Rguez	Recibido Jorge A Ramírez			

Tabla 3.5 Vales de pagos menores. Fuente: Modelo de la Entidad

En la fase preparatoria y de juicio oral los costos directos alcanzan un valor de 30 pesos en cada etapa del proceso.

Tarea: Control de los gastos del personal

Para este caso el cálculo de la tarifa horaria a aplicar en las órdenes de servicio fue:

Tarifa por Hora= Salario Fijo+ Vacaciones/Horas Trabajadas

$$= 100+9.09/190.6 \text{ H/T}$$

$$= 0.57 \text{ P/H}$$

Se anotó en la hoja de trámite la siguiente información

**ORGANIZACIÓN NACIONAL DE BUFETES COLECTIVOS****Hoja de Trámites****CPMN-316****Código de Asunto:**60.71**Fecha de inicio del convenio:**09/09/16**Fecha de terminación del convenio:**25/10/16

Fecha	Detalles del trámite	Hora de inicio	Hora de terminación
19/09/2016	Entregar conclusiones en el tribunal	8:30 am	9:00am
12/10/2016	Participar juicio oral	8:00am	4:00pm

Tabla 3.6 Hoja de trámite. Fuente: Modelo anexo al contrato de servicio

En la realización de esta orden se emplearon 8 horas con 30 minutos en los 2 meses de tramitación del asunto.

La retribución al abogado por el asunto terminado se calculó de la siguiente manera:

Orden Trabajo	Remuneración	Vacaciones	Importe total
316	\$80.00	\$7.27	\$87.27

A continuación se muestra los datos de las boletas de trabajo para los dos meses de ejecución de la orden

Organización Nacional de Bufetes Colectivos				
MODELO BOLETA DE TRABAJO				
Bufete:	Sancti Spiritus	Folio:	8	
Abogado:	Jorge Alberto Ramírez	Fecha:	30/09/2016	
Código :	610	C.Costo:	7070	
Ordenes Trabajo	Trámite Realizado	Horas Trabajadas	Tarifa Horaria	Importe
316	Trámites fase intermedia	0.30	\$0.57	\$0.17
	del contrato			
Total		0.30		\$0.17
Tarifa por Hora= Salario Fijo Letrado+ Vacaciones/ Horas laboradas en el mes				
Remuneración por terminación = Retribución a Letrado+ Vacaciones				
Firma Abogado		Firma J. Equipo:		

Tabla 3.7 Boleta de trabajo del mes de Septiembre. Fuente: Elaboración propia

Organización Nacional de Bufetes Colectivos				
MODELO BOLETA DE TRABAJO				
Bufete:	Sancti Spiritus	Folio:	12	
Abogado:	Jorge Alberto Ramírez	Fecha:	30/10/2016	
Código :	610	C Costo:	7070	
Ordenes Trabajo	Trámite Realizado	Horas Trabajadas	Tarifa Horaria	Importe
316	Trámites fase preparatoria	0.30	\$0.57	\$0.17
316	Juicio oral	8	0.57	\$4.56
316	Terminación contrato			\$87.27
Total		8.30		\$92.00
Tarifa por Hora= Salario Fijo Letrado+ Vacaciones/ Horas laboradas en el mes				
Remuneración por terminación = Retribución a Letrado+ Vacaciones				
Firma Abogado		Firma J. Equipo :		

Tabla 3.8 Boleta de trabajo del mes de Octubre. Fuente: Elaboración propia
 Actividad: Asignación de los costos indirectos a la orden de servicio
 Para asignar los costos indirectos a la orden de servicio en la hoja de costos se calculó la tasa de aplicación para ello se tomaron los datos recogidos en el presupuesto de gastos del bufete para el año 2016.

Presupuesto de Ingresos y Gastos Año:2016	
Centro contable: DP Santi Spíritus	
Centro de costo:07070 bufete Sancti Spíritus	
Detalle	Total

Ventas de servicios jurídicos	918,730.00
Elementos del costo	469,166.93
Materiales directos	20,000.00
Mano de obra directa	338,894.59
Gastos indirectos	110,272.34
Tasa predeterminada	0.33
Ingresos totales	918,730.00
Gastos totales	469,166.93
Utilidad bruta	449,563.07
Costo por peso	0.51

Tabla 3.9 Presupuesto de Ingresos y Gastos. Fuente: Elaboración propia
 La tasa de aplicación es la resultante de la división de los gastos indirectos presupuestados entre la mano de obra directa presupuestada, es decir por cada peso de costo de mano de obra directa incurrida en la orden se asignara 0.33 pesos de gastos indirectos de producción.

La asignación se efectuó de la siguiente manera

Reporte de gastos indirectos aplicados		
Centro de costo:07070 Bufete Sancti Spíritus		
Detalle	Septiembre	Octubre
Gastos indirectos aplicados	8,909.16	10,690.56
orden 316	0.06	30.36
orden 988		2.11
Órdenes varias	8,909.10	10,658.09

Tabla 3.10 Gastos indirectos aplicados. Fuente: Elaboración propia
 Al concluir los períodos contables intermedios se efectuó el cálculo de la sub o sobre aplicación al comparar los gastos indirectos reales erogados con los gastos indirectos aplicados a las órdenes ejecutadas para este caso sería una sobre aplicación.

Reporte de sub o sobre aplicación de gastos indirectos		
Centro contable: DP Sancti Spíritus		
Centro de costo:07070 Bufete Sancti Spíritus		
Detalle	Septiembre	Octubre
Gastos indirectos aplicados	8,909.16	10,690.56
Gastos indirectos reales	7,920.14	7,448.28
Sobre aplicación	989.01	3,242.28

Tabla 3.11 Aplicación de gastos indirectos. Fuente: Elaboración propia
 Actividad: Cálculo del costo unitario y total
 El registro en la hoja de costo en los meses de ejecución de la orden se efectuó de la manera siguiente:

Organización Nacional de Bufetes Colectivos						
HOJA DE COSTO POR ORDEN DE SERVICIO						
Provincia Sancti Spiritus Bufete Sancti Spiritus Costo 7070 Ciente Saúl Domínguez C Asunto 60.71					Orden No 316 Abogado Jorge A Ramírez F Inicio 09/09/2016 F.Term 25/10/2016 Cantidad: 1	
ELEMENTOS DE COSTOS						
	MD		M.O.D		G.I	
Fecha	Referencia	Importe	Referencia	Importe	Referencia	Importe
19/09/2016	VS-256	30.00				
30/09/2016			BT-8	0.17	GI	0.06
12/10/2016	VS-434	30.00				
30/10/2016			BT-12	92.00	GI	30.36
Resumen	M.D	60.00	M.O.D	92.17	M.I	30.42
	Costo total:	\$182.59			costo unitario:	\$182.59
	Precio:	\$315.00			utilidad bruta:	\$132.41
Confeccionado por: Revisado por: Fecha:30/10/2016						

Tabla 3.12 Hoja de costo por órdenes. Fuente: Elaboración propia

Actividad: Registro Contable

A continuación se muestran ejemplos de asientos contables a efectuados en los meses de ejecución del proceso

Registro del efectivo recibido del cliente por el contrato de servicio jurídico CPMN-316

Fecha	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
09/09/2016	Efectivo en Caja		315.00	
	Cobros Anticipados del Servicio jurídico			315.00

Por el registro del Vale de Pagos Menores No 256 de gastos complementarios del servicio correspondiente a la orden 316

Fecha	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
19/09/2016	Producción en Proceso		30.00	
	Efectivo en Caja			30.00

Por el registro del Vale de Pagos Menores No 434 de gastos complementarios del servicio correspondiente a la orden 316

Fecha	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
12/10/2016	Producción en Proceso		30.00	
	Efectivo en Caja			30.00

Por el registro de la mano de obra directa e indirecta en la nómina de Octubre

Fecha	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
30/10/2016	Producción en proceso		32,395.65	
	Orden 316	92.00		
	Ordenes Varias	32,303.65		
	Gastos Asociados a la Producción		3,906.74	
	Gastos Indirectos Reales	3,906.74		
	Otros Impuestos Tasas y Contribuciones		6,897.46	
	Nomina por pagar			31,751.65
	Retenciones por pagar			1,525.82
	Provisiones para vacaciones			3,024.92
	Obligaciones con el Presupuesto			6,352.92
	Provisión para pagos de Subsidio Seguridad Social			544.54

Por el registro de los gastos indirectos incurridos en el mes de octubre por diversos conceptos

Fecha	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
30/10/2016	Gastos Asociados a la Producción		7,448.28	
	Gastos Indirectos Reales	7,448.28		
	Cuentas de Inventarios			1,107.29
	Cuentas por Pagar			5,175.90
	Depreciación de Activos Fijos			1,165.09

Por el registro de los gastos indirectos aplicados a las órdenes de servicio

Fecha	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
30/10/2016	Producción en proceso		10,690.56	
	Orden 316	30.36		
	Ordenes Varias	10,660.20		
	Gastos Asociados a la Producción			10,690.56
	Gastos indirectos aplicados	10,690.56		

Por el registro de la terminación de la orden 316 en el mes de octubre

Fecha	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
-------	--------------------	---------	------	-------

30/10/2016	Producción Terminada		182.59	
	Producción en Proceso			182.59

Por el registro del costo y la venta de la orden 316 en el mes de octubre

Fecha	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
30/10/2016	Cobros anticipados del servicio jurídico		315.00	
	Costo de Venta		182.59	
	Ventas de servicios jurídicos			315.00
	Producción terminada			182.59

Por el registro del cierre de gastos indirectos y el ajuste por sobre aplicación del costo en el mes de octubre

Fecha	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
30/10/2016	Gastos Asociados a la Producción		10,690.56	
	Gastos indirectos aplicados	10,690.56		
	Gastos Asociados a la Producción			7,448.28
	Gastos indirectos reales	7,448.28		
	Costo de Venta			3,242.28

Caso 2 Delitos de 8 a 30 años de privación de libertad con fase preparatoria

Este caso corresponde a un delito de apropiación indebida, la tramitación del mismo tuvo una duración de 3 meses, con el código 60.62 de fecha 07/10/2016 con numero de orden de servicio CPMN-988 y una tarifa de 415.00 pesos.

Después de realizadas las diligencias correspondientes a la primera fase de ejecución del proceso o fase preparatoria por parte del abogado como representación en la vista oral, entrevistar al acusado, presentar pruebas, etc, comienza la fase intermedia donde el abogado también genera gastos complementarios del servicio porque está obligado a entrevistarse con el acusado en la prisión y entregar conclusiones del caso en el tribunal provincial.

En la fase del juicio oral el abogado continúa generando gastos complementarios del servicio por su participación en las sesiones del juicio oral. Además se asocia a todo este proceso el gasto de salario del abogado por los tres meses de duración del caso.

Se llevan a cabo los dos primeros pasos para el cálculo del costo del servicio jurídico de la misma forma que se realizó en el caso anterior.

Con la información contenida en el registro de gastos complementarios se determinó en las fases del contrato los materiales directos empleados, en este caso en la fase preparatoria el costo ascendió a 197.50 pesos, en la fase intermedia 64.00 pesos y en la fase del juicio oral 30.00 pesos para un total de 291.50 pesos.

En este caso se utiliza el mismo cálculo de la tarifa horaria aplicado en la orden anterior que fue 0.57 P/H y se mantiene la Tasa de aplicación de un 33 % calculada en el caso anterior por ser única para todas las órdenes de trabajo habilitadas en el bufete.

El resultado de la Hoja de costo para este segundo caso se muestra a continuación:

ORGANIZACIÓN NACIONAL DE BUFETES COLECTIVOS HOJA DE COSTO POR ORDEN DE SERVICIO						
Provincia Sancti Spiritus Bufete Sancti Spiritus Costo 7070 Cliente Juan Pérez C Asunto 60.71				Orden No 988 Abogado Héctor Batista F Inicio 07/10/2016 F.Term 24/12/2016 Cantidad: 1		
ELEMENTOS DE COSTOS						
	MD		M.O.D		G.I	
Fecha	Referencia	Importe	Referencia	Importe	Referencia	Importe
10/10/2016	VS-430	60.00				
15/10/2016	VS-436	30.00				
25/10/2016	VS-459	60.00				
29/10/2016	VS-460	17.50				
31/10/2016			BT-10	6.38	GI	2.11
08/11/2016	VS-492	30.00				
30/11/2016			BT-20	0.17	GI	0.06
09/12/2016	VS-540	64.00				
23/12/2016	VS-634	30.00				
28/12/2016			BT-30	113.75	GI	37.54
Resumen	M.D	291.50	M.O.D	120.30	M.I	39.70
	Costo total:	\$451.50			costo unitario:	\$451.50
	Precio:	\$415.00			utilidad bruta:	\$-36.50
Confeccionado por: Revisado por: Fecha:29/12/2016						

Tabla 3.13 Hoja de costo por órdenes. Fuente: Elaboración propia

Los resultados de la Hoja de costos le permite a la Dirección Provincial de Bufetes Colectivos comparar el precio del servicio brindado con el costo invertido en la realización del mismo demostrando que los asuntos codificados con el código 60.62 y que se refiere a los Delitos de 8 a 30 años de privación de libertad con fase preparatoria, debido a lo dilatado del proceso y a las disímiles tramitaciones del mismo afectan los resultados de la entidad arrojando una pérdida de 36.50 pesos no siendo así en el caso 1 donde se obtiene un margen de utilidad de un 42%.

Se realizan los asientos correspondientes para el registro contable al igual que en el caso anterior y se confeccionan los Estados del Costo de los servicios vendidos y Rendimiento Financiero.

Para la confección de los estados financieros el área contable se apoyó en los reportes de los costos de la producción terminada, producción en proceso y de utilidad bruta elaborados para cada centro de costo (bufete) y para cada orden de servicio emitida.

Reporte de costos de producción en proceso por ordenes		Año:2016	
Cetro contable: DP Sancti Spíritus			
Centro costo:07070 Bufete Santi Spíritus			
Detalle	Octubre	Noviembre	Diciembre
Producción en proceso	43,411.85	42,080.91	39,411.49
Gastos directos	448.00	718.00	1,426.50
Orden 988	167.50	30.00	
Órdenes varias	280.50	688.00	1,426.50
Mano de Obra directa	32,303.65	31,099.93	28,617.45
Orden 988	6.38	0.17	
Órdenes varias	32,297.27	31,099.76	28,617.45
Gastos Indirectos Aplicados	10,660.20	10,262.98	9,367.54
Orden 988	2.11	0.17	
Órdenes varias	10,658.09	10,262.81	9,367.54

Tabla 3.14 Reporte de costos de producción en proceso por órdenes. Fuente: Elaboración Propia

Reporte de costos de producción terminada por ordenes		Año:2016	
Cetro contable: DP Sancti Spíritus			
Centro costo:07070 Bufete Sancti Spíritus			
Detalle	Octubre	Noviembre	Diciembre
Producción Terminada	33,991.82	33,912.59	32,271.16
Orden 316	182.59		
Orden 988			451.50
Órdenes varias	33,809.23	33,912.59	31,819.66

Tabla 3.15 Reporte de costos de producción terminada. Fuente: Elaboración Propia

La información reflejada en el estado de costo de producción y rendimiento financiero pudo ser cotejada con los reportes anteriores, y el análisis de los mismos brindan a la Dirección Provincial de Bufetes Colectivos las herramientas necesarias para la confección de los presupuestos anuales y se pudo evaluar la rentabilidad que aportó cada servicio prestado en cada período contable, cuestión fundamental para trazar estrategias que permitan mejorar la gestión de la entidad.

CONCLUSIONES

1. La revisión bibliográfica de las diferentes fuentes relacionadas con la administración de los costos tanto en el ámbito internacional como cubano, permitió concluir que el sistema de costos por órdenes es el indicado para el cálculo y registro de los servicios jurídicos que presta el Bufete Colectivo.
2. La aplicación de un sistema de costos por órdenes permite determinar de manera razonable los costos incurridos por cada elemento de gasto en la obtención y venta de los servicios que se ofertan.
3. Se define la utilización de un método de registro a costos predeterminados, específicamente a costeo normal, con la finalidad de facilitar el trabajo administrativo y sentar las bases para el control del costo de los servicios.
4. El cálculo y análisis de los costos de los servicios jurídicos llevado a cabo sirve de base para la determinación de los precios por parte del Ministerio de Justicia, a solicitud de la ONBC, y gestionar los servicios que se prestan en la Organización.

RECOMENDACIONES

1. Capacitar a los directivos y a todo el personal de economía de la Dirección Provincial de Bufetes Colectivos en las técnicas de costeo propuestas para lograr una gestión más eficiente en los costos que posibilite economía, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos materiales, financieros y humanos.
2. Proponer al Ministerio de Justicia cambios en los precios establecidos para los códigos de asuntos que generan pérdidas para la ONBC, a partir de los resultados obtenidos con esta investigación.

BIBLIOGRAFÍA

- Asamblea Nacional del Poder Popular. (1977). Ley No 5 de Procedimiento Penal. La Habana, Cuba.
- Asamblea Nacional del Poder Popular. (1987). Ley No 62 Código Penal. La Habana, Cuba.
- Bravo, O. G. (1991). Contabilidad de Costos. *Segunda Edición*.
- Charles T. Horngren, S. M. (2012). *Contabilidad de los costos, Un enfoque gerencial*. México: Pearson Educación.
- Consejo de Estado. (1984). Decreto ley no. 81 Sobre el ejercicio de la abogacía y la Organización Nacional de Bufetes Colectivos. La Habana, Cuba: Gaceta Oficial de la Republica de Cuba.
- García, D. R. (2012). *Estudios sobre el Derecho Procesal en Cuba*. La Habana, Cuba: Ediciones ONBC.
- Giovanna, B. (1999). Lineamientos para un Modelo Genérico de Costos. Universidad Centroccidental.
- Jara, D. G. (2006). Diccionario para Contadores. Lima, Perú.
- León, O. P. (2007). Contabilidad de Costos. Mexico, Mexico: Limusa.SA.
- Mallo, C. (2000). *Contabilidad de Costos y Gestión*.
- Ministerio Finanzas y Precios. (2005). *Resolución 235/05 NCC-1*.
- Morrillo, M. (2002). Diseño de Sistemas de Costos, Fundamentos Teóricos. (U. d. Andes, Ed.) Merida: Revista Actualidad Contable Faces Vol.5.
- ONBC. (2016). *Manual de Norma y Procedimientos Actualizado*.
- Polimeni R, F. F. (1994). *Contabilidad de Costos: Conceptos y aplicaciones para la toma de decisiones gerenciales*. Colombia: Mc Graw Hill.
- Rayburn, L. (1987). Contabilidad de Costos. España: Ediciones Centrum Técnicas y Científicas.
- Resolución Conjunta . (1989). *Lineamientos del Costo*.
- <https://www.gestiopolis.com/contabilidad-de-costos>
- www.monografias.com › Administración y Finanzas

