

## 0. Introducción

### 0.1. DIFERENCIA ENTRE COSTO Y GASTO

Aunque muchas veces se confunden los conceptos de costo y gasto, son fundamentalmente distintos. El gasto expresa una salida de dinero en un momento determinado; el costo es el dinero gastado en un proceso productivo en un tiempo dado. Por ejemplo, en la adquisición de una máquina se realiza un gasto; sin embargo, este gasto no es computable, sino solamente en la parte correspondiente a la amortización de la misma durante el tiempo que se considera. El costo debe referirse al consumo que se hace de los distintos bienes para la prestación de un servicio determinado.

Ello nos aconseja que el cálculo de costos se realice completamente al margen de la contabilidad presupuestaria. Debe tenerse en cuenta que ésta refleja la situación económica de la Administración. La de costos expresa lo que cuestan los servicios o bienes producidos, o dicho de otra forma, expresa los costos de personal, material, locales, gastos generales, etc., referidos en concreto a un proceso o servicio productivo.

En la contabilidad clásica de la Administración, los gastos de establecimiento o de adquisición de bienes patrimoniales se reflejan en el ejercicio en que se producen, sin que figure en los siguientes ninguna partida para amortización. Por tanto, la contabilidad de costos debe ser totalmente distinta de aquella.

### 0.2. VENTAJAS QUE OFRECE LA DETERMINACIÓN DE COSTOS

- Estudiar la posibilidad y, en su caso, sentar las bases para la puesta en marcha de un presupuesto funcional.
- Determinar la eficacia de las unidades o servicios de la Administración.
- Fijar las tarifas o tasas de algunos servicios públicos que presta la Administración a instancia de los interesados.

- Observar la evolución con el tiempo del costo de un determinado servicio.
- Hacer cálculos comparativos entre servicios con funciones idénticas.
- Descubrir dispendios en los gastos públicos.
- Llegar a establecer sistemas de incentivos para premiar los mejores rendimientos.

### 0.3. COSTOS DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

La Administración tiene a su cargo servicios puramente administrativos y servicios técnicos, y dentro de éstos existe una parte administrativa de los mismos. Por ejemplo, refiriéndonos al Ministerio de Educación Nacional, los servicios administrativos radican en el Ministerio y en las Delegaciones Provinciales; los servicios técnicos los constituyen los distintos Centros de Enseñanza repartidos por todo el territorio nacional. Pero si nos referimos a una Universidad, por ejemplo, ésta tendrá su oficina administrativa; es decir, dentro del Servicio Técnico existirá un Servicio Administrativo.

Cada servicio técnico de la Administración pública tiene unas características distintas, y para cada uno de ellos es preciso elaborar normas diferentes.

No se pueden, por ejemplo, aplicar las normas sobre determinación de costos y rendimientos de Centros de Enseñanza a la Dirección General de Obras Hidráulicas.

Pero sí pueden establecerse unas normas comunes y homogéneas para todos los servicios administrativos, incluidos los que afectan a los servicios técnicos.

En el trabajo administrativo distinguiremos:

a) *Personal.*

Es interesante hacer notar que en este capítulo ha de anotarse *todo lo que cuesta el personal*, incluidas todas las gratificaciones, lo mismo las de origen presupuestario, que las que provienen de otros fondos, como tasas, etc.; ayuda familiar, horas extraordinarias, trienios o quinquenios, si los hay; pagas extraordinarias, dietas y viáticos, etc.

b) *Material.*

Se refiere a las materias consumidas en el servicio o actividad considerada. Hay que dividir el material en dos clases:

— Material de consumo o no inventariable, que puede valorarse por el precio en su momento de adquisición. No deben considerarse los *stocks* o remanentes.

— Material inventariable de uso que no se consume, en el que se incluyen mobiliario y maquinaria. Para los gastos de amortización se debe establecer una valoración *standard*, dado un tanto por ciento de su valor real en concepto de amortización.

### c) *Gastos indirectos.*

Aquí incluiremos los gastos anejos que no entran directamente en el proceso productivo, como, por ejemplo, luz, calefacción, refrigeración, locales, transportes, etc.

Para facilitar el cálculo se ha dividido el coste total de una unidad administrativa en cuatro capítulos:

1. Personal.
2. Locales.
3. Equipos y material inventariable.
4. Suministros varios y material no inventariable.

El sistema que se propugna no es exacto, pero no cabe duda de que ha de proporcionar unos valores aproximados necesarios para una determinación más concreta en etapas sucesivas.

## 0.4. UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE ELEGIRSE PARA LA DETERMINACIÓN DE COSTOS

La unidad fundamental, a efectos de determinación del costo, debe ser la Dirección General en lo que respecta a los organismos centrales, y las Delegaciones, Subdelegaciones o Administraciones, en lo que atañe a los organismos provinciales.

En la mayor parte de los casos será necesario determinar aisladamente unidades administrativas menores para llegar, por medio de un proceso de integración, a conocer los de las unidades superiores especificadas.

Dichas unidades menores pueden elegirse según las características específicas de cada caso, como servicio, sección o negociado que dedique su actividad a una especialidad determinada.

## 1. Personal

En este concepto deben incluirse todos los haberes y percepciones de cualquier clase, incluidos los que no sean de origen presupuestario. No se consignarán los que pudieran corresponder a trabajos totalmente ajenos al servicio que se está valorando.

Se incluirá todo el personal, desde los Jefes hasta los ordenanzas y limpiadoras; es decir, cuantos intervienen para mantener el servicio u oficina en plenitud de funcionamiento.

Debe procurarse que los datos sean exactos; pero si hubiera dificultades para su determinación, y hay necesidad de obtenerlos a estima, se hará lo posible para que se aproximen a la realidad.

El cuadro de valoración puede disponerse de la siguiente forma:

Número de funcionarios de cada clase	Clase de funcionarios	Total anual percibido por los de cada clase
	Jefe o Jefes caracterizados ... ..	
	Facultativos o Técnicos ... ..	
	Ayudantes técnicos ... ..	
	Auxiliares técnicos ... ..	
	Auxiliares administrativos ... ..	
	Eventuales o temporeros ... ..	
	Subalternos ... ..	
	Obreros ... ..	
	Limpiadoras ... ..	
	IMPORTE TOTAL ANUAL DEL PERSONAL ... ..	

## 2. Locales

El local puede ser alquilado o propiedad del Estado.

### 2.1. LOCAL ALQUILADO

Se consignará el importe anual del alquiler total, incluidos todos los gastos inherentes al mismo que pueda tener, como porteria, ascensor, agua, propinas, impuestos accesorios, si los hubiera, etc. Si en el

importe del alquiler figura la calefacción, se indicará y se incluirá en este concepto, pero no se hará figurar en la partida correspondiente a dicho gasto.

Alquiler total anual ... ..

---

## 2.2. LOCAL PROPIEDAD DEL ESTADO

Pueden ocurrir dos casos:

1.º Las oficinas del servicio que se valoran ocupan un piso, una planta completa o varias plantas cuya superficie es sencilla y perfectamente medible. Entonces la superficie total  $S$  se multiplica por el valor estimado, según la tabla que figura a continuación (valedera también para el caso siguiente), producto que nos da el valor de la propiedad. Para hallar la renta se calcula el 5 por 100 de dicho valor.

### TABLAS DE VALORES ESTIMADOS

	<u>Ptas. m<sup>2</sup></u>
Tipo 1.—Edificios corrientes urbanos antiguos ... ..	1.500
Tipo 2.—Edificios corrientes urbanos modernos ... ..	3.000
Tipo 3.—Edificios suntuosos o monumentales ... ..	6.000
Tipo 4.—Edificaciones con carácter almacén o nave ...	1.000

Estos módulos pueden ser modificados por los precios que rijan en la localidad respectiva, caso de que se conozcan bien estos últimos.

La valoración puede disponerse así:

	<u>Pesetas</u>
Superficie ( $S$ ) ... ..	m <sup>2</sup>
Precio por m <sup>2</sup> ( $p$ ) ... ..	ptas.
Valor de la propiedad ( $V = S \times p$ ) ... ..	
Renta anual ( $R = 0,05 \times V$ ) ... ..	

2.º Si el servicio ocupa una planta en la que existen otras oficinas totalmente ajenas a él, se procederá de la siguiente forma:

- Mídase la superficie ocupada ( $s$ ) en metros cuadrados por las oficinas.
- Súmese a  $s$  el 25 por 100 de dicho valor, estimado como correspondiente a pasillos, escaleras, aseos, patios, etc., de servicio común.

Así se obtendrá la superficie total de la oficina o servicio:

$$S = s + 0,25 \cdot s$$

- Multiplíquese el valor **S** por el precio por metro cuadrado y planta, eligiendo el que corresponda con arreglo a la tabla de valores estimados.
- Determinése el valor de la propiedad ocupada multiplicando **S** por el precio elegido *p*:

$$V = S \cdot p$$

- Hállese la renta anual de dicho valor, obteniendo el 5 por 100 del mismo:

$$R = 0,05 \cdot V$$

El cuadro de valoración puede disponerse así:

	m <sup>2</sup>
Superficie medida <i>s</i> ... ..	
25 por 100 de la anterior $0,25 s$ ... ..	
<b>TOTAL DE LA SUPERFICIE S</b> ... ..	
	Pesetas
Precio por metro cuadrado elegido ... ..	
Valor de la propiedad ... ..	
Renta anual ( $R = 0,05 V$ ) ... ..	
<b>IMPORTA LA RENTA ANUAL</b> ... ..	

### 3. Equipo

En este concepto se integra el material inventariable de que se disponga en el servicio u oficina.

Para realizar una valoración rápida estimada se sugieren, como mera orientación, los siguientes módulos de aplicación sencilla. No obstante, si se conoce el costo real deberá hacerse figurar este último.

	Pesetas
Equipo de madera para mecanógrafo ... ..	2.000
Equipo de metal para mecanógrafo ... ..	6.000
Equipo de madera para funcionario ... ..	3.000
Equipo de metal para funcionario ... ..	8.000
Equipo de Jefe de Oficina o Negociado ... ..	12.000
Mesas de pasillo (pupitres mesas) ... ..	5.000
Despacho completo de Jefe ... ..	30.000

	Pesetas
Salas sencillas de visitas .....	10.000
Equipo de Jefe con despacho y sala de recepción .....	80.000
Equipo de Director general o asimilado, con salas de espera y recepción .....	200.000
Equipo completo de Ministro o Subsecretario, con salas y recepción .....	350.000
Equipo de subalternos .....	1.000
Máquina de escribir, de 6.000 a .....	15.000
Máquina de calcular, de 15.000 a .....	30.000
Armarios metálicos .....	5.000
Armarios de madera .....	3.000
Ficheros y archivadores .....	5.000
Equipos especiales de cálculo de dibujo .....	coste aprox.
Equipos especiales de gran mecanización (fichas perforadas, cintas o tambores magnéticos, etc.) .....	coste real
Automóviles, furgonetas, motocicletas .....	coste aprox.

En los equipos de funcionarios en general y Jefes de todas clases se consideran incluidas todas las piezas que lo componen, como sillas, mesas, lámparas, alfombras, escribanías, etc., y en todos los de Jefes se incluyen armarios y cualquier otra clase de muebles.

Los armarios, ficheros, etc., se valorarán aparte, sin incluirlos dentro de los equipos de los subalternos, mecanógrafos y funcionarios. Las máquinas de escribir y calcular no se incluyen dentro de los citados equipos, y deben valorarse individualmente.

Una vez hecha la valoración de cada equipo o pieza se sumará la de todas ellas y se hallará el 10 por 100 del total, valor este último que se tomará como *coste de la amortización de los equipos*.

El cuadro de valoración puede disponerse así:

Número de unidades	Clase de material	Precio	Importe
IMPORTE TOTAL DEL EQUIPO .....			
IMPORTE DE LA AMORTIZACIÓN 10 POR 100 DE LA ANTERIOR .....			

#### 4. Suministros y material no inventariable

##### 4.1. LUZ ELÉCTRICA

Si no puede darse el costo real anual, estímorese a razón de 40 pesetas por metro cuadrado y por año:  $L = 40 \times S$ .

##### 4.2. CALEFACCIÓN

Si no puede darse el costo real anual, estímorese a razón de 30 pesetas por metro cuadrado y por año:  $C = 30 \times S$ .

##### 4.3. MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE

Si no se conoce el importe real anual, determinese a estimar a razón de 1.400 pesetas por funcionario de cualquier clase.

##### 4.4. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

###### DE MATERIAL AUTOMÓVIL

Si no se conoce su costo, estímorese a razón de 36.000 pesetas por coche o furgoneta al año y de 12.000 pesetas por motocicleta.

Se advierte que los anteriores módulos sólo deberán aplicarse cuando sea difícil determinar los valores reales. Téngase en cuenta que la modificación de aquéllos sólo puede realizarse a la vista de un gran número de valores reales.

El cuadro de valoración puede disponerse de esta forma:

	<u>Pesetas</u>
Importe de la luz eléctrica ... ..	
Importe de la calefacción ... ..	
Importe del material de oficina no inventariable ... ..	
Mantenimiento y conservación de automóviles ... ..	
IMPORTE DE LOS SUMINISTROS ... ..	

#### 5. Costo total del servicio

Con las normas expuestas tendremos los distintos elementos que determinan el costo del servicio, cuyo cuadro de valoración debe disponerse así:

	<u>Pesetas</u>
Costo anual del personal ... ..	
Costo anual del local o locales ... ..	
Costo anual de los equipos ... ..	
Costo anual de los suministros ... ..	
COSTO TOTAL DEL SERVICIO ... ..	