



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

SECRETARÍA

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

Metodología para la determinación del costo del servicio de emisión de constancias y certificaciones – Aprobado por el Consejo Directivo en sesión 2018-01 del 17/01/2018

La siguiente metodología permite un ajuste periódico del costo del servicio de constancias y certificaciones que componen la tabla de aranceles, considerando tanto la determinación del tipo y costo de los materiales y de los servicios, como la frecuencia y procedimiento de actualización y entrada en vigencia:

A. Materiales:

1. Determinación del tipo y costo de los materiales y de los servicios:

Para cada uno de los materiales que se emplean, se debe obtener el costo unitario según los proveedores de la USB. En el caso de los materiales Ojetes y Hojas de Seguridad, se establece que bien DACE o la Dirección de Servicios pueden proveer el costo en función de las cotizaciones que se reciban. Para todos los demás ítems, la Dirección de Servicios deberá proveer el costo (ver Cuadro 1). Al costo de cada uno de los materiales, se le aplica la proyección estimada de aumento según el histórico de variación de los precios de cada material o servicio.

Cuadro 1 Costo de los materiales/servicios empleados para la elaboración de constancias

Material	Unidad que suministra el costo	Fecha anterior (A)	Costo anterior (B)	Fecha actualización (C)	Costo actualizado (D)	Variación diaria (E)	Fecha proyectada (F)	Costo unitario proyectado al (F) (CU)
Ojetes	DACE o Servicios	XX-XX-XXX	XX,XX	XX-XX-XXX	XX,XX	$=((D - B)/(C-A))$	=C+ n días	$=((F - C) * (E+D))$
Impresión	Servicios	XX-XX-XXX	XX,XX	XX-XX-XXX	XX,XX	$=((D - B)/(C-A))$	=C+ n días	$=((F - C) * (E+D))$
Hojas blancas	Servicios	XX-XX-XXX	XX,XX	XX-XX-XXX	XX,XX	$=((D - B)/(C-A))$	=C+ n días	$=((F - C) * (E+D))$
Hojas de seguridad	DACE o Servicios	XX-XX-XXX	XX,XX	XX-XX-XXX	XX,XX	$=((D - B)/(C-A))$	=C+ n días	$=((F - C) * (E+D))$

2. Materiales y servicios empleados según documento:

Para cada documento se requiere un número de materiales o servicios que varía en función de las características de la constancia. Para cada documento se debe establecer la cantidad requerida de cada material. La lista de constancias que se generan actualmente se describe a continuación en el Cuadro 2, así como los materiales requeridos para su elaboración.

Cuadro 2 Cantidad de materiales/servicios empleados para la elaboración de constancias

Documento	Hojas blancas promedio	Hojas seguridad *	Cartulina	Ojetes	Impresión (Hojas blancas)	Impresión (Hojas seguridad)	Nivel de complejidad **
Autenticación cada documento (Becarios)	1	0	0	0	1	0	1
Calificaciones o Informe Académico (Becarios)	5	1	0	2	5	1	1
Certificación de Título	0	1	0	0	0	1	1
Constancia de Buena Conducta (Becarios)	1	1	0	0	1	1	1
Constancia de Carga Horaria (solo pregrado)	1	1	0	0	1	1	3
Constancia de Culminación	1	0	0	0	1	0	2
Constancia de Graduado	1	1	0	0	1	1	2
Constancia de Estudios (Becarios)	1	1	0	0	1	1	1
Constancia de Estudios no inscritos o inactivos	1	1	0	0	1	1	2



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

SECRETARÍA

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

Documento	Hojas blancas promedio	Hojas seguridad *	Cartulina	Ojetes	Impresión (Hojas blancas)	Impresión (Hojas seguridad)	Nivel de complejidad **
Constancia de Pago de postgrado trimestre en curso	1	0	0	0	1	0	1
Constancia de Pasantía (Becarios)	1	0	0	0	1	0	1
Constancia de Puesto de Promoción	1	1	0	0	1	1	1
Constancia Especial	1	1	0	0	1	1	3
Certificación del acta de grado	0	1	0	0	0	1	1
Copia del comprobante de inscripción	1	0	0	0	1	0	1
Pensum de Estudios	0	1	0	2	0	1	1
Programas de Estudios	0	0	1	0	0	0	1

*Sólo para documentos certificados

**Sólo para documentos simples

Complejidad: 1=baja; 2=media; 3=alta

El cuadro anterior muestra que existen documentos especiales, ya que su elaboración requiere de un procesamiento complejo que incluye impresión de algunos formatos, traslado a otras dependencias, consulta a los sistemas de control de estudios o expedientes físicos, consultas a las Coordinaciones, entre otros aspectos, los cuales afectan los tiempos y cantidad de materiales empleados en la elaboración de la constancia. Estos aspectos proporcionan un nivel de complejidad según el tipo de constancia que debe ser incorporado al cálculo del arancel. Para cada nuevo documento a ser incorporado en la oferta de constancias, se deberá determinar la cantidad de materiales a ser empleados en su elaboración, así como el factor de complejidad (1=baja; 2=media; 3=alta).

3. Determinación del Costo del servicio

El cálculo del costo del servicio de emisión de constancias, se realiza de manera diferenciada entre los documentos simples y los documentos certificados.

a. Documentos simples: se calcula para cada documento

Variables:

- Cm=cantidad de material
- Cu=costo unitario en Bs del material
- CUT=costo unidad tributaria
- Factor= 1: complejidad baja; 2: complejidad media; 3: complejidad alta

Fórmulas

- $Costo\ materiales = \sum_{i=1}^n cm_i * cu_i$
- $Intangibles = costo\ materiales * 40\%$
- $Costo\ documento\ simple\ en\ Bs = (costo\ materiales + intangibles)$
- $Costo\ documento\ simple\ en\ UT = (costo\ materiales + intangibles)/CUT$

Cálculo del factor: En este caso, se aplican los siguientes factores al cálculo resultante en función del nivel de complejidad del documento:

- $Costo\ documento\ simple\ final = (Costo\ documento\ simple * factor)$



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

SECRETARÍA

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

- b. **Documentos certificados:** se calcula de forma general, ya que el sistema de gestión de solicitudes (taquilla virtual) sólo permite el cobro de un único arancel para cualquier documento certificado por el Secretario o por el Rector. El cálculo se realiza tomando como referencia el documento más solicitado (informe académico), los cuales corresponden aproximadamente, al 25% del total de documentos solicitados.

Variables:

- Cm=cantidad de material
- Cu=costo unitario en Bs del material
- CUT=costo unidad tributaria
- Factor= 1.1: certificaciones por el Secretario; 1.2: certificaciones por el Rector

Formulas:

- Costo materiales* = $\sum_{i=1}^n cm_i * cu_i$
- Intangibles* = *costo materiales* * 40%
- Costo documento certificado en Bs* = (*costo materiales* + *intangibles*)
- Costo documento certificado en UT* = (*costo materiales* + *intangibles*)/CUT

Cálculo del factor según certificación: En este caso, se aplican los siguientes factores al cálculo resultante en función de la certificación solicitada (por Secretario o por Rector):

- *Costo documento certificado final* = (*Costo documento certificado* * *factor*)

B. Frecuencia y procedimiento de actualización y entrada en vigencia:

- Durante los cinco días previos al inicio de cada mes, o cuando las circunstancias lo requieran por los constantes aumentos que sufren los materiales y/o servicios, la Dirección de Admisión y Control de Estudios y la Dirección de Servicios solicitarán a los proveedores, cotizaciones referenciales para conocer el costo actualizado de los materiales/servicios.
- Una vez obtenidas las cotizaciones, tomando en cuenta los costos del mes anterior o la fecha del último precio de referencia se procederá a realizar la actualización de los costos para determinar los ajustes que haya que realizar, en caso de ser necesario. Este ajuste se realizará proyectando el precio esperado de cada insumo o servicio para el día 15 del mes a partir de esos dos últimos valores de referencia.
- DACE remitirá a la Dirección de Finanzas, a la Dirección de Servicios, a la Federación de Centros de Estudiantes (FCEUSB) y al Centro de Estudiantes de la Sede del Litoral (CE-SdL), el cálculo resultante. Estas instancias deberán enviar su retroalimentación en un lapso no mayor a tres días hábiles.
- Una vez recibida la retroalimentación de cada una de estas instancias, DACE procede a actualizar el sistema de taquilla virtual con los nuevos aranceles, de manera que su



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

SECRETARÍA

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

entrada en vigencia sea efectiva a partir del primer día del mes o de manera inmediata cuando las circunstancias así lo requieran.

- v. DACE elabora comunicación formal a la Dirección de Finanzas informando sobre la entrada en vigencia y cuantía de los aranceles, con copia a Dirección de Servicios, FCEUSB, CE-SdL. Asimismo, DACE elabora comunicación dirigida al Consejo Directivo para su conocimiento, incorporando los cálculos detallados de la aplicación de la metodología para la determinación del arancel.
- vi. Al finalizar el primer mes de aplicación de la metodología propuesta, DACE dará a conocer al Consejo Directivo la rendición de lo ingresado por concepto de arancel y lo gastado por los documentos emitidos en ese período. Asimismo, al inicio de cada año fiscal se hará la rendición de lo ingresado en el año anterior.