

COSTOS REPRODUCCIÓN

Luz Omaira Corrales Meneses

Angee Bernal Santos

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

MEDELLÍN

Octubre de 2020

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	3
Objetivo general	3
Objetivos específicos	3
PLANILLA DE COSTEO TRÁMITE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	4
Talento Humano	4
Insumos Directos	5
Uso de Espacios	5
Uso Equipos, muebles y enseres y Servicios públicos	5
Servicios de aseo	5
Servicios de vigilancia	5
Seguros	6
Tabla 1. Seguros	6
Costo Total del Trámite	7
Tabla 2. Costeo total del Trámite	7
Tabla 3. Resultado Costeo Trámites: Certificados de estudio, Notas, Copia de Acta y Duplicado de Diploma.	9

INTRODUCCIÓN

El presente informe describe las tablas utilizadas para recopilar la información necesaria de los costos directos e indirectos de los trámites de elaboración de certificados y constancias.

Se explicará la forma como se construyeron las diferentes tablas que conforman la planilla y la forma como se llegó al cálculo del costo, además de los costos para la reproducción de ciertos documentos dentro de la Institución.

OBJETIVOS

Objetivo general

Costear el trámite de expedición de certificados y constancias que se llevan a cabo en la Institución.

Objetivos específicos

- Construir las tablas de los diferentes elementos del costo del trámite.
- Recopilar la información del área responsable de la ejecución del trámite.
- Calcular y analizar el costo del trámite.
- Brindar aclaraciones sobre la reproducción de información de la Institución.

PLANILLA DE COSTEO TRÁMITE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

De los trámites totales de la Institución, actualizados en el año 2020 de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se analizó cuáles de ellos eran susceptibles de generar copias o reproducciones, identificando los siguientes:

- Certificados y constancias de estudio
- Certificado de notas
- Contenido de programa académico.
- Grado de pregrado y posgrado, de este se puede generar el duplicado del diploma en caso de ser solicitado por el estudiante

Dado que el primer y tercer trámite se realizan en un mismo proceso, con los mismos recursos y tiempos, se costearon de manera unificada ya que el esfuerzo que realiza la Institución es el mismo; si bien el tercer trámite implica los mismos recursos, se lleva a cabo en un periodo de tiempo más extenso.

A continuación, se explican los elementos considerados en la planilla diseñada para el cálculo de estos trámites.

Talento Humano

Consiste en el personal vinculado, contratista y de apoyo, que dispone la Institución para llevar a cabo la ejecución de cada trámite y dar cumplimiento a la necesidad de los usuarios de la información. Para ello, se consideraron aspectos como el salario u honorarios y factor prestacional para calcular el valor hora de cada persona y de esta manera asignarle el costo proporcional al tiempo de ejecución del trámite.

Por ello, en cada trámite aparecen los cargos de las personas que intervienen en la elaboración del mismo con el valor correspondiente.

Insumos Directos

Se relaciona con los materiales que se consumen en la realización de los trámites, como las hojas membretadas en la expedición de certificados y constancias, los diplomas y actas de grado.

Uso de Espacios

Hace referencia a la depreciación del edificio en el cual se lleva a cabo el trámite. Consiste en el desgaste que se debe calcular por el uso del mismo.

Se consideró para este cálculo, que los puestos de trabajo en los que se realizan los trámites corresponden a espacios promedio de 4 metros cuadrados para labores más operativas, y en el caso en los que intervienen los miembros de los diferentes comités, se tomó como referencia el espacio del salón de los consejos.

Uso Equipos, muebles y enseres y Servicios públicos

Consiste en el desgaste de los elementos que hacen parte de cada uno de los espacios contemplados en el ítem anterior como: Equipos de cómputo, sillas, escritorios, teléfonos, además de los servicios públicos como energía, telefonía, internet, acueducto y alcantarillado, que se calculan de manera proporcional al área y al tiempo de ejecución de cada trámite.

Servicios de aseo

Para mantener el espacio en condiciones de higiene para su uso, es necesario disponer de personal de aseo que realice la limpieza de los espacios y muebles destinados a la ejecución de los trámites.

Servicios de vigilancia

Consiste en el personal destinado para velar por la seguridad de los espacios, mobiliario y personas que realizan los trámites Institucionales.

El vigilante se encuentra dispuesto para un espacio superior, pero se asigna de manera proporcional al área y tiempo de ejecución de los trámites.

Seguros

La Institución maneja como una de sus políticas de mitigación del riesgo, el hecho de contar con pólizas de seguros que permitan tener protección ante algunas eventualidades que puedan generarse en la realización de sus actividades, por ello, se realizó el cálculo de algunas de las pólizas que aplican en la ejecución de los trámites Institucionales. Para calcular el valor correspondiente a la póliza en cada trámite se toma como base el costo total antes de seguros y de acuerdo a este valor se aplica el porcentaje que se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 1. Seguros

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE
SEGURO T.R.D.M.	Amparo Básico Todo Riesgo Daño Material	0.0014399
R.C.E. P.L.O -	Responsabilidad civil extracontractual amparo básico-predios, labores y operaciones	0.010472
TOTAL SEGUROS		0.0119119

Construcción propia

En el caso de la póliza de Responsabilidad civil, solo se aplica en los casos donde el trámite es realizado por personal con vínculo laboral con la Institución.

Costo Total del Trámite

De acuerdo con los cálculos unitarios anteriores se realizó el costo total de cada trámite según la siguiente planilla:

Tabla 2. Costeo total del Trámite



Nombre del trámite:

Descripción trámite

Dependencia Responsable:

[← Atrás](#)

Paso	Tiempo de dedicación	Unidad de medida del tiempo	Cargo	Valor total Talento Humano	Insumos directos	Uso espacios	Uso Equipos, muebles y enseres y Servicios públicos	Servicio de Aseo	Servicio de Vigilancia	Seguros	Total
						-	-	-	-	-	-
						-	-	-	-	-	-
						-	-	-	-	-	-
						-	-	-	-	-	-
COSTO TOTAL				-		-	-	-	-	-	-

Construcción propia

La planilla diseñada para el costeo de cada trámite, cuenta con una primera parte en la que se indica la información general del mismo, como: nombre, descripción y dependencia responsable de su ejecución. Posteriormente, se encuentra la tabla en la que se calculan los costos por cada uno de los pasos que componen el trámite y que contiene los siguientes campos:

- Paso
- Tiempo de dedicación
- Unidad de medida del tiempo
- Cargo
- Valor total talento humano
- Insumos directos
- Uso de espacios
- Uso Equipos, muebles y enseres y Servicios públicos
- Servicio de aseo
- Servicio de vigilancia
- Seguros
- Total

Cada uno de estos ítems se explicaron anteriormente y la suma del costo por paso conforman el costo total del trámite.

De acuerdo con lo anterior, en la siguiente tabla se muestra el costo total de cada uno de los servicios enunciados en el inicio de este informe:

Tabla 3. Resultado Costeo Trámites: Certificados de estudio, Notas, Copia de Acta y Duplicado de Diploma.

NOMBRE DEL TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TALENTO HUMANO	INSUMOS DIRECTOS	USO DE ESPACIOS	USO DE EQUIPOS, MUEBLES Y ENSERES Y SERVICIOS PUBLICOS	SERVICIO DE ASEO	SERVICIO VIGILANCIA	SEGUROS	COSTO TOTAL
4. Certificados y constancias de estudio y 6. Contenido del programa académico	7,077	653	32	325	9	4	11	8,110
5. Certificado de notas	16,290	653	69	697	20	8	24	17,763
Copia Acta de Grado	8,393	327	37	378	11	4	12	9,162
Duplicado Diploma	7,662	18,338	58	591	17	7	37	26,710

Construcción propia

Los dos primeros trámites no son objeto de reproducción en la Institución, dado que los certificados pierden validez en el tiempo, adicional a ello estos documentos no reposan en los archivos digitales de la Institución debido a la cantidad de certificados que se generan diariamente y se consumiría demasiado recurso en documentos que pierden su validez. Por ello, estos documentos no son susceptibles de fotocopiarse porque al perder validez es necesario generar un nuevo certificado y los entes externos solicitan que estos documentos tengan fechas recientes para que sean aceptados como auténticos.

La copia del acta de grado si es una reproducción, sin embargo, para realizar este proceso es necesario que intervenga el personal de la oficina de admisiones, ya que no se trata solamente de una fotocopia, sino que es necesario volver a elaborar el acta individual que se sustenta en un acta grupal del grado, y se requiere volver a imprimir en papel membretado y pasar a firma de la jefa de Admisiones y Registros.

En cuanto al duplicado de diploma, si bien pareciera una reproducción, no es tan cierto debido a que es necesaria la intervención de personal de Admisiones, se requiere volver a enviar el documento a la entidad que elabora los diplomas y se requiere de las firmas correspondientes como si se tratara de la primera vez.

Es importante resaltar que una cosa es el costo del trámite y otra diferente es el precio que se estipula por resolución rectoral que se encuentra en el Acuerdo 010 del 7 de diciembre de 2000 del Consejo Directivo.

De acuerdo al estudio realizado la Institución Universitaria Pascual Bravo no reproduce información de carácter académico, pues todos sus trámites requieren de intervención, análisis y firmas de personal de las diferentes áreas.