

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



**Dirección de Metodología y Producción
Estadística - DIMPE**

**Manual de Crítica Formulario Gastos
de Personal Índice de Costos de la
Educación Superior Privada – ICESP**

Marzo 2012

	MANUAL DE CRÍTICA FORMULARIO GASTOS DE PERSONAL INDICE DE COSTOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADA ICESP	CÓDIGO: MI-ICESP-MCR-02 VERSIÓN : 01 PÁGINA: 2 FECHA: 01-03-12
ELABORÓ: EQUIPO DE METODOLOGÍA DE INDICES E INDICADORES	REVISÓ: SECRETARIO TÉCNICO ICESP	APROBÓ: DIRECTOR DIMPE

TABLA DE CONTENIDO

1	FORMULARIO GASTOS DE PERSONAL	3
1.1	CABEZOTE.....	3
1.2	CUERPO DEL FORMULARIO	4
	ANEXOS.....	7
	TABLA 1	7



1 FORMULARIO GASTOS DE PERSONAL

1.1 CABEZOTE

La función del crítico consiste en verificar de manera detallada cada uno de los ítems del formulario, comenzando por el cabezote hasta las observaciones.

Igualmente debe verificar **con el directorio de las instituciones** que la información prediligenciada corresponda a la naturaleza del establecimiento identificado en el cabezote del formulario.

Antes de hacer cualquier modificación se debe leer el numeral 11 - observaciones que trae el formulario en la parte inferior.

El cabezote del formulario donde se encuentran los datos generales viene prediligenciado.

Cuando la información venga modificada, debe traer la respectiva observación, caso contrario verifique telefónicamente o consulte al coordinador.

Verificar que la información recolectada corresponda al período o mes de referencia definido tanto para el primero como para el segundo semestre.

Es importante verificar y validar los cambios que se hayan presentado en el momento de hacer la recolección, y que deben estar respaldados y/o sustentados en el espacio de las observaciones.

El crítico debe exigir al recolector que los cambios que se presenten en el cabezote del formulario deben ser claros, en letra legible y con palabras completas, y además que correspondan al contenido del cabezote, tales como: ciudad, nombre completo del establecimiento, dirección, teléfono y fax; así como los datos de la persona que suministra la información nombre, cargo, teléfono y la oficina, de tal manera que permita responder a cualquier interrogante, para aclarar y/o ampliar la información contenida en el formulario.

1.2 CUERPO DEL FORMULARIO

Toda la información del período anterior del cuerpo del formulario viene prediligenciada, cada cargo que aparece en el formulario de gastos de personal debe contener el código, el cargo y especificaciones salario básico, otros pagos (si los tiene) y el total, al igual que las novedades técnicas. Los salarios que se reporten en el período de referencia (octubre) deben corresponder a los mismos cargos y especificaciones reportados en el período anterior, (abril)con el objeto de facilitar la comparación entre los dos períodos de información.

Siempre que haya corrección del período anterior, debe aparecer escrita y sustentada en las observaciones.

Cuando se presente una diferencia o variación significativa, verificar que el recolector haya anotado en el espacio de observaciones la aclaración o justificación correspondiente y que el tipo de novedad que aparece registrada en el formulario de recolección corresponda a lo establecido en el instructivo de diligenciamiento.

Verificar que los cambios en los salarios se pueden presentar por cualquiera de los siguientes ejemplos:

- ✓ Cuando el cargo es sustituido por otro, que se encuentre en el mismo nivel de estructura.
- ✓ Cuando se cambia la dedicación de tiempo laboral. Ejemplo un cuarto de tiempo, medio tiempo y tiempo completo.
- ✓ Cambios en la planta por reestructuración se pueden presentar cambios en las denominaciones de los cargos o fusión de cargos.
- ✓ Cuando se cambia la modalidad del contrato:
 - salario integral: entran todos los factores salariales
 - incorporación a planta.
- ✓ Cuando no se causan otros pagos (horas extras, dominicales o festivos, subsidios de transporte, comisiones, bonificaciones, viáticos permanentes y gastos de representación para los directivos), entre los períodos de recolección.
- ✓ Cuando el aumento salarial no se hace en el primer semestre sino en el segundo semestre.
- ✓ Por homologación de cargos dentro del mismo nivel.
- ✓ Cuando hay sustitución de un técnico por tecnólogo, o, tecnólogo por profesional.

- ✓ Cuando un directivo es socio de la institución y solamente se registran los gastos de representación.
- ✓ Cuando hay cambio del titular en el cargo (estudios, experiencia etc)
- ✓ Para el caso de Profesoras Hora Cátedra algunas registran hora cátedra y otras registran el salario mensual

En caso contrario de los anteriores ejemplos, debe comunicarse con la oficina del funcionario que diligenció el formulario para indagar las razones que motivaron esos cambios en los salarios.

Verificar que la novedad Sustitución inmediata (**SI**), debe aparecer cuando se sustituya un cargo por otro dentro del mismo nivel de la estructura (sustituto perfecto) debe venir registrada la explicación y/o justificación correspondiente en el espacio de observaciones, que el salario sea muy similar al cargo que se sustituye, que la novedad marcada en el formulario de recolección corresponda a lo establecido en el instructivo de diligenciamiento.

Siempre que se presente cambio de especificación de un cargo, verificar que aparezca en el formulario la descripción de la especificación del cargo, que pertenezca al mismo nivel de estructura, que vengán registrados los salarios anterior y actual. Si trae registrados los dos salarios debe aparecer marcada la novedad **CEP**. Si informa solamente el salario actual debe aparecer marcada la novedad **CR**

Siempre que se presente un cambio en el tipo de institución, verificar que aparezca en el formulario los datos de identificación de la nueva institución los nombres de los cargos con sus respectivas especificaciones del cargo, que pertenezcan al respectivo nivel de estructura, que vengán registrados los salarios del período actual y marcada la novedad **CR**.

Recuerde que cuando se presenta este tipo de cambio solamente es válida la novedad **CR**.

Verificar que por ausencia temporal de un cargo en el período actual debe aparecer marcada la novedad Período de espera (**PE**), debe venir registrada la explicación y/o justificación correspondiente en el espacio de observaciones, y que la novedad marcada en el formulario de recolección corresponda a lo establecido en el instructivo de diligenciamiento.

Cuando hay ausencia temporal del cargo y trae registrada la novedad (**PE**) en el período anterior es muy importante que tenga en cuenta lo siguiente:

- Que el cargo que se venía tomando anteriormente aparezca nuevamente en la institución. (*no se marca ninguna novedad*) Que el cargo definitivamente desaparezca de la institución
 - ✓ Se debe reemplazar por otro manteniendo las mismas especificaciones del cargo anterior **(SI)**
 - ✓ Se debe reemplazar por otro cargo representativo en ese nivel
 - Que la institución informe el salario actual **(CR)** Que la institución informe los dos salarios anterior y actual **(CEP)** Verificar y validar las novedades que aparecen en cada uno de los ítems del formulario de recolección, **según anexo tabla 1 de novedades de gasto de personal.**

El crítico debe verificar que la novedad que aparece registrada en el formulario de recolección corresponda a las normas o instrucciones dadas en el manual, bien sea que haya o no cambio de especificaciones.

Verificar que la columna salario total pagado corresponda al salario básico mensual más los otros pagos que constituyen salario (horas extras, subsidios, gastos de representación, comisiones, bonificaciones, viáticos, prima legal), sí los hay.

Si no se generaron otros pagos que constituyen salario debe aparecer registrado cero (o) en la casilla correspondiente del formulario.

La información que aparece en el espacio de observaciones es fundamental para dilucidar cualquier duda sobre el cambio de una especificación y la aplicación de la novedad correspondiente.

Durante la etapa de recolección de precios se pueden presentar situaciones que generan confusión, producto del cambio en las especificaciones de la canasta de bienes y servicios. Por lo tanto, para el manejo de tales situaciones, se han planteado distintas alternativas enumeradas en la tabla adjunta para gastos de personal, **verificar que la novedad sea la correcta.**

Verificar la fecha de recolección, identificación del recolector y la firma y sello del informante.

NOTA: Debe haber consistencia entre período anterior, período actual y las observaciones.

ANEXOS

**TABLA 1
NOVEDADES GASTOS DE PERSONAL**

<i>Descripción</i>	<i>Situación</i>
<p align="center">Sustitución de un cargo</p> <p align="center">o</p> <p align="center">Inclusión de un cargo o institución nueva</p>	<p>✓ Se marca X en la columna SI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la institución sustituye un cargo por otro que se encuentre dentro del mismo nivel salarial de la estructura del cargo anterior. <p>✓ Se marca X en la columna CR o CEP según el caso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el cargo cambia de especificación en el período actual se debe reemplazar inmediatamente por otro cargo dentro del mismo nivel de la estructura salarial. Se pueden presentar dos casos: <ul style="list-style-type: none"> - Cuando la institución reporta el salario actual se marca la columna correspondiente a CR - Cuando la institución reporta al mismo tiempo el salario actual y anterior se debe marcar la columna CEP • Cuando una institución por cualquier circunstancia se niegue o es renuente a suministrar la información, es necesario seleccionar otra institución de manera aleatoria del directorio de fuentes y que pertenezca al mismo tipo de institución y reporte periódicamente los salarios de aquellos cargos que considere sean los más representativos dentro de cada nivel. Pueden presentarse dos casos: <ul style="list-style-type: none"> - Cuando la institución reporta el salario actual se marca la columna correspondiente a CR - Cuando la institución reporta al mismo tiempo el salario actual y anterior se debe marcar la columna CEP <p>Se debe diligenciar el formulario en blanco con los datos de identificación de la nueva institución, el nombre del cargo con sus respectivas especificaciones, el salario básico, otros pagos, el total del salario pagado y novedades.</p>
<p>Ausencia temporal del empleado en su cargo</p>	<p>✓ Se marca X en la columna PE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el cargo investigado se encuentra vacante en el mes de referencia, cualquiera que sea su circunstancia.
<p>Cambio en las funciones del cargo</p> <p align="center">o</p> <p>Cambio en el nivel salarial por el tiempo de dedicación</p> <p align="center">o</p> <p>Cambio de modalidad o tipo de institución</p>	<p>✓ Se marca X en la columna CR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando las funciones del cargo se han modificado, como producto de una reestructuración o fusión de facultades economía y contaduría, produciéndose un cambio en las especificaciones consideradas inicialmente. • Cuando la dedicación en tiempo es diferente. • Si la institución que suministra la información cambia de modalidad o tipo, debe reportar los salarios de aquellos cargos que considere sean los más representativos dentro de cada nivel salarial. <p>Se debe diligenciar el formulario en blanco con los datos de identificación de la nueva institución, el nombre del cargo con sus respectivas especificaciones, el salario básico, otros pagos, el total del salario pagado y novedades.</p>

Novedades:

SI = Sustitución inmediata

PE = Ausencia temporal

CR = Cambio de Especificación (cuando solamente informa el salario actual)

CEP = Cambio de especificación Participa (cuando se informa el salario actual y anterior)