

PROCESO DE AUMENTO SALARIAL

Para generar el proceso de Aumento Salarial, se requiere realizar diferentes actividades, las cuales se describen a continuación:

1. **Cambio de parámetros de tablas básicas**, correspondientes a variables que dependen del aumento salarial, e inician a regir a partir de la fecha de efectividad de la Resolución de Aumento Salarial.

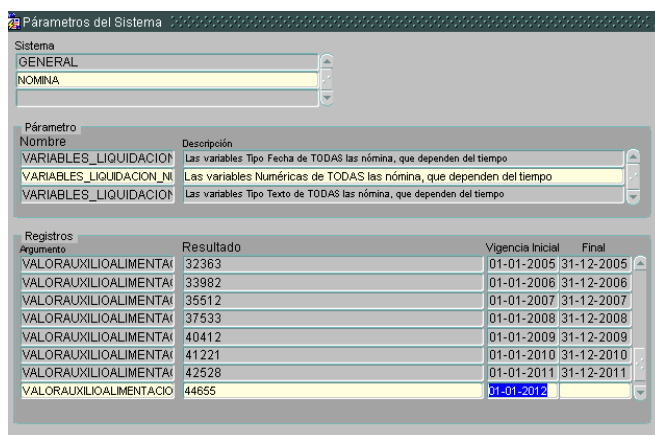
Para actualizar las variables:

Para los periodos existentes de fechas anteriores, deben cerrarse No Reemplazarse, es decir, asignar una fecha final a la vigencia de dicha variables, para estos casos 31/12/año anterior.

Se inserta un nuevo registro donde el Inicio de la Vigencia o Vigencia Inicial sea 01/01/año de aumento salarial.

Lo anterior, dado a que dichas variables son utilizadas en liquidaciones que generan retroactividad a periodos anteriores.

Se cambian a través del Menú: Administración – Tablas básicas: Sistema **NOMINA**, Nombre: **VARIABLES_LIQUIDACION_NUMERICAS**



The screenshot shows a software interface titled 'Parámetros del Sistema'. It has a tree view on the left with 'Sistema' expanded to 'GENERAL' and 'NOMINA'. The main area shows a list of parameters:

Nombre	Descripción
VARIABLES_LIQUIDACION	Las variables Tipo Fecha de TODAS las nómina, que dependen del tiempo
VARIABLES_LIQUIDACION_N	Las variables Numéricas de TODAS las nómina, que dependen del tiempo
VARIABLES_LIQUIDACION_T	Las variables Tipo Texto de TODAS las nómina, que dependen del tiempo

Below this is a table of records:

Argumento	Resultado	Vigencia Inicial	Final
VALORAUXILIOALIMENTACION	32363	01-01-2005	31-12-2005
VALORAUXILIOALIMENTACION	33982	01-01-2006	31-12-2006
VALORAUXILIOALIMENTACION	35512	01-01-2007	31-12-2007
VALORAUXILIOALIMENTACION	37533	01-01-2008	31-12-2008
VALORAUXILIOALIMENTACION	40412	01-01-2009	31-12-2009
VALORAUXILIOALIMENTACION	41221	01-01-2010	31-12-2010
VALORAUXILIOALIMENTACION	42528	01-01-2011	31-12-2011
VALORAUXILIOALIMENTACION	44655	01-01-2012	

- Argumento: **VALORAUXILIOALIMENTACION**, en ella se debe almacenar el nuevo Valor de auxilio de alimentación aprobado en la Resolución.
- Argumento: **TOPEAUXILIOALIMENTACION**, en ella se debe registrar el nuevo Tope de Auxilio de Alimentación aprobado en la

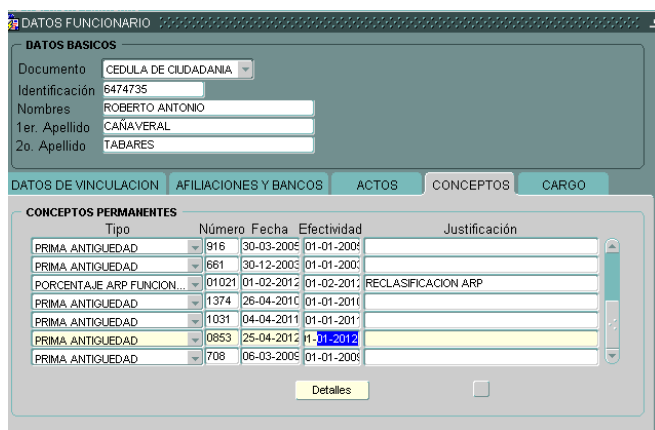
Resolución, tope por el cual se identifica los funcionarios que tienen derecho a devengar dicho subsidio.

- Argumento: **TOPEBONIFICACION**, en ella se debe registrar el nuevo Tope de Bonificación por Servicios aprobado en la Resolución.

2. **Registro del aumento de Prima de antigüedad** a funcionarios que tienen derecho a recibir dicha prima.

Se debe registrar un nuevo concepto fijo (novedad) aplicando el porcentaje de aumento salarial al último valor de prima de antigüedad que tiene el funcionario.

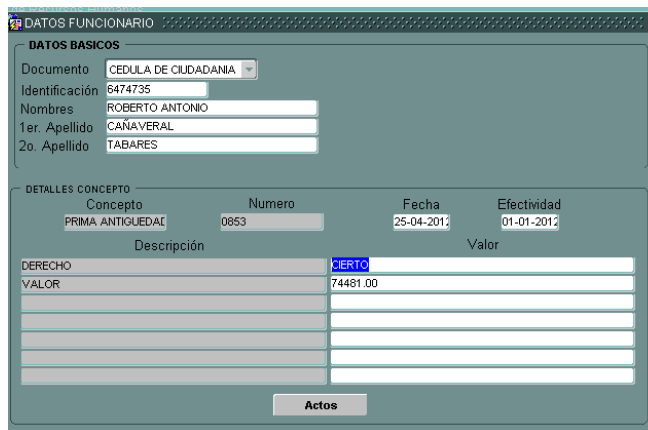
El registro del concepto fijo de **PRIMA ANTIGUEDAD**, se realiza por la ruta del menú Recursos Humanos – Hoja Vida – Datos del Funcionario – pestaña Conceptos:



Tipo	Número	Fecha	Efectividad	Justificación
PRIMA ANTIGUEDAD	916	30-03-2008	01-01-2008	
PRIMA ANTIGUEDAD	661	30-12-2008	01-01-2008	
PORCENTAJE ARP FUNCION...	01021	01-02-2012	01-02-2012	RECLASIFICACION ARP
PRIMA ANTIGUEDAD	1374	26-04-2010	01-01-2010	
PRIMA ANTIGUEDAD	1031	04-04-2011	01-01-2011	
PRIMA ANTIGUEDAD	0853	25-04-2012	01-01-2012	
PRIMA ANTIGUEDAD	708	06-03-2008	01-01-2008	

- Ubicándose en cualquiera de los campos de datos básicos, en modo consulta se busca al funcionario al cual se le va a ajustar el valor de la Prima de Antigüedad.
- En la pestaña de Conceptos se inserta un nuevo registro, en el campo Tipo, se despliega la lista de valores y se escoge la opción de **PRIMA ANTIGUEDAD**, se registra el Número y Fecha del documento que soporta dicho incremento (resolución de incremento), seguido la fecha de Efectividad del incremento (01/01/año de incremento).

Definido la fecha de iniciación del Incremento de la prima de Antigüedad, se pasa a la siguiente pantalla a través del botón **Detalles**, en el cual se debe diligenciar:



Concepto	Numero	Fecha	Efectividad
PRIMA ANTIGUEDAD	0853	25-04-2012	01-01-2012

Descripción	DERECHO	Valor
PRIMA ANTIGUEDAD	CIERTO	74481.00

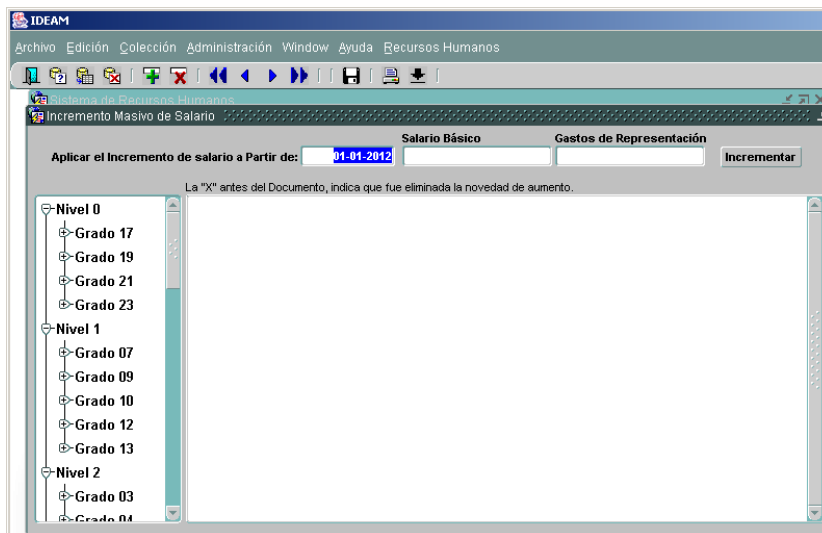
- **Derecho**, se despliega la lista de valores que contiene: CIERTO o FALSO, indicando Cierto si el funcionario tiene derecho a percibir dicha prima.
- **Valor**, se debe registrar el nuevo valor de la prima de antigüedad a que tiene derecho el funcionario. Este valor debe ser calculado por el usuario y dicho valor es el resultante de multiplicar el valor de la prima de antigüedad del periodo inmediatamente anterior por el porcentaje de incremento salarial aprobado.

Una vez llenan los datos del detalle se guarda el registro, si se desea verificar la aplicación del incremento se debe realizar la liquidación del funcionario.

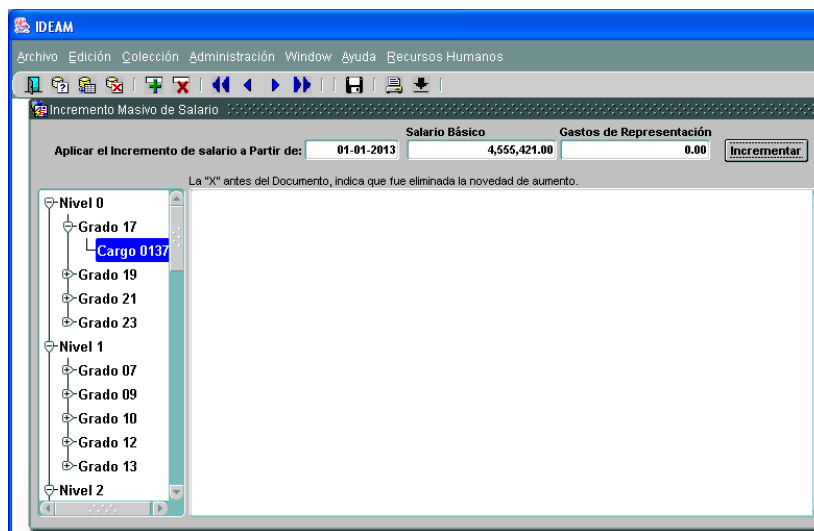
3. **Aplicar el incremento de Salario.**

Este proceso se realiza por la ruta del menú Recursos Humanos – Nómina – **Aumentos Masivos**:

En esta pantalla se visualiza un árbol con la desagregación de cada uno de los cargos creados en la planta de Personal, agrupados por cada uno de los niveles, grados y cargos.



Ubicándose en cada uno de los nodos del árbol: Nivel y Grado, se procede a registrar el aumento de salario, de acuerdo a la asignación dada en la resolución de aumento salarial, de la siguiente manera:

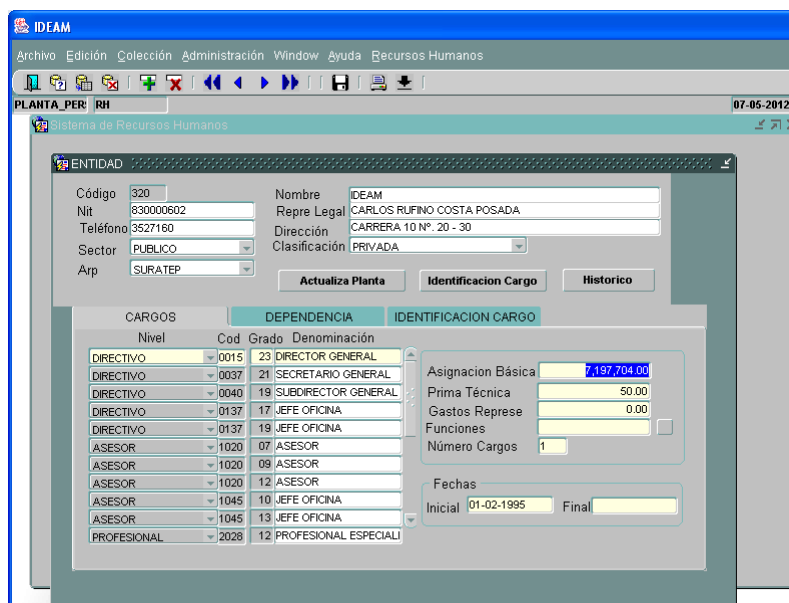


- Asignar la fecha de inicio de **aplicación de incremento de salario**, en la primera casilla de la parte superior izquierda. Este campo se asigna por defecto, aplicando el primer día del año de la vigencia actual (01/01/año actual).
- **Salario básico**, se debe introducir el valor del nuevo salario básico (salario aumentado) asignado a dicho nivel y grado. Seguidamente se oprimir la tecla Enter o Tab.

- **Gastos de Representación**, se debe introducir el valor de los Gastos de Representación aumentado y asignado a dicho nivel y grado (si dicho cargo tiene derecho a percibir dicha asignación).
- **Incrementar**, se debe oprimir este botón para comenzar el proceso de incremento de salario a los funcionarios que han presentado asignación a este cargo, antes y/o durante la fecha de inicio de aplicación o vigencia a la fecha del día que se realiza la aplicación del aumento salarial.

La anterior actividad debe replicarse a cada uno de los cargos – grados y niveles existentes en la planta de personal de la Entidad.

Terminado el proceso se procede a realizar verificación de los valores incrementados, lo cual se puede visualizar en la pantalla de planta de personal, en la ruta del menú Recursos Humanos – Planta de Personal – Mantenimiento.



The screenshot shows the 'PLANTA PER' window in the IDEAM HR system. The window title is 'PLANTA PER: RH' and the date is '07-05-2012'. The main area is divided into several sections:

- ENTIDAD:** Fields for Código (320), Nit (830000602), Teléfono (3527160), Sector (PUBLICO), Arp (SURATEP), Nombre (IDEAM), Repre Legal (CARLOS RUFINO COSTA POSADA), Dirección (CARRERA 10 N°. 20 - 30), and Clasificación (PRIVADA). Buttons for 'Actualiza Planta', 'Identificación Cargo', and 'Historico' are present.
- CARGOS:** A table with columns for Nivel, Cod, Grado, and Denominación.
- DEPENDENCIA:** A table with columns for Nivel, Cod, Grado, and Denominación.
- IDENTIFICACION CARGO:** Fields for Asignación Básica (7,197,704.00), Prima Técnica (50.00), Gastos Represe (0.00), Funciones (checkbox), and Número Cargos (1).
- Fechas:** Fields for Inicial (01-02-1995) and Final.

Una vez verificado el aumento de salario, se procede a realizar la liquidación de la nómina, con el fin de validar el aumento salarial.



Registro de cambios

Fecha	Autor	Versión	Referencia
07/05/2012	Mayerly Andrea Molano A	1	Versión inicial del documento
27/05/2013	Mayerly Andrea Molano A	2	Se aclara forma de actualizar los registros de parámetros de tablas básicas.