

CURSO SAP/R3

MÓDULO DE HR

Índice Formación Inicial HR

1. DEFINICIONES DE CONCEPTOS.	3
2. MAESTRO DE PERSONAL.	7
2.1. TIPOS DE MEDIDAS DE PERSONAL.	8
2.2. ACTUALIZACIÓN DE INFOTIPOS.	10
3. CALCULO DE LA NÓMINA.	11
3.1. PASOS PREVIOS AL CÁLCULO DE LA NÓMINA.	11
3.2. PROCESO DEL CÁLCULO DE LA NÓMINA.	12
4. TRANSFERENCIA DE LA NÓMINA.	13
4.1. GENERACIÓN DEL PROGRAMA ANTERIOR ISM.	13
4.2. CREACIÓN DEL ISM.	13
5. INTEGRACIÓN CON FINANZAS.	14
6. GENERACIÓN DE IMPRESOS PARA LA SS.	15
7. CERTIFICADOS PARA LA HACIENDA PÚBLICA.	16
8. INFORMES.	17
8.1. INFORMES VINCULADOS A LA GESTIÓN DE PERSONAL.	18
8.2. INFORMES VINCULADOS AL CÁLCULO DE LA NÓMINA.	19

1. DEFINICIONES DE CONCEPTOS.

Se explican en esta sección los principales conceptos que son de uso común en el módulo de Recursos Humanos:

- **Infotipo** Es una pantalla de entrada, almacenamiento, modificación y visualización de datos referentes a un empleado y vinculada a una información concreta. Actúa a modo de “ficha”, existiendo una para cada una de las áreas de información que deberán registrarse en el sistema. (Datos personales, Asignación Organizacional, Datos de Impuestos...). Los Infotipos se definen mediante un código de 4 dígitos.

Bajo estas líneas podemos ver el Infotipo *0001 Asignación Organizacional*.

The screenshot displays the SAP 'Crear Asignación organizacional' (Create Organizational Assignment) infotype screen. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Infotipo', 'Tratar', 'Pasara a', 'Detalles', 'Sistema', and 'Ayuda'. Below the menu, there are several input fields and sections:

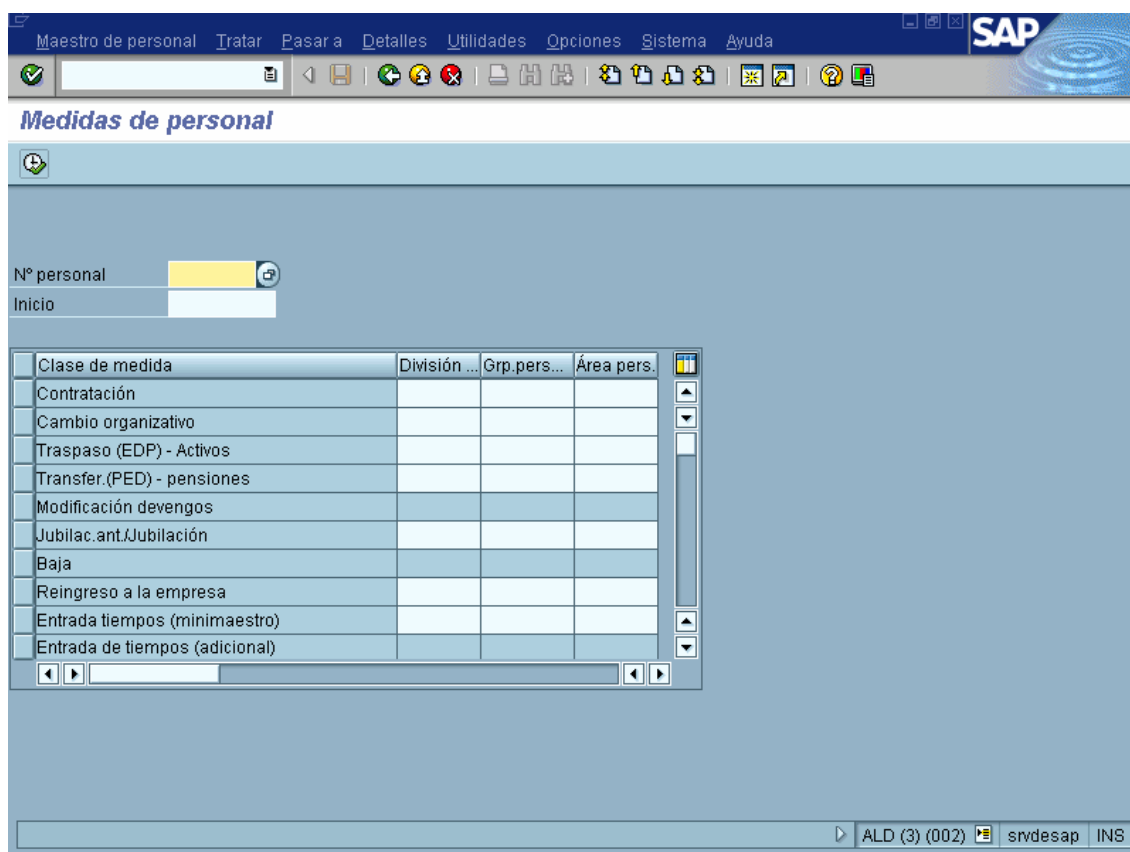
- Nº personal:** 100
- Válido:** 01.01.2001 a 31.12.9999
- Estructura de empresa:**
 - Sociedad: ES01
 - Country Template ES
 - Pers.jur.: ES01
 - Div.pers.: ES01
 - Personnel area ES01
 - SubdivPer: [Empty]
 - Ce.coste:
 - División: [Empty]
- Estructura personal:**
 - Grp.pers.: 1
 - Activos
 - Área núm.: E0
 - HR-E: Mensual
 - Área pers.: E1
 - Asalariados por hora
 - Relac.lab.: [Empty]
- Plan de organización:**
 - Posición: [Empty]
 - Función: [Empty]
 - Unidad org.: [Empty]
 - Clv.org.: [Empty]
- Encargado:**
 - Grupo: ES01
 - Personal: [Empty]
 - Tiempos: [Empty]
 - CC-nómina: [Empty]
 - Ar.maestro: [Empty]

At the bottom right of the screen, there is a status bar showing 'ALD (1) (002) | svdesap | INS'.

- **Infogrupo** Grupo de Infotipos.

- Medida** Es una acción común que se ejecutará con el objetivo de recoger en la base de datos cada una de las acciones propias de un departamento de Recursos Humanos (contrataciones, bajas, etc.) y que consistirá en una secuencia de Infotipos (ó Infogrupo) que irá ofreciendo automáticamente el sistema a fin de completar todos los pasos definidos previamente como necesarios para realizar dicha acción.

Bajo estas líneas podemos ver la pantalla donde se resumen las medidas estándar de SAP.



- Nº de Personal** Número que identificará unívocamente a un empleado en el sistema.

- División de Personal** Es una unidad organizacional que conforma la estructura de la empresa. Crearemos tantas como departamentos existan. Se especifica mediante un código de 4 dígitos.

- **Subdivisión de Personal** Una subdivisión de personal constituye una unidad organizacional y representa una parte de una división de personal limitada según puntos de vista administrativos de personal y organizativos de nómina. Se especifica mediante un código de 4 dígitos.

- **Grupo de Personal** Un grupo de personal constituye una unidad organizacional y representa una parte de una subdivisión de personal limitada en función de la relación que mantienen empleado y empresa. Se especifica mediante un código identificativo de 1 posición.

- **Área de Personal** Un área de personal constituye una unidad organizacional y representa una parte de un grupo de personal limitada en función de los distintos conceptos salariales y del número de pagas existentes. Se especifica mediante un código alfanumérico de 2 caracteres.

- **Área de Nómina** Un área de nómina engloba a trabajadores para los que el cálculo de la nómina se efectúa en momentos temporales distintos. Se especifica mediante un código de 2 caracteres.

- **Parámetro de períodos** Fija el intervalo de tiempos en el cual se liquida un área de personal, esto es, los correspondientes períodos de nómina (*mensual, semanal...*).

- **Modificador de fecha** Es la fecha de pago de la nómina. Se especifica mediante un código de 2 caracteres.

- **Registro de Gestión** El registro de gestión de personal cumple las siguientes funciones dentro del cálculo de la nómina. Se crearán tantos registros como áreas de nómina existan.

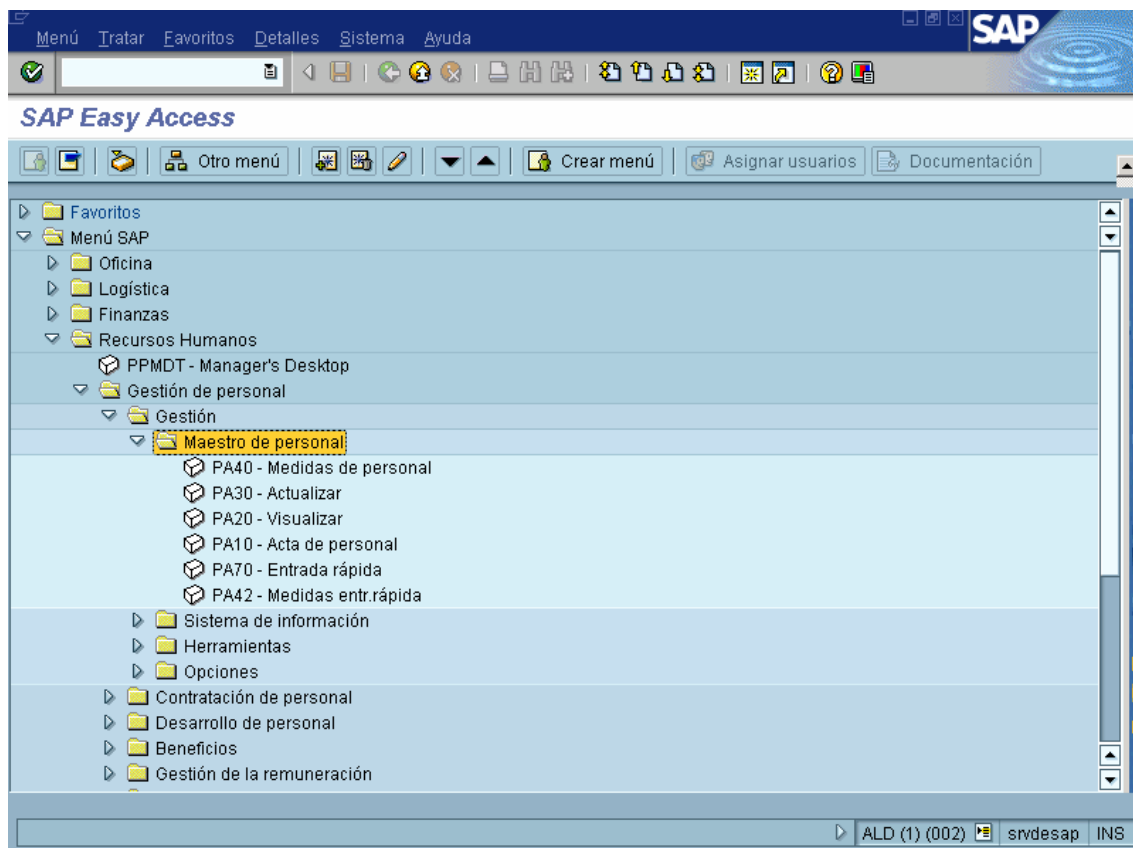
- Bloqueo de los datos maestros contra modificaciones durante el proceso de nómina.
- Especificación del nivel máximo de retroactividad permitido por área de nómina.
- Estado en el que se encuentra el proceso de nómina.

- **Clave de Instrucción ISD:** Clave que controla las instrucciones que deben darse a los bancos implicados en el pago de las nóminas para la ejecución de la orden de pago de las mismas.
- **CC-Nómina** Cada uno de los conceptos salariales que puede formar parte del desglose de la retribución mensual de un trabajador.
- **Calendario de Personal** Calendario que se generará para que el sistema tenga en cuenta días festivos y absentismos previamente definidos o introducidos de cara a efectuar el cálculo de la nómina.

2. MAESTRO DE PERSONAL.

En el sistema SAP R/3 el “Maestro de Personal” es la raíz a partir de la cual se accederá a todas las posibles acciones relacionadas con la gestión de personal, tales como la ejecución de medidas o la visualización y actualización de infotipos de todos los trabajadores registrados o por registrar en el sistema.

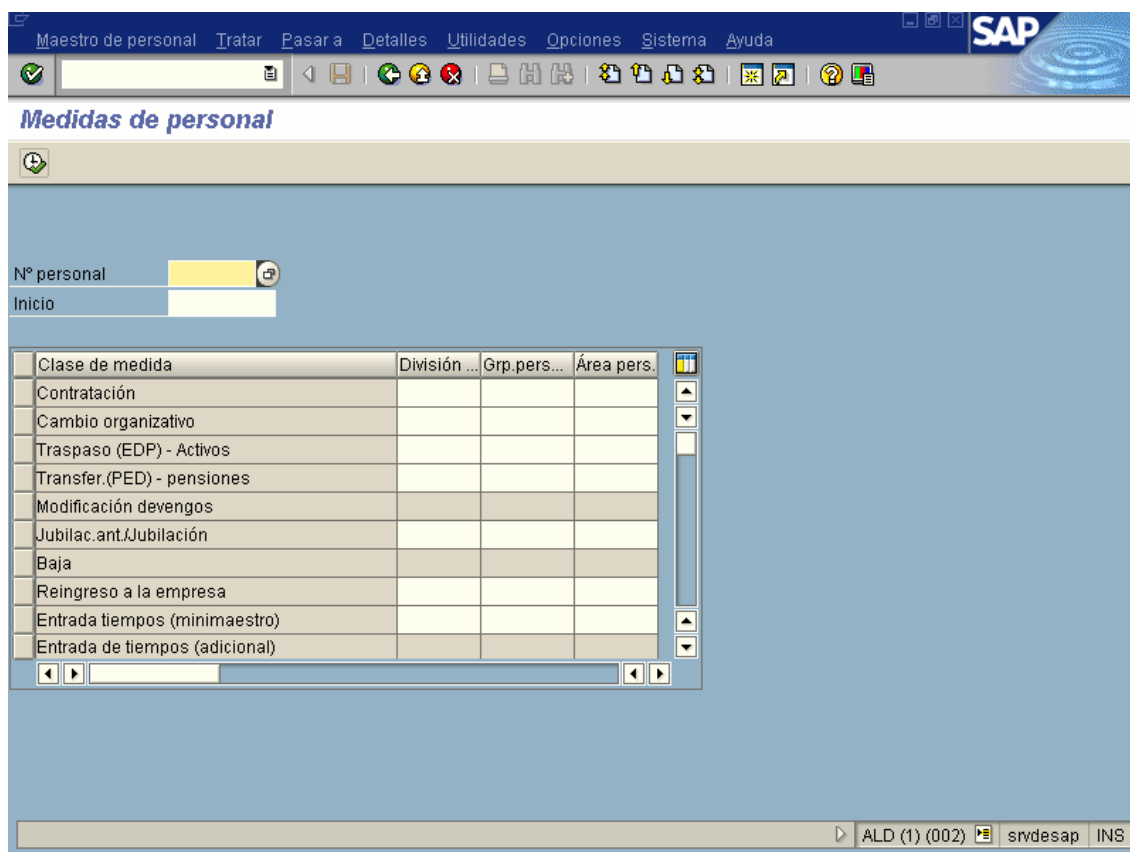
Los datos del maestro de personal aparecen agrupados en diferentes pantallas o infotipos. Podemos ver en la figura inferior la ruta de acceso a dicho maestro que recoge las principales acciones que podemos llevar a cabo en el sistema en relación con la ejecución de medidas o a la introducción, modificación, ó visualización de los infotipos relacionados con la gestión de personal.



Con objeto de facilitar la entrada de datos se definen las medidas de personal o infogrupos, las cuales están definidas por una secuencia lógica de infotipos.

2.1. TIPOS DE MEDIDAS DE PERSONAL.

Bajo estas líneas podemos ver las medidas de personal estándar de SAP, que serán modificadas en función de las necesidades del departamento de recursos humanos de Pavimentos Asfálticos de Salamanca.



Dentro de **PAVIMENTOS ASFALTICOS DE SALAMANCA**, se crearán, entre otras, las siguientes medidas de personal:

2.1.1. CONTRATACION.

Mediante esta medida el sistema asignará un **Nº de personal** a la persona a contratar y registrará todos los datos pertinentes para el cálculo de la nómina.

2.1.2. BAJA.

Mediante esta medida daremos de baja a un trabajador, **finiquitándole las pagas extra y las vacaciones.**

2.1.3. REINGRESO EN LA EMPRESA.

Mediante esta medida **contrataremos de nuevo** a un trabajador que ya estuvo dado de alta anteriormente en la empresa.

2.1.4. MODIFICACIÓN DE LOS DEVENGOS.

Mediante esta medida podremos **modificar** el sueldo y el grupo profesional del trabajador.




★ Sirva como ejemplo del recorrido por los distintos infotipos que se efectuará al ejecutar una de estas medidas, la secuencia propuesta de infotipos que se describe a continuación para la medida de **contratación**;

<u>Nº Infotipo</u>	<u>Nombre del Infotipo</u>
0000	MEDIDAS
0002	DATOS PERSONALES
0001	ASIGNACIÓN ORGANIZACIONAL
0006	DIRECCIONES
0007	HORARIO DE TRABAJO TEÓRICO
0008	EMOLUMENTOS BÁSICOS
0009	DATOS BANCARIOS
0061	DATOS PARA LA SEGURIDAD SOCIAL
0021	DATOS FAMILIA
0062	DATOS DE IMPUESTOS
0005	DERECHO A VACACIONES
0027	DISTRIBUCIÓN COSTES
0092	ANTIGÜEDAD
0041	DATOS DE FECHA

❖ Cada una de las medidas descritas anteriormente recorrerá cierta secuencia de infotipos con el fin de registrar en el sistema toda la información necesaria o suplementaria para la ejecución de las mismas.

2.2. ACTUALIZACIÓN DE INFOTIPOS.

El acceso a la modificación o creación de diferentes ocurrencias dentro o respecto a un infotipo, se efectuará a través de diferentes opciones en la propia pantalla de visualización del infotipo:

- **Crear infotipo (F6)**  → Esta opción se escogerá cuando se actualice un infotipo no creado con anterioridad
- **Copiar infotipo (F7)**  → Esta opción se escogerá cuando sea necesario introducir una nueva ocurrencia en un infotipo ya actualizado con anterioridad. Se modificará la validez inicial a la fecha en que comenzará a funcionar la nueva ocurrencia.
- **Modificar infotipo (F5)**  → Esta opción se escogerá cuando se quiera realizar una modificación en un infotipo, siempre y cuando no sea necesario alterar la fecha de validez del mismo.
- **Listar infotipo (Shift+F8)**  → Esta opción se escogerá cuando se quiera ver el histórico de cierto N° de personal e infotipo.
- **Borrar infotipo (Shift+F2)**  → Esta opción se escogerá para borrar datos de un infotipo.
- **Limitar infotipo (Shift+F1)**  → Esta opción se escogerá para limitar determinados registros a una fecha de fin de validez.
- **Verificar infotipo (Intro)**  → Esta opción se escogerá para verificar los datos introducidos en un infotipo.
- **Guardar infotipo (Ctrl.+S)**  → Esta opción se escogerá para grabar los datos introducidos en un infotipo.

3. CALCULO DE LA NÓMINA.

3.1. PASOS PREVIOS AL CÁLCULO DE LA NÓMINA.

1.- Introducción de conceptos variables-variables.

Deberemos introducir, para los trabajadores a quienes proceda, los *pagos variables-variables* que les correspondan en el mes en que se va a lanzar la nómina a través del infotipo **0015** (*Pagos Complementarios*).

2.- Introducción de conceptos variables-fijos.

De la misma manera que en el caso anterior, introduciremos los *pagos variables-fijos* correspondientes a través del infotipo **0014** (*Dev./Devoluciones Periódicas*).

3.- Introducción de absentismos.

Introduciremos los datos referentes a las *altas, bajas, permisos, vacaciones...que* se hayan producido a lo largo del mes a través del infotipo **2001** (*Absentismos*).

4.- Lanzamiento del report de la antigüedad.**

Deberemos ejecutar el report de regularización de la antigüedad antes de lanzar la nómina. (El sistema tendrá así en cuenta los pagos correspondientes a cada trabajador debido a su antigüedad en la empresa en la forma y medida que se defina previamente).

5.- Lanzamiento del report de la regularización del IRPF.

Deberemos ejecutar el report de regularización del IRPF antes de lanzar la nómina con el fin de actualizar las retenciones a cuenta para Hacienda que pudiesen venir dadas por un cambio en la situación familiar o en la remuneración de los trabajadores.

******- En función de la implementación del módulo de HR será necesario o no ejecutar un programa de este tipo: el estándar recoge un procedimiento para el cálculo de la antigüedad que se actualiza automáticamente.

3.2. PROCESO DEL CÁLCULO DE LA NÓMINA.

Para proceder al cálculo de la nómina deberemos efectuar las operaciones que se describen a continuación:

3.2.1. GENERACIÓN DEL CALENDARIO PERSONAL.

Se *generará todos los meses* dicho calendario, para que el sistema tenga en cuenta los absentismos en el cálculo de la nómina.

3.2.2. SIMULACIÓN DE LA NÓMINA.

Indicaremos un intervalo de números de personal, un/as área/s de nómina y el período (entre otros) para el cual queramos calcular la nómina a modo “test”, debiendo especificar un mes y un año en concreto, dado que el programa calculará siempre las nóminas para un único mes (salvo en caso de existencia de retroactividad), con el objeto de **imprimir** los recibos de salario y **comprobar** que los calculos efectuados son correctos.

3.2.3. LIBERAR LA NÓMINA.

Servirá para permitir al usuario grabar los resultados en la base de datos (cluster) del sistema. Mediante esta acción *de liberación* de la nómina el sistema bloqueará los infotipos relevantes para el cálculo de la nómina.

3.2.4. INICIAR CÁLCULO DE LA NÓMINA.

Se efectúa el cálculo a modo “real”, grabando los resultados del mismo en la base de datos.

3.2.5. VERIFICAR RESULTADO.

Servirá para comprobar la consistencia de los cálculos anteriormente realizados.

3.2.6. CORRECCIONES.

Se permite mediante esta opción corregir posibles errores descubiertos a posteriori, retornando al punto de partida del proceso del cálculo de la nómina.

4. TRANSFERENCIA DE LA NÓMINA.

Tras realizar el cálculo de la nómina se realizará la transferencia de la misma, proceso mediante el cual se generará un archivo de datos, bien para enviar al banco pertinente las órdenes de pago que correspondan, bien para generar cheques de cara a posibles liquidaciones.

4.1. GENERACIÓN DEL PROGRAMA ANTERIOR ISM.

Se generará el “*programa anterior de intercambio soporte de datos*” que el sistema empleará para llevar a cabo las transferencias de nóminas y que en un primer momento, previa comprobación de los datos, deberemos ejecutar en **modo de test**. Tras verificar los datos resultantes se ejecutará la transferencia en **modo real** y el sistema indicará un **nº de referencia** de la transferencia realizada de cara a la creación del ISM y a la comprobación a posteriori de los pagos realizados.

4.2. CREACIÓN DEL ISM.

La creación del *ISM* (fichero de transferencias que posteriormente será enviado al banco) consistirá en realizar un “**Download**” (Bajada de los datos a un fichero) del nº de referencia que indique la transferencia en cuestión.

5. INTEGRACIÓN CON FINANZAS.

El módulo de Recursos Humanos está perfectamente integrado con el módulo Financiero, de manera que una vez ejecutada la nómina de los trabajadores en **modo real**, es decir, habiéndola registrado en el cluster (base de datos), se podrá proceder a su contabilización en finanzas registrando, en las cuentas que se designen a tal efecto, los costes de personal.

El proceso de contabilización se realizará período a período, por áreas de nómina y por intervalos de números de personal. En un primer lugar se efectuará la contabilización en **modo test**, es decir, sin registrar apunte contable alguno, permitiendo de esta manera la comprobación previa de los apuntes a efectuar, tras lo cual, se efectuará el mismo proceso en modo real.

La estructura general del asiento contable de la nómina se podría definir de la siguiente manera:

DEBE	HABER
Bruto	IRPF
Prorrata paga extra	Cuota obrera
Dietas	Cuota patronal
Cuota patronal	Embargos
Plus	Anticipos
Acreedores	Acreedores
Retribución especie	Bancos

El número de cuenta a la que irá asignado cada concepto será definido por la empresa.

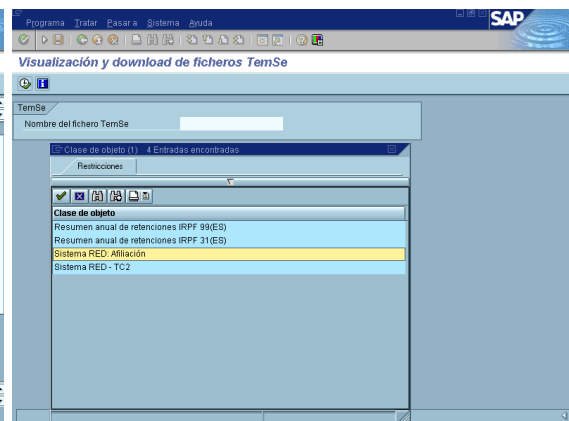
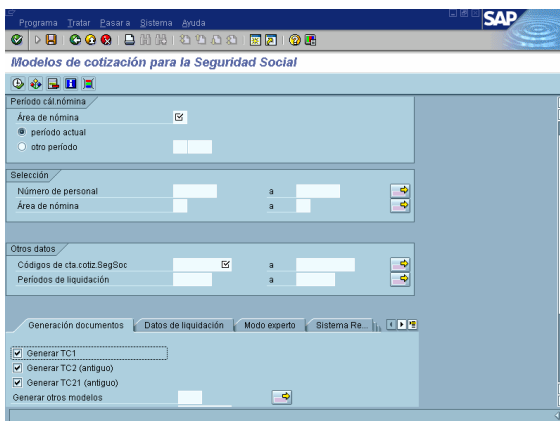
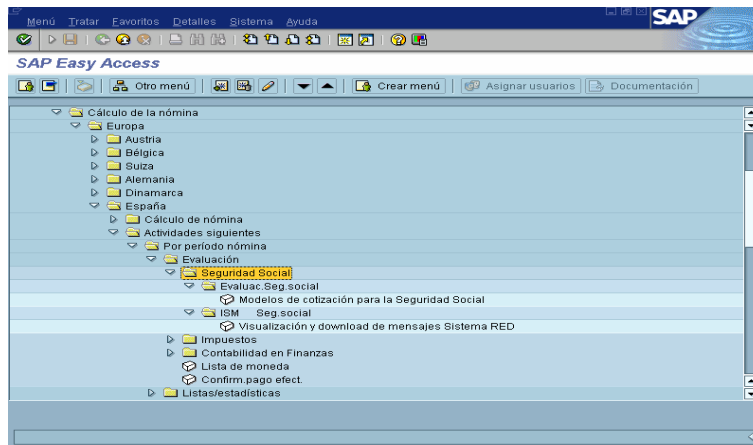
Todos los conceptos de salario serán asignados a centros de coste.

6. GENERACIÓN DE IMPRESOS PARA LA SS.

Los diferentes impresos que cada una de las sociedades de PAVIMENTOS ASFALTICOS DE SALAMANCA deberá presentar mensualmente en la delegación de la Seguridad Social correspondiente son:

- **Generación del impreso TC 1.**
- **Generación del impreso TC 2.**
- **Generación del impreso TC 2/1.**
- **Generación del impreso TC 1/8.**
- **Generación del impreso TC 2/8.**

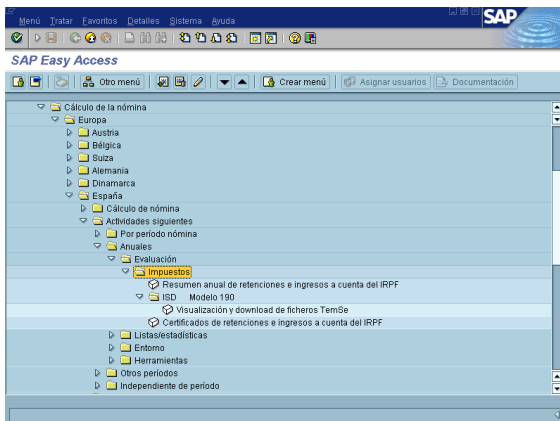
Además de la generación de los distintos modelos en formato papel de cara a la presentación mensual de los seguros sociales el sistema ofrece la opción de trabajar con el sistema RED de la Seguridad Social.



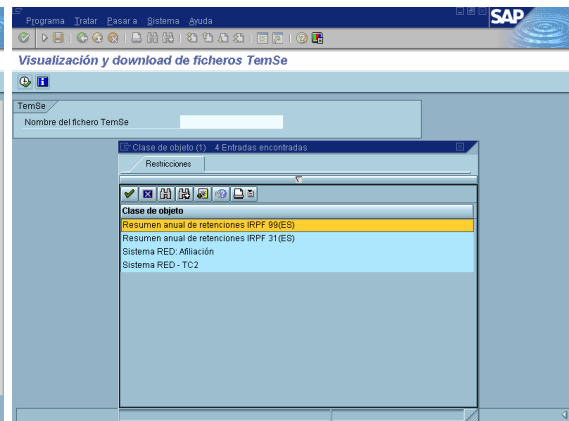
7. CERTIFICADOS PARA LA HACIENDA PÚBLICA.

Los certificados de retenciones a cuenta del IRPF aplicados en la nómina de los trabajadores podrán extraerse fácilmente del sistema, al igual que se podrá obtener el Modelo 190 correspondiente a la Hacienda Pública siempre que se hubiese introducido en el sistema al colectivo de profesionales que actualmente gestiona el departamento financiero en PAVIMENTOS ASFÁLTICOS DE SALAMANCA.

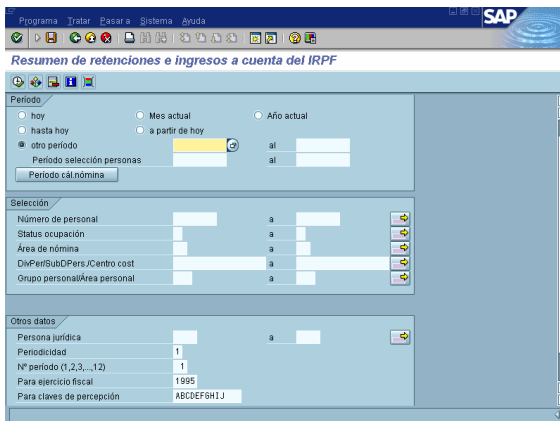
Podemos observar en las figuras que se muestran bajo estas líneas:



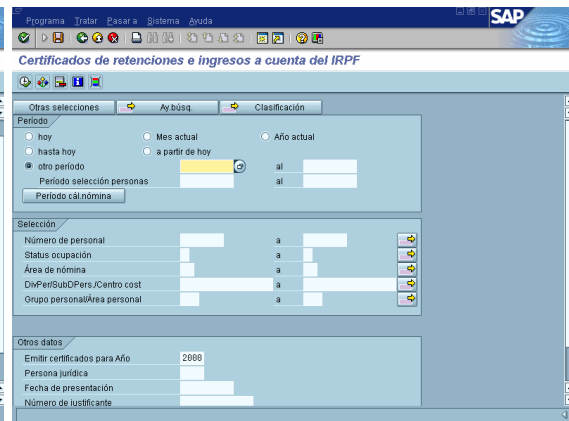
Ruta de acceso a la evaluación anual o por períodos de los impuestos.



Creación de ficheros de datos para la SS (RED) y para la Hacienda Pública (ISD)



Resumen mensual de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF.



Creación de certificados de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF.

8. INFORMES.

El sistema SAP R/3 ofrece una serie de informes estándar para evaluar las diferentes ocurrencias relacionadas con el módulo de recursos humanos con múltiples opciones de selección (por períodos, números de personal, áreas de nómina, divisiones de personal...) y con la posibilidad de transformarlos, una vez creados, en un documento de Word o una hoja de cálculo de Excel. Por otra parte, si dichos informes no cumplieran todos los requisitos del departamento, existe la posibilidad de generar informes a medida que estarán a la altura de las necesidades que se exijan.

El formato de los informes es muy similar en todos los casos salvo por las distintas opciones de selección, que serán específicas en función del tipo de informe.

Bajo estas líneas podemos observar un ejemplo de pantalla de entrada de datos para ejecutar un informe y a su derecha el propio informe.

The left screenshot shows the selection criteria for the 'Modificación efectivo personal' report. It includes fields for 'Período' (Period) with options for 'hoy', 'hasta hoy', 'otro período', 'Mes actual', 'a partir de hoy', and 'Año actual'. The 'otro período' is selected with dates '01.01.2000' and '01.01.2001'. There are also fields for 'Selección' (Selection) with dropdown menus for 'Número de personal', 'Status ocupación', 'División de personal', 'Subdivisión personal', 'Grupo de personal', and 'Área de personal'. A 'Delimit programa' field is also present.

The right screenshot shows the resulting data table for the report. The table has the following columns: 'Nº pers', 'Nombre', 'Apellidos', 'Año', 'Medida', 'Denominac.', 'DivP', 'Texto de división de p.', 'AsPars', 'Denom.área pers.', and 'Ag'. The data rows include:

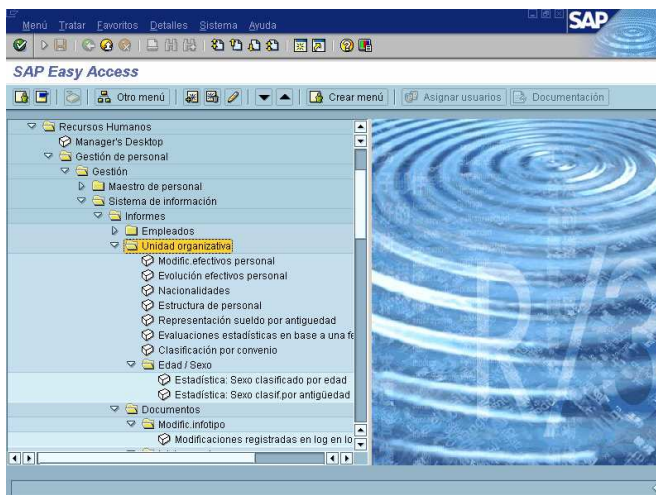
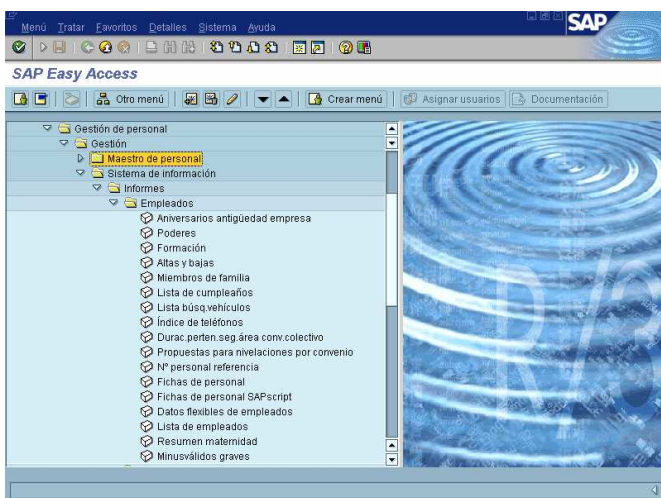
Nº pers	Nombre	Apellidos	Año	Medida	Denominac.	DivP	Texto de división de p.	AsPars	Denom.área pers.	Ag		
00000001	GABRIEL	DURO	19.04.2000	01	Contratación	1	0	HR01	DIVISION DEMO	E4	Empleados	1
00000004	Alberto	Moreno	01.01.2000	01	Contratación	0	0	ALS1	Personnel area ALSA	E4	Empleados	1
00000005	ANDRES	MORENO	01.01.2000	01	Contratación	0	0	0001	DIVISION DE PRUEBA	E4	Empleados	1
00000006	P		20.09.2000	01	Contratación	2	0	ES01	Personnel area ES01	E4	Empleados	1
10000001	Aversil	Funciono	01.01.2000	01	Contratación	0	0	1010	Financiero HR Test	H1	Mensual 12 Pagas	1
10000001	Avaro	Funciono	01.01.2000	01	Contratación	3	0	1010	Financiero HR Test	H1	Mensual 12 Pagas	1
10000003	sif	sif	01.01.2000	01	Contratación	0	0	1010	Financiero HR Test	H1	Mensual 12 Pagas	1
10000005	Luis	Perez	01.01.2001	01	Contratación	0	0	1010	Financiero HR Test	H1	Mensual 12 Pagas	1
10000006	JOSE	PERES	01.01.2001	01	Contratación	0	0	1010	Financiero HR Test	H1	Mensual 12 Pagas	1
10000008	lujo	vela	15.02.2001			0	0					
10000010	JOSE	PEREZ	14.02.2001			0	0					
13000000	FELIFE	GWZ	01.01.2000	01	Contratación	0	0	ZDW	DIVISION DE PERSO.	E4	Empleados	1
13000001	MANOLO	PEREZ	01.01.2001	01	Contratación	0	0	ZDW	DIVISION DE PERSO.	H1	Mensual 12 Pagas	1
13000002	ANA	GLEZ	01.01.2001	01	Contratación	0	0	ZDW	DIVISION DE PERSO.	H1	Mensual 12 Pagas	1
13000003	Juan	perez	01.01.2001	01	Contratación	0	0	3010	sevilla	H1	Mensual 12 Pagas	1
13000004	ANTONIO	lopez	15.02.2001			0	0					
13000005	cc		01.01.2001	01	Contratación	0	0	3010	sevilla	TO	Mensual 12 pagas	1
14000001	crstina	ros	19.02.2001			0	0					

A continuación se describen, a modo de ejemplo, algunos de estos informes estándar de SAP vinculados a la gestión de personal y al cálculo de la nómina.

8.1. INFORMES VINCULADOS A LA GESTIÓN DE PERSONAL.

- Índice de Teléfonos. ⇒ Listado telefónico por números de personal.
- Altas y bajas. ⇒ Conozca por período, división de personal, subdivisión, área o grupo de personal las altas y bajas registradas en el sistema.
- Fechas Nacimiento. ⇒ Obtenga un listado de los cumpleaños de los empleados.
- Estadísticas. ⇒ Conozca la composición por sexos de sus empleados clasificados por edad ó antigüedad.

En las figuras inferiores podemos ver informes estándar de SAP relacionados con la gestión de personal.



8.2. INFORMES VINCULADOS AL CÁLCULO DE LA NÓMINA.

- Resumen mensual de resultados de nómina. (Importes brutos devengados, bases imponibles, retenciones a cuenta...)
- Cuentas de salario. (Informe de remuneraciones percibidas por los empleados).
- Resumen mensual de resultados de nómina.
- Distribución de CC-nóminas (Evaluación de la aplicación de los distintos conceptos en la nómina por meses/años: Bruto pagado, Seguros Sociales, Días cotizados...).

En las figuras inferiores podemos ver informes estándar de SAP relacionados con la gestión de personal.

