

GESTIÓN DE VIAJES EN SAP

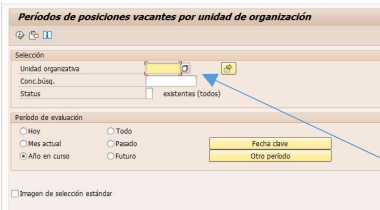
Eva Bejarano Padrón, Marzo 2021

PARA PODER GRABAR EN SAP EL VIAJE DE UN VISITANTE (BOLSA DE VIAJE DE VISITANTE, BOLSA DE VIAJE DE INCORPORACIÓN- BVV o COMISIÓN DE SERVICIOS DE OTRA INSTITUCIÓN ESPAÑOLA - CSE) SE TIENE QUE CREAR PRIMERO EL PERFIL DEL INTERESADO.

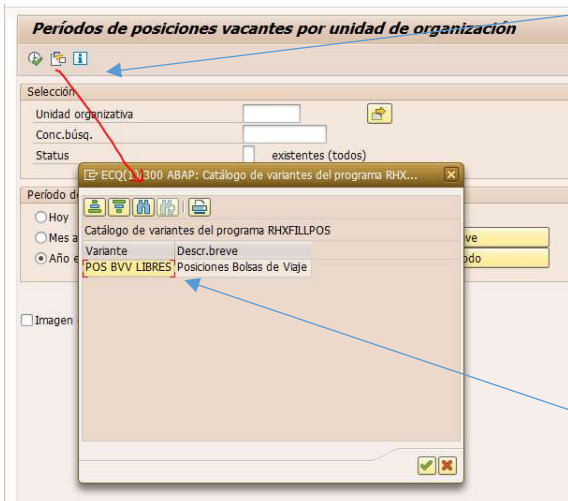
EN PRIMER LUGAR, HAY QUE BUSCAR UNA POSICIÓN DE BOLSA DE VIAJE DE VISITANTE LIBRE QUE VA A SER ASIGNADA AL PERFIL DEL VISITANTE, CUANDO SE ESTÉ GESTIONANDO SU ALTA O REINGRESO EN SAP.

SE PULSA EN LA TRANSACCIÓN **S_AHR_61018869 – POSICIONES BVVibres**

• **S_AHR_61018869 - Posiciones BVVibres** QUE NOS LLEVA A LA PANTALLA

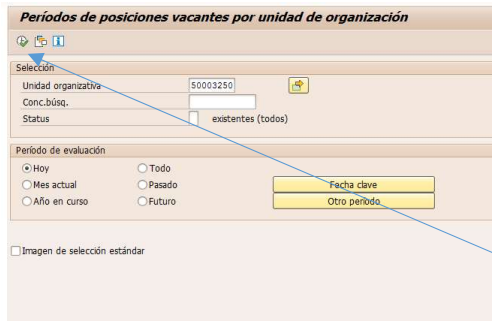


SE PULSA SOBRE UNIDAD ORGANIZATIVA  Y LUEGO EN 



SE HACE DOBLE CLICK BOTÓN IZQUIERDO DEL RATÓN

SOBRE POS BVV LIBRES POSICIONES BOLSAS DE VIAJE **POSICIÓN BVV** Posiciones disponibles para BVV



Y LUEGO 

Períodos de posiciones vacantes por unidad de organización

▲ ▼ 🏠 📄 📁 📅 📄 📄 📄 📄 📄 Seleccionar Grabar Análisis ABC

Períodos de posiciones vacantes por unidad de organización

Unidad organizativa	Posición	No ocup.de	No ocup.a	Titular nuevo	Días no ocup.	Promedio días no ocupados por UnOrg
VISITANTES	Bolsa de Viajes Visitantes 01	21.12.2016	21.12.2016		1	
	Bolsa de Viajes Visitantes 03	21.12.2016	21.12.2016		1	
	Bolsa de Viajes Visitantes 04	21.12.2016	21.12.2016		1	
	Bolsa de Viajes Visitantes 05	21.12.2016	21.12.2016		1	
	Bolsa de Viajes Visitantes 06	21.12.2016	21.12.2016		1	
	Bolsa de Viajes Visitantes 07	21.12.2016	21.12.2016		1	
	Bolsa de Viajes Visitantes 08	21.12.2016	21.12.2016		1	
	Bolsa de Viajes Visitantes 09	21.12.2016	21.12.2016		1	
	Bolsa de Viajes Visitantes 10	21.12.2016	21.12.2016		1	1

SE TOMA NOTA DE LA PRIMERA POSICIÓN LIBRE QUE APARECE EN EL LISTADO Y SE SALE DE LA TRANSACCIÓN 🏠.

PARA CUALQUIER GESTIÓN SOBRE EL PERFIL DEL VISITANTE, **ALTA**, BAJA O REINGRESO EN SAP, SE TIENE QUE PULSAR LA TRANSACCIÓN **HRPBSES40 – ACTOS ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL**

★ [HRPBSES40 - Actos Administrativos de Personal](#)

ALTA DE UN VISITANTE EN SAP:

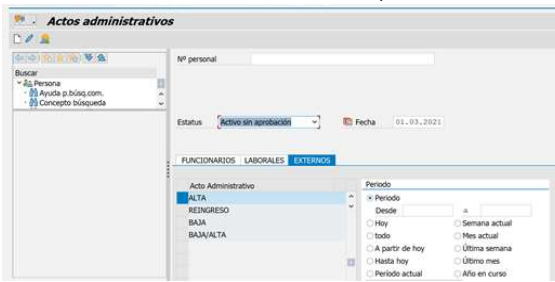
SE COMPRUEBA PRIMERO QUE EL INTERESADO NO ESTÁ DADO DE ALTA EN SAP, INTRODUCIENDO SU

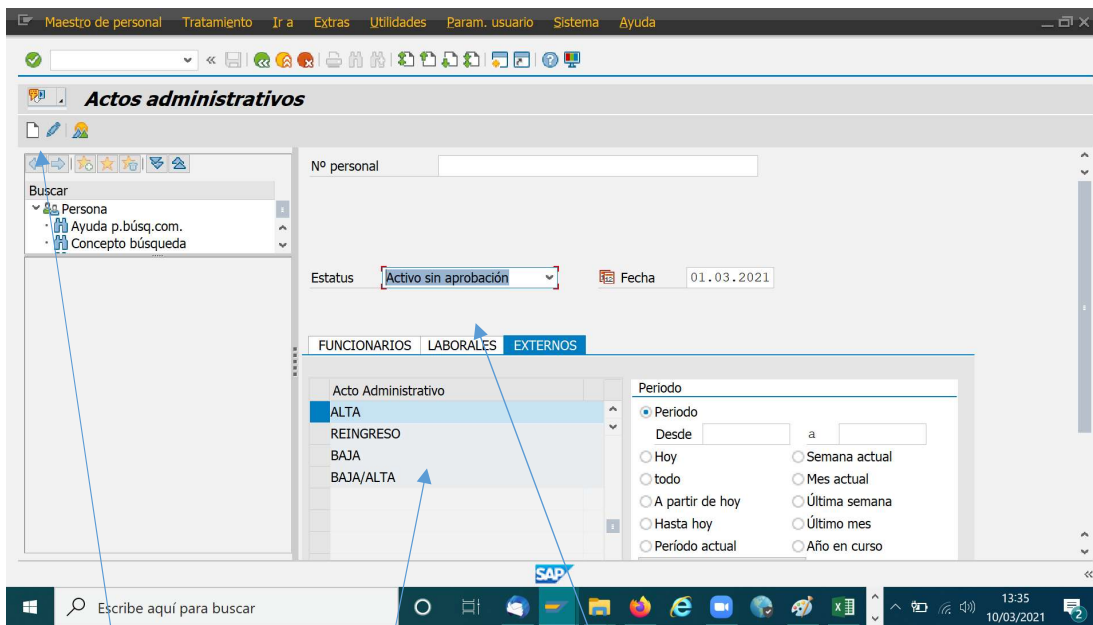
APELLIDO EN EL DESPLEGABLE 

SI LA PERSONA YA HA SIDO DADA DE ALTA EN EL SISTEMA, HABRÁ QUE REINGRESAR EN SAP SU PERFIL (ver páginas 17 y sucesivas)


SI POR EL CONTRARIO, NO HA SIDO DADA DE ALTA ANTES EN EL SISTEMA, SE TIENE QUE CREAR SU PERFIL

EN ESTA MISMA TRANSACCIÓN DE SAP





SIEMPRE SE SIGUEN ESTOS PASOS:

- EN ESTATUS, ESCOGER ACTIVO SIN APROBACIÓN.
- EN FECHA  Fecha, INDICAR **SIEMPRE** UNA FECHA ANTERIOR A LA FECHA DE SALIDA DE LA BVV O CSE.
- SE SELECCIONA, ALTA

SE PULSA 

A CONTINUACIÓN, EN LA SIGUIENTE PANTALLA

Crear Actos administrativos (0910)

Gestión documental

De: 01.01.2017

Texto de infotipo

Acto administrativo: Z1 ALTA

Motivo: 01

Planif: 7 Activo sin aprobación

Nº personal refer.:

Campos fecha

Tipo de fecha	Fecha
Y1 Admin. effects date	01.01.2017

Datos adicionales

Nº person Secundario: 0

Fecha de copia:

Asignación Organizacional

Actual

Posición:

División de personal:

Grupo de personal:

Área de personal:

SE INCLUYEN SIEMPRE LOS SIGUIENTES DATOS:

- EN MOTIVO, 01
- EN DIVISIÓN DE PERSONAL, ES01

Área de personal (1) 9 Entradas encontradas

Restricciones

GrPer	Denom. grupo pers.	ÁPers	Denom. área pers.
X	EXTERNOS	Z1	PERS.ADSCRITO ULL
X	EXTERNOS	Z2	PERS.ADSCRITO CSIC
X	EXTERNOS	Z3	COLABORADORES
X	EXTERNOS	Z4	ESTANCIAS
X	EXTERNOS	Z5	VISITANTES
X	EXTERNOS	Z6	PROFESOR AFILIADO
X	EXTERNOS	Z7	BECARIOS NOCOBRO IAC
X	EXTERNOS	Z8	GOB.AUTÓNOMO
X	EXTERNOS	Z9	DIRECTOR FUNDADOR

- EN GRUPO DE PERSONAL, X
- EN ÁREA DE PERSONAL, Z5

SE ABRE EL DESPLEGABLE Posición PARA BUSCAR LA POSICIÓN LIBRE DE BVV QUE HEMOS ANOTADO ANTERIORMENTE:

Asignación Organizacional

Actual

Posición

División de personal ES01

Grupo de personal X

Área de personal Z5

Posición (1)

S: Concepto búsqueda T: Búsqueda estructuras C: Sigla ...

Concepto de búsqueda *

EN LA VENTANA EMERGENTE, SE PONE BVV*

Posición (1)

S: Concepto búsqueda T: Búsqueda estructuras C: Sigla ...

Concepto de búsqueda BVV*

SE PULSA VALIDAR

SELECCIONAMOS CON DOBLE CLICK BOTÓN IZQUIERDO DEL RATÓN LA POSICIÓN LIBRE DE BVV QUE HEMOS ELEGIDO EN EL PASO PREVIO (ver páginas 1 y 2):

Asignación Organizacional

Actual

Posición

División de personal ES01

Grupo de personal X


Área de personal Z5

Posición (1) 10 Entradas encontradas

Búsqueda estructuras Sigla y denominación

Sigla	Denominación	CI	VP	TO	ID obj.
BVV01	BOLSA DE VIAJE 01	ES	01	S	50003201
BVV02	BOLSA DE VIAJE 02	ES	01	S	50003202
BVV03	BOLSA DE VIAJE 03	ES	01	S	50003203
BVV04	BOLSA DE VIAJE 04	ES	01	S	50003204
BVV05	BOLSA DE VIAJE 05	ES	01	S	50003205
BVV06	BOLSA DE VIAJE 06	ES	01	S	50003206
BVV07	BOLSA DE VIAJE 07	ES	01	S	50003207
BVV08	BOLSA DE VIAJE 08	ES	01	S	50003208
BVV09	BOLSA DE VIAJE 09	ES	01	S	50003209
BVV10	BOLSA DE VIAJE 10	ES	01	S	50003210

SE PULSA ENTER



Crear Actos administrativos (0910)

Gestión documental

De: 01.01.2017

Texto de infotipo

Acto administrativo: Z1 ALTA
 Motivo: 01
 Planif: 7 Activo sin aprobación
 Nº personal refer.:


Campos fecha		Datos adicionales	
Tipo de fecha	Fecha	Nº person Secundario	0
<input type="checkbox"/> Y1 Admin. effects date	01.01.2017	Fecha de copia	
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Asignación Organizacional

Actual

Posición: 50003201
 División de personal: ES01
 Grupo de personal: X
 Área de personal: Z5

SE PULSA GRABAR 

EN LA SIGUIENTE PANTALLA, SE PULSA ENTER PARA QUE SAP ASIGNE NÚMERO DE USUARIO Y LUEGO GRABAR :

Crear Actos administrativos (0000)

Modificar infogrupo

Nº pers.:

De: 01.01.2017 a 31.12.9999

Medida de personal

Clase de medida: Z1 ALTA
 Motivo medida: 01 Alta
 Nº personal refer.: 0

Status

Seg.nec.indiv.cte.:
 Ocupación: 3 Activo
 Paga extra: 1 CC-nómina estándar

Asignación organizativa

Posición: 50003201 Bolsa de viaje 01
 División de personal: ES01 LA LAGUNA
 Grupo de personal: X EXTERNOS
 Área de personal: Z5 VISITANTES

SE INCLUYE UNA X EN GR/SUB.TITULAC/CLASIFIC:

Crear Situaciones administrativas (0911)

Nº personal: 789
De: 01.01.2017 a: 31.12.9999

Situaciones administrativas

Agrupador Colectivos: []

Gr/Sub. Titulac/Clasific.: [X] []

Situación: AC Activo
Modalidad: FG Desempeñando funciones fuera del ámbito del RCP
Razón de cambio: []

Situaciones no relevantes

No relevantes

Válido de: [] Fin de validez: [] Cue: [] Escala Opci: [] G: [] A: [] M: [] R: [] F Emp: [] Agr: [] N: []

SE PULSA ENTER Y SE GRABA 

SE ASIGNA LA POSICIÓN Y UNIDAD A LA QUE PERTENECE "VISITANTES":

Crear Asignación organizativa (0001)

GestOrg Info...

Nº pers.: 789
Nombre: []
De: 01.01.2017 a: 31.12.9999

Estructura de empresa

Soc.: IA01 IAC Pers.jur.: IA01
Div.pers.: ES01 LA LAGUNA SDiv.pers.: 0006 EXTERNOS
Ce.coste: []

Estructura de personal

Grp.pers.: [X] EXTERNOS Área nóm.: 99 NO CALCULABLE
Área pers.: Z5 VISITANTES

Plan de organización

Administrador

Porcentaje: 100,00 [Asignación]
Posición: 50003201 BVV01
Bolsa de viaje 01
Función: 00000000
Unid.org.: 50003200 VISITANTES
Chv.org.: []

Campos adicionales

NIP: []

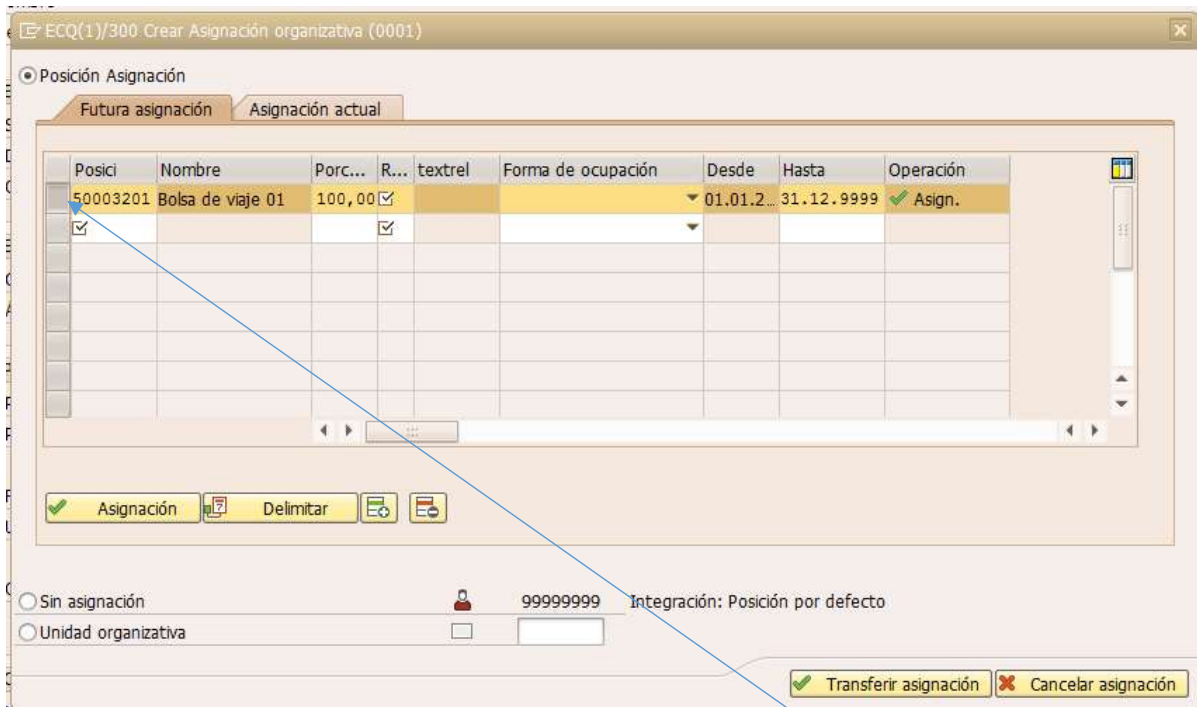
SE PULSA ENTER Y SE GRABA 

(VER NOTA MUY IMPORTANTE EN CUANTO A REINGRESO EN SAP SOBRE ÁREA NOM.

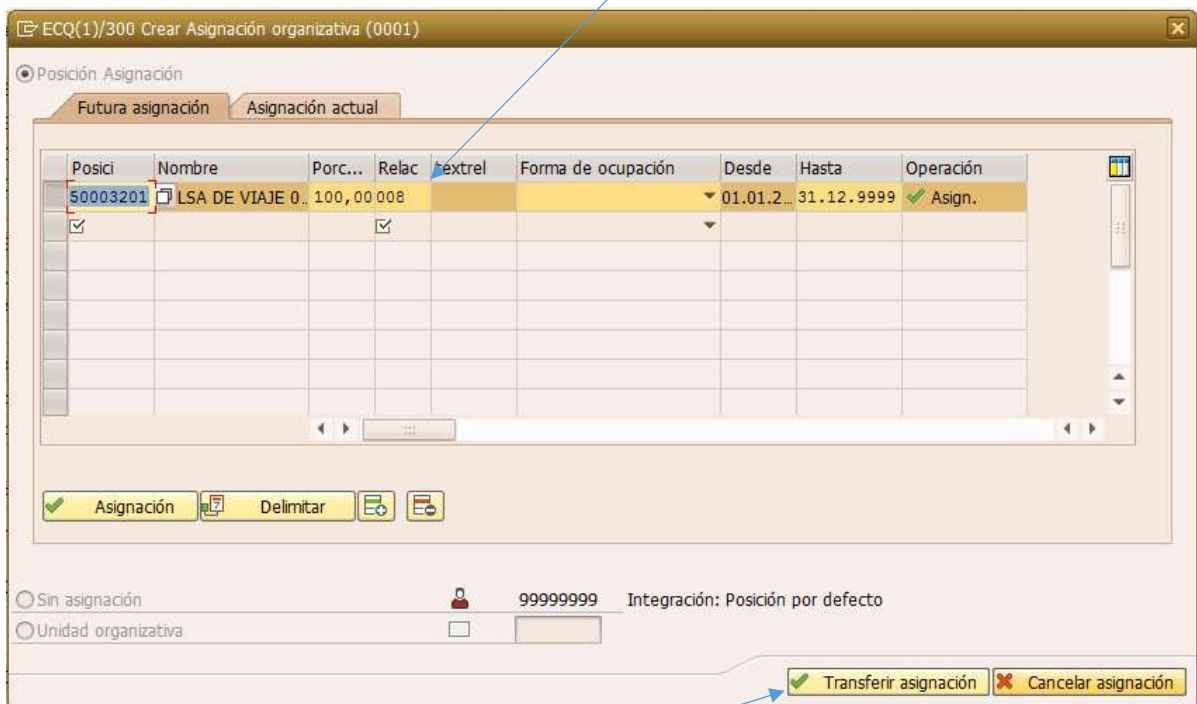
Área nóm.: 99 NO CALCULABLE

página



18)



SELECCIONAMOS LA LÍNEA CORRESPONDIENTE A LA POSICIÓN DE LA BOLSA.
SE INDICA EL TIPO DE RELACIÓN, SE ESCOGE SIEMPRE 008.



SE PULSA TRANSFERIR ASIGNACIÓN 

SE INCLUYEN LOS DATOS DEL VISITANTE EN LOS CAMPOS OBLIGATORIOS MARCADOS CON 
 ¡LOS CAMPOS QUE NO TENGAN  NO SE CUMPLIMENTAN NUNCA!:

Crear Datos personales (0002)

Nº personal: 789
 Grupo pers.: EXTERNOS Div.pers.: ES01 LA LAGUNA
 Área pers.: Z5 VISITANTES
 De: 01.01.2017 a 31.12.9999

Nombre
 Tratamiento:
 Apellido: 2º apellido:
 Nombre:
 Nº documento: ES Tp.doc.: 1 D.N.I (N.I.F.)

Datos nacimiento
 Fecha nacim.: Lugar nacim.:
 Provincia: País nacim.:
 Idioma: ES Español Nacionalidad:

Otros datos
 Estado civil: Desde: Nº de hijos:

EN LA PARTE DE TP. DOC. TIPO DE DOCUMENTO, SE ELIGE EL CORRESPONDIENTE Y QUE SEA EL MISMO QUE FIGURE EN BVV O CSE:

Nombre
 Tratamiento: Sr.
 Apellido: Smith 2º apellido:
 Nombre: John
 Nº documento: Tp.doc.: 1 D.N.I (N.I.F.)

Datos nacimiento
 Fecha nacim.: Lugar nacim.:
 Provincia: País nacim.:
 Idioma: ES Español Nacionalidad:

Otros datos
 Estado civil: Desde: Nº de hijos:

Crear Datos personales (0002)


Nº personal: 789
 Grupo pers.: EXTERNOS Div.pers.: ES01 LA LAGUNA
 Área pers.: Z5 VISITANTES
 De: 01.01.2017 a 31.12.9999

Nombre
 Tratamiento: Sr.
 Apellido: Smith 2º apellido:
 Nombre: John
 Nº documento: 12345678 Tp.doc.: 6 Nº de Identificación de Extra...

Datos nacimiento
 Fecha nacim.: 01.01.1970 Lugar nacim.: Los Angeles
 Provincia: CA País nacim.: US EE.UU.
 Idioma: EN Inglés Nacionalidad: US estadounidense

Otros datos
 Estado civil: sol. Desde: Nº de hijos:

Y SE INDICA UN DOCUMENTO VÁLIDO:

SE PULSA ENTER Y SE GRABA 

SE INCLUYE INFORMACIÓN SOBRE LA DIRECCIÓN DE CONTACTO DEL VISITANTE:

Crear Direcciones (0006)

Dirección extranjero


Nº personal: 789 Nombre: Smith, John
Grupo pers.: EXTERNOS Div.pers.: ES01 LA LAGUNA
Área pers.: Z5 VISITANTES
De: 01.01.2017 a 31.12.9999

Datos de dirección

Clase de dirección: 1 Residencia habitual
Clave de calle: CL Calle
Calle y número: Northwest stree, 5
Cpo.adic.dirección:
Código post./ Pobl.: 67670 Los Angeles
Provincia:
País: US EE.UU.

Datos adicionales

Nº teléfono: +1 32344242
Comunicación:

SE PULSA ENTER Y SE GRABA 

SE TIENE QUE INDICAR UN HORARIO, ESCOGIENDO 0 0 - SIN EVALUACIÓN DE TIEMPOS

Crear Horario de trabajo teórico (0007)

Plan de horario de trabajo


Nº personal: 789 Nombre: Smith, John
Grupo pers.: EXTERNOS Div.pers.: ES01 LA LAGUNA
Área pers.: Z5 VISITANTES
De: 01.01.2017 a 31.12.9999

Regla para plan de horario de trabajo

Regla p.plan h.tbjo.: E1M00001 HORARIO MAÑANA 08-15:30
Stat.Gestión tiempos: 0 0 - Sin evaluación de tiempos
 Empl.tiempo parcial

Horario de trabajo

% horario trabajo: 100,00
Horas trabajo día:
H tbjo.p/semana: 0,00
Hrs.trabajo por mes: 0,00
Horas trabajo año: 0,00
Días laboral.seman.:

SE PULSA ENTER Y SE GRABA 

EN LA SIGUIENTE PANTALLA, SE INTRODUCEN LOS DATOS BANCARIOS DEL INTERESADO, INDICANDO SEGÚN EL PAÍS LA CUENTA BANCARIA.
 SI SE TRATA DE UN PAÍS DONDE SE APLICA EL SEPA ES MEJOR INDICAR EL IBAN, Y QUE A PARTIR DE ESTE SAP EXTRAIGA LA OFICINA Y CUENTA.

SI LA CUENTA BANCARIA COMIENZA CON UN ABA ROUTING O ABA Y NO CON IBAN, ES MEJOR NO INTENTAR GRABAR LOS DATOS BANCARIOS PORQUE SAP NO VA A PERMITIR SEGUIR.

SE INDICA UNA VÍA DE PAGO. HABITUALMENTE, TODOS LOS PAGOS SON POR TRANSFERENCIA SEPA (8) O POR TRANSFERENCIAS FUERA DE LA UE (3)

NOTA IMPORTANTE:

SI LA BVV o CSE ES PARA ABONAR FACTURAS A LOS PROVEEDORES IMPLICADOS EN LA VISITA Y LA PERSONA NO VA A PERCIBIR NINGÚN PAGO, SE SELECCIONA PAGO EN EFECTIVO Y NO SE INCLUYEN DATOS BANCARIOS.

SE ESCOGE SIEMPRE O RELACIÓN BANCARIA PRINCIPAL:

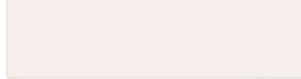
Crear Relación bancaria (0009)


Nº personal: 789 Nombre: Smith, John
Grupo pers.: EXTERNOS Div.pers.: ESO1 LA LAGUNA
Área pers.: Z5 VISITANTES
De: 01.01.2017 a 31.12.9999

Relación bancaria
Cl.datos bancarios: 0 Relación bancaria principal
Receptor: Smith, John
Código post./ Pobl.: 67670 Los Angeles
País del banco: US EE.UU.
Clave de banco: 026009593 BANK OF AMERICA BOFAUS3NXXX
Cuenta bancaria: 9396449445 Clave control bancos:
IBAN:
Vía de pago: 3 K-Transferencia fuera UE
Dest.utilización:
Moneda de pago: EUR Euro europeo
Valor prefijado: EUR
Porcentaje prefijado:

SE PULSA ENTER Y SE GRABA 

PUEDA QUE AL PULSAR ENTER, SAP NOS INDIQUE QUE LA CLAVE DEL BANCO NO EXISTE



 La clave de banco no es válida

, POR LO QUE HABRÁ QUE CONTACTAR POSTERIORMENTE CON TESORERÍA PARA QUE DEN DE ALTA LA CLAVE DE BANCO (BANCO + OFICINA, ver página 14)

SI ESTO OCURRE, SE BORRARÁN LOS DATOS BANCARIOS INCLUIDOS ARRIBA

Crear Relación bancaria (0009)

Nº personal: 789 Nombre: Smith, John
Grupo pers.: EXTERNOS Div.pers.: ESO1 LA LAGUNA
Área pers.: Z5 VISITANTES
De: 01.01.2017 a 31.12.9999

Relación bancaria
Cl.datos bancarios: 0 Relación bancaria principal
Receptor: Smith, John
Código post./ Pobl.: 67670 Los Angeles
País del banco: US EE.UU.
Clave de banco: 026009593 BANK OF AMERICA BOFAUS3NXXX
Cuenta bancaria: 9396449445 Clave control bancos:
IBAN:
Vía de pago: 3 K-Transferencia fuera UE
Dest.utilización:
Moneda de pago: EUR Euro europeo
Valor prefijado: EUR
Porcentaje prefijado:

Y EN VÍA DE PAGO SE INDICARÁ **PAGO EN EFECTIVO**

Vía de pago (1) 8 Entradas encontradas


Restricciones

VP Texto

- 1 K-Transferencia
- 2 K-Cheque
- 3 K-Transferencia fuera UE
- 5 K-Pagos ingresos ptes aplicar
- 8 K-Transferencia SEPA
- 9 K-Transferencia SEPA 523000
- N Cheque nómina

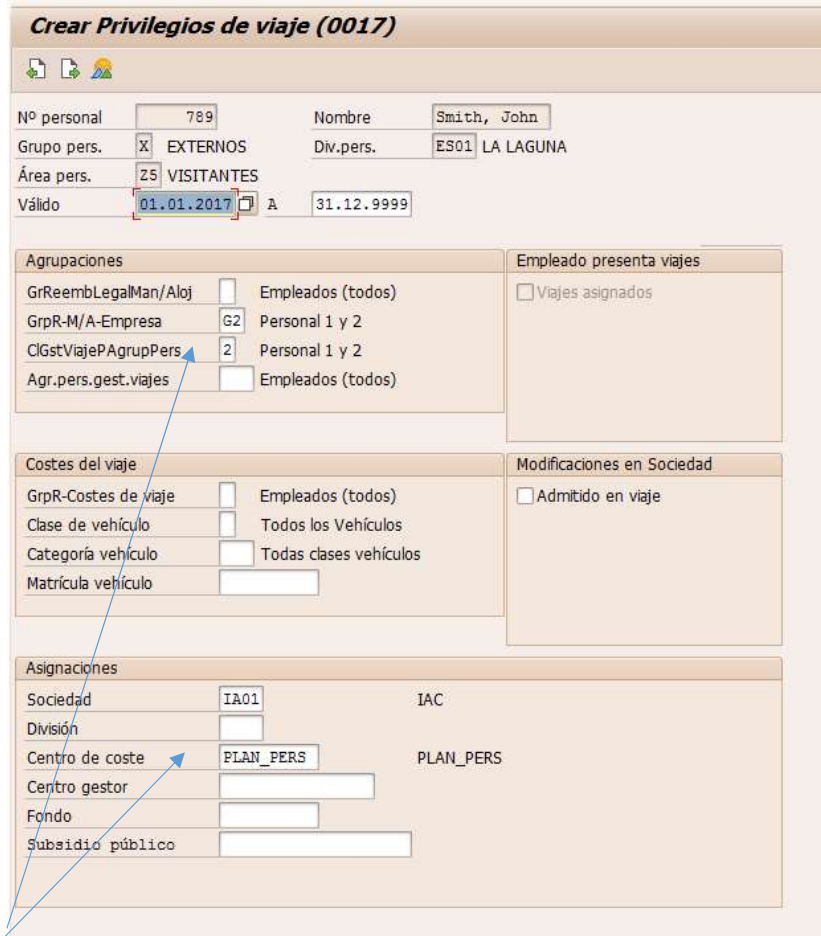
8 Entradas encontradas

SE PULSA ENTER Y SE GRABA 

A CONTINUACIÓN, SE SOLICITARÁ INFORMACIÓN PARA CREAR LAS VACACIONES Y ASUNTOS PROPIOS ASOCIADOS A LA PERSONA, PERO EN ESTE CASO NO APLICA, POR LO QUE SE PULSA EL BOTÓN  PARA PASAR A LA SIGUIENTE PANTALLA.

SI NOS SOLICITA CONFIRMACIÓN, INDICAMOS QUE DESEAMOS DESCARTAR LOS DATOS.

LUEGO, SE PASA A LA INFORMACIÓN DE PRIVILEGIOS DE VIAJE. EN TODOS LOS CASOS (BVV, BVV DE INCORPORACIÓN, CSE) SERÁ SIEMPRE GRUPO II, POR LO QUE SE INCLUYEN **SIEMPRE** LOS DATOS QUE



Crear Privilegios de viaje (0017)

Nº personal: 789 Nombre: Smith, John
Grupo pers.: X EXTERNOS Div.pers.: ES01 LA LAGUNA
Área pers.: Z5 VISITANTES
Válido: 01.01.2017 a 31.12.9999

Agrupaciones

GrReembLegalMan/Aloj	<input type="checkbox"/>	Empleados (todos)	Empleado presenta viajes
GrpR-M/A-Empresa	G2	Personal 1 y 2	<input type="checkbox"/> Viajes asignados
ClGstViajePAgrupPers	2	Personal 1 y 2	
Agr.pers.gest.viajes	<input type="checkbox"/>	Empleados (todos)	


Costes del viaje

GrpR-Costes de viaje	<input type="checkbox"/>	Empleados (todos)	Modificaciones en Sociedad
Clase de vehículo	<input type="checkbox"/>	Todos los Vehículos	<input type="checkbox"/> Admitido en viaje
Categoría vehículo	<input type="checkbox"/>	Todas clases vehículos	
Matrícula vehículo	<input type="text"/>		

Asignaciones

Sociedad	IA01	IAC
División	<input type="text"/>	
Centro de coste	PLAN_PERS	PLAN_PERS
Centro gestor	<input type="text"/>	
Fondo	<input type="text"/>	
Subsidio público	<input type="text"/>	

SIGUEN:

SE PULSA ENTER Y SE GRABA 

POR ÚLTIMO, SE AÑADE **EN MINÚSCULAS** LA INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LA PERSONA (CORREO



Crear Comunicación (0105)

Nº personal: 789 Nombre: Smith, John
Grupo pers.: X EXTERNOS Div.pers.: ES01 LA LAGUNA
Área pers.: Z5 VISITANTES
De: 01.01.2017 a 31.12.9999

Comunicación

Clase	0010	Correo electrónico
ID/Número	jsmith@gmail.com	

ELECTRÓNICO)

SE PULSA ENTER PARA QUE SAP CAMBIE A MAYÚSCULAS EL EMAIL.

SE PULSA GUARDAR 

SE SALE DE LA TRANSACCIÓN 

NO ES NECESARIO ESTE PASO, PERO SI SE DESEA SE PUEDE COMPROBAR DESDE LA TRANSACCIÓN TRIP SI SE PUEDE HACER UN VIAJE AL USUARIO QUE ACABAMOS DE CREAR:



PARA PODER CONTABILIZAR GASTOS ASOCIADOS A LA PERSONA ADEMÁS SE DEBERÁ CONECTAR LA PERSONA QUE HEMOS DADO DE ALTA CON FINANZAS.


PARA ELLO, SE TIENE QUE ENVIAR UN EMAIL A CONTABILIDAD Y TESORERÍA INFORMANDO QUE SE HA CREADO EL PERFIL DE LA PERSONA INDICANDO EL NÚMERO DE PERSONAL Y ADJUNTANDO LA DOCUMENTACIÓN DEL VISITANTE (DNI, NIE o PASAPORTE + DOCUMENTOS DECLARACIÓN DOBLE IMPOSICIÓN Y ALTA A TERCEROS)

SI SE HA TENIDO PROBLEMAS A LA HORA DE GRABAR EL BANCO (ver página 12), EN EL MISMO EMAIL SE INFORMARÁ DE LA INCIDENCIA INDICANDO QUE EL PAGO SE HA DEJADO EN EFECTIVO PARA QUE TESORERÍA PUEDA CREAR EL BANCO DEL INTERESADO EN SAP.

SE INCLUIRÁ EN EL EMAIL A LOS DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL DEL IAC EN CASO DE QUE SE ESTÉ DANDO DE ALTA COMO VISITANTE EL PERFIL DE UNA PERSONA QUE VA A SER CONTRATADA POR EL IAC A FECHA FÍN DE SU BVV DE INCORPORACIÓN.

EN CUALQUIER CASO, UNA VEZ RECIBIDA LA CONFIRMACIÓN POR EMAIL POR PARTE DE CONTABILIDAD DE QUE YA SE HA ASIGNADO UN NÚMERO DE ACREEDOR AL PERFIL DEL VISITANTE, ES CUANDO SE PUEDE SUBIR EL VIAJE A SAP.

PARA CUALQUIER GESTIÓN SOBRE EL PERFIL DEL VISITANTE, ALTA, **BAJA** O REINGRESO EN SAP, SE TIENE QUE PULSAR LA TRANSACCIÓN **HRPBSES40 – ACTOS ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL**

 **HRPBSES40 - Actos Administrativos de Personal**

BAJA DE UN VISITANTE EN SAP:

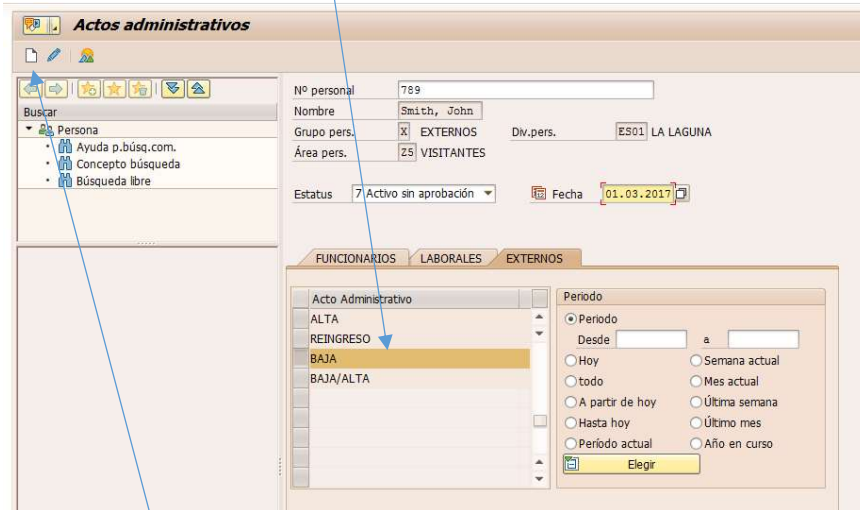
UNA VEZ SE HAYA CONFIRMADO CON CONTABILIDAD Y TESORERÍA QUE NO QUEDAN PAGOS PENDIENTES DE REALIZAR A LA PERSONA, SE TIENE QUE DAR DE BAJA SU PERFIL EN SAP, **SALVO EN EL CASO DE LOS PERFILES CREADOS PARA LOS INTERESADOS DE LAS BOLSAS DE VIAJE DE VISITANTE DE INCORPORACIÓN.**

AQUELLAS PERSONAS A LAS QUE SE LES DIO DE ALTA COMO VISITANTES PERO SU EXPEDIENTE CORRESPONDE A UNA BOLSA DE VIAJE DE INCORPORACIÓN, NO SE DAN NUNCA DE BAJA EN SAP PORQUE PERSONAL TIENE QUE MODIFICAR EL PERFIL CREADO COMO VISITANTE A EMPLEADO DEL IAC.

CUANDO LA RELACIÓN CONTRACTUAL DEL INTERESADO FINALICE CON EL IAC, DESDE PERSONAL SE DA DE BAJA AL INTERESADO EN SAP.

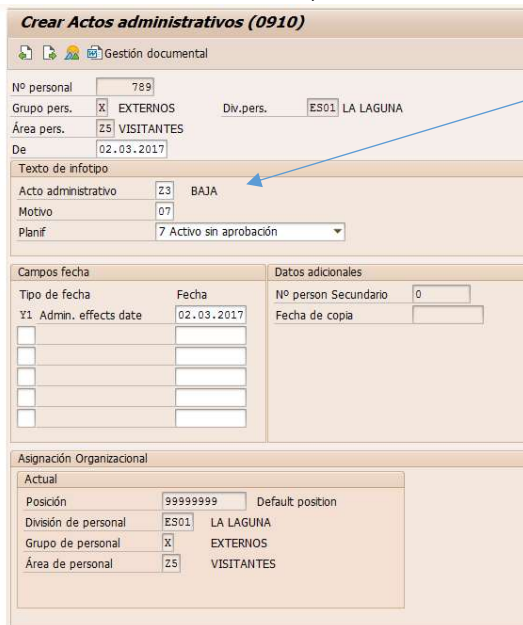
SE SIGUEN SIEMPRE ESTOS PASOS:

- SE INCLUYE EL NÚMERO DE PERSONAL DEL INTERESADO.
- EN ESTATUS, ESCOGER ACTIVO SIN APROBACIÓN.
- **NO SE CAMBIA LA FECHA**
- SE SELECCIONA BAJA



SE PULSA 

EN LA SIGUIENTE PANTALLA, SE SELECCIONA ACTO ADMINISTRATIVO Z3 BAJA



Copiar Situaciones administrativas (0911)

Nº personal: 99002261 Nombre: Smith, John
 Grupo pers.: EXTERNOS Div.pers.: ES01 LA LAGUNA
 Área pers.: 25 VISITANTES
 De: 02.03.2017 31.12.9999

Situaciones administrativas

Agrupador Colectivos:


Gr/Sub. Titulac/Clasific.: Sin grupo de titulación
 Situación: CS Cese
 Modalidad: BS Baja en servicio..
 Razón de cambio: 0

Situaciones no relevantes

No relevantes

Válido de: Fin de validez Cue... Escala Opcl... G... C... M... R... F Emp... Agr... N

SE INCLUYE UNA X EN GR/SUB.TITULAC/CLASIFIC.

SE PULSA ENTER Y SE GRABA 

SE SELECCIONA LA POSICIÓN 999999999 (SIN ASIGNACIÓN) PARA DEJAR LIBRE LA POSICIÓN DE LA BOLSA DE VIAJE.

Copiar Asignación organizativa (0001)

GestOrg Info...

Nº pers.: 99002261 NIF: 12345678
 Nombre Señ.: Smith, John
 Fecha nac.: 01.01.1970
 De: 02.03.2017 31.12.9999

Estructura de empresa

Soc.: IA01 IAC Pers.Jur.: IA01
 Div.pers.: ES01 LA LAGUNA SDiv.pers.: 0006 EXTERNOS
 Ce.coste:

Estructura de personal

Grp.pers.: EXTERNOS Área nóm.: 99 NO CALCULABLE
 Área pers.: 25 VISITANTES

Plan de organización

Posición: 999999999 Bolsa de viaje 01
 Función: 00000000
 Unid.org.: 00000000 VISITANTES
 Clv.org.:

Campos adicionales

NIP:

Y SE PULSA TRANSFERIR ASIGNACIÓN 

ECQ(1)/300 Copiar Asignación organizativa (0001)

Posición Asignación

Futura asignación Asignación actual

Posici	Nombre	Porc...	R...	textrel	Forma de ocupación	Desde	Hasta	Operación
50003201	Bolsa de viaje 01	100,00	008	<input checked="" type="checkbox"/>	Titular	01.01.2	01.03.2017	

Asignación

Sin asignación 99999999 Integración: Posición por defecto
 Unidad organizativa

Transferir asignación Cancelar asignación


SE PULSA ENTER Y SE GRABA 

SE PULSA SÍ EN EL MENSAJE EMERGENTE Y SE SALE DE LA TRANSACCIÓN 


SE INFORMARÁ POR EMAIL A CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE QUE SE HA GESTIONADO LA BAJA DEL PERFIL DEL VISITANTE CON SU NÚMERO DE USUARIO EN SAP CORRESPONDIENTE.

LA BAJA EFECTIVA EN SAP SE PRODUCIRÁ AL DÍA SIGUIENTE.

PARA CUALQUIER GESTIÓN SOBRE EL PERFIL DEL VISITANTE, ALTA, BAJA O **REINGRESO** EN SAP, SE TIENE QUE PULSAR LA TRANSACCIÓN **HRPBSES40 – ACTOS ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL**

 **HRPBSES40 - Actos Administrativos de Personal**

REINGRESO DE UN VISITANTE EN SAP:

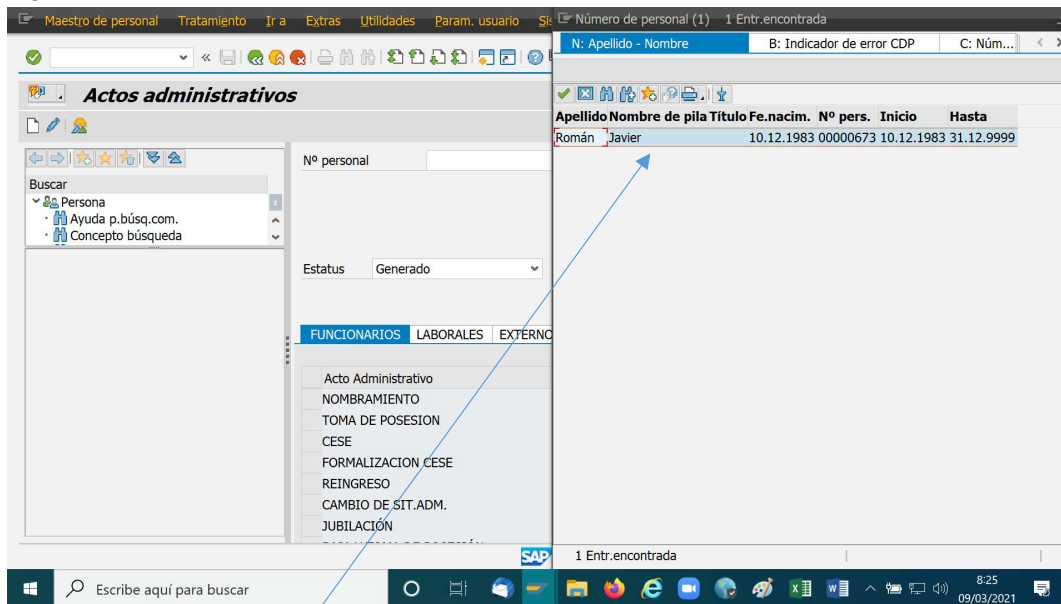
EN PRIMER LUGAR, SE TOMA NOTA DE UNA POSICIÓN LIBRE DE BOLSA DE VIAJE DE VISITANTE EN LA TRANSACCIÓN **S_AHR_61018869 – POSICIONES BVVibres**  **S_AHR_61018869 - Posiciones BVVibres** SIGUIENDO LOS PASOS QUE SE DETALLAN EN LAS PÁGINAS 1 y 2.

A CONTINUACIÓN, EN LA TRANSACCIÓN **HRPBSES40 – ACTOS ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL**

 **HRPBSES40 - Actos Administrativos de Personal**

SE BUSCA EL NÚMERO DE USUARIO EN SAP DEL

VISITANTE:



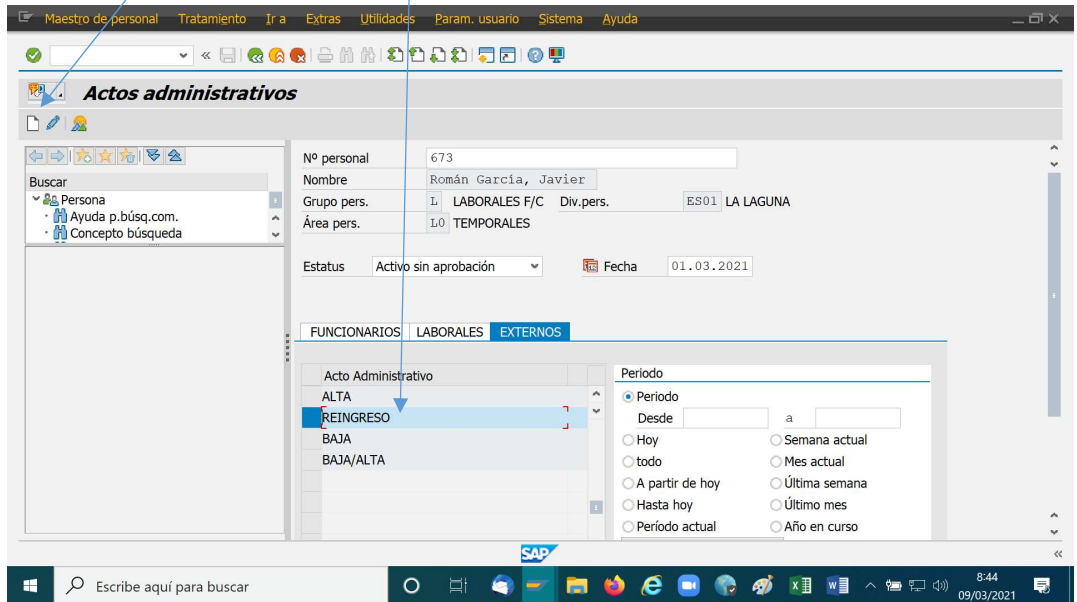
Apellido	Nombre de pila	Título	Fe.nacim.	N° pers.	Inicio	Hasta
Román	Javier		10.12.1983	00000673	10.12.1983	31.12.9999

SE HACE DOBLE CLICK BOTÓN IZQUIERDO DEL RATÓN PARA SELECCIONAR A LA PERSONA QUE HAY QUE REINGRESAR EN SAP.

SIEMPRE SE SIGUEN ESTOS PASOS:

- EN ESTATUS, ESCOGER ACTIVO SIN APROBACIÓN.
- EN FECHA, INDICAR **SIEMPRE** UNA FECHA ANTERIOR A LA FECHA DE SALIDA DE LA BVV O CSE.
- SE SELECCIONA, REINGRESO

SE PULSA 

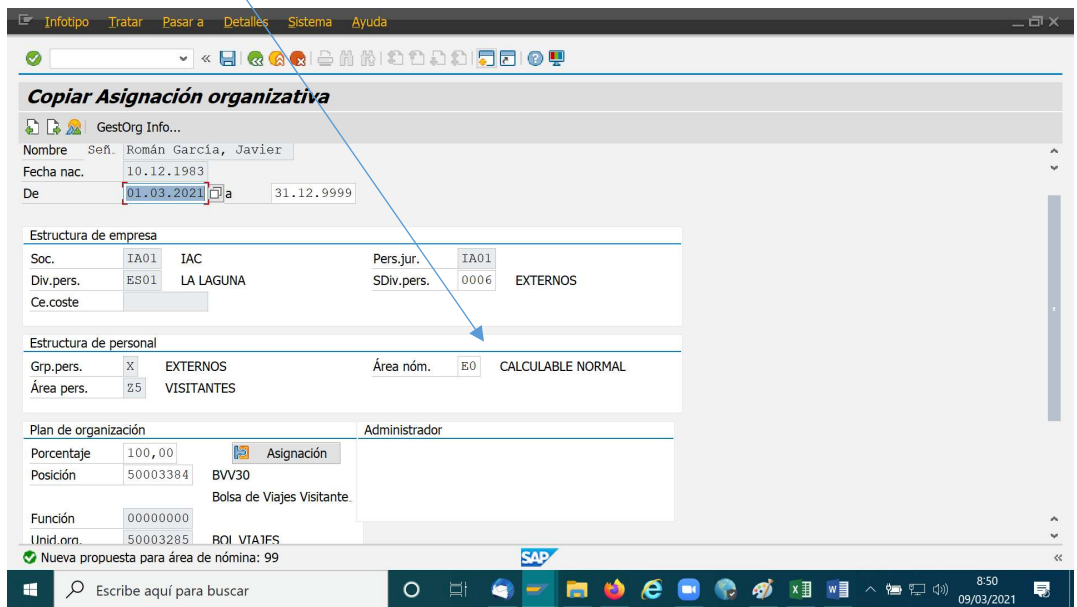


A CONTINUACIÓN, SE SIGUEN LOS PASOS QUE SE DETALLAN EN LAS PÁGINAS 4, 5, 6 y 7.

MUY IMPORTANTE:

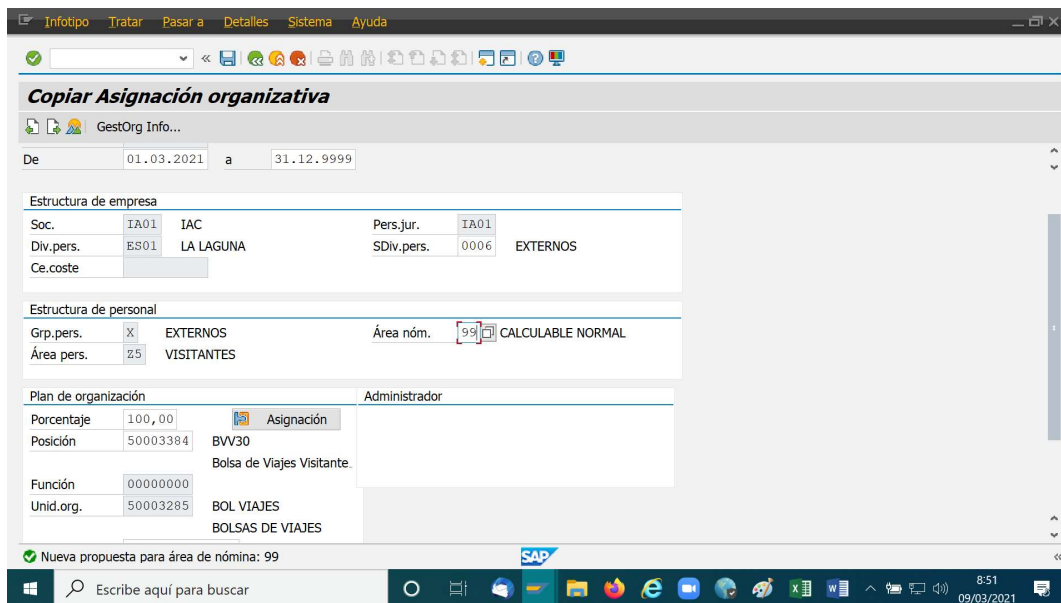
SI EN LA PANTALLA DE LA PÁGINA 7 APARECE EN ÁREA NÓM UN CÓDIGO DISTINTO A 99

Área nóm. 99 NO CALCULABLE **HAY QUE MODIFICARLO Y PONER SIEMPRE 99:**



SI APARECE UN CÓDIGO DISTINTO A 99 ES PORQUE SE ESTÁ REINGRESANDO EL PERFIL DE UN EX – EMPLEADO DEL IAC Y CUYA BAJA NO FUE EFECTIVA EN SAP POR EL MOTIVO QUE SEA.

POR ELLO, ES MUY IMPORTANTE QUE LA PANTALLA QUEDE SIEMPRE DE ESTA FORMA:



A CONTINUACIÓN, SE SIGUEN LOS PASOS QUE SE DETALLAN DE LAS PÁGINAS 8 A 14 HASTA CONCLUIR CON EL REINGRESO DEL VISITANTE EN SAP.

SE INFORMARÁ POR EMAIL DEL REINGRESO DEL INTERESADO EN SAP A CONTABILIDAD Y TESORERÍA, INCLUYENDO A RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL EN CASO DE QUE EL INTERESADO VAYA A SER CONTRATADO POR EL IAC POSTERIORMENTE.

ÍNDICE:

BUSCAR UNA TRANSACCIÓN LIBRE EN SAP	pág 1
ALTA DEL INTERESADO	pág 2
BAJA DEL INTERESADO	pág 14
REINGRESO EN SAP	pág 17