

PROCEDIMIENTO

TRANSFERENCIA DE UN EMPLEADO DE UNA EMPRESA (A) HACIA OTRA EMPRESA (B) POR MEDIO A SPN

OBJETIVO:

Conocer los procedimientos que se deben realizar para transferir a un empleado de una Empresa (A) hacia una Empresa (B) por medio de SPN.

ESCENARIO:

Importante aclarar que el escenario al que aplica este procedimiento es cuando se trata de transferencia entre empresas de un mismo Grupo empresarial y que estén en la misma base de datos SPN.

A TOMAR ENCUESTA:

#1. El ID de empleado en la empresa nueva (B).

ID o Código de Empleado permanecerá igual. Esta opción lo único que hace internamente es cambiarle la compañía y la nómina de salario.

#2. Fechas de Ingreso y Fecha de Contratación en empresa nueva (B).

Esto es algo que decide el cliente ya que la opción en sí mismo no cambia nada de esto.

Quizás el cliente le esté reconociendo el tiempo en el grupo de empresas y le deje las mismas fechas, si no es así le cambia la fecha en el Maestro de Empleados.

Si lo que se quiere es liquidarlo en la empresa anterior y contratarlo en la nueva, entonces ya no tiene que usar la opción de Transferencia de Empleados ya es un proceso de Acción de Personal de salida con ese ID en la empresa anterior (A) y crear un nuevo registro de empleado con un ID nuevo y Acción de Personal de Incorporación en la empresa nueva (B).

#3. Histórico Acciones de Personal en la empresa anterior (A).

Ya no se verán en la empresa anterior. Como están atadas al empleado directamente sólo se ven en la empresa donde está el empleado actualmente.

#4. Histórico Acciones de Personal en la empresa nueva (B).

Aquí se verán todas sus acciones de personal, tanto las realizadas en la empresa anterior como en la nueva.

#5. Datos generales, ausentismos, evaluaciones, capacitaciones, etc. en la empresa anterior (A).

Estos datos no se verán.

#6. Datos generales, ausentismos, evaluaciones, capacitaciones, etc. en la empresa nueva (B).

Estos datos si se verán en esta empresa.

#7. Nóminas pagadas en la empresa anterior (A).

Cuando se consultan las nóminas procesadas y cerradas en la empresa anterior se ve el empleado, aunque se haya transferido a otra empresa.

#8. Nóminas pagadas en la empresa nueva (B).

En la empresa nueva (B) no se ven las nóminas procesadas y cerradas en la empresa anterior (A), pero existen pantallas que toman en cuenta los valores de las nóminas de la empresa anterior si se le parametriza para eso: Histórico de Empleados, Transacciones nominales, Regalía y Bonificación.

PASO A SEGUIR

#1. Registrar Acción de Personal en la empresa anterior (A).

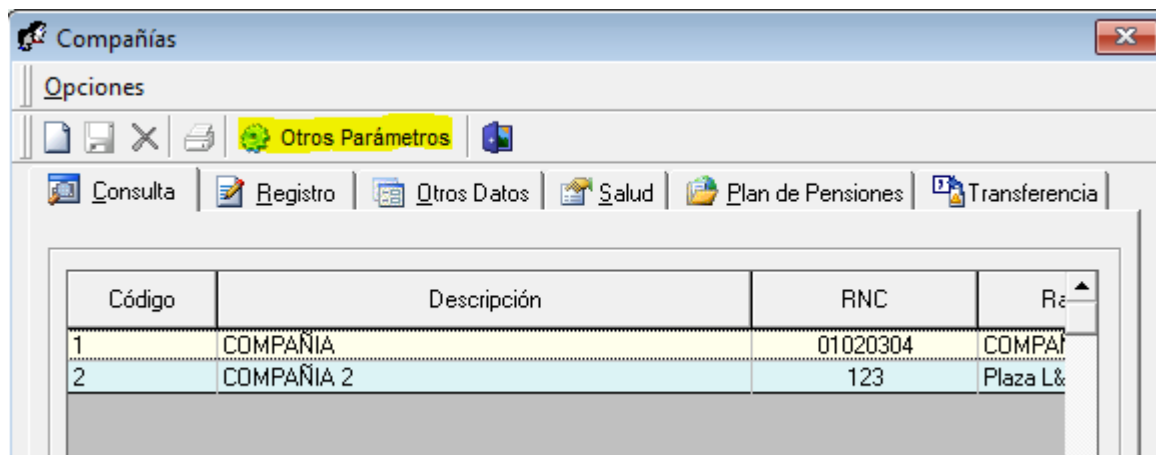
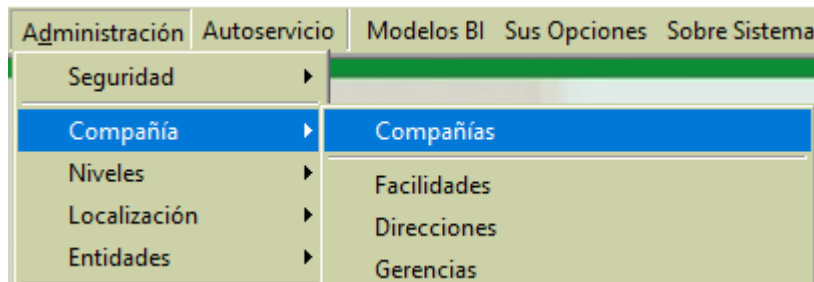
Hacer una acción de personal informativa especificando

- Fecha efectiva,
- Motivo
- Razón (comentario)

Esta acción dejará claro en el documento impreso o exportado a PDF el estado actual en la estructura del empleado antes de la transferencia.

#2. Transferir Empleados desde la empresa anterior (A) hacia la nueva (B).

#2.1 Parámetros de transferencia:



122	Calcular Nocturnidad Sobre Incentivos Directo En Nómina	Numérico	U
123	Notificar Supervisores Accion Personal	Numérico	False
124	Permitir Supervisores Empleados Estatus X	Numérico	0
125	Validar Ejecución ETLs	Numérico	0
126	Supervisor General	Numérico	0
127	Utilizar Asumir ISR y TSS	Numérico	1
128	Registrar Acción Transferencia Empleados	Numérico	1
129	Motivo Acción Transferencia Empleados	Numérico	26
130	Permitir Varias Solicitudes Vacaciones	Numérico	0

El parámetro #128 debe contener el código 1 que permite registrar la acción de transferencia en ambas empresas, esto con el motivo de afectar el DGT4 y los reportes de rotación.

El parámetro #129 debe contener el código del motivo de acción para el registro de la transferencia, se puede crear un motivo de acción nombrado: “Transferencia empleados entre empresas”.

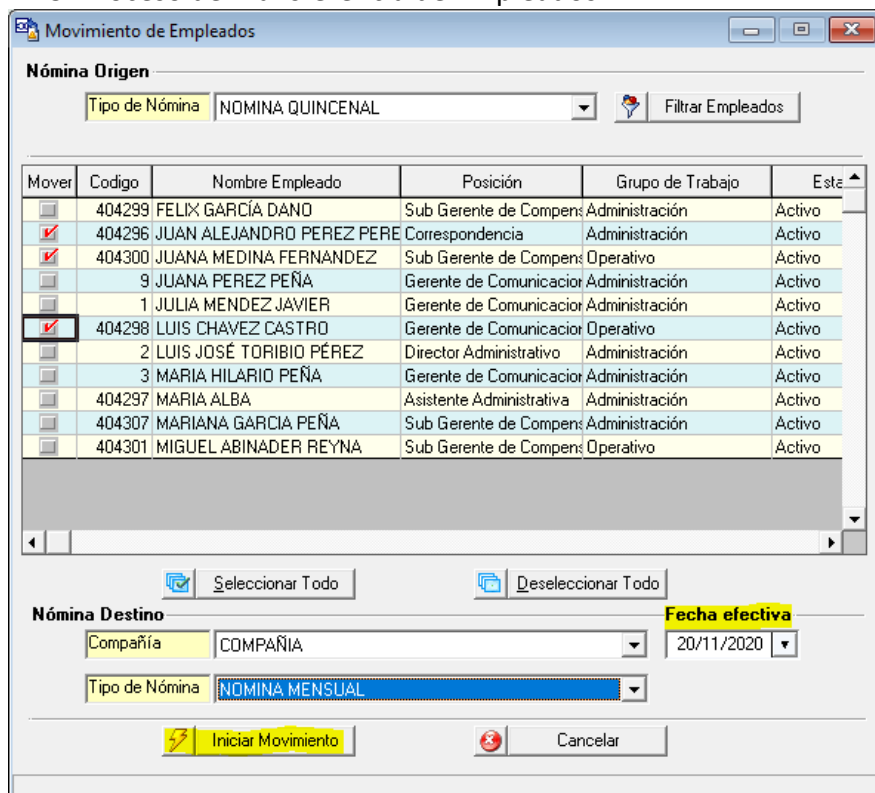
#2.2. Opción desde el módulo de Personal:

Acción Personal	Seguridad Ocupacional	Administ
Asistente Desvinculaciones		
Registrar Acciones de Personal		
Autorizar Acciones de Personal		
Consultar Acciones de Personal		
Registrar Check Out		
Transferencia Empleados		
Aumento Masivo de Sueldos		
Carga Masiva de Empleados		
Análisis Salarial		
Análisis Salarial Bloque		
Impresión Cartas de Salida (Prestaciones)		

#2.3. Opción desde el módulo de Nóminas:

Transacciones	Pagos Extraordinarios
Asistente Proceso de Nóminas	
Ingresos ▶	
Horas Trabajadas ▶	
Descuentos ▶	
Cobro Préstamos	
Nominas ▶	
Retención Mensual (IR-4)	
Retención Anual (IR-13)	
Interfase Contable	
Incentivos	
Transferencia Empleados	
Transferencia Data Mobile	

#2.3. Proceso de Transferencia de Empleados:



Mover	Codigo	Nombre Empleado	Posición	Grupo de Trabajo	Estado
<input type="checkbox"/>	404299	FELIX GARCÍA DANO	Sub Gerente de Compens	Administración	Activo
<input checked="" type="checkbox"/>	404296	JUAN ALEJANDRO PEREZ PERE	Correspondencia	Administración	Activo
<input checked="" type="checkbox"/>	404300	JUANA MEDINA FERNANDEZ	Sub Gerente de Compens	Operativo	Activo
<input type="checkbox"/>	9	JUANA PEREZ PEÑA	Gerente de Comunicacion	Administración	Activo
<input type="checkbox"/>	1	JULIA MENDEZ JAVIER	Gerente de Comunicacion	Administración	Activo
<input checked="" type="checkbox"/>	404298	LUIS CHAVEZ CASTRO	Gerente de Comunicacion	Operativo	Activo
<input type="checkbox"/>	2	LUIS JOSÉ TORIBIO PÉREZ	Director Administrativo	Administración	Activo
<input type="checkbox"/>	3	MARIA HILARIO PEÑA	Gerente de Comunicacion	Administración	Activo
<input type="checkbox"/>	404297	MARIA ALBA	Asistente Administrativa	Administración	Activo
<input type="checkbox"/>	404307	MARIANA GARCIA PEÑA	Sub Gerente de Compens	Administración	Activo
<input type="checkbox"/>	404301	MIGUEL ABINADER REYNA	Sub Gerente de Compens	Operativo	Activo

Nota: Tener en cuenta que la fecha efectiva que se incluye en la pantalla crea automáticamente una acción de salida en la empresa A y otra de entrada en la empresa B con los fines de afectar el formulario DGT4 y los reportes de rotación de personal.

#3. Registrar Acción de Personal en la empresa nueva (B).

Inmediatamente se transfiere:

Hacer una acción de personal de Transferencia para colocarle allí

- La misma fecha efectiva que se usó en la acción en la compañía anterior (A)
- La estructura en la nueva compañía
 - Facilidad o Sucursal
 - Clase de Empleado
 - Nivel
 - Clasificación
 - Posición
 - Departamento
 - Grupo de Trabajo
 - Turno
- El supervisor
- El mismo motivo que se usó en la acción en la compañía anterior (A)
- La razón o comentario

Hay que tomar en cuenta que en esa nueva empresa no tiene el nivel, clasificación, facilidad, supervisor, etc. Por lo que en esta acción de personal el "Estado Actual" (lado izquierdo) no tendrá

ningún valor. Por eso es que se recomienda hacer la acción informativa en la empresa anterior para que se guarden juntas y se vea desde la estructura que se transfirió a esta empresa (B).

#4. Consulta nóminas pagadas en la empresa anterior (A).

#4.1. Al desplegar la nómina en consulta aparecen los empleados transferidos a la otra empresa. Ver debajo uno de ellos seleccionado.

Consulta de Nóminas

Opciones | Imprimir | Validaciones

Tipo Nómina: NOMINA ADMINISTRATIVA

Rep. Personalizado: Sólo Imprimir

Orden: [Iconos de ordenamiento]

Año: 2018

Buscar [Icono]

Parámetros para reportes de Validaciones Comparativas:

Excluir empleados que no tuvieron variación

Sólo empleados que participaron en proceso nómina

Fecha Desde	Fecha Hasta	Neto Pagado	Codigo Nomina	Mes Corresp.	Fecha Acreditar	Año Corresp.	<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo Nomina
01/08/2018	15/08/2018	368.778.95	41	08 - Agosto	15/08/2018	2018	<input type="checkbox"/>	NOMINA ADMINISTRATIVA
16/07/2018	31/07/2018	367.466.16	40	07 - Julio	31/07/2018	2018	<input type="checkbox"/>	NOMINA ADMINISTRATIVA
01/07/2018	15/07/2018	371.713.02	39	07 - Julio	31/07/2018	2018	<input type="checkbox"/>	NOMINA ADMINISTRATIVA
16/06/2018	30/06/2018	358.833.21	38	06 - Junio	29/06/2018	2018	<input type="checkbox"/>	NOMINA ADMINISTRATIVA
01/06/2018	15/06/2018	360.346.37	37	06 - Junio	15/06/2018	2018	<input type="checkbox"/>	NOMINA ADMINISTRATIVA
16/05/2018	31/05/2018	507.606.38	36	05 - Mayo	31/05/2018	2018	<input type="checkbox"/>	NOMINA ADMINISTRATIVA
01/05/2018	15/05/2018	501.564.45	35	05 - Mayo	15/05/2018	2018	<input type="checkbox"/>	NOMINA ADMINISTRATIVA

Ordenar por: Código Nombre - Apellido Apellido - Nombre

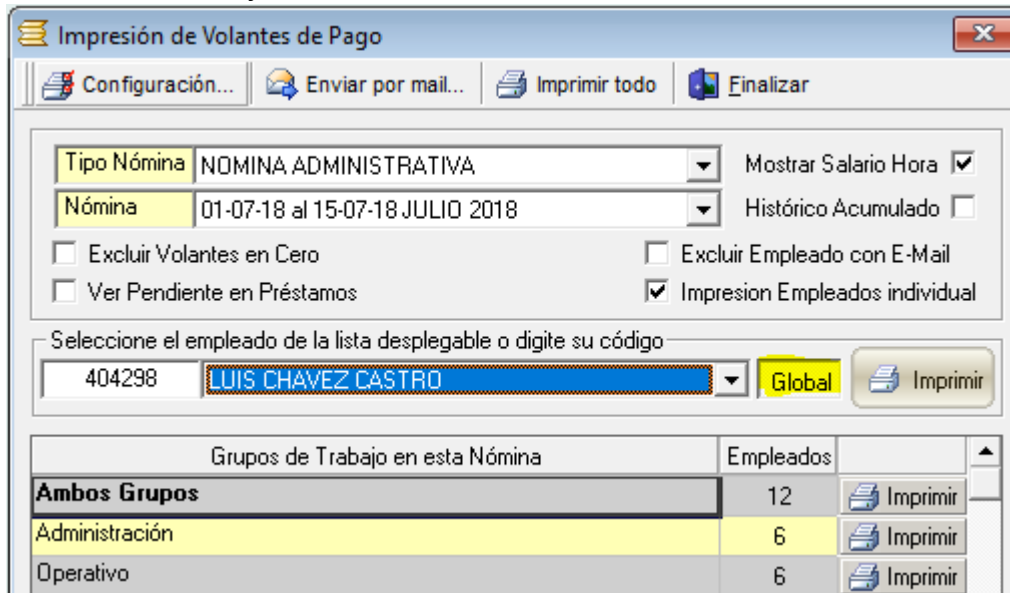
Mostrar empleados con 'Neto Pagado' en cero

Nómina | Denominaciones

Ir al código: 0

Código	Nombre	Cédula	Departamento	Cargo o Posición	Sa
404299	FELIX GARCÍA DAND	001-0010010-0	Administración	CHOFER	
404305	ROSA PEREZ SOSA	345-3456345-3	Administración	Analista de RRHH	
404306	JOSE PEREZ ROSA	001-0099902-9	Administración	Analista de RRHH	
	OPERATIVO				2
404297	MARIA CRUZ SANTOS	001-2012012-0	Operativo	Nueva posición de ejemplo	
404298	LUIS CHAVEZ CASTRO	001-2424242-4	Operativo	Analistas	
404300	JUANA MEDINA FERNANDEZ	001-1111110-0	Operativo	Analistas	

#4.2. Para imprimir un volante de un empleado que ha sido transferido se debe cotejar la opción "Global". Ver debajo:



Impresión de Volantes de Pago

Configuración... | Enviar por mail... | Imprimir todo | Finalizar

Tipo Nómina: NOMINA ADMINISTRATIVA | Mostrar Salario Hora:

Nómina: 01-07-18 al 15-07-18 JULIO 2018 | Histórico Acumulado:

Excluir Volantes en Cero | Excluir Empleado con E-Mail

Ver Pendiente en Préstamos | Impresión Empleados individual

Seleccione el empleado de la lista desplegable o digite su código:

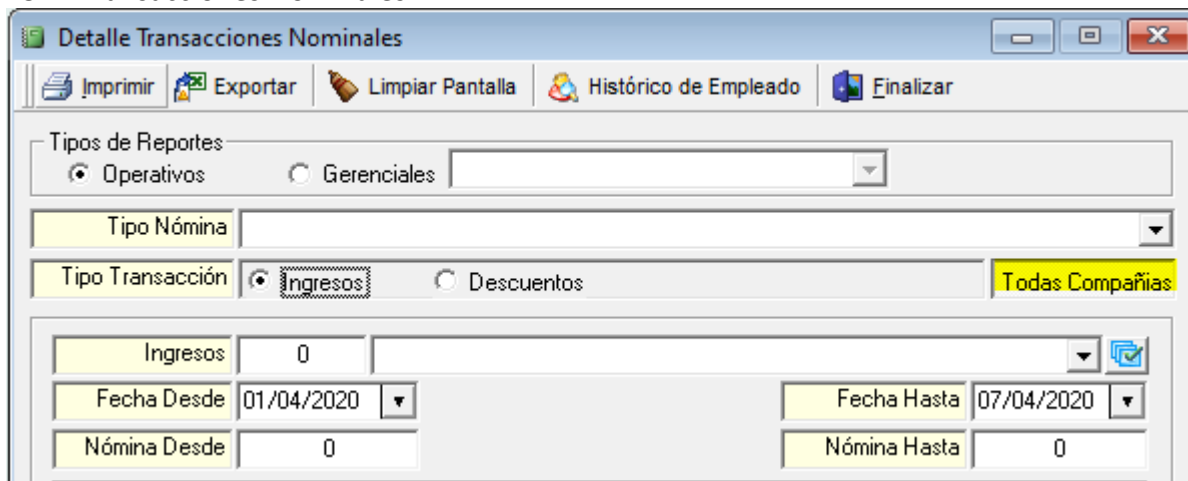
404298 | **LUIS CHAVEZ CASTRO** | Global | Imprimir

Grupos de Trabajo en esta Nómina	Empleados	
Ambos Grupos	12	Imprimir
Administración	6	Imprimir
Operativo	6	Imprimir

#5. Consulta nóminas pagadas en la empresa nueva (B).

Aquí no se ven las nóminas como tal ni se ven los volantes de las nóminas pagadas en la empresa anterior (A), pero existen pantallas donde se ven los montos sumados de los empleados transferidos.

#5.1. Transacciones Nominales



Detalle Transacciones Nominales

Imprimir | Exportar | Limpiar Pantalla | Histórico de Empleado | Finalizar

Tipos de Reportes: Operativos | Gerenciales

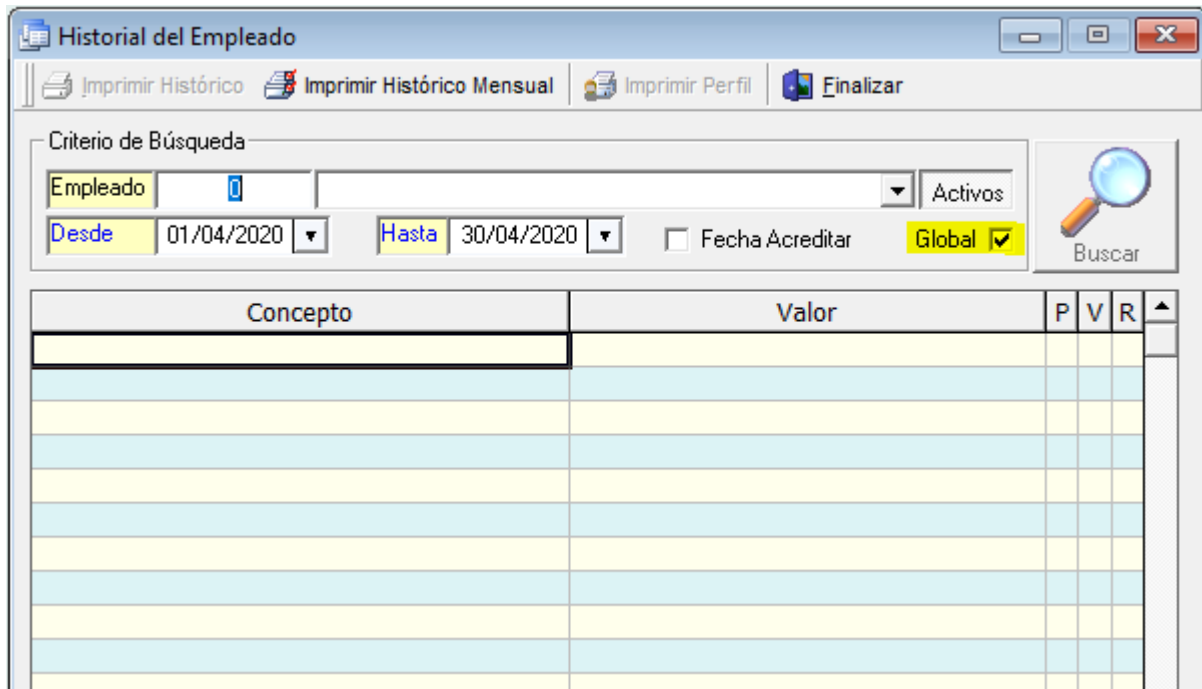
Tipo Nómina: []

Tipo Transacción: Ingresos | Descuentos | Todas Compañías

Ingresos	0	
Fecha Desde	01/04/2020	Fecha Hasta: 07/04/2020
Nómina Desde	0	Nómina Hasta: 0

#5.2. Histórico de Empleado

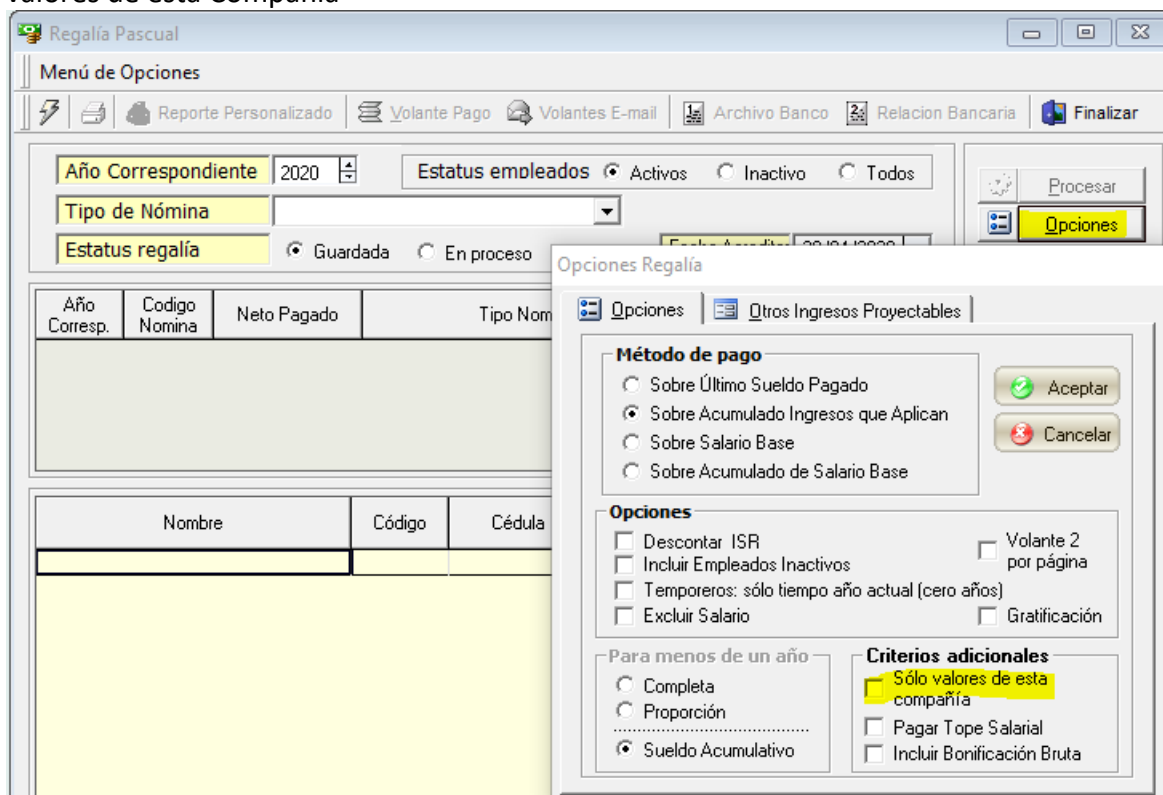
Esta pantalla se puede abrir desde el módulo de “Personal/Reportes/Histórico de Empleado” y también desde el módulo de Nómina/Consultas/Transacciones Nominales/Histórico de Empleado.



Concepto	Valor	P	V	R

#5.3. Regalía Pascual

Desde la pantalla de Regalía se accede a las Opciones y desde allí se puede quitar el cotejo de “Sólo valores de esta Compañía”



Regalía Pascual

Menú de Opciones: Reporte Personalizado, Volante Pago, Volantes E-mail, Archivo Banco, Relacion Bancaria, Finalizar

Filtros: Año Correspondiente: 2020, Estatus empleados: Activos, Tipo de Nómina: [], Estatus regalía: Guardada

Tabla de Datos:

Año Corresp.	Codigo Nomina	Neto Pagado	Tipo Nom

Nombre	Código	Cédula

Opciones Regalía

Método de pago:

- Sobre Último Sueldo Pagado
- Sobre Acumulado Ingresos que Aplican
- Sobre Salario Base
- Sobre Acumulado de Salario Base

Opciones:

- Descontar ISR
- Incluir Empleados Inactivos
- Temporeros: sólo tiempo año actual (cero años)
- Excluir Salario
- Volante 2 por página
- Gratificación

Para menos de un año:

- Completa
- Proporción
- Sueldo Acumulativo

Criterios adicionales:

- Sólo valores de esta compañía
- Pagar Tope Salarial
- Incluir Bonificación Bruta

#5.4. Bonificación

Desde la pantalla de Bonificación se accede a las Opciones y desde allí se puede quitar el cotejo de “Sólo valores de esta Compañía”

