

HR04 Gestión de beneficios

Objetivo y alcance

Objetivo: Este documento establece el procedimiento para introducir la información de beneficios en el sistema de RRHH y los pasos a seguir con el fin de asegurar una alta calidad de la información en los sistemas.

El objetivo de este procedimiento es asegurar que la información de Compensación y Beneficios es cargada en la aplicación SAP HR, y también para asegurar la carga de esta información en todas las aplicaciones donde aparecen estos datos.

Alcance: Este procedimiento aplicará a todos los departamentos de RRHH de todas las BU, donde el director local de RRHH será responsable de su cumplimentación, o quien sea asignado por él.

Contenido

- 1 Operativa
 - 1.1 Identificar los beneficios.
 - 1.2 Asignar beneficio / valor a los empleados
 - 1.3 Cargar información en el sistema
- 2 Documentos relacionados
- 3 Registros y archivo
- 4 Flujograma
- 5 Validación del procedimiento

1 Operativa

1.1 Identificar los beneficios

Responsable: *Responsable de HR Compensación y Beneficios*

Se deben identificar los beneficios proporcionados a los empleados. Los posibles beneficios son (dependiendo de la política de la BU y la compañía, etc.):

1. Seguro de accidente
2. Seguro de vida
3. Seguro médico
4. Plan de pensiones
5. Bonus
6. Coche de empresa
7. Teléfono corporativo
8. Retribución flexible: alojamiento, jardín de infancia, dietas para comidas, transporte (Sólo en España)
9. Gasolina
10. Dietas para alojamiento
11. Stock Bonus

Por otro lado, los beneficios para asignaciones internacionales son:

12. Vuelos
13. Suplemento internacional
14. Movilidad
15. Reubicación
16. Recolocación
17. Declaración de impuestos
18. Almacenamiento
19. Asesoramiento
20. Otros

1.2 Asignar beneficio / valor a los empleados

Responsable: Responsable de HR Compensación y Beneficios

El beneficio / valor será asignado al empleado en función de los requerimientos:

1.2.1 Seguro de accidente

Se cargara la cuota mensual.

1.2.2 Seguro de vida

Se cargara la cuota mensual.

1.2.3 Seguro médico

Se cargara la cuota mensual.

1.2.4 Plan de pensiones

Se cargara la cuota mensual.

1.2.5 Bonus ganados

El bonus ganado es el resultado del MBO una vez la compañía, objetivos departamentales e individuales de cada empleado participante en el programa hayan sido liquidados (cantidad bruta).

Los bonus que no sean MBO, como por ejemplo los de los jefes de departamento, u otros bonus de otros planes de incentivos también se pueden cargar.

Los "bonus ganados" incluirán todos los programas de incentivos que la compañía pueda lanzar en el futuro.

Una vez se ha liquidado el MBO (primer trimestre del año), cargaremos todos los bonus ganados de todos los empleados que hayan participado en este programa.

Los bonus que no sean MBO serán cargados cuando sean pagados (bonus de jefes de departamento, etc.)

Si no se han pagado bonus, se cargara la cantidad de 0,01 €.

1.2.6 Coche de empresa

Se tiene que tener en cuenta lo siguiente:

- Importe mensual del "renting"
- Importe del seguro si esta no está incluida en el importe del "renting"
- El exceso de importe de la cuota será cargada en el campo "Gastos de personal"
- En observaciones se incluirá el modelo del coche, número de matrícula, etc.
- Ninguna reducción temporal de la cuota no se tendrá en cuenta

- Cuando un empleado renuncia al coche de empresa recibe una compensación económica por ello

1.2.7 Teléfono Corporativo

- Se cargará una estimación basada en cifras de los años anteriores y un ajuste (diferencia) al final del año para obtener el coste real
- El modelo y los servicios incluidos serán notificados en las observaciones

1.2.8 Retribución flexible

Cantidad mensual que el empleado usa para los productos de retribución flexible (Flex – dietas para comidas, Flex – jardín de infancia, Flex - Seguro médico, Flex - alojamiento, Flex - transporte)

1.2.9 Gasolina

Se tiene que tener en cuenta lo siguiente:

- Aquellos países con un límite establecido cargarán la cantidad anual autorizada por la compañía
- Al final de año, se realizarán los ajustes necesarios para obtener el coste real
- Aquellos países sin un límite definido cargarán una cantidad estimada basada en las cifras de años anteriores y un ajuste (diferencia) al final del año con el objetivo de obtener el coste real

1.2.10 Subsidio a la vivienda

Cantidad mensual del subsidio (pago vía nómina o pago directo).

1.2.11 Stock Bonus

La cantidad que el empleado utiliza para el stock bonus se cargará en “Gastos de personal”

Las asignaciones de beneficios internacionales son:

1.2.12 Vuelos

Cantidad anual que el expatriado tiene asignada para vuelos privados entre el país de origen y su destino.

1.2.13 Suplemento internacional

Suplemento para movilidad internacional (mensual o anual).

1.2.14 Movilidad

Cantidad que se asigna al expatriado para gastos de movilidad.

1.2.15 Reubicación

Cantidad que se asigna al expatriado para gastos de reubicación.

1.2.16 Recolocación

Cantidad que se asigna a la pareja del expatriado para facilitarle la integración en el lugar de destino / mercado laboral, etc.

1.2.17 Declaración de impuestos

Importe que se asigna al expatriado para el servicio de declaración de impuestos.

1.2.18 Depósito

Importe que se asigna al expatriado para compras de pertenencias personales.

1.2.19 Asesoramiento

Importe para asesoramiento legal.

1.2.20 Otros

NOTA: Cuando el derecho a una prestación de carácter mensual se cancela por alguna razón, debe ser cargada con importe mensual de 0,01€.

1.3 Carga de la información en el sistema

Responsable: *Responsable de HR Compensación y Beneficios*

El responsable de RRHH de Compensación y Beneficios o la persona asignada por él / ella cargará (manualmente o vía carga masiva) la información en el sistema. La carga manual se realizará por el empleado a través de la aplicación SAP HR. La carga masiva se realizará mediante la carga de un documento.

Para asignar beneficios a los empleados de forma manual, se ejecuta en SAP la acción *Gestión de Creación de Beneficios*, que lanza primero el Infotipo IT0167 y después el Infotipo IT0377. El Infotipo IT0167 se debe cumplimentar con la información recogida en el Plan de Salud y el Infotipo IT0377 le da la opción de registrar uno nuevo o finalizar la entrada de beneficios.

Para actualizar la información de beneficios, se ejecuta la acción *Gestión de Cambios de Beneficios*, que lanza primero el Infotipo IT0167 y después el Infotipo IT0377 y permite al usuario modificar sólo los beneficios creados.

Una vez hecho, RRHH corporativo será informado.

- Si hay algún cambio durante el año, volver a la tarea 1
- Si no, finaliza el proceso

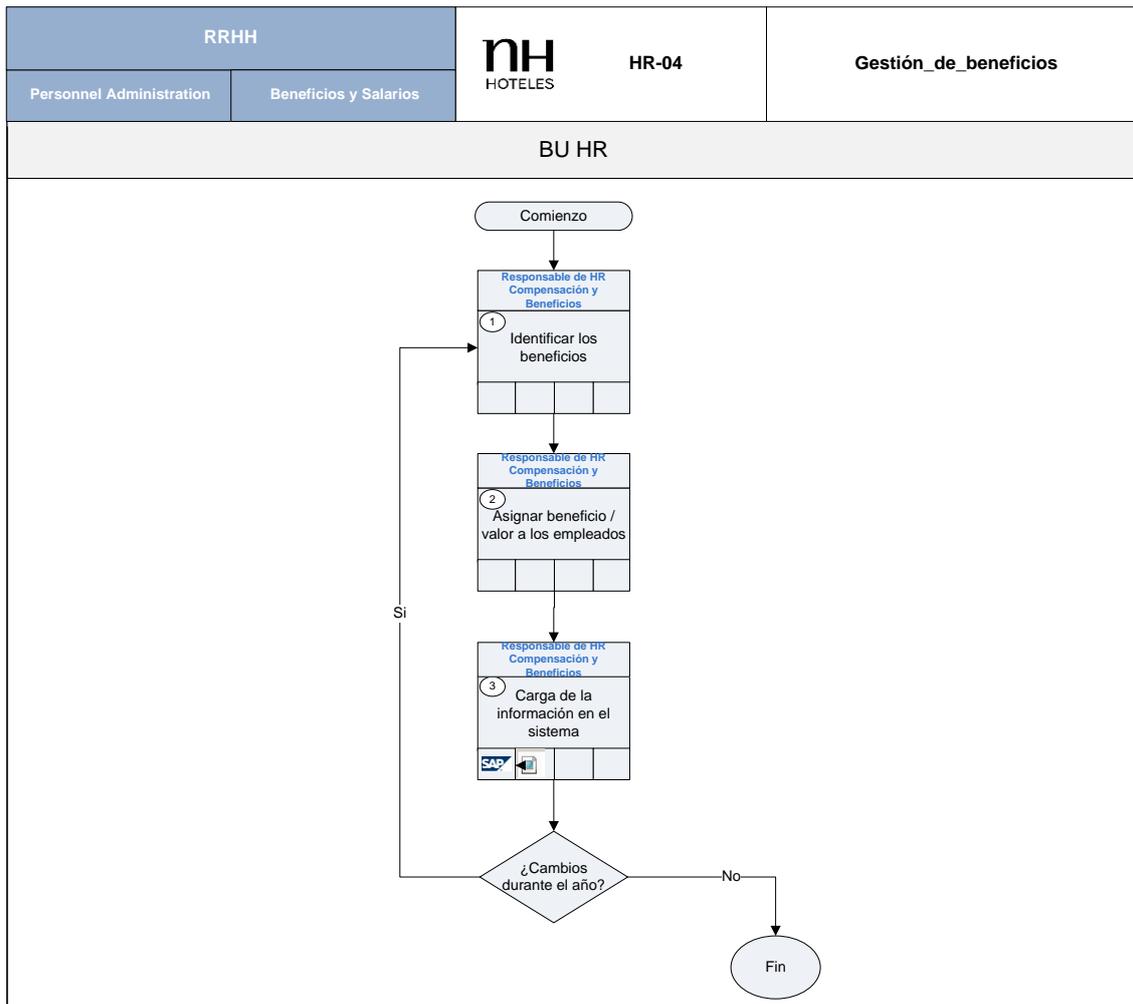
2 Documentos relacionados

Política de la Compañía y de la BU

3 Plantillas y carpetas

No son necesarias plantillas o carpetas.

4 Flujograma



5 Validación del procedimiento

Versión	Área Corporativa	Aprobado por		Fecha aprobación
1	Recursos (Dueño del proceso)	SVP Recursos Humanos	Fran Catalá	Diciembre 2013
	Auditoría Interna	SVP Auditoría Interna		
	Management Committee			