
PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Incentivos

Diciembre 2006

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Incentivos
SKU HRMS9HVC-B 1206ESP
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Los Programas (incluidos software y documentación) contienen información registrada; se ofrecen bajo un contrato de licencia que incluye restricciones de utilización y confidencialidad y están protegidos por leyes de copyright, patentes y otros derechos de propiedad industrial e intelectual. Queda expresamente prohibida la ingeniería inversa, el desensamblaje o la compilación inversa de los Programas, salvo en aquellos casos necesarios para lograr la interoperabilidad del software con otros programas de creación independiente, o si así lo dispone la ley.

La información contenida en el presente documento está sujeta a cambios sin previo aviso. Si le surgiera cualquier duda respecto a esta documentación, le rogamos que nos la comunique por escrito. No se garantiza que este documento esté libre de errores. Salvo que esté expresamente permitido en el contrato de licencia para estos Programas, ninguna parte de estos Programas podrá ser reproducida ni transmitida, en ninguna forma ni por ningún medio, ya sea electrónico o mecánico, independientemente de su finalidad.

Si los Programas se entregan al Gobierno de Estados Unidos o a cualquier persona que adquiera su licencia o los utilice en representación del Gobierno de Estados Unidos, se aplicará el aviso siguiente:

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are “commercial computer software” or “commercial technical data” pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software--Restricted Rights (June 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

Los Programas no están diseñados para su utilización en aplicaciones nucleares, de aviación, de transporte público, médicas u otras intrínsecamente peligrosas. El licenciatario deberá responsabilizarse de tomar todas las medidas en materias de seguridad, copia y redundancia de datos, así como cualquier otra medida que se considere oportuna, que permitan garantizar la utilización segura de las aplicaciones en el caso de que los Programas se utilicen para estos fines. Oracle no se responsabiliza de ningún daño resultante de dicha utilización.

Los Programas pueden incluir vínculos a sitios web y acceso a contenidos, productos y servicios de terceras partes. Oracle no se responsabiliza de la disponibilidad o de los contenidos ofrecidos en sitios web de otros proveedores. Cualquier riesgo derivado del uso de estos contenidos es responsabilidad del licenciatario. Si el licenciatario decide adquirir productos o servicios de terceros, la relación se establece directamente entre dicha empresa y el licenciatario. Oracle no se responsabiliza de: (a) la calidad de los productos y servicios de terceros ni (b) del cumplimiento de las condiciones del contrato con terceras partes, incluidos el suministro de productos y servicios y la prestación de las garantías relacionadas con los productos y servicios adquiridos. Asimismo, Oracle no se responsabiliza de la pérdida o daños de cualquier índole derivados de la interacción con terceros.

Oracle, JD Edwards, PeopleSoft y Siebel son marcas registradas de Oracle Corporation y de sus empresas filiales. Los demás nombres pueden ser marcas de sus respectivos propietarios.

Divulgación de código abierto

Oracle no se responsabiliza de la utilización o distribución de cualquier software o documentación de código abierto o de uso compartido y rechaza cualquier responsabilidad o daño resultante de la utilización de los mismos. A continuación, se citan los productos de software de código abierto que se pueden utilizar con los productos PeopleSoft de Oracle, así como los descargos de responsabilidad correspondientes.

Apache Software Foundation

Este producto incluye el software desarrollado por Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright © 2000-2003. The Apache Software Foundation. Todos los derechos reservados. Licencia concedida por Apache License, Versión 2.0 (la “Licencia”); no se puede utilizar este archivo salvo de conformidad con la Licencia. Se puede obtener una copia de la Licencia en <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>.

A menos que lo exija la ley aplicable o que haya un acuerdo mutuo por escrito, el software distribuido bajo Licencia se entrega "EN SU VERSIÓN ORIGINAL" Y SIN GARANTÍA O CONDICIÓN DE NINGÚN TIPO, ya sea explícita o implícita. Consulte la Licencia para conocer el lenguaje específico por el que se rigen los permisos y limitaciones otorgados con la Licencia.

OpenSSL

Copyright © 1998-2005 The OpenSSL Project. Todos los derechos reservados.

Este producto incluye software desarrollado por OpenSSL Project para su utilización con OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>).

THE OpenSSL PROJECT PROPORCIONA ESTE SOFTWARE EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y SE DESCARGA DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. EN NINGÚN CASO THE OpenSSL PROJECT NI SUS COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O RESULTANTES (INCLUIDOS SIN LIMITACIÓN, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; O LA INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDAD) INDEPENDIENTEMENTE DE CÓMO SE PUDIERAN PRODUCIR, NI DE CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, ESTRICTA O EXTRA CONTRACTUAL (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA) QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE, AUNQUE SE HUBIERA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHO DAÑO.

Loki Library

Copyright © 2001 por Andrei Alexandrescu. El código siguiente acompaña a la documentación: Alexandrescu, Andrei. “Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied”. Copyright © 2001 Addison-Wesley. Por la presente, se concede autorización para utilizar, copiar, modificar, distribuir y comercializar este software con cualquier finalidad y sin comisión, siempre que se haga constar la declaración de copyright anterior en todas sus copias y que figure tanto dicha declaración como el presente permiso en la documentación que lo acompaña.

Helma Project

Copyright © 1999-2004 Helma Project. Todos los derechos reservados. ESTE SOFTWARE SE PROPORCIONA EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y LIBRE DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. EN NINGÚN CASO THE HELMA PROJECT NI SUS COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O RESULTANTES (INCLUIDOS SIN LIMITACIÓN, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; O LA INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDAD) INDEPENDIENTEMENTE DE CÓMO SE PUDIERAN PRODUCIR, NI DE CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, ESTRICTA O EXTRA CONTRACTUAL (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA) QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE, AUNQUE SE HUBIERA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHO DAÑO.

Helma incluye software de terceros publicado bajo distintas condiciones de licencia. Consulte el directorio de licencias de la distribución de Helma para obtener una lista de dichas licencias.

Sarissa

Copyright © 2004 Manos Batsis.

Esta biblioteca es software gratuito, por tanto, se puede redistribuir o modificar conforme a las condiciones de GNU Lesser General Public License (licencia pública general menor de GNU) publicadas por Free Software Foundation en la versión 2.1 de la licencia, o (a su elección) en cualquier versión posterior.

Esta biblioteca se distribuye con la esperanza de que sea útil, pero SIN NINGUNA GARANTÍA, ni siquiera las garantías implícitas de COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. Consulte las condiciones de GNU Lesser General Public License para obtener más detalles.

Con esta biblioteca debería haber recibido una copia de la licencia GNU. En caso contrario, póngase en contacto con Free Software Foundation, Inc. en la siguiente dirección: 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA.

ICU

ICU License - ICU 1.8.1 y posteriores. Copyright © 1995-2003 International Business Machines Corporation and others. Todos los derechos reservados.

Por la presente, se concede autorización, de forma gratuita, a cualquier persona que obtenga una copia de este software y los archivos de la documentación asociada (el “Software”), para usar el Software sin restricciones, incluidos, sin limitación, los derechos para utilizar, copiar, modificar, fusionar, publicar, distribuir y comercializar este software, así como para permitir que las personas a las que se facilita el Software hagan lo mismo, siempre que se haga constar la declaración de copyright anterior en todas sus copias y que figure tanto dicha declaración como el presente permiso en la documentación que lo acompaña. ESTE SOFTWARE SE PROPORCIONA EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y LIBRE DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR Y SIN INCUMPLIR LOS DERECHOS DE TERCEROS. EN NINGÚN CASO EL PROPIETARIO O PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT INCLUIDOS EN ESTA DOCUMENTACIÓN SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS O RESULTANTES DE LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; YA SEA POR ACCIÓN CONTRACTUAL, NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA, QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN O RENDIMIENTO DE ESTE SOFTWARE. Con la excepción de la presente declaración, el nombre del propietario del copyright no se podrá utilizar en publicidad ni medio alguno con el fin de promocionar la venta, utilización y demás usos de este Software sin autorización previa por escrito del propietario del copyright.

Todas las marcas y marcas registradas aquí mencionadas pertenecen a sus respectivos propietarios.

Sun's JAXB Implementation – JSDK 1.5 relaxngDatatype.jar 1.0 License

Copyright © 2001, Thai Open Source Software Center Ltd, Sun Microsystems. Todos los derechos reservados.

LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT Y SUS COLABORADORES PROPORCIONAN ESTE SOFTWARE EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y SE DESCARGAN DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. EN NINGÚN CASO LOS PROPIETARIOS O COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O RESULTANTES (INCLUIDOS SIN LIMITACIÓN, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; O LA INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDAD) INDEPENDIENTEMENTE DE CÓMO SE PUDIERAN PRODUCIR, NI DE CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, ESTRICTA O EXTRA CONTRACTUAL (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA) QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE, AUNQUE SE HUBIERA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHO DAÑO.

W3C IPR SOFTWARE NOTICE

Copyright © 2000 World Wide Web Consortium, (Massachusetts Institute of Technology, Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique, Keio University). Todos los derechos reservados.

Nota: La versión original de la declaración de copyright y de licencia del software W3C (W3C Software Copyright Notice and License) se encuentra en <http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720>.

ESTE SOFTWARE Y DOCUMENTACIÓN SE PROPORCIONA EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT NO CONCEDEN REPRESENTACIÓN LEGAL NI GARANTÍAS, EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR O QUE LA UTILIZACIÓN DEL SOFTWARE O DOCUMENTACIÓN NO INCUMPLA PATENTES DE TERCEROS, COPYRIGHTS, MARCAS REGISTRADAS NI OTROS DERECHOS. LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT NO SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, ESPECIALES O RESULTANTES QUE PUDIERAN SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE O DOCUMENTACIÓN.

Contenido

Prefacio General

- Presentación del PeopleBookxiii**
- Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.....xiii
- Principios básicos de las aplicaciones.....xiii
- Actualizaciones de documentación y material impreso.....xiv
 - Obtención de actualizaciones de la documentación.....xiv
 - Descarga y solicitud de la documentación impresa.....xiv
- Recursos adicionales.....xv
- Convenciones tipográficas y claves gráficas.....xvi
 - Convenciones tipográficas.....xvi
 - Claves gráficas.....xvii
 - Identificadores de país, región y sector.....xvii
 - Códigos de moneda.....xviii
- Comentarios y sugerencias.....xviii
- Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks.....xviii

Prefacio

- Prefacio de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos.....xxiii**
- Productos de PeopleSoft.....xxiii
- Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.....xxiii
- Estructura del PeopleBook.....xxiii

Capítulo 1

- Introducción a Gestión de Incentivos.....1**
- Procesos de Gestión de Incentivos.....1
- Integraciones de Gestión de Incentivos.....1
- Implantación de Gestión de Incentivos.....2

Capítulo 2

- Concepto de Gestión de Incentivos.....3**
- Definición de planes de incentivos.....3
 - Selección de tipos de plan.....3
 - Selección de miembros de planes.....4

Utilización de objetivos.....	4
Selección de otras reglas y opciones de planes.....	5
Proceso de elegibilidad y primas.....	6
Pago de primas.....	6
Informe de incentivos.....	6
Diagramas de ejemplos de planes.....	7
Ejemplo de flujo de proceso de planes específicos.....	7
Ejemplo de flujo de proceso de un plan de definición de árbol/grupo.....	8

Capítulo 3

Definición de Elementos de Datos.....	11
Concepto de definición de elementos de datos.....	11
Definición de fórmulas de pago.....	12
Página utilizada para definir fórmulas de pago.....	12
Creación de fórmulas de pago.....	12
Definición de valoraciones.....	15
Página utilizada para definir valoraciones.....	15
Creación de definiciones de valoraciones.....	15
Definición de objetivos.....	16
Página utilizada para definir objetivos.....	17
Definición de tablas de prorrateo de elegibilidad.....	17
Páginas utilizadas para definir prorrateos.....	18
Definición de reglas de horarios de trabajo.....	18
Definición de reglas de porcentaje de prorrateo.....	19
Definición de periodos de prorrateo.....	20

Capítulo 4

Definición de Planes de Incentivos.....	23
Concepto de tipos de planes de incentivos.....	23
Tipos de planes monetarios.....	23
Tipos de planes no monetarios.....	24
Planes de incentivos de acciones.....	24
Otros tipos de planes.....	25
Definición de planes de incentivos.....	25
Elementos comunes utilizados en este apartado.....	25
Páginas utilizadas para definir planes de incentivos.....	26
Especificación de definiciones de planes de incentivos.....	26
Especificación de reglas de gestión de planes.....	29

Selección de códigos de estado de baja para reglas de miembros de plan de registro de incentivos de empleados.....	31
Definición de periodos de pago de planes.....	32
Asignación de fórmulas de pago.....	33
Concepto de proceso y asignación de fórmulas de pago.....	33
Páginas utilizadas para asignar fórmulas de pago.....	34
Asignación de fórmulas de pago para planes de registro de incentivos de empleados.....	34
Asignación de fórmulas de pago para planes con grupos.....	35
Definición de objetivos, financiación y prorrateo.....	37

Capítulo 5

Definición de Pertenencia a Planes.....	39
Concepto de reglas de miembros del plan.....	39
Definición de miembros de planes para primas específicas.....	40
Página utilizadas para definir miembros de planes para primas específicas.....	40
Introducción de miembros de planes específicos.....	40
Definición de miembros con registros de incentivos de empleados.....	41
Páginas utilizadas para definir miembros con registros de incentivos de empleados.....	42
Definición de miembros con registros de incentivos de empleados.....	42
Creación de grupos.....	44
Vinculación de grupos a árboles.....	45
Ventajas de los árboles.....	45
Aspectos importantes sobre la creación de árboles de incentivos.....	46
Parámetros de incentivos en PeopleSoft Gestor de Árboles.....	46
Árboles con fecha efectiva e incentivos.....	47
Eliminación de duplicados padre-hijo en agrupaciones.....	47
Establecimiento de seguridad de árboles.....	48
Páginas utilizadas para establecer la seguridad de árboles.....	49
Definición de relaciones de seguridad.....	49
Especificación de acceso a componentes.....	50
Actualización y seguridad de árboles.....	51
Informes sobre pertenencia a árboles.....	52
Páginas utilizadas para generar informes de pertenencia a árboles.....	53
Informes sobre pertenencia a árboles.....	53

Capítulo 6

Proceso de Elegibilidad y Prorrateo.....	55
Concepto de cálculo de elegibilidad y prorrateo.....	55
Cálculo de factores de prorrateo.....	55

Cálculo general de factores de prorrateo.....	55
Método de cálculo de frecuencia diaria, semanal o mensual.....	56
Método de cálculo según calendarios de días laborables.....	57
Método de cálculo por porcentaje de prorrateo.....	58
Método de cálculo de prorrateo para miembros del plan eliminados de un árbol.....	59
Cálculo de elegibilidad y prorrateo.....	60
Página utilizada para calcular la elegibilidad y el prorrateo.....	60
Ejecución del proceso de determinación de elegibilidad.....	60
Consulta y ajuste de la elegibilidad de los miembros del plan.....	62
Consulta y ajuste de la elegibilidad de los miembros del plan.....	62
Concepto de estado de elegibilidad.....	63
Páginas utilizadas para consultar y ajustar la elegibilidad de miembros de planes.....	66
Consulta y ajuste de la elegibilidad de miembros.....	66
Consulta o corrección de datos históricos de elegibilidad de miembros de planes.....	70
Consulta y ajuste de la elegibilidad de planes con grupos.....	71
Mantenimiento de los registros de incentivos de empleados.....	72

Capítulo 7

Definición y Utilización de Objetivos Ponderados.....	75
Concepto de objetivos ponderados.....	75
Terminología de objetivos ponderados.....	75
Niveles de objetivos ponderados.....	75
Pasos para la utilización de objetivos ponderados.....	76
Cálculo del factor de rendimiento.....	77
Definición de objetivos ponderados.....	78
Concepto de definición de objetivos ponderados.....	78
Requisitos.....	79
Páginas utilizadas para definir objetivos ponderados.....	79
Introducción de logros de objetivos ponderados.....	80
Concepto de logros de objetivos ponderados.....	81
Páginas utilizadas para introducir logros de objetivos ponderados.....	82
Introducción de logros de objetivos de organización.....	82
Introducción de logros de objetivos de grupo.....	83
Introducción de logros de objetivos individuales.....	84
Introducción de logros de objetivos individuales con grupos.....	84
Ejecución del informe de objetivos de grupo y organización.....	85
Página utilizada para ejecutar el informe sobre objetivos de grupo y de organización.....	86

Capítulo 8

Definición y Utilización de Objetivos de Matriz.....87

Concepto de objetivos de matriz.....87

 Tipos de objetivos de matriz.....87

 Terminología de objetivos de matriz.....88

 Pasos para la utilización de objetivos de matriz.....89

 Ejemplo de objetivos de matriz y cálculo del resultado de rendimiento.....89

Definición de objetivos de matriz.....91

 Páginas utilizadas para definir objetivos de matriz.....92

 Definición de una matriz de objetivos para un plan sin grupos.....92

 Definición de una matriz de objetivos para un plan con grupos.....94

 Asignación de fórmulas de pago a rangos de resultados de rendimiento.....94

Introducción de logros de objetivos de matriz.....95

 Páginas utilizadas para introducir logros de objetivos de matriz.....95

 Introducción de logros de objetivos de matriz para planes sin grupos.....95

 Introducción de logros de objetivos de matriz para planes con grupos.....96

Capítulo 9

Financiación de Planes y Grupos de Incentivos.....99

Concepto de financiación de incentivos.....99

Elaboración de presupuestos para primas.....100

 Página utilizada para ejecutar el informe de presupuestos.....100

 Ejecución del informe de presupuestos.....100

Financiación de planes de incentivos.....102

 Concepto de financiación de planes.....102

 Página utilizada para financiar planes de incentivos.....102

 Asignación de fondos a planes de incentivos.....102

Concepto de asignación de financiación de grupos.....104

 Financiación descendente.....104

 Gestores y aprobadores.....105

 Resumen del proceso de asignación de fondos a grupos.....105

 Ejemplo de asignaciones de financiación de grupos.....106

Asignación de fondos a grupos.....111

 Concepto de acceso a la página Asignación Financiación Grupo.....111

 Páginas utilizadas para asignar fondos a grupos.....112

 Distribución de la financiación de planes entre grupos.....112

 Asignación de fondos para el periodo de pago.....116

Capítulo 10

Cálculo de Asignaciones y Primas.....	119
Concepto de cálculo de primas.....	119
Procesos de cálculo.....	119
Términos y definiciones.....	120
Determinación de asignaciones.....	122
Concepto de proceso de determinación de asignaciones.....	122
Página utilizada para determinar asignaciones.....	123
Ejecución del proceso de determinación de asignaciones.....	123
Cálculo de primas.....	124
Páginas utilizadas para calcular primas.....	126
Consulta y ajuste de asignaciones de primas.....	126
Concepto de estado de prima.....	126
Concepto de páginas de asignación de primas.....	129
Páginas utilizadas para asignar primas.....	130
Consulta y ajuste de primas para planes sin grupos.....	130
Consulta y ajuste de primas para planes con grupos.....	136
Utilización de la página Asignación de Primas p/Plan para primas específicas.....	137
Informes de cálculo de primas.....	138
Páginas utilizadas para ejecutar los informes de primas.....	139
Utilización del informe de variación.....	139
Utilización del informe de arrastre.....	140
Utilización del informe de incentivos no monetarios.....	140

Capítulo 11

Gestión de Aprobaciones y Pagos de Primas.....	141
Aprobación y presentación de primas.....	141
Concepto de aprobación y presentación de primas.....	141
Páginas utilizadas para aprobar primas en proceso batch.....	143
Aprobación de primas por plan.....	143
Aprobación de primas por grupo.....	144
Integración con aplicaciones de Nómina.....	144
Concepto de integración con las aplicaciones de Nómina.....	144
Integración con Nómina Norteamérica y Nómina Global.....	145
Definición de puntos de integración con aplicaciones de Nómina.....	146
Integración con Administración de Acciones.....	147
Resumen de la integración con Administración de Acciones.....	147
Definición de puntos de integración con Administración de Acciones.....	148
Informes de pago y distribución de primas.....	149

Páginas utilizadas para ejecutar los informes de pago y distribución de primas.....150

Consulta e informes de historiales de incentivos.....150

 Páginas utilizadas para consultar y generar informes de historial de incentivos.....151

 Consulta del historial de primas reales y objetivo del empleado.....151

Glosario de Términos de PeopleSoft Enterprise.....153

Índice179

Presentación del PeopleBook

En los PeopleBooks de PeopleSoft Enterprise se proporciona la información necesaria para implantar y utilizar las aplicaciones de PeopleSoft Enterprise de Oracle.

En este prefacio se tratan los siguientes temas:

- Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.
- Principios básicos de las aplicaciones.
- Actualizaciones de documentación y material impreso.
- Recursos adicionales.
- Convenciones tipográficas y claves gráficas.
- Comentarios y sugerencias.
- Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks.

Nota: Los PeopleBooks describen únicamente aquellos elementos, como campos y casillas de selección, que requieren aclaraciones adicionales. Si un elemento no se describe junto con el proceso o la tarea en que se utiliza, se deberá a que no necesita mayor aclaración o a que se describe junto con los elementos comunes del apartado, capítulo, PeopleBook o línea de productos. Los elementos comunes a todas las aplicaciones PeopleSoft Enterprise se definen en este prefacio.

Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise

Para aprovechar plenamente la información de estos manuales, conviene tener conocimientos básicos sobre la utilización de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.

En caso necesario, le recomendamos que asista al menos a un curso de introducción a PeopleSoft.

Es aconsejable que esté familiarizado con la navegación por el sistema y con el modo de añadir, actualizar y borrar información mediante menús, páginas, formularios o ventanas de PeopleSoft Enterprise. Asimismo, el uso fluido de la World Wide Web y de la interfaz gráfica de usuario de Microsoft® Windows o Windows NT es un factor esencial.

En estos manuales no se explica la navegación ni otros conceptos básicos. Sólo se incluye la información necesaria para utilizar el sistema e implantar las aplicaciones PeopleSoft Enterprise de la manera más eficaz.

Principios básicos de las aplicaciones

Cada PeopleBook proporciona información sobre la implantación y los procesos de la aplicación de PeopleSoft Enterprise correspondiente.

Para algunas aplicaciones, existe un volumen de documentación complementario, llamado Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, que contiene información esencial sobre la definición y el diseño del sistema. La mayoría de las líneas de productos disponen de su propia versión de dicha documentación. El prefacio de cada uno identifica los PeopleBooks de principios básicos de las aplicaciones que están asociados con dicho PeopleBook.

El peoplebook de principios básicos de las aplicaciones está formado por temas de gran importancia aplicables a la mayoría o a todas las aplicaciones de PeopleSoft Enterprise. Resulta conveniente que el usuario se familiarice con el contenido de este PeopleBook, tanto si la implantación que va a realizar es de un producto específico, como si se trata de una combinación de aplicaciones o de toda la línea de productos. Esta documentación proporciona los puntos de partida necesarios para efectuar las tareas de implantación más importantes.

Actualizaciones de documentación y material impreso.

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Actualización de la documentación.
- Descarga y solicitud de la documentación impresa.

Obtención de actualizaciones de la documentación

Para acceder a la documentación adicional y las actualizaciones de esta versión, así como a versiones anteriores, diríjase al sitio web PeopleSoft Customer Connection de Oracle. En el apartado Support, Documentation de PeopleSoft Customer Connection de Oracle podrá descargar archivos para incorporarlos a su biblioteca de PeopleBooks. Encontrará una variedad de material útil y las actualizaciones más recientes de toda la documentación de PeopleSoft Enterprise proporcionada en el CD-ROM de PeopleBooks.

Importante: Antes de cambiar de versión, es imprescindible consultar la web de PeopleSoft Customer Connection de Oracle para comprobar si se han producido actualizaciones en las instrucciones. En esta sección se recogen de forma continua las mejoras que puedan surgir como fruto de la experiencia.

Consulte también

PeopleSoft Customer Connection de Oracle, http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html

Descarga y solicitud de la documentación impresa

Además de la documentación completa suministrada en el CD-ROM de PeopleBooks, Oracle tiene disponible la documentación de PeopleSoft Enterprise en el sitio web de Oracle. El usuario puede realizar las siguientes tareas:

- Descargar archivos PDF.
- Solicitar volúmenes impresos y encuadernados.

Descarga de archivos PDF

Puede descargar en línea las versiones PDF de la documentación de PeopleSoft Enterprise mediante la red Oracle Technology Network. Oracle facilita archivos PDF en línea para cada versión principal poco después del lanzamiento del software correspondiente.

Consulte Oracle Technology Network, <http://www.oracle.com/technology/documentation/psftent.html>.

Solicitud de volúmenes impresos y encuadernados

Mediante Oracle Store se pueden solicitar volúmenes impresos y encuadernados de la documentación seleccionada.

Consulte Oracle Store, http://oraclestore.oracle.com/OA_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021

Recursos adicionales

Los siguientes recursos se encuentran en el sitio web PeopleSoft Customer Connection de Oracle:

Recurso	Navegación
Información de mantenimiento de las aplicaciones	Updates + Fixes
Diagramas de procesos de gestión	Support, Documentation, Business Process Maps
Repositorio interactivo de servicios	Support, Documentation, Interactive Services Repository
Requisitos de hardware y software	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Hardware and Software Requirements
Guías de instalación	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Installation Guides and Notes
Datos de integración	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Pre-built Integrations for JD Edwards EnterpriseOne
Requisitos técnicos mínimos (MTRs)	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Supported Platforms
Actualizaciones de documentación	Support, Documentation, Documentation Updates
Política de asistencia de los PeopleBooks	Support, Support Policy
Notas previas al lanzamiento de la versión	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Plan de lanzamiento de versiones de productos	Support, Roadmaps + Schedules
Notas sobre la versión	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Propuesta de valor de la versión	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Value Proposition
Proyección	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Statement of Direction
Información para resolución de problemas	Support, Troubleshooting
Documentación sobre cambios de versión	Support, Documentation, Upgrade Documentation and Scripts

Convenciones tipográficas y claves gráficas

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Convenciones tipográficas.
- Claves gráficas.
- Identificadores de país, región y sector.
- Códigos de moneda.

Convenciones tipográficas

En esta tabla se describen las convenciones tipográficas utilizadas en los PeopleBooks:

Convención tipográfica o clave gráfica	Descripción
Negrita	Identifica nombres de funciones de PeopleCode, de funciones de gestión, de eventos, de funciones de sistema, de métodos, construcciones sintácticas y palabras reservadas de PeopleCode que deben escribirse literalmente en las funciones.
<i>Cursiva</i>	Da énfasis e identifica valores de campos y títulos de publicaciones de PeopleSoft Enterprise o de otras fuentes. En la sintaxis de PeopleCode, los elementos en cursiva representan espacios reservados para argumentos que debe proporcionar el programa. También se utiliza la cursiva para referirse a números como números o a letras como letras, es decir: Introduzca la letra <i>O</i> .
TECLA+TECLA	Se aplica a las combinaciones de teclas. El signo (+) entre dos nombres de teclas indica que la primera debe mantenerse pulsada mientras se presiona la segunda. Por ejemplo ALT+W, indica que ALT debe mantenerse pulsada mientras se presiona la tecla W.
Monoespaciado	Identifica un programa de PeopleCode u otro ejemplo de código.
“ ” (comillas)	Identifican títulos de capítulos en referencias cruzadas y palabras que se usan con un sentido diferente al habitual.
. . . (puntos suspensivos)	Indican que el elemento o la serie anterior se puede repetir cuantas veces sea necesario en la sintaxis de PeopleCode.

Convención tipográfica o clave gráfica	Descripción
{ } (llaves)	Indican una elección entre dos opciones en la sintaxis de PeopleCode. Las opciones aparecen separadas por una pleca ().
[] (corchetes)	Identifican elementos optativos de la sintaxis de PeopleCode.
& (et)	<p>Cuando se coloca antes de un parámetro en la sintaxis de PeopleCode, el signo & indica que el parámetro es un objeto ya ejemplarizado.</p> <p>Este signo también precede a todas las variables de PeopleCode.</p>

Claves gráficas

Los PeopleBooks contienen las siguientes claves gráficas.

Notas

Las notas indican la información a la que se debe prestar especial atención al trabajar con el sistema PeopleSoft Enterprise.

Nota: Ejemplo de nota.

Si la palabra *Importante* precede a la nota, su lectura es imprescindible puesto que incluye información básica para el funcionamiento adecuado del sistema.

Importante: Ejemplo de nota importante.

Avisos

Los avisos indican consideraciones cruciales para la configuración. Preste mucha atención a los mensajes de aviso.

Aviso: Ejemplo de aviso.

Referencias cruzadas

Los PeopleBooks proporcionan referencias cruzadas bajo el encabezamiento “Consulte también” y en frases que comienzan con la palabra *Consulte*. Las referencias cruzadas remiten a otra información que guarda relación con la documentación inmediatamente anterior.

Identificadores de país, región y sector

La información que sólo es aplicable a un país, región o sector está identificada por un código estándar entre paréntesis. Este identificador suele aparecer al principio o al final de una cabecera de apartado, pero también se puede presentar en notas u otras cadenas de texto.

Ejemplo de una cabecera para un país específico: "Contratación de un empleado (FRA)"

Ejemplo de una cabecera para una región específica: "Definición de amortización (Latinoamérica)"

Identificadores de país

Los países se identifican mediante los códigos establecidos por la Organización Internacional de Normalización (ISO).

Identificadores de región

Las regiones se identifican por su nombre. En los PeopleBooks pueden aparecer los siguientes identificadores de región:

- Asia Pacífico
- Europa
- Latinoamérica
- Norteamérica

Identificadores de sector

Los sectores se identifican por su nombre o por la abreviatura del mismo. En los PeopleBooks pueden aparecer los siguientes identificadores de sector:

- USF (Administración Federal de EE.UU.)
- E&G (Sector Público y Educativo)

Códigos de moneda

Los importes monetarios se identifican por el código de moneda ISO.

Comentarios y sugerencias

Sus comentarios son importantes para nosotros. Por eso, nos gustaría recibir su opinión sobre lo que le gusta, o no, de los PeopleBooks y otros materiales de referencia o formación de Oracle. Le rogamos que envíe sus sugerencias al administrador de la documentación de la línea de productos a Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood Shores, CA 94065, U.S.A., o bien, mediante correo electrónico, a appsdoc@us.oracle.com.

Si bien no podemos garantizar la respuesta a todos los mensajes de correo electrónico enviados, sí podemos asegurar que prestaremos la mayor atención a todos los comentarios y sugerencias.

Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks.

Fecha Referencia

Este campo refleja la última fecha de introducción de datos en un proceso o informe.

Unidad Negocio	Identificador que representa una organización general de datos empresariales. Las unidades de negocio se pueden utilizar para definir unidades regionales o de departamento dentro de organizaciones mayores.
Descripción	Permite introducir un texto de hasta 30 caracteres.
Fecha Efectiva	Fecha en la que se hace efectiva una fila de datos de una tabla; fecha de inicio de una acción. Por ejemplo, si desea cerrar una contabilidad el 30 de junio, la fecha efectiva del cierre será el 1 de julio. Esta fecha determina además cuándo puede consultar o cambiar los datos. Las páginas o paneles y los procesos batch que hacen uso de la información utilizan la fila actual.
Una Vez, Siempre y No Ejecutar	<p>Al seleccionar Una Vez, la petición se ejecutará la próxima vez en que se ponga en marcha el proceso batch. Tras la ejecución del proceso batch, la frecuencia toma automáticamente el valor No Ejecutar.</p> <p>Al seleccionar Siempre, la petición se ejecutará cada vez que se ponga en marcha el proceso batch.</p> <p>Seleccione No Ejecutar para omitir la petición cuando se ejecuta el proceso batch.</p>
Monitor Procesos	Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Lista Procesos, donde puede consultar el estado de las peticiones de proceso presentadas.
Gestor Informes	Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Lista Informes, donde puede consultar el contenido del informe, comprobar su estado y ver los mensajes detallados de contenido (que muestran una descripción del informe y de la lista de distribución).
ID Petición	Identificador que representa un conjunto de criterios de selección para un informe o proceso.
Ejecutar	Haga clic en este botón para acceder a la página Petición Gestor Procesos, en la que podrá especificar el lugar de ejecución de un proceso o job y el formato del resultado.
ID Set	Identificador que representa un grupo de datos de las tablas de control o TableSets. La utilización de TableSets permite compartir información de las tablas de control y opciones de proceso entre distintas unidades de negocio. El propósito es minimizar los datos redundantes y las tareas de mantenimiento del sistema. Cuando se asigna un ID Set a un grupo de registros de una unidad de negocio, se indica que todas las tablas del grupo de registros se comparten entre esa unidad de negocio y otra que también asigne ese ID Set a ese grupo de registros. Por ejemplo, puede definir un grupo de códigos de puesto que sean comunes a varias unidades de negocio. A cada una de las unidades de negocio que comparten los códigos de puesto se le asigna el mismo ID Set para el grupo de registros en cuestión.
Descripción Corta	Permite introducir un texto de hasta 15 caracteres.
ID Usuario	Identificador que representa la persona que genera una transacción.
Términos de Enterprise One	¡Esta información no se debe eliminar!
Nº de libro de direcciones	Número exclusivo que identifica el registro maestro de una entidad. Un número del libro de direcciones puede identificar a un cliente, proveedor, empresa, empleado, solicitante, participante, arrendatario, ubicación, etc. Dependiendo de

la aplicación, el campo de la pantalla puede referirse a un número de libro de direcciones como número de cliente, proveedor o empresa, ID de empleado o solicitante, número participante, etc.

Código de moneda de cálculo	Introduzca el código de tres caracteres para especificar la moneda que desea utilizar para consultar los importes de transacciones. Este código permite consultar los importes de las transacciones en la moneda especificada, en lugar de la moneda extranjera o nacional utilizada en la introducción de la transacción original.
Número de batch	Muestra el número identificativo del grupo de transacciones que el sistema va a procesar. En las pantallas de entrada, el usuario o el sistema pueden asignar el número de batch mediante el programa Números siguientes (P0002).
Fecha batch	Introduzca la fecha de creación del batch. Si deja este campo en blanco, la fecha de sistema será la fecha del batch.
Estado de batch	Muestra un código definido por el usuario (UDC) de la tabla 98/IC que indica el estado de contabilización del batch. Los valores son los siguientes: <i>En blanco:</i> Batch no contabilizado y pendiente de aprobación. <i>A:</i> El batch ha sido aprobado, no tiene errores y está cuadrado, pero no se ha contabilizado todavía. <i>D:</i> El batch se ha contabilizado correctamente. <i>E:</i> El batch tiene un error. Debe corregirlo antes de su contabilización. <i>P:</i> El sistema está procesando la contabilización del batch. Éste no estará disponible hasta que el proceso de contabilización haya terminado. Si los errores ocurren durante la contabilización, el estado del batch cambia a <i>E</i> . <i>U:</i> El batch no está disponible temporalmente puesto que alguien está trabajando con él, o parece estar siendo utilizado por algún otro usuario como consecuencia de una interrupción en el suministro eléctrico mientras el batch estaba abierto.
Sucursal/planta	Introduzca un código identificativo de una entidad independiente como un almacén, puesto, proyecto, centro, sucursal o planta donde se realicen actividades de fabricación o distribución. En algunos sistemas, esta entidad se denomina unidad de negocio.
Unidad de negocio	Introduzca el código alfanumérico que identifica a la entidad independiente dentro de la empresa para la que desea supervisar los costes. En algunos sistemas, esta entidad se denomina sucursal/planta.
Código de categoría	Introduzca el código que representa a una categoría específica. Los códigos de categoría son códigos definidos por el usuario que se pueden personalizar para controlar los requisitos de seguimiento y generación de informes de la organización.
Empresa	Introduzca el código identificativo de una organización, fondo o entidad específica. La empresa ya debe existir en la tabla F0010 y debe identificar a una entidad declarante con un balance de situación completo.
Código de moneda	Introduzca el código de tres caracteres que representa la moneda de la transacción. JD Edwards EnterpriseOne proporciona códigos de moneda reconocidos por la Organización Internacional de Estandarización (ISO). El sistema almacena los códigos de moneda en la tabla F0013.

Compañía del documento	<p>Introduzca el número de compañía asociado con el documento. Este número, utilizado conjuntamente con el número de documento, el tipo y la fecha del libro mayor, identifica exclusivamente al documento original.</p> <p>Si se asignan números siguientes por compañía y año fiscal, el sistema utiliza la compañía del documento para recuperar el número siguiente adecuado para esa empresa.</p> <p>Si dos o más documentos originales tienen el mismo número y tipo, puede utilizar la compañía del documento para mostrar el documento requerido.</p>
Número de documento	<p>Muestra el número que identifica al documento original, que puede ser un comprobante, factura, asiento de diario, registro de horas, etc. En las pantallas de entrada, el usuario o el sistema pueden asignar el número de documento original mediante el programa de números siguientes.</p>
Tipo de documento	<p>Introduzca el código de dos caracteres definido por el usuario de la tabla 00/DT, que identifica el origen y la finalidad de la transacción, como el comprobante, factura, asiento diario o registro de horas. JD Edwards EnterpriseOne reserva estos prefijos para los tipos de documentos indicados:</p> <p><i>P</i>: Documentos de Cuentas por pagar. <i>R</i>: Documentos de Cuentas por cobrar. <i>T</i>: Documentos de Tiempo y sueldo. <i>I</i>: Documentos de Inventario. <i>O</i>: Documentos de Orden de compra. <i>S</i>: Documentos de Orden de venta.</p>
Fecha efectiva	<p>Introduzca la fecha en que una dirección, artículo, transacción o registro entra en vigor. El significado de este campo varía en función del programa. Por ejemplo, la fecha efectiva puede representar cualquiera de estas fechas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fecha en la que un cambio de dirección se hace efectivo. • La fecha en la que un contrato de alquiler se hace efectivo. • La fecha en la que un precio entra en vigor. • La fecha en la que una cotización de moneda se hace efectiva. • La fecha en la que un impuesto se hace efectivo.
Periodo fiscal y Año fiscal	<p>Introduzca el número que identifica el periodo y año del libro mayor. En muchas aplicaciones, el usuario puede dejar estos campos en blanco para usar el periodo fiscal actual y el año definidos en el programa Nombres y números de la compañía (P0010).</p>
Fecha L/M (fecha del libro mayor)	<p>Introduzca la fecha que identifica el periodo financiero en que se contabilizará la transacción. El sistema compara la fecha que se introduce en la transacción con el patrón de fecha fiscal asignado a la compañía con el objeto de recuperar el año y el periodo fiscal adecuado además de realizar las validaciones de fecha pertinentes.</p>

Prefacio de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos

En este prefacio se tratan los siguientes temas:

- Productos de PeopleSoft.
- Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.
- Estructura del PeopleBook.

Nota: este PeopleBook describe únicamente los elementos de página que requieren aclaraciones adicionales. Si un elemento de página no se describe junto con el proceso o la tarea en que se utiliza, se deberá a que no necesita mayor aclaración o a que se describe junto con los elementos comunes del apartado, capítulo, PeopleBook o línea de productos.

Productos de PeopleSoft

Este PeopleBook hace referencia al siguiente producto PeopleSoft: PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos.

Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise

El *PeopleBook de Gestión de Incentivos* ofrece información sobre la implantación y los procesos del sistema PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos - Gestión de Incentivos. La guía de documentación *PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft* recoge más información esencial sobre la instalación y diseño del sistema. Cada una de las líneas de producto de PeopleSoft cuenta con su propia versión de dicha documentación.

Las explicaciones contenidas en el *PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft* se aplican a prácticamente toda la línea de productos de PeopleSoft Enterprise HRMS. Independientemente de los productos de PeopleSoft HRMS que se implanten, es aconsejable familiarizarse con el contenido de este PeopleBook básico. De hecho, es el punto de partida de conceptos tan importantes como la definición de las tablas de control y la administración de la seguridad.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Prefacio de PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft”

Estructura del PeopleBook

Los PeopleBooks de PeopleSoft tienen una misma estructura. Para sacar un mayor partido a la información contenida en este PeopleBook, es necesario tener un conocimiento básico sobre su estructura.

La estructura de los PeopleBooks se fundamenta en una jerarquía de información basada en tareas. En cada capítulo se describe un proceso necesario para definir o utilizar la aplicación. Los apartados de los capítulos tratan las tareas que deben realizarse en el proceso. En cada subapartado se describe un paso de la tarea de proceso.

Algunos PeopleBooks también pueden estar divididos en secciones. Las secciones de un PeopleBook pueden agrupar capítulos de procesos de gestión o implantaciones similares de una aplicación o corresponder a dos o más aplicaciones que se integren en una solución de gestión global. Cuando un manual se divide en secciones, cada una de ellas se divide en capítulos.

La siguiente tabla muestra el orden y las descripciones de los capítulos de un PeopleBook:

Capítulos	Descripción
<p>Prefacio</p>	<p>Es el capítulo que está leyendo en este momento. En él se explica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El modo de utilizar el manual de principios básicos. • La estructura de los PeopleBooks. • Los elementos comunes utilizados en este PeopleBook, si procede.
<p>Introducción a...</p>	<p>En este capítulo aparecen las directrices para la implantación de los productos. En él se explica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los procesos de gestión documentados en el manual. • Las integraciones entre el producto y los demás. • El modo en que la documentación se correlaciona con el proceso de implantación global; no constituye una guía paso a paso de cómo llevar a cabo una implantación real.
<p>Navegación</p>	<p>(Optativo) Algunas aplicaciones PeopleSoft ofrecen páginas de navegación personalizadas que contienen agrupaciones de carpetas correspondientes a un proceso de gestión, a una tarea o a un rol de usuario específicos. Cuando esto ocurre, en este capítulo se ofrece información de navegación básica para acceder a las páginas.</p> <p>Nota: no todas las aplicaciones ofrecen páginas de navegación personalizadas.</p>
<p>Concepto...</p>	<p>(Optativo) Se trata de un capítulo de introducción que describe en términos generales el producto y la funcionalidad incluida en él.</p>

Capítulos	Descripción
Configuración e implantación	<p>Puede estar formado por uno o varios capítulos. Estos capítulos constituyen una ayuda para la configuración e implantación del producto. Por ejemplo, si la función X forma parte de un producto, el capítulo estará dedicado a explicar el modo de configurar esa función, y no necesariamente a la forma de utilizarla. Lo más probable es que le interese consultar el capítulo correspondiente al proceso de gestión para saber cómo se utiliza.</p> <p>Nota: puede haber ocasiones en que se incluya información breve sobre el proceso de gestión en un capítulo de configuración, si el volumen de documentación relativo al proceso no es suficiente para crear un apartado independiente en el manual.</p>
Proceso de gestión	<p>Puede estar formado por uno o varios capítulos. Estos capítulos contienen documentación que hacen referencia a procesos de gestión específicos y cada capítulo, por lo general, está dedicado a un área funcional concreta. Por ejemplo, si la función X forma parte de un producto, el capítulo estará dedicado a explicar el modo en que opera esa función, y no necesariamente a la forma de configurarla. Lo más probable es que le interese consultar el capítulo correspondiente a la configuración e implantación de la función.</p> <p>Nota: puede haber ocasiones en que se incluya información breve sobre la configuración e implantación en un capítulo de proceso de gestión, si el volumen de documentación relativo a la configuración e implantación no es suficiente para crear un apartado independiente en el manual.</p>
Apéndices	<p>(Optativo) Si el manual lo requiere, en él pueden incluirse uno o varios apéndices. Contienen información que se considera adicional respecto a la documentación principal.</p>
Apéndice del workflow que se suministra	<p>(Optativo) En él se describen todos los workflows incluidos en la aplicación.</p> <p>Nota: no todas las aplicaciones incluyen workflows.</p>
Apéndice de informes	<p>(Optativo) Contiene una lista abreviada de todos los informes del producto. La documentación detallada del uso de estos informes normalmente se incluye en el capítulo relativo al proceso de gestión correspondiente.</p>

CAPÍTULO 1

Introducción a Gestión de Incentivos

En este capítulo se proporciona una descripción general y se explican los siguientes puntos:

- Procesos de Gestión de Incentivos.
- Integraciones de Gestión de Incentivos.
- Implantación de Gestión de Incentivos.

Procesos de Gestión de Incentivos

Gestión de Incentivos consta de los siguientes procesos de gestión:

- Gestión de elegibilidad y factores de prorrateo.
- Gestión de planes con objetivos ponderados.
- Gestión de planes con objetivos de matriz.
- Financiación de planes y grupos de incentivos.
- Cálculo de asignaciones y primas.
- Gestión de aprobación de primas y pagos.

Estos procesos de gestión se describen en los capítulos relativos a los procesos de gestión de este PeopleBook.

Consulte también

[Capítulo 2, “Concepto de Gestión de Incentivos,” página 3](#)

Integraciones de Gestión de Incentivos

Recursos Humanos se integra con todas las aplicaciones de PeopleSoft HRMS, con otras aplicaciones PeopleSoft Enterprise y con aplicaciones de terceros. Las tablas compartidas de PeopleSoft Recursos Humanos están a disposición de muchas otras aplicaciones de HRMS. Además, los datos de muchas tablas de Recursos Humanos puede utilizarlos cualquier aplicación de PeopleSoft definida para suscribirse a los mensajes publicados.

Los procesos de Gestión de Incentivos se integran con las siguientes aplicaciones de HRMS:

- PeopleSoft Enterprise eCompensación.
- PeopleSoft Enterprise Administración de Acciones.
- PeopleSoft Enterprise Nómina Global.

- PeopleSoft Enterprise Nómina Norteamérica.
- PeopleSoft Enterprise Interfaz con Nómina.

Los aspectos relevantes de esta integración se tratarán en este PeopleBook.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Utilización de Puntos de Integración en Enterprise HRMS,” Identificación de integraciones para una implantación

Capítulo 11, “Gestión de Aprobaciones y Pagos de Primas,” página 141

Implantación de Gestión de Incentivos

PeopleSoft Administrador de Configuración permite a la organización generar una lista de tareas de configuración basadas en las funciones que se desean implantar. En las tareas de configuración se incluyen los componentes que deben definirse, indicados en el orden en el que deban introducirse los datos en las tablas de componentes, así como vínculos a la documentación del PeopleBook correspondiente.

Gestión de Incentivos también ofrece una interfaz de componente para facilitar la carga de datos desde el sistema existente a las tablas de Gestión de Incentivos. La utilidad de Excel - Interfaz Componente, junto con la interfaz de componente, permiten rellenar la tabla.

Esta tabla muestra el componente que incluye una interfaz de componente de configuración.

Componente	Interfaz de componente	Referencias
VC_GOAL_TBL	CI_VC_GOAL_TBL	Consulte <u>Capítulo 3, “Definición de Elementos de Datos,” Definición de objetivos, página 16.</u>

Otras fuentes de información

En la fase de planificación de la implantación, aproveche todas las fuentes de información que PeopleSoft pone a su disposición, como manuales de instalación, modelos de datos, mapas de procesos de gestión y pautas para la resolución de problemas.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Utilización de Puntos de Integración en Enterprise HRMS,” Identificación de integraciones para una implantación

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Administrador de Configuración

PeopleBook de Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Component Interfaces

CAPÍTULO 2

Concepto de Gestión de Incentivos

El proceso de gestión flexible de Gestión de Incentivos de PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos permite crear y gestionar varios planes de incentivos que engloban todo, desde primas específicas ocasionales hasta opciones sobre acciones, planes de bonificaciones, incentivos que no se pagan en efectivo, obsequios o bonificaciones en fechas señaladas, entre otras posibilidades.

Se puede crear desde un sencillo plan de pago directo hasta un plan complejo con elegibilidad prorrateada, tres niveles de objetivos posibles, financiación de asignaciones, mecanismos de nivelación y procesos de aprobación. Es posible definir un número cualquiera de fórmulas de pago y asignarlas a empleados de forma individual o por grupos.

En este capítulo se ofrece una descripción general de los siguientes aspectos:

- Definición de planes de incentivos
- Proceso de primas y elegibilidad
- Pago de primas
- Informes de incentivos
- Diagramas de ejemplos de planes

Definición de planes de incentivos

El proceso de Gestión de Incentivos de PeopleSoft Recursos Humanos proporciona flexibilidad en el diseño de planes de incentivos. Seleccione uno de los diversos métodos para definir los siguientes elementos:

- Tipos de planes
- Pertenencia a planes
- Objetivos
- Otras reglas y opciones de planes

Selección de tipos de plan

Seleccione uno de los diez tipos de plan correspondientes a tres categorías principales:

- Monetario

Los tipos de planes son Bonificación Discrecional, Participación Beneficios y Objetivo Compartido.

- No Monetario

- Cálculo de primas en unidades.

- Definición de un importe de valoración por unidad para generar un informe sobre el valor monetario de la prima.

- Acción
 - Los tipos de planes son ISO, NQ, NSAR, RSA e ISAR.
 - Se integra con PeopleSoft Administración de Acciones.

Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Planes de Incentivos,” Concepto de tipos de planes de incentivos, página 23

Selección de miembros de planes

Existen cuatro métodos para gestionar la pertenencia a los planes:

- Primas específicas:
 - Introducción directa de los empleados y los importes de primas correspondientes.
 - No se requieren fórmulas ni procesos de cálculo.
 - El proceso de aprobación y financiación es opcional.
- Registro de incentivos de empleados:
 - Definición de la pertenencia al plan y de los pagos objetivo de cada persona.
 - Mantenimiento de esta información aunque cambie el puesto ocupado por el empleado.
 - Asociación de cada empleado con uno o varios planes de incentivos.
- Registro de incentivos de empleados con grupos:
 - Definición y mantenimiento de los pagos objetivo de cada persona.
 - Definición y mantenimiento de la pertenencia a los grupos.
 - Definición de grupos mediante la función de creación de grupos y asignación a árboles jerárquicos de incentivos.
- Definición de árbol/grupo:
 - Definición de los pagos y la pertenencia a los grupos.
 - Definición de los grupos mediante la función de creación de grupos y asignación a árboles jerárquicos de incentivos.

Consulte también

Capítulo 5, “Definición de Pertenencia a Planes,” página 39

Utilización de objetivos

En el caso de planes basados en el rendimiento, seleccione uno de los dos métodos de gestión de objetivos:

- Objetivos ponderados

Definición de objetivos ponderados para organizaciones, personas y grupos e introducción de porcentajes de consecución de dichos objetivos. El sistema calcula un factor de rendimiento para cada nivel de objetivos y lo aplica al calcular la prima del empleado.

Consulte Capítulo 7, “Definición y Utilización de Objetivos Ponderados,” página 75.
- Matriz de objetivos

Definición de la matriz de los objetivos de una organización o grupo. Asociación de fórmulas de pago con los niveles de rendimiento de la matriz. El resultado del rendimiento de la organización o del grupo determina la fórmula de pago utilizada para calcular las primas de los empleados.

Consulte [Capítulo 8, “Definición y Utilización de Objetivos de Matriz,” página 87.](#)

Selección de otras reglas y opciones de planes

Después de determinar la pertenencia al plan y seleccionar el tipo de plan de incentivos, se pueden seleccionar otras reglas y opciones de planes. Algunas opciones son restringidas u obligatorias según el tipo de plan y la regla de pertenencia. Elija entre estas opciones:

- Pagos de plan
Asignación de pagos objetivo a personas o grupos en función de la regla de pertenencia al plan. Los pagos máximos y mínimos son opcionales.
- Prorrateso de elegibilidad (opcional):
Cálculos con una frecuencia diaria, semanal o mensual. Selección de uno de los tres métodos de cálculo de una frecuencia diaria.
- Cálculo de presupuesto (opcional):
Ejecución del informe de presupuestos para obtener una estimación del desembolso total del plan, considerando un 100% de elegibilidad y la consecución prevista de los objetivos.
- Financiación (opcional):
 - Asignación de fondos (monedas o unidades) a un plan y supervisión del saldo al tiempo que se distribuyen las primas.
 - Una vez financiado el plan, los gerentes asignan la financiación a varios grupos del árbol, si el plan utiliza grupos.
 - Si no existen suficientes fondos para efectuar el pago de las primas como se había calculado, el sistema calcula y aplica un factor de ajuste a las primas de los empleados que estén por encima del pago mínimo.
- Reservas (opcional):
Mantenimiento de un saldo de reserva del importe financiado si no se ha asignado todo el importe de los fondos disponibles. También se puede mantener una reserva en cualquiera de los niveles del árbol, incluido el nivel de raíz, si el plan utiliza grupos.
- Saldos de arrastre (opcional):
 - Los saldos de arrastre se utilizan en el nivel de empleado como mecanismos de nivelación.
 - Puede arrastrarse el saldo durante la vigencia del plan.
 - La selección del arrastre de primas se realiza en la página Definición Plan de Incentivos - Reglas Gestión Plan.
 - La gestión del arrastre se lleva a cabo en la página Asignación de Primas p/Plan.
 - La supervisión del arrastre se hace mediante el informe de arrastres.
- Aprobación de primas (opcional)
Aprobación manual de primas o mediante el proceso de aprobación en batch. Por motivos de seguridad, el aprobador autorizado se identifica en el nivel de plan o grupo.

Consulte también

Capítulo 6, “Proceso de Elegibilidad y Prorrato,” página 55

Capítulo 9, “Financiación de Planes y Grupos de Incentivos,” página 99

Proceso de elegibilidad y primas

Para todos los planes excepto los de primas específicas, se utilizan tres procesos de cálculo para gestionar los planes de incentivos:

1. Proceso Inctvs-Elegibilidad/Prorrato (VC_ELIG_PRO).
Cálculo del estado de elegibilidad y los factores de prorrato.
2. Proceso Inctvs - Deter Asignación (VC_DET_ALLOC).
 - Cálculo de las primas objetivo.
 - Cálculo de los factores de rendimiento en el nivel de organización y de grupo para planes de objetivos ponderados.
3. Proceso Calcular Primas por Plan (VC_CALWRD) o Calcular Primas por Grupo (VC_CALWRD_WG).
 - Cálculo de primas utilizando la fórmula de pago objetivo, a la que se aplican los factores de rendimiento (si se utilizan objetivos), un factor de prorrato (si se prorrata el plan) y un factor de ajuste (si se financia el plan).
 - Si el empleado es apto para todo el periodo, el proceso ajusta la prima si es inferior al pago mínimo o superior al pago máximo.
 - Cálculo del valor monetario de las primas no monetarias y aplicación de las reglas de redondeo y decimales.
 - Después de ejecutar el proceso de cálculo, el sistema proporciona detalles completos de todos los cálculos en la página Asignación de Primas p/Plan, en la que se pueden ajustar manualmente las primas antes de aprobarlas.

Pago de primas

El sistema utiliza PeopleSoft Integración con Mensajería para publicar automáticamente primas en PeopleSoft Enterprise Nómina Norteamericana, Nómina Global o Administración de Acciones. Si el empleado recibe el pago a través de PeopleSoft Enterprise Interfaz con Nómina, el sistema genera un archivo plano.

Informe de incentivos

Los informes facilitan la toma de decisiones a lo largo del proceso de incentivos y resumen los resultados.

La mayoría de los informes utilizan la misma página de control de ejecución. Los campos disponibles en RUNCTL_VC_REP varían ligeramente en función del informe que se genera. En algunos casos se puede optar por ejecutar un informe resumido o un informe detallado.

Consulte también

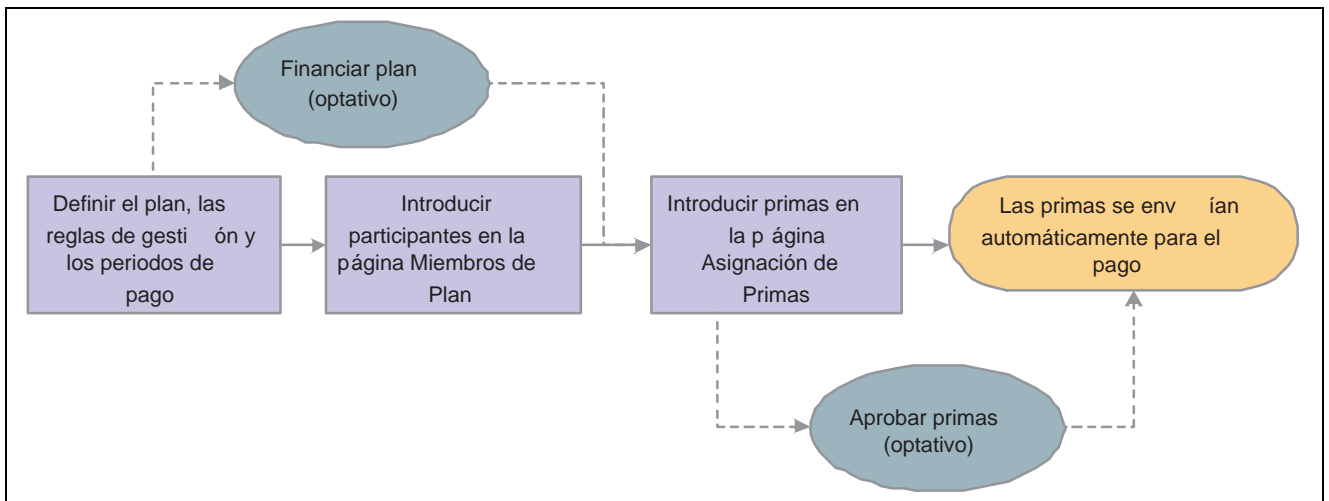
PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Informes de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft de HRMS,” Informes de Incentivos

Diagramas de ejemplos de planes

En este apartado se ofrecen diagramas y tablas para ilustrar un plan específico sencillo y un plan de árbol/grupo complejo.

Ejemplo de flujo de proceso de planes específicos

El diagrama siguiente ilustra un plan específico:



Plan de primas específicas con financiación y aprobación opcionales

Definición del ejemplo de plan

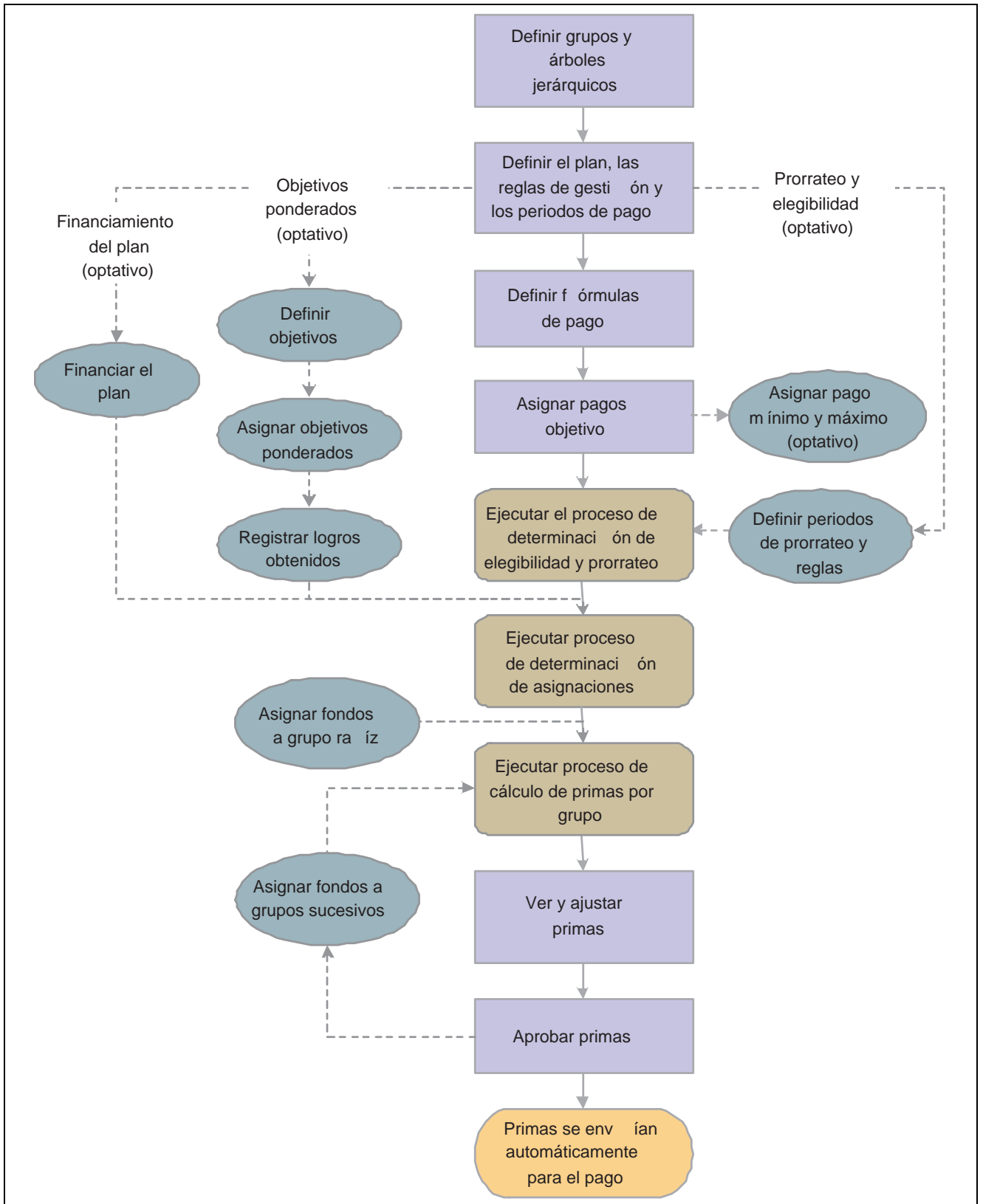
En esta tabla se describen las variables del plan implementadas en el diagrama con el ejemplo de plan de primas específicas:

Variables del plan	Valor
Regla Miembros Plan	Prima Específica
Tipo Plan	Cualquier tipo monetario, excepto Objetivo Compartido
Objetivos	No permitido
Financiación	Financiación Plan
Prorrrateo	No permitido

Variables del plan	Valor
Aprobación	Aprobación manual
Fórmulas de pago	No aplicable

Ejemplo de flujo de proceso de un plan de definición de árbol/grupo

Este apartado muestra un ejemplo de un plan de definición árbol/grupo.



Ejemplo del plan Definir Árbol/Grupo con objetivos, prorrateo y financiación

Definición del ejemplo de plan

En esta tabla se describen las variables del plan implementadas en el diagrama con el ejemplo de plan de definición de árbol/grupo:

Variables del plan	Valor
Regla Miembros Plan	Definir Árbol/Grupo
Tipo Plan	Cualquier tipo de plan monetario que utilice objetivos
Objetivos	Objetivos ponderados
Financiación	Sí, con asignación de grupos
Prorrateo	Sí, mensual
Aprobación	Proceso de aprobación
Fórmulas de pago	Objetivo, mínimo y máximo

CAPÍTULO 3

Definición de Elementos de Datos

En este capítulo se proporciona una descripción general sobre la definición de elementos de datos y se explican los siguientes puntos:

- Definición de fórmulas de pago
- Definición de valoraciones
- Definición de objetivos
- Definición de tablas de prorrateo de elegibilidad

Concepto de definición de elementos de datos

Antes de definir los planes de incentivos se han de especificar algunos elementos de datos que se utilizarán para definir los detalles de cada plan. Algunos elementos de datos de incentivos son opcionales y otros obligatorias, en función del tipo de plan, de las opciones y de las reglas de gestión que se definan para el plan.

En esta tabla se describe el uso de los elementos de datos por los distintos tipos de plan:

Elemento de datos	Tipo de plan que utiliza este elemento de datos
Fórmula Pago	Obligatoria para todos los planes, excepto para los que tienen seleccionada Prima Específica como Regla Miembros Plan.
Valoraciones	Obligatoria sólo para planes no monetarios y de acciones.
Objetivos	Obligatoria si el tipo de plan es Objetivo Compartido y para cualquier otro tipo de plan que se gestione mediante objetivos.
Periodos de Prorrateo	Obligatoria para planes que especifiquen Calcular Prorrateo como regla de gestión del plan.
Horarios de Trabajo	Obligatoria para el método de calendario de días laborables de cálculo del prorrateo de elegibilidad.
Regla Porcentaje Prorrateo	Obligatoria para el método de porcentaje de prorrateo de cálculo del prorrateo de elegibilidad.

Definición de fórmulas de pago

El componente Fórmulas de Pago (VC_PAYOUT_FORMULA) permite definir fórmulas de pago.

Deben generarse sentencias SQL y asignarles un ID Fórmula Pago en la página Fórmulas de Pago. Debe seleccionarse un ID Fórmula Pago al definir pagos objetivo, mínimos y máximos para empleados, grupos o planes, o al establecer un programa de pago de objetivos de matriz.

La fórmula de pago que se defina puede ser un importe fijo o una sentencia SQL compleja basada principalmente en el registro de puesto del empleado.

Página utilizada para definir fórmulas de pago

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Fórmulas de Pago	VC_PAYFORM_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Compensación, Incentivos, Fórmulas de Pago	Definición de una fórmula que se empleará en los procesos Inctvs - Deter Asignación y Calcular Primas para calcular las asignaciones de fondos y primas. La fórmula de pago es una sentencia SQL que se define en esta página.

Creación de fórmulas de pago

Acceda a la página Fórmulas de Pago.

Fórmulas de Pago

ID Fórmula Pago: KF15PCT

Criterios Fórmula Pago Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva: 01/01/1980 *Estado: Activo

*Descripción: 15% of Quarterly Base Salary

Descripción Corta: 15% Base

Fórmula Pago SQL: 0.25 * JOB.ANNUAL_RT * 0.15

Regla Redondeo: Estándar Decimales: 0

Detalles Fórmula Pago Buscar | Ver Todo Primero 1-3 de 5 Último

Secuencia	Operando	Valor/Reg/Cd Sal Base	Campo
0	Constante	.25	
5	*		
10	Campo Reg	JOB	ANNUAL_RT

Página Fórmulas de Pago

Criterios Fórmula Pago

Fórmula Pago SQL Al guardar el registro, aparece la sentencia SQL de fórmula de pago definida mediante los campos siguientes. El sistema comprueba la sintaxis de la sentencia SQL y enumera los errores.

Regla Redondeo Regla aplicable a los cálculos de primas en los que se utiliza esta fórmula de pago. Seleccione uno de estos valores:

- *A la Baja:* se redondea el valor a la baja hasta el número de dígitos significativos indicados en el campo Decimales.
- *Estándar:* se utilizan las reglas de redondeo estándar IEEE.
- *Al Alza:* se redondea el valor al alza hasta el número de dígitos significativos indicados en el campo Decimales.

Si el tipo de plan es de acciones, el sistema utiliza las reglas de redondeo establecidas en la tabla de Reglas Plan Opc s/Acciones (ST_OPTION_PLAN) al redondear los cálculos de las primas.

Decimales Introduzca el número de decimales que desea que utilice el sistema para redondear la fórmula de pago.

Detalles Fórmula Pago

Secuencia (Obligatoria) Este número determina el orden en el que el generador de SQL crea la fórmula. Al introducir números de secuencia en incrementos de 5 o 10 se genera espacio para añadir un componente a la fórmula sin tener que volver a numerar todos los componentes existentes. Al guardar la página, el sistema ordena los componentes según sus números de secuencia.

Inserte una nueva fila e introduzca un número de secuencia para cada componente de la sentencia SQL a medida que ésta se genera.

Operando Introduzca un operando para el componente. En función del operando seleccionado, aparecerán unos campos u otros en la página. En la tabla siguiente se muestran los valores válidos del campo Operando y los campos adicionales que aparecen.

Operando	Definición	Campos adicionales que aparecen
(Ninguno)	Este valor se utiliza para eliminar un valor no deseado del campo.	Ninguno
-	Resta	Ninguno
(Paréntesis de apertura	Ninguno
)	Paréntesis de cierre	Ninguno
*	Multiplicación	Ninguno

Operando	Definición	Campos adicionales que aparecen
/	División	Ninguno
+	Añadir	Ninguno
<i>Constante</i>	Valor fijo	Valor/Reg/Cd Sal Base
<i>Cd Sal Bs</i>	Hace referencia a un código salarial que se especifica en la tabla de códigos salariales.	Valor/Reg/Cd Sal Base
<i>Campo Reg</i>	Hace referencia a un campo que se especifica a partir de un registro.	Valor/Reg/Cd Sal Base y Campo

Valor/Reg/Cd Sal Base El valor introducido aquí depende del Operando seleccionado. A continuación se incluye un resumen de la relación existente entre el Operando y el Valor/Reg /Cd Sal Base:

Operando seleccionado	Valor/Reg/Cd Sal Base
<i>Constante</i>	Introduzca un importe fijo. Este Valor puede ser un porcentaje u otro valor fijo que vaya a utilizarse en el cálculo. Para planes no monetarios, introduzca el número de unidades que van a concederse a cada miembro del plan.
<i>Cd Sal Bs</i>	Introduzca un Cd Sal Base de la Tabla Grado Salarial.
<i>Campo Reg</i>	Seleccione un Registro entre estas opciones: <i>EMPLOYMENT</i> , <i>JOB</i> , <i>PERSONAL_DATA</i> , y <i>SAL_GRADE_TBL</i> .

Campo Seleccione un campo entre las opciones disponibles para el Registro seleccionado. Cuando el sistema ejecuta la sentencia SQL, utiliza el valor del campo seleccionado en el registro del miembro del plan.

Ejemplo de fórmula de pago

Para definir una fórmula de pago del 1% del salario anual del empleado, se selecciona el registro JOB (puesto), el campo ANNUAL_RT, correspondiente a salario anual (en el registro de puesto), el operando * y la constante 01. Ponga la fórmula entre paréntesis, de modo que la fórmula final del campo Fórmula Pago SQL sea: (JOB.ANNUAL_RT * 0.01).

Consulte también

Capítulo 10, “Cálculo de Asignaciones y Primas,” Informes de cálculo de primas, página 138

Definición de valoraciones

El componente Valoraciones (VC_VALUATION) permite definir valoraciones.

Para planes no monetarios y de acciones, defina un ID de valoración en la página Valoraciones. Asigne un valor al ID de valoración, que represente el valor de una unidad de la prima según el plan (expresado en la moneda que se especifique). Si modifica el valor de un ID de valoración, el sistema utiliza el valor de la fila con fecha efectiva posterior de ID de valoración que sea igual o anterior a la fecha final del periodo de pago.

Si el sistema informa del valor de las primas de un plan no monetario o plan de acciones, el valor se calcula multiplicando el número de unidades concedidas al miembro (determinado por la fórmula de pago y otros factores) por el valor por unidad definido por el ID de valoración. En función de las reglas de gestión del plan, el valor de la prima atribuido al paquete de compensaciones del empleado puede reducirse mediante un factor de prorrateo, factor de rendimiento o factor de ajuste.

Dada la naturaleza de los precios de las acciones, el valor de las acciones calculado de esta forma se utiliza sólo a efectos de generación de informes de incentivos, puesto que podría no reflejar el verdadero valor de las opciones sobre acciones en un momento determinado.

Para tipos de planes no monetarios, el valor calculado con el ID de valoración se utiliza para declarar impuestos correspondientes a la nómina, así como para generar informes en Gestión de Incentivos y Compensación Total.

Página utilizada para definir valoraciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Valoraciones	VC_VALUATION	Definición de HRMS, Datos de Productos, Compensación, Incentivos, Valoraciones	Definición de unidades de primas no monetarias y de acciones y asignación de un valor monetario a una unidad. Esta página sólo es obligatoria si se definen planes de incentivos no monetarios o de acciones.

Creación de definiciones de valoraciones

Acceda a la página Valoraciones.

Valoraciones

ID Valoración: HXVCVL01

Detalles Valoración Buscar | Ver Todo Primero 1 de

***Fecha Efectiva:** ***Estado:**

***Descripción:**

Descr Corta:

***Importe:**

***Código Moneda:** Dólar de EE.UU.

Página Valoraciones

Fecha Efectiva

Introduzca la fecha efectiva del valor introducido en el ID Valoración.

Si modifica el valor de un ID Valoración, el sistema utiliza el valor monetario asociado al ID Valoración de la fila con fecha efectiva posterior que sea igual o anterior a la fecha final del periodo de pago.

Importe

Introduzca el valor monetario de una unidad de la prima no monetaria representada por este ID Valoración. Por ejemplo, introduzca el valor monetario de una cesta de Navidad. En los planes de acciones, una unidad es una opción/acción.

Código Moneda

Seleccione el código de la moneda en la que debe gestionarse una prima correspondiente al ID Valoración. Al asignar el ID Valoración a un plan de incentivos, el código de moneda de dicho ID debe coincidir con el código de moneda del plan.

Se puede modificar el valor por defecto que asigna el sistema.

Definición de objetivos

Para definir objetivos, se utiliza el componente Objetivos (VC_GOAL_TBL). Utilice la interfaz de componente CI_VC_GOAL_TBL para cargar datos en la tabla de este componente.

Los objetivos que se nombran y describen en la página Objetivos (tabla de objetivos de incentivos) se utilizan para definir un plan con objetivos ponderados o una matriz de objetivos.

No existe la opción de objetivos si la Regla Miembros Plan es Prima Específica.

Consulte también

[Capítulo 7, “Definición y Utilización de Objetivos Ponderados,” página 75](#)

[Capítulo 8, “Definición y Utilización de Objetivos de Matriz,” página 87](#)

Página utilizada para definir objetivos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Objetivos	VC_GOAL_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Compensación, Incentivos, Objetivos	Identificación del nombre y descripción de objetivos genéricos para su utilización con planes de incentivos. Estos objetivos se utilizan al definir objetivos ponderados u objetivos de matriz para un plan de incentivos. Si no se gestionan planes con objetivos, esta página no es necesaria.

Definición de tablas de prorrateo de elegibilidad

Para definir tablas de prorrateo, se deben utilizar los componentes siguientes: Horarios de Trabajo (VC_WORK_DY_SCHED), Reglas Porcentaje de Prorrateo (VC_PRORATE_RULE) y Periodos de Prorrateo (VC_PRORATE_PRD).

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Definición de reglas de horarios de trabajo
- Definición de reglas de porcentaje de prorrateo
- Definición de periodos de prorrateo

Consulte también

Capítulo 6, “Proceso de Elegibilidad y Prorrateo,” Cálculo de factores de prorrateo, página 55

Páginas utilizadas para definir prorrates

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Horarios de Trabajo	VC_WRK_DY_SCHED	Definición de HRMS, Datos de Productos, Compensación, Incentivos, Horarios de Trabajo	Definición de reglas de horarios de trabajo en las que se crean calendarios asignando un factor a cada día de la semana (de domingo a sábado).
Reglas Porcentaje de Prorrato	VC_PRORATE_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Compensación, Incentivos, Reglas Porcentaje de Prorrato	Definición de rangos de días elegibles y asociación de un porcentaje con cada rango.
Periodos de Prorrato	VC_PRORATE_PRD	<ul style="list-style-type: none"> Definición de HRMS, Datos de Productos, Compensación, Incentivos, Periodos de Prorrato Compensación, Incentivos, Mantenimiento de Planes, Periodos de Prorrato 	Definición de parámetros de frecuencia de prorrato para los periodos de pago de un plan prorrato. El proceso Inctvs - Elegibilidad/Prorrato evalúa la elegibilidad en función de las fechas finales del periodo de prorrato que se generan en esta página.

Definición de reglas de horarios de trabajo

Acceda a la página Horarios de Trabajo.

Horarios de Trabajo

ID Regla Día Laborable: WKDRULE1

Detalles Horario Trabajo Buscar | Ver Todo Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último

Fecha Efectiva:

Factores Día Laborable		
	Día Semana	Factor
1	Domingo	0,00
2	Lunes	1,00
3	Martes	1,00
4	Miércoles	1,00
5	Jueves	1,00
6	Viernes	1,00
7	Sábado	0,50

Página Horarios de Trabajo

Factor Introdúzca el factor para cada día. Por ejemplo, podría asignar un factor 1 a un día laborable completo, 5 a media jornada y 0 a un festivo.

Definición de reglas de porcentaje de prorrateo

Acceda a la página Reglas Porcentaje de Prorrateo.

Reglas Porcentaje de Prorrateo

ID Pct Prorrateo: HXVCPER1

Detalles Regla Prorrateo Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva: 01/01/1999 Estado: Activo

*Descripción: VC Profit Share NewHire Prorat

Descripción Corta: VCPrtNewH

Reglas Estado Empleado Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Estado Elegibilidad: Acv

Tipos Prorrateo		Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1-3 de 5	Último
	*Días Elegibilidad	Porcentaje Prorrateo					
1	60	25,00					
2	120	50,00					
3	180	75,00					

Página Reglas Porcentaje de Prorrateo

Configure una tabla de consulta que el sistema pueda utilizar para determinar el factor de prorrateo del empleado en función del número de días elegibles del periodo.

Estado Elegibilidad Puede definir distintos calendarios de tipos de prorrateo para empleados *Acv* (activos) y de *Baja* pertenecientes a cada ID Pct Prorrateo. Indique si este calendario se aplica a empleados que están *Acv* o de *Baja* al final del periodo de pago.

El estado *Baja* incluye los siguientes valores de estado de empleado procedentes del registro de puesto: fallecido, jubilado, jubilado con salario, baja y baja con salario.

Si no se define ningún calendario de tipos de prorrateo con el valor *Baja* en el campo Estado Elegibilidad, el sistema asigna un factor de prorrateo 0 a los empleados que tengan estos valores de estado de baja en el registro de puesto.

El resto de valores de estado de empleado del registro de puesto se asocian con el valor *Acv* de este campo.

Días Elegibilidad Introdúzca el número final del rango de días elegibles. Por ejemplo, si el rango es 1-15 días, introduzca 15.

Porcentaje Prorrateo Asocie un factor de prorrateo, expresado en porcentaje, con el rango de días elegibles. Éste es el factor de prorrateo utilizado por el proceso Cálculo Primas

si los días elegibles del empleado correspondientes al periodo se incluyen en este rango de Días Elegibilidad.

Defina un rango de fechas y asigne un porcentaje de prorrateo 0 si desea excluir a los empleados no elegibles de la primera parte del periodo. Por ejemplo, puede excluir a los empleados que no eran elegibles en los primeros 21 días del periodo definiendo un rango de días elegibles que termine en 21 y asociando el número 0 como porcentaje de prorrateo.

Definición de periodos de prorrateo

Los periodos de prorrateo son fases del periodo de pago del plan. La frecuencia de los periodos de prorrateo puede ser diaria, semanal o mensual. La frecuencia diaria es la más precisa, pero el tiempo de proceso es mayor.

Nota: es necesario configurar el plan de incentivos y sus periodos de pago antes de poder definir los periodos de prorrateo.

Acceda a la página Periodos de Prorrateo.

Periodos de Prorrateo

ID Plan: HXVC01 VC ISO Weighted Goals

Detalles Periodo Prorrateo

[Buscar](#) | [Ver Todo](#) | Primero ◀ 1 de 2 ▶ Último

ID Periodo: **Fecha Inicio:** 01/01/2000 **Fecha Fin:** 31/12/2000

Frec Prorr: **Indc Fecha:**

Fechas Prorrateo

[Personalizar](#) | [Buscar](#) | [Ver Todo](#) | | Primero ◀ 1-5 de 12 ▶ Último

	Fecha Fin Periodo	Estado Ejecución		
1	31/01/2000	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
2	29/02/2000	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
3	31/03/2000	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
4	30/04/2000	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
5	31/05/2000	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Página Periodos de Prorrateo

ID Periodo

Seleccione un periodo de pago entre las distintas opciones. Los valores válidos proceden de la tabla VC_PAYPRD_TBL. En la lista no se incluyen periodos de pago para los que se ha finalizado, cancelado o introducido manualmente una prima. Es decir, si el Estado Prima de la página Asignación de Primas p/Plan no es *Cálculo Inicial* para cualquier prima del plan, o si se ha asignado manualmente alguna prima, el periodo de pago no estará disponible.

El sistema muestra la Fecha Inicio y la Fecha Fin del periodo que se han definido en la página Definición Plan de Incentivos - Periodos Pago Plan.

Frec Prorr (frecuencia prorrateo)

Seleccione una frecuencia de prorrateo de entre los valores siguientes:

- *Días Laborables* (frecuencia diaria): aparece el campo ID Rgl Día Lab.

- *Días Naturales* (frecuencia diaria): aparece el campo ID Pct Prorratoe.
- *Mensual*: se muestra el campo Indc Fecha.
- *Semanal*: aparece el campo Día Semana.

ID Rgl Día Lab

Si selecciona *Días Laborables* como frecuencia de prorratoe, debe elegir una regla de día laborable. El número máximo de días elegibles definidos en la regla seleccionada no puede ser inferior al número de días del periodo de pago.

ID Pct Prorratoe

Este campo aparece si selecciona *Días Naturales*.

Si utiliza el método de cálculo por porcentaje de prorratoe, seleccione un ID de porcentaje de prorratoe para asociar un calendario de porcentajes con el plan del periodo de pago.

Si utiliza un método de cálculo diario sin porcentajes de prorratoe, deje este campo en blanco.

Día Semana

Si opta por una frecuencia de prorratoe *Semanal*, seleccione el día de la semana en el que desea que el sistema calcule el prorratoe. Los valores válidos son los siete días de la semana (de domingo a sábado).

Indc Fecha (indicador de fecha)

Si prefiere una frecuencia de prorratoe *Mensual*, seleccione un indicador de fecha en este campo. Los valores válidos son:

Fin Mes: el sistema calcula la elegibilidad al final de cada mes.

Día Mes: aparece el campo Día del Mes.

Día del Mes

Introduzca el número del día del mes en el que desea que el sistema calcule la elegibilidad. Seleccione cualquier número de 1 - 28. El sistema define el Indc Fecha como *Fin Mes* si se selecciona un número mayor que 28.

Fecha Fin Periodo

Después de definir la frecuencia de prorratoe, el sistema muestra aquí la fecha final de cada periodo de prorratoe correspondiente al periodo de pago especificado.

Estado Ejecución

El sistema activa esta casilla cuando el proceso Inctvs-Elegibilidad/Prorratoe finaliza el cálculo de elegibilidad para el periodo de prorratoe correspondiente.

CAPÍTULO 4

Definición de Planes de Incentivos

En este capítulo se proporciona una descripción general de los tipos de planes de incentivos y se explican los siguientes puntos:

- Definición de un plan de incentivos
- Asignación de fórmulas de pago
- Definición de objetivos, financiación y prorrateo

Concepto de tipos de planes de incentivos

Cuando se define un plan de incentivos se debe especificar el tipo. El sistema proporciona 10 tipos. En este apartado se describen los pasos obligatorios para definir planes de cada una de estas categorías. En las páginas de Definición Plan de Incentivos se incluyen más opciones y procedimientos de definición comunes a todos los tipos de planes.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Tipos de planes monetarios
- Tipos de planes no monetarios
- Planes de acciones
- Otros tipos de planes

Tipos de planes monetarios

Los tipos de planes monetarios son los siguientes:

Bonificación Discrecional	Seleccione este tipo para catalogar un plan y realizar su propio seguimiento. No se aplica ningún paso especial de definición de plan. Las opciones del plan están disponibles en función de la regla de pertenencia al mismo.
Objetivo Compartido	Seleccione <i>Objetivos Ponderados</i> o <i>Matriz Objetivos</i> y especifique porcentajes de objetivos ponderados o columnas de matriz en la página Definición Plan. Consulte Capítulo 3, “Definición de Elementos de Datos,” Definición de objetivos, página 16.
Participación Beneficios	Seleccione este tipo para catalogar un plan y realizar su propio seguimiento. No se aplica ningún paso especial de definición de plan. Las opciones del plan están disponibles en función de la regla de pertenencia al mismo.

Consulte también

[Capítulo 4, “Definición de Planes de Incentivos,” Definición de planes de incentivos, página 25](#)

[Capítulo 10, “Cálculo de Asignaciones y Primas,” página 119](#)

[Capítulo 6, “Proceso de Elegibilidad y Prorrateo,” página 55](#)

Tipos de planes no monetarios

Un plan no monetario genera primas expresadas en unidades en lugar de dinero. Este tipo de plan permite gestionar las primas de distintos tipos de obsequios y mercancías concedidas a empleados. El plan se gestiona en unidades. A efectos de generación de informes, debe definirse la valoración de las unidades.

Pasos para definir planes no monetarios:

1. Defina unidades de primas no monetarias y el valor por unidad en la página Valoraciones.
2. Especifique el número de unidades que se van a distribuir a un empleado en la página Fórmulas de Pago. Seleccione *Constante* como Operando e introduzca el número de unidades en la columna Valor/Reg/Cd Sal Base.
3. Defina un plan de tipo *No Monetario* y seleccione un ID Valoración en la página Definición Plan.
4. Asigne la fórmula de pago a un empleado, grupo o plan.

El informe Incentivos - Inf No Monetario permite realizar un seguimiento del número de unidades concedidas al plan y del valor a los empleados.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Elementos de Datos,” página 11](#).

Planes de incentivos de acciones

Los planes de incentivos de acciones requieren la definición de valoraciones y fondos. Se pueden utilizar objetivos y otras reglas de planes opcionales. El sistema utiliza la valoración sólo a efectos de generación de informes de incentivos, ya que el precio de las acciones puede cambiar con rapidez.

El sistema de incentivos ofrece cinco tipos de planes de acciones para que la empresa pueda realizar su seguimiento. En Gestión de Incentivos, el sistema los considera del mismo modo. Seleccione uno de los siguientes tipos de planes de acciones:

Acción - ISO	Incentivo en opciones sobre acciones
Acción - NQ	Opciones no desgravables
Acción - NSAR	Revalorización de acciones conjuntamente con opciones no desgravables
Acción - RSA	Adjudicación de acciones restringidas
Acción - ISAR	Revalorización de acciones junto con incentivo en opciones sobre acciones

El sistema ofrece algunas funciones específicas para permitir la integración de PeopleSoft Administración de Acciones con el proceso de Gestión de Incentivos. En esta documentación se explican estas funciones en la parte oportuna del proceso de gestión de incentivos.

Aunque la empresa no utilice Administración de Acciones, podrá seleccionarse cualquier tipo de plan de acciones a efectos de seguimiento, pero no se podrán utilizar algunas de las funciones relacionadas con estos planes. El sistema considera los planes de acciones como planes no monetarios a todos los efectos, excepto para generar informes de valoración.

Resumen de definición de planes de acciones

Pasos para definir planes de acciones:

1. Defina la valoración de las unidades de acciones en la página Valoraciones.
2. Especifique un ID Acciones y un Plan Accionarial en la página Definición Plan.
 - Si utiliza Administración de Acciones, el administrador de acciones define los IDs de acciones y los planes accionariales en las páginas de Tabla Plan de Acciones.
 - Si no utiliza Administración de Acciones para gestionar los planes de acciones, no aparecerán los campos Plan Accionarial e ID Acciones en la página Definición Plan.
3. Especifique un ID Valoración en la página Definición Plan del componente Definición Plan de Incentivos.
4. Defina la financiación del plan en la página Financiación de Plan.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Elementos de Datos,”](#) página 11.

Otros tipos de planes

La mayoría de los planes se ajustan a uno de los tipos mencionados. Si tiene un plan que no corresponde a ninguno de estos tipos, utilice el tipo de plan *Otro*. El proceso de Gestión de Incentivos no ofrece funciones específicas para admitir los planes definidos como *Otro*, por lo que es recomendable seleccionar uno de los nueve tipos de planes restantes siempre que sea posible.

Definición de planes de incentivos

El componente Definición Plan de Incentivos (VC_PLAN) permite definir planes de incentivos.

Además de definir planes de incentivos, las tres páginas del componente permiten definir sus opciones, reglas de gestión y periodos de pago.

Elementos comunes utilizados en este apartado

ID Plan	Identificador exclusivo utilizado para acceder a muchas de las páginas de incentivos. Una vez en la página, el sistema muestra el ID introducido para acceder a la misma.
ID Periodo Pago	Identificador del periodo de pago, como <i>1</i> para el primer trimestre. Es una clave para muchas de las páginas de incentivos.

Páginas utilizadas para definir planes de incentivos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición Plan	VC_PLAN_TBL	<ul style="list-style-type: none"> Definición de HRMS, Datos de Productos, Compensación, Incentivos, Definición Plan de Incentivos, Definición Plan Compensación, Incentivos, Mantenimiento de Planes, Definición Plan de Incentivos, Definición Plan 	Definición de un plan de incentivos, fechas del plan, código de devengos, tipo de plan y detalles relacionados con el mismo.
Reglas Gestión Plan	VC_PLAN_BUS_RULE	<ul style="list-style-type: none"> Definición de HRMS, Datos de Productos, Compensación, Incentivos, Definición Plan de Incentivos, Reglas Gestión Plan Compensación, Incentivos, Mantenimiento de Planes, Definición Plan de Incentivos, Reglas Gestión Plan 	Especificación del método de gestión de miembros del plan y selección de reglas de gestión opcionales.
Estado de Bajas de Incentivos	VC_EE_TERM_STAT	Haga clic en el vínculo Est Baja Empl de la página Reglas Gestión Plan.	Selección de los códigos de estado de baja que excluyen a empleados del pago de incentivos según un plan cuya Regla Miembros Plan es Reg Incentivos Empl.
Periodos Pago Plan,	VC_PAYPRD_TBL	<ul style="list-style-type: none"> Definición de HRMS, Datos de Productos, Compensación, Incentivos, Definición Plan de Incentivos, Periodos Pago Plan Compensación, Incentivos, Mantenimiento de Planes, Definición Plan de Incentivos, Periodos Pago Plan 	Definición o cambio de las fechas iniciales y finales de los periodos de pago de un plan de incentivos.

Especificación de definiciones de planes de incentivos

Acceda a la página Definición Plan.

Definición Plan		Reglas Gestión Plan		Periodos Pago Plan	
ID Plan:	HXVC01				
*Descripción:	VC ISO Weighted Goals				
Descr Corta:	VC ISO Wei				
*Fecha Inicio Plan:	01/01/1999	*Fecha Fin Plan:	31/01/2002	*Moneda:	USD
*Tipo Plan:	I	ID Acciones:	HXVCSTK	HX VC Stock Integration	
Objetivos Plan:	Objetivos Ponderados	Plan Accionarial:	HXVCPLN	VC Stock Plan	
Detalles Plan					
*Fecha Efectiva:	01/01/1999	*Estado:	Activo	Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último	
Cd Devengos:	B14	Regular Earnings			
Devengos GP:					
ID Valoración:	HXVCVL01	VC ISO Sto			
Pct Objetivo					
Pct Org:	100,00				
Pct Grupo:	0,00				
Pct Indiv:	0,00				Total: 100,00

Página Definición Plan

Fecha Inicio Plan

Introduzca la fecha en la que desea que se inicie el plan. Una vez guardada la definición del plan, no se puede cambiar esta fecha.

En el caso de los planes de acciones, esta fecha no puede ser anterior a la fecha de aprobación del plan.

Fecha Fin Plan

Introduzca la fecha en la que desea que finalice el plan. Una vez guardada la definición del plan, sólo se puede cambiar la Fecha Fin Plan a una fecha posterior si desea ampliar el plan.

En el caso de los planes de acciones, esta fecha no puede ser posterior a la fecha de vencimiento del plan.

Moneda

Seleccione la moneda en la que desea que el sistema calcule, muestre y registre las asignaciones. A efectos de resumen, debe seleccionar una moneda para el plan. El pago se realiza en la moneda correspondiente al empleado.

En el caso de los planes de acciones, el valor por defecto es el código de moneda del ID de acciones de la tabla de bolsa de valores. La moneda del plan de incentivos debe coincidir con la del plan de acciones.

Tipo Plan

Seleccione un valor de entre las opciones disponibles: *Bonificación Discrecional*, *Objetivo Compartido*, *No Monetario*, *Otro*, *Participación Beneficios*, *Acción - ISO*, *Acción - NQ*, *Acción - NSAR*, *Acción - RSA* y *Acción - ISAR*.

Campos relacionados con el tipo de plan

Al seleccionar un tipo de plan específico, el sistema muestra los siguientes campos adicionales:

Tipo Plan	Campos visibles
Bonificación Discrecional	Objetivos Plan
Objetivo Compartido	Objetivos Plan
No Monetario	ID Valoración, Objetivos Plan
Otro	Objetivos Plan
Acción (ISO, NQ, NSAR, RSA e ISAR)	Objetivos Plan, ID Acciones, Plan Accionarial, ID Valoración.

Objetivos Plan

Seleccione el tipo de administración de objetivos que debe utilizarse con el plan. Los valores son:

- *Matriz Objetivos*: si selecciona este valor, aparece el campo Columnas Matriz en el cuadro de grupo Detalles Plan.
- *Objetivos Ponderados*: si selecciona este valor, aparecen más campos en la parte inferior en los que puede definir los porcentajes relativos correspondientes a los niveles de objetivos.

ID Acciones

Introduzca el ID aplicable a este plan. Los valores válidos proceden de la Tabla de Acciones. Este campo no aparece si no se utiliza PeopleSoft Administración de Acciones.

Plan Accionarial

Introduzca el ID aplicable a este plan de incentivos. Este campo no aparece si no se utiliza PeopleSoft Administración de Acciones.

Detalles Plan

Las definiciones del plan de esta sección de la página podrían cambiar durante la vigencia del plan. Inserte una fila e introduzca nuevos datos para modificar un plan.

Cd Devengos

Código de informes de nómina. Se aplica a las primas pagadas mediante PeopleSoft Nómina Norteamericana.

Devengos GP

Código de informes de nómina. Se aplica a las primas pagadas a través de PeopleSoft Nómina Global.

ID Valoración

Seleccione un ID entre las opciones disponibles, que proceden de la Tabla Valoraciones. Este campo sólo aparece si el Tipo Plan es *No Monetario* o uno de los tipos de *Acción*.

El ID seleccionado debe definirse con el mismo código de moneda que la Moneda seleccionada para este ID Plan.

Este campo sólo representa el ID de valoración. El valor monetario asociado al ID de valoración utilizado para calcular el valor de la prima se determina mediante la fila con la fecha efectiva posterior de la Tabla Valoraciones que sea igual o anterior a la fecha final del periodo de pago.

Columnas Matriz Este campo aparece si se selecciona *Matriz Objetivos* en el campo *Objetivos Plan*. Seleccione el número de columnas que se definirán en la matriz de objetivos: 3, 5 o 7.

Pct Objetivo

En este cuadro de grupo debe indicarse la importancia relativa de los objetivos en cada uno de los tres niveles: organización, grupo e individuo. El porcentaje por defecto en cada nivel es 0. Modifique el porcentaje sólo en los niveles de objetivos utilizados por el plan. La suma de todos los niveles debe ser igual a 100%.

Pct Org (porcentaje organización) Introduzca el porcentaje relativo de objetivos organizativos en comparación con otros objetivos utilizados en la administración del plan.

Pct Grupo Introduzca el porcentaje relativo de objetivos de grupos en comparación con otros objetivos utilizados en la administración del plan.

Sólo se puede indicar un porcentaje de objetivos de grupos si la Regla Miembros Plan es *Reg Incentivos Empl c/Grupo* o *Definir Árbol/Grupo*, como se especifica en la página Reglas Gestión Plan del componente Plan de Incentivos.

Pct Indiv (porcentaje objetivos individuales) Introduzca el porcentaje relativo de objetivos individuales en comparación con otros objetivos utilizados en la administración del plan.

Total El sistema calcula los totales de los porcentajes a medida que se introducen en cada nivel y muestra la suma en el campo Total. Ajuste los porcentajes hasta que la suma de todos los niveles equivalga a 100%.

Especificación de reglas de gestión de planes

Acceda a la página Reglas Gestión Plan.

Página Reglas Gestión Plan

Regla Miembros Plan Seleccione la regla que desea utilizar para gestionar la pertenencia a este plan de incentivos: Prima Específica, Reg Incentivos Empl, Reg Incentivos Empl c/Grupo o Definir Árbol/Grupo.

Consulte [Capítulo 5, “Definición de Pertenencia a Planes,”](#) Concepto de reglas de miembros del plan, página 39.

Est Baja Empl (estado baja empleado)

Este vínculo aparece si se selecciona Reg Incentivos Empl. Su selección permite acceder a la página Estado de Bajas de Incentivos, en la que podrá seleccionar los códigos de estado de baja que excluyen a empleados del pago de primas según el plan.

Reglas Plan Estático

Reglas Plan Estático

Estas reglas siguen siendo efectivas durante el periodo de vigencia del plan de incentivos. No se pueden cambiar insertando una fila nueva.

Arrastrar Primas

Seleccione esta casilla si desea arrastrar saldos en el nivel de empleado para primas no asignadas. Al seleccionarla, se activan los campos Saldo Arrastre, Arrastre Acum e Importe Arrastre en la página Asignación de Primas p/Plan. El sistema mantiene el saldo de arrastre durante la vigencia del plan.

La opción de arrastre no es aceptable para planes no monetarios y de acciones.

Este campo no está disponible si se ha seleccionado la opción Prima Específica como Regla Miembros Plan.

Plan Financiado

Seleccione esta casilla si desea asignar un importe de financiación al plan de incentivos o definir un plan de acciones.

Detalles Plan

Las definiciones del plan seleccionadas en este cuadro de grupo podrían cambiar durante la vigencia del plan. Para modificar un plan, inserte una fila e introduzca datos nuevos.

Calcular Prorrateo

Seleccione esta casilla si desea prorratear la elegibilidad de acuerdo con el plan. Esta casilla no está disponible si se ha seleccionado la opción Prima Específica como Regla Miembros Plan.

Calcular Bruto

Seleccione esta casilla si desea que en la nómina se apliquen reglas de cálculo bruto para pagos de primas según este plan.

Cheque p/Separado

Seleccione esta casilla si desea que la nómina emita las primas en un cheque distinto al del pago normal del empleado.

Si se procesan primas con PeopleSoft Nómina Norteamericana y se ha seleccionado Calcular Bruto, debe activarse Cheque p/Separado.

Aprobar Primas

Seleccione esta casilla si desea aprobar primas por medio de alguno de los métodos siguientes:

- Ejecución del proceso Aprobar Primas por Plan o Aprobar Primas por Grupo para aprobar o no primas en el nivel de plan o de grupo.
- Especificación de un aprobador que pueda dar el visto bueno manualmente a las primas individuales del plan en la página Asignación de Primas p/Plan.

Aprobador

Este campo aparece si se ha seleccionado Aprobar Primas para un plan que tenga Prima Específica o Reg Incentivos Empl como Regla Miembros Plan. Introduzca el ID de empleado de la persona autorizada para aprobar las primas de todo el plan. El sistema muestra el nombre del empleado junto al ID introducido.

Si se administra el plan con grupos, el aprobador se establece a través de la seguridad de árbol de grupo de incentivos, por lo que el campo Aprobador permanece oculto.

Árbol Plan

Este cuadro de grupo aparece en la página sólo si la Regla Miembros Plan es Reg Incentivos Empl c/Grupo o Definir Árbol/Grupo.

Nombre Árbol Seleccione el nombre del árbol que desea asociar al plan de incentivos.

ID Grupo Indica el ID del grupo superior del árbol que se ha seleccionado en el campo Nombre Árbol.

Consulte también

Capítulo 6, “Proceso de Elegibilidad y Prorrateso,” Cálculo de elegibilidad y prorrateso, página 60

Selección de códigos de estado de baja para reglas de miembros de plan de registro de incentivos de empleados

Acceda a la página Estado de Bajas de Incentivos.

Estado de Bajas de Incentivos

ID Plan: HXVC01 VC ISO Weighted Goals

Personalizar		Buscar	Ver Todo	Primero	1-7 de 7	Último
Estado Nómina						
1	D		Fallecido	+	-	
2	Q		Jubilado con Salario	+	-	
3	P		Permiso Retribuido	+	-	
4	W		Permiso Breve	+	-	
5	X		Jubilado - Admón Pensiones	+	-	
6	S		Suspendido	+	-	
7	V		Baja con Pensión	+	-	

Página Estado de Bajas de Incentivos

Estado Nómina Seleccione los valores de estado del empleado que hacen que éste no sea elegible según el plan. El proceso de elegibilidad excluye a los empleados del plan si tienen un estado seleccionado en el registro de puesto en la fecha de evaluación de elegibilidad.

Los valores válidos son *Activo, Fallecido, Permiso, Permiso Retribuido, Jubilado con Salario, Jubilado, Suspendido, Baja, Baja con Salario, Baja con Pensión, Permiso Breve y Jubilado - Admón Pensiones.*

Los siguientes valores se introducen por defecto: *Fallecido, Jubilado con Salario, Jubilado, Baja, Baja con Salario, Baja con Pensión y Jubilado - Admón Pensiones.*

Se pueden añadir y eliminar valores para reflejar las reglas de cada plan definidas con la opción Reg Incentivos Empl del cuadro Regla Miembros Plan. Estos valores no tienen fecha efectiva.

Consulte también

Capítulo 6, “Proceso de Elegibilidad y Prorrateo,” página 55

Definición de periodos de pago de planes

Acceda a la página Periodos Pago Plan.

Definición Plan		Reglas Gestión Plan		Periodos Pago Plan	
ID Plan:		HXVC01	VC ISO Weighted Goals		
Periodos Pago		Personalizar Buscar Ver Todo		Primero 1-2 de 2 Último	
	*ID Periodo Pago	*Fecha Inicio Periodo	*Fecha Fin Periodo		
1	1999	01/01/1999	31/12/1999	+	-
2	2000	01/01/2000	31/12/2000	+	-

Página Periodos Pago Plan

En las filas de esta página no se pueden introducir datos si el plan de incentivos ha vencido o si existe alguna prima aprobada para ese periodo de pago.

Periodos Pago

ID Periodo Pago Introduzca un identificador para el periodo de pago, como *Q1* para el primer trimestre.

Fecha Inicio Periodo Introduzca la fecha inicial del periodo de pago. El sistema introduce como fecha por defecto el día siguiente a la fecha final del periodo anterior. Por ejemplo, si la fecha final del periodo anterior es 31/01/2000, la fecha inicial por defecto del siguiente periodo será 01/02/2000.

Una vez guardada la página, el sistema ordena las filas por Fecha Inicio Periodo.

Fecha Fin Periodo Introduzca la fecha final del periodo de pago. Si la fecha introducida es posterior a la Fecha Fin Plan de la página Definición Plan, el sistema emite el siguiente mensaje de error: La fecha final del periodo no debe ser posterior a la fecha final del plan.

Si la Fecha Inicio Periodo de un periodo coincide con la Fecha Fin Periodo de otro periodo, el sistema emite el siguiente mensaje: Las fechas del periodo de pago no deben solaparse.

Nota: después de definir los periodos de pago del plan, puede definir los periodos de prorrateo de elegibilidad.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Elementos de Datos,” Definición de periodos de prorrateo, página 20.](#)

Asignación de fórmulas de pago

Para crear fórmulas de pago deben utilizarse los componentes Pagos de Plan (VC_PAYOUT) y Pagos de Plan con Grupos (VC_PAYOUT_WG).

En este apartado se ofrece una descripción general de las siguientes tareas y se describe el modo de realizarlas:

- Asignación de fórmulas de pago para planes de registro de incentivos de empleados.
- Asignación de fórmulas de pago para planes con grupos.

Nota: si administra el plan con objetivos de matriz, no asigne fórmulas de pago en esta página. En su lugar, asocie fórmulas con la matriz de objetivos en la página Objetivos Matriz - Programa Pagos.

Consulte también

Capítulo 10, “Cálculo de Asignaciones y Primas,” Consulta y ajuste de asignaciones de primas, página 126

Concepto de proceso y asignación de fórmulas de pago

En función de la regla de pertenencia al plan, se pueden asignar hasta tres fórmulas de pago:

- Pago mínimo
Prima mínima que un miembro de un plan o grupo debe percibir.
- Pago objetivo
Prima que un miembro del plan percibiría si se cumplieran los objetivos al 100%.
- Pago máximo
Prima máxima que un miembro de un plan o grupo debe percibir.

El proceso de determinación de asignaciones calcula las primas objetivo, mínimas y máximas. Si el empleado es apto para todo el periodo, después de que el proceso Calcular Primas aplique el factor de rendimiento a la prima objetivo, el sistema compara la prima calculada con las primas mínimas y máximas.

Si la prima calculada es inferior a la mínima, el proceso sustituye la prima calculada por la mínima. Si la prima calculada excede la máxima, el proceso sustituye la prima calculada por la máxima. Cuando el proceso sustituye la prima calculada por la mínima o la máxima, aparece un indicador de origen de cálculo en la página Asignación de Primas p/Plan.

Elección de las páginas de pagos que se van a utilizar

La tabla siguiente permite determinar qué páginas de pagos de plan deben utilizarse:

Regla de plan	Página Pagos de Plan
Prima Específica	No asigne fórmulas de pago; en su lugar, introduzca el importe de la prima directamente en la página Asignación de Primas p/Plan.
Reg Incentivos Empl	La página Pagos de Plan permite asignar pagos mínimos y máximos opcionales en el nivel de plan. (Debe asignar el Pago Objetivo del empleado en la página Pagos Individuales.)

Regla de plan	Página Pagos de Plan
Reg Incentivos Empl c/Grupo	La página Pagos de Plan con Grupos permite asignar pagos mínimos y máximos opcionales en el nivel de grupo. (Debe asignar el Pago Objetivo del empleado en la página Pagos Individuales.)
Definir Árbol/Grupo	En este caso debe utilizarse la página Pagos de Plan con Grupos. El sistema aplica los pagos establecidos en esta página a todos los miembros del grupo seleccionado y a los grupos hijo, salvo que se especifique lo contrario.
Matriz Objetivos (con cualquier regla de miembros de plan excepto Prima Específica)	No utilice ninguna de estas páginas; en su lugar, asocie fórmulas de pago con las matrices de objetivos en la página Objetivos Matriz - Programa Pagos.

Consulte también

Capítulo 5, “Definición de Pertenencia a Planes,” Concepto de reglas de miembros del plan, página 39

Páginas utilizadas para asignar fórmulas de pago

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Pagos de Plan	VC_PAYOUT	<ul style="list-style-type: none"> Definición de HRMS, Datos de Productos, Compensación, Incentivos, Pagos de Plan Compensación, Incentivos, Mantenimiento de Planes, Pagos de Plan 	<p>Asignación de fórmulas de pago en los niveles mínimos y máximos del plan. Los planes que utilizan objetivos de matriz o una prima específica como regla de miembros de plan no están disponibles.</p> <p>Esta página se utiliza si la Regla Miembros Plan es Reg Incentivos Empl.</p>
Pagos de Plan con Grupos	VC_PAYOUT_WG	<ul style="list-style-type: none"> Definición de HRMS, Datos de Productos, Compensación, Incentivos, Pagos de Plan con Grupos Compensación, Incentivos, Mantenimiento de Planes, Pagos de Plan con Grupos 	<p>Asignación de fórmulas de pago en los niveles objetivo, mínimos y máximos del plan. Los planes que utilizan objetivos de matriz no están disponibles.</p>

Asignación de fórmulas de pago para planes de registro de incentivos de empleados

Acceda a la página Pagos de Plan.

Pagos de Plan

ID Plan: HXVC08 VC Profit Share Weighted Org Approver

Valores Pago
Buscar | Ver Todo
Prima

Fecha Efectiva: 01/01/1999 **Estado:** Activo

Pago Mínimo:

Pago Objetivo:

Pago Máximo: HX32500 VC 32500

Página Pagos de Plan

Valores Pago

Para establecer un pago, seleccione una fórmula entre las opciones disponibles. Los valores válidos proceden de la tabla de Fórmulas de Pago (VC_PAYFORM_TBL). No se pueden introducir datos en ningún campo de pago si se han aprobado, modificado manualmente o enviado primas para su pago o distribución correspondientes al periodo comprendido en la Fecha Efectiva.

El sistema aplica el pago a todos los miembros del plan.

Disponibilidad de campos

En función de la Regla Miembros Plan, algunos campos no están disponibles y otros son opcionales, como se resume en la tabla siguiente:

Campo	Reg Incentivos Empl	Prima Específica
Pago Mínimo	Campo opcional.	No se pueden introducir datos en este campo.
Pago Objetivo	No se pueden introducir datos en este campo. Debe asignar el Pago Objetivo del empleado en la página Pagos Individuales.	No se pueden introducir datos en este campo. Introduzca la prima en el nivel de empleado directamente en la página Asignación de Primas p/Plan.
Pago Máximo	Campo opcional.	No se pueden introducir datos en este campo.

Consulte también

[Capítulo 10, “Cálculo de Asignaciones y Primas,” Consulta y ajuste de asignaciones de primas, página 126](#)

Asignación de fórmulas de pago para planes con grupos

Acceda a la página Pagos de Plan con Grupos.

Pagos de Plan con Grupos

ID Plan: HXVC12 VC Empl VC Record with Group

Pagos Plan

[Buscar](#) | [Ver Todo](#) | [Primero](#)

Fecha Efectiva: 01/01/1999 **Estado:** Activo

Valores Pago por Grupo

[Buscar](#) | [Ver Todo](#) | [Primero](#) 1 de

*ID Grupo:	<input type="text" value="HXVCGRP1"/>	VC Group 1
Pago Mínimo:	<input type="text" value="EPAY3"/>	Formula 3
Pago Objetivo:	<input type="text" value="HX17K"/>	VC 17K
Pago Máximo:	<input type="text" value="HXVCFRM02"/>	VC Cash Discretionary Bonus

Página Pagos de Plan con Grupos

ID Grupo

Seleccione un ID entre las opciones disponibles, que son grupos del árbol de incentivos especificado para el plan. El ID Grupo por defecto es el grupo raíz del árbol.

Defina los pagos para el grupo superior al que se aplica. El sistema aplica automáticamente el pago a todos los grupos hijo del árbol, a menos que se aplique una fórmula de pago específica a un grupo hijo.

Valores Pago por Grupo

Para establecer un pago, seleccione una fórmula entre las opciones disponibles. Los valores válidos proceden de la tabla de Fórmulas de Pago (VC_PAYFORM_TBL). No se pueden introducir datos en los campos de pago si se han aprobado o enviado primas para su pago o distribución correspondientes al periodo comprendido en la Fecha Efectiva.

El sistema aplica el pago a todos los miembros del grupo seleccionado y a los grupos hijo si no se definen los pagos en niveles inferiores del árbol.

En función de la Regla Miembros Plan, algunos campos no están disponibles y otros son opcionales, como se resume en la tabla siguiente:

Campo	Reg Incentivos Empl c/Grupo	Definir Árbol/Grupo
Pago Mínimo	Campo opcional.	Campo opcional.
Pago Objetivo	No se pueden introducir datos en este campo. Debe asignar el Pago Objetivo del empleado en la página Pagos Individuales.	Campo obligatorio, excepto cuando el plan utiliza objetivos de matriz.
Pago Máximo	Campo opcional.	Campo opcional.

Definición de objetivos, financiación y prorrateo

En función del tipo, las opciones y las reglas de gestión del plan establecidas en las páginas de definición de Plan de Incentivos, es posible que se tengan que definir los objetivos, la financiación o los periodos de prorrateo.

Consulte también

[Capítulo 7, “Definición y Utilización de Objetivos Ponderados,” página 75](#)

[Capítulo 8, “Definición y Utilización de Objetivos de Matriz,” página 87](#)

[Capítulo 9, “Financiación de Planes y Grupos de Incentivos,” página 99](#)

[Capítulo 3, “Definición de Elementos de Datos,” Definición de tablas de prorrateo de elegibilidad, página 17](#)

CAPÍTULO 5

Definición de Pertenencia a Planes

En este capítulo se ofrece una descripción general de las reglas de miembros del plan y se tratan los siguientes puntos:

- Definición de la pertenencia al plan correspondiente a Prima Específica.
- Definición de la pertenencia al plan correspondiente a Reg Incentivos Empl.
- Creación de grupos.
- Asociación de grupos con árboles.
- Establecimiento de seguridad de árboles.
- Informes de pertenencia a árboles.

Concepto de reglas de miembros del plan

En este apartado se ofrece una breve descripción de cada una de las reglas de miembros del plan y se explica la relación de cada una de ellas con grupos, pagos objetivo y opciones de plan.

Prima Específica

Los planes de Prima Específica están diseñados para un grupo reducido y puntual de primas. Para esta primas no se definen grupos ni pagos objetivo. Los empleados de cada plan se introducen directamente en la página Miembros de Plan y las primas en la página Asignación de Primas p/Plan. No se ejecuta ningún proceso de cálculo. Las opciones de pagos objetivo, mínimos y máximos, arrastres, garantías, objetivos y elegibilidad de prorrateo no están disponibles si se selecciona esta regla de pertenencia al plan. El tipo de plan Objetivo Compartido no está disponible.

Reg Incentivos Empl

Cuando se selecciona esta regla de pertenencia al plan no se definen grupos. En la página Incentivos de Empleado, se asocia un empleado a uno o más planes de incentivos y se especifican pagos objetivo y una garantía opcional para el empleado. La elegibilidad del empleado para un plan se basa en la fecha de elegibilidad que se especifique en esta página.

También se pueden especificar pagos opcionales mínimos y máximos en el nivel de plan en la página Pagos de Plan. Puede seleccionarse cualquier tipo u opciones de plan que no requieran grupos.

Reg Incentivos Empl c/Grupo

Cuando se utiliza esta regla de pertenencia al plan, se crean grupos de empleados en Creación de Grupos y se asigna cada grupo a un árbol de incentivos. Se puede vincular el árbol y el grupo a un plan de incentivos en la página Reglas Gestión Plan del componente Plan de Incentivos. La elegibilidad del empleado para un plan se basa en la elegibilidad del grupo.

En la página Incentivos de Empleado, se pueden especificar pagos objetivo y una garantía opcional para el empleado con el ID Plan Incentivos. También se pueden especificar los pagos máximos y mínimos en el nivel de grupo en la página Pagos Plan con Grupos.

Puede seleccionarse el tipo y las opciones del plan.

Definir Árbol/Grupo

Cuando se utiliza esta regla de pertenencia al plan, se crea un grupo de empleados en Creación de Grupos y se asigna el grupo a un árbol de incentivos. Se puede vincular el árbol y el grupo a un plan de incentivos en la página Reglas Gestión Plan del componente Plan de Incentivos.

En la página Pagos de Plan con Grupos, se especifica el pago objetivo de los empleados y los pagos opcionales mínimos y máximos para los empleados de los grupos del árbol. Las fórmulas de pago para grupos hijo se definen en el nivel del grupo padre superior que comparte la misma fórmula de pago. Las garantías de los empleados no constituyen una opción.

Puede seleccionarse el tipo y las opciones del plan.

Definición de miembros de planes para primas específicas

La página Miembros de Plan permite definir a los miembros del plan correspondientes a primas específicas. Esta página también sirve para consultar y ajustar la pertenencia a todos los tipos de planes.

Página utilizadas para definir miembros de planes para primas específicas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Miembros de Plan	VC_PLAN_MEM_TBL	Compensación, Incentivos, Ident Receptores Aptos, Empleados Aptos por Plan, Miembros de Plan	Consulta y ajuste de la elegibilidad del miembro o introducción de empleados en un plan de primas específicas.

Introducción de miembros de planes específicos

Pasos para definir miembros de planes específicos:

1. Acceda a la página Miembros de Plan correspondiente al plan y el ID de periodo específicos.
2. Haga clic sobre el botón Buscar para cargar los miembros del plan existentes en la página.
3. Complete el cuadro de grupo Detalles Miembros Plan de la siguiente forma:

ID Empleado (identificación del empleado)	Para añadir un nuevo miembro, inserte una fila e introduzca el ID de empleado.
Estado Elegibilidad	Para los planes específicos, el estado por defecto es Elegible Manualmente. No se puede introducir ningún estado automático.
Fecha Referencia	Introduzca la fecha de referencia en la que el empleado es elegible para percibir la prima específica. La fecha debe encontrarse entre la fecha actual y la fecha final del periodo de pago.

Definición de miembros con registros de incentivos de empleados

La página Pagos Individuales permite especificar fórmulas de pago objetivo y garantías para empleados individuales. El sistema escribe esta información en el registro de incentivos de empleado. Para cada empleado se pueden seleccionar varios planes de incentivos y especificar un pago objetivo y una garantía diferentes para cada plan.

Por ejemplo, un empleado podría optar al plan de participación de beneficios de la empresa y a un plan de rendimiento individual.

Aunque se establezca el pago objetivo en el nivel de empleado, se puede optar por asignar a los empleados a un plan individualmente o en grupos.

Planes sin grupos

Si se define el pago objetivo y la garantía de un empleado para un plan de incentivos que especifica *Reg Incentivos Empl* como regla de miembros del plan, se debe introducir la fecha de elegibilidad del empleado para el plan en la página Pagos Individuales. El sistema calcula la elegibilidad/prorrateo del empleado en función de esta fecha.

Si la empresa utiliza funciones de workflow y ha definido el rol del administrador de incentivos, el sistema envía una notificación de workflow al administrador de incentivos cuando se contrata, se renueva o se asciende a un empleado o cuando se produce un cambio en su código de puesto. El administrador de incentivos puede entonces establecer o modificar la elegibilidad, los pagos objetivo y la garantía correspondientes al plan de incentivos del empleado.

Planes con grupos

Si la regla de pertenencia al plan es *Reg Incentivos Empl c/Grupo*, el sistema no utiliza la fecha de elegibilidad introducida en la página Pagos Individuales para calcular la elegibilidad. En su lugar, la elegibilidad del plan se basa en la elegibilidad del grupo.

Páginas utilizadas para definir miembros con registros de incentivos de empleados

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Pagos Individuales	VC_EE_VCOMP	Compensación, Incentivos, Ident Receptores Aptos, Pagos Individuales	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción o eliminación de miembros de planes cuya Regla Miembros Plan es Reg Incentivos Empl (sin grupos). • Asignación o actualización de una fórmula de pago objetivo o de una garantía. • Especificación de la fecha de elegibilidad del plan si éste no utiliza grupos.
Compensación Actual Empleado	VC_CURRNT_COMP_SEC	Haga clic en el vínculo Datos Comp Actual (datos actuales de compensación) de la página Pagos Individuales.	Consulta de los datos de compensación del empleado en la fecha actual, que pueden ser útiles para decidir el pago objetivo y la garantía del empleado.

Definición de miembros con registros de incentivos de empleados

Acceda a la página Pagos Individuales.

Si no selecciona ningún valor aquí, se emite un aviso al guardar la página y se especifica el ID Plan para el que no se ha introducido ninguna fórmula de pago objetivo.

Valor Fecha

Introduzca la fecha en la que el empleado es elegible para recibir un pago procedente del ID Plan seleccionado. El sistema introduce la Fecha Inicial Plan de la tabla de Plan de Incentivos como valor por defecto. El proceso Inctvs - Elegibilidad/Prorrato calcula la elegibilidad y la prorrata desde dicha fecha para los planes que no utilizan grupos. El sistema no utiliza esta fecha para el proceso de elegibilidad si el plan utiliza grupos.

Garantía

Introduzca un importe que esté garantizado para el empleado según el ID Plan. Es un campo opcional. El importe aparece a título informativo en la página Asignación de Primas p/Plan, donde la prima calculada se podrá ajustar según proceda.

Introducción de filas adicionales de datos

Se pueden añadir filas de datos adicionales para fechas efectivas iguales o distintas. Cuando se añade una fila de fecha efectiva, el sistema pregunta si se desean copiar todas las filas existentes con la fecha efectiva previa. Si el plan de la fecha efectiva anterior está todavía activo, deben trasladarse las filas. Probablemente no se desee trasladarlas si el plan de las filas ha vencido. Los datos históricos no se pierden si no se trasladan las filas.

Consejos sobre la administración de garantías

Se puede definir un plan de incentivos específicamente para administrar garantías. En la página Pagos Individuales, seleccione el ID Plan, deje el campo Pago Objetivo en blanco e introduzca el importe de la Garantía del empleado. Al ejecutar el proceso Calcular Primas, el sistema introduce sólo el importe de la garantía del empleado en la página Asignación de Primas p/Plan. Entonces se puede situar el importe o una parte del mismo en el campo Prima Real y aprobarlo para que se efectúe el pago.

Creación de grupos

Se pueden utilizar grupos previamente definidos o definir grupos de miembros del plan elegibles en función de los criterios identificados en los registros de creación de grupos.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, “Configuración y Utilización de Definiciones de Grupos”.

El proceso Inctvs - Elegibilidad/Prorrato genera miembros de grupo basándose en las definiciones del mismo establecidas en las páginas de Creación de Grupos y en las fechas especificadas en el control de ejecución del proceso.

Nota: si se crean grupos con prorrato los datos históricos se incluyen automáticamente.

Información importante sobre la utilización de las páginas de creación de grupos para crear grupos de incentivos

Si se utilizan las páginas de creación de grupos para crear grupos de incentivos, conviene seguir estos pasos:

- Designe al responsable y al aprobador de cada grupo en la página Definición de Grupos - Perfil de Grupos cuando defina grupos.

El aprobador de un grupo suele ser el responsable del grupo padre inmediato (el director del responsable del grupo).

- Si define grupos nuevos para la gestión de incentivos, no debe definir la seguridad del grupo en las páginas de creación de grupos (páginas Seguridad Grupos por Defecto, Seguridad por Grupo o Seguridad por Usuario).

En su lugar, acceda directamente al Gestor de Árboles de PeopleSoft para crear el árbol de incentivos. Defina la seguridad de los grupos del árbol. No podrá modificar ninguna definición de grupo hasta que se haya vinculado a un árbol y se haya definido la seguridad.

- La creación de grupos incluye un ID de grupo llamado *No Group* (sin grupo).

Este grupo es obligatorio para procesar incentivos. El sistema asigna este ID de grupo cuando necesita simular un grupo para un plan que no utiliza grupos. Este ID de grupo nunca debe eliminarse ni asignarse al crear o utilizar grupos.

Consejos para definir grupos de incentivos

Después de crear un grupo en la página Definición de Grupos y guardar/omitir la página, el ID de grupo no aparece en el cuadro de búsqueda. Si desea modificar este grupo en la misma página, primero asócielo con un árbol de incentivos y defina la seguridad del mismo. Una vez definida la seguridad del árbol, puede volver a la página Definición de Grupos y modificar el grupo.

Vinculación de grupos a árboles

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Ventajas de los árboles.
- Aspectos importantes sobre la creación de árboles de incentivos.
- Parámetros de incentivos en PeopleSoft Gestor de Árboles.
- Árboles con fecha efectiva e incentivos.
- Eliminación de duplicados padre-hijo en agrupaciones.

Ventajas de los árboles

Una vez definidos los grupos, se deben vincular a un árbol de incentivos. Cree los árboles de grupo que desee y utilice cualquier ID de grupo en varios árboles. Defina un árbol con uno o varios ID de grupo. La estructura de árbol permite ordenar los grupos de una forma jerárquica que muestra las relaciones padre-hijo. Utilice tantos nodos en el árbol como desee, sin sobrepasar el número máximo de niveles, 12. Defina todos los grupos padre e hijo independientemente en las páginas de Creación de Grupos.

Los árboles jerárquicos permiten administrar planes de incentivos de varias maneras:

- Para la generación de los informes de agrupación habituales de la empresa.
- Para la financiación de grupos en cada nivel, desde el superior al inferior.

El sistema utiliza la estructura jerárquica para garantizar que la financiación en los niveles inferiores no excede la asignación de los niveles superiores de la jerarquía.

- Para la herencia de objetivos, logros y fórmulas de pago (objetivo, mínimo y máximo).

La herencia facilita la definición de los grupos que tienen los mismos objetivos, logros o pagos que los grupos superiores.

- Para proporcionar la seguridad de usuario que se transmite de los grupos padre a los hijo al acceder a las páginas de incentivos.

Esta herencia de seguridad facilita la definición de la seguridad de usuario para cada nivel del árbol.

Aspectos importantes sobre la creación de árboles de incentivos

Una vez definidos los grupos en las páginas de Creación de Grupos, debe utilizarse el Gestor de Árboles de PeopleSoft para vincularlos a un árbol de incentivos. En casi todos los casos deben utilizarse procedimientos estándar para crear árboles jerárquicos en PeopleSoft Gestor de Árboles. No obstante, tenga presente los siguientes aspectos adicionales al crear árboles de incentivos:

- Todos los grupos padres e hijos que se vinculen al árbol deben definirse por separado en las páginas de Creación de Grupos.
- Si se han utilizado páginas de creación de grupos para copiar la estructura de departamento en los grupos, es necesario vincularlos también a un árbol de incentivos y definir la seguridad del árbol.
- Cuando el proceso Inctvs - Elegibilidad/Prorrato genera los grupos, elimina los duplicados padre-hijo. Sin embargo, no elimina duplicados de hermanos, que se pueden gestionar con la ayuda del informe de coincidencia de miembros de árbol.
- En las transacciones de incentivos se alude a los grupos mediante el nombre de árbol introducido en el Gestor de Árboles de PeopleSoft.
- Aplique parámetros especiales de incentivos en el Gestor de Árboles.

Parámetros de incentivos en PeopleSoft Gestor de Árboles

Debe seguir ciertas convenciones al utilizar el Gestor de Árboles de PeopleSoft para crear o mantener árboles de incentivos. Por definición, los árboles de incentivos son árboles de detalle.

La página Propiedades Definición Árbol (PSTREEDEFN) de PeopleSoft Gestor de Árboles se utiliza para especificar los parámetros del árbol de incentivos. En este apartado se describen sólo los campos de la página Propiedades Definición Árbol que tienen parámetros específicos para crear árboles de incentivos.

Definición y propiedades de árboles

En la página Propiedades Definición Árbol, los siguientes campos requieren parámetros específicos para los árboles de incentivos:

ID Estructura	<p>Seleccione <i>VC_GROUP_STRUCT</i> entre los valores disponibles. Esto implica que el árbol es un árbol de grupos creado en Definición de Grupos y que está destinado a la gestión de incentivos.</p> <p>Si selecciona <i>VC_GROUP_STRUCT</i>, le estará indicando al sistema que está creando un árbol de detalle.</p>
Nombre Árbol	El nombre introducido sirve para hacer referencia al árbol en las páginas de incentivos.
Fecha Efectiva	La fecha efectiva del árbol debe ser igual o posterior a la fecha efectiva de los grupos del árbol.
Descripción	Introduzca una descripción del árbol de incentivos que está definiendo.
Categoría	Grupo de alto nivel en el que se pueden organizar estructuras y definiciones de árboles. Este campo no es específico de los árboles de incentivos.

Uso Niveles Seleccione Nivel No Usado.

Consulte también

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Gestor de Árboles

Árboles con fecha efectiva e incentivos

Los árboles de PeopleSoft se rigen por fecha efectiva. Cuando se añade un grupo a un árbol, el Gestor de Árboles de PeopleSoft se asegura de que la fecha efectiva del grupo sea igual o anterior a la fecha efectiva del árbol.

Para el cálculo de primas de incentivos, el sistema utiliza el árbol que sea efectivo desde la fecha final del periodo de pago del plan. Los empleados que pertenezcan a grupos que se encuentren todavía en el árbol reciben la asignación de una prima. Si se modifica un árbol durante el periodo de pago, el árbol nuevo tiene una fecha efectiva posterior a la del árbol original. Si se modifica el árbol eliminando algún empleado o grupo, el sistema no calcula primas para los empleados o grupos eliminados, puesto que no forman parte del árbol que es efectivo desde la fecha final del periodo de pago.

Nota: si un nuevo árbol con fecha efectiva hace que los empleados o los grupos dejen de pertenecer a él durante el periodo de pago, los empleados afectados todavía podrían ser elegibles para percibir una prima si se ha prorrateado el plan. En el caso de los planes prorrateados, el Informe Regularidad Incentivos proporciona una lista de los empleados eliminados del árbol y de los grupos a los que pertenecían. El administrador de incentivos o los responsables de los empleados pueden utilizar esta información para garantizar que estas personas reciben las primas correspondientes.

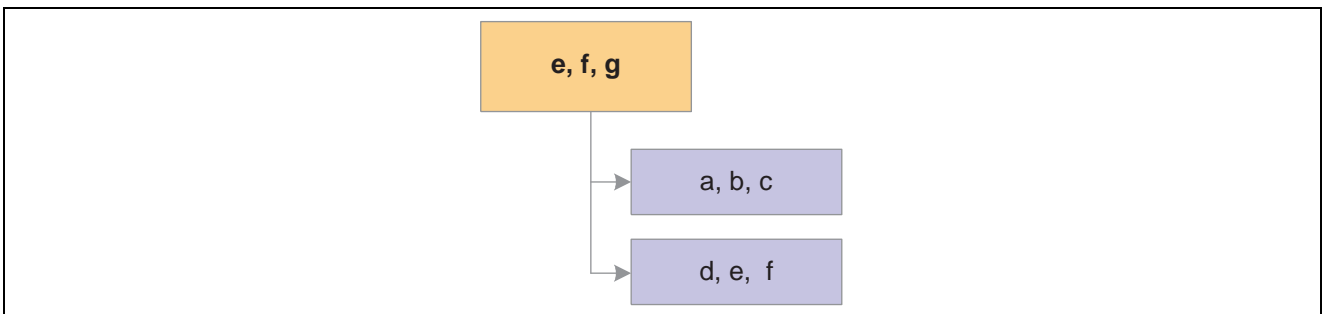
Eliminación de duplicados padre-hijo en agrupaciones

Para lograr una contabilidad precisa de las agrupaciones, el proceso Inctvs - Elegibilidad/Prorrato elimina a un miembro del grupo padre cuando dicho miembro también se encuentra en un grupo hijo. El sistema suprime el duplicado padre-hijo para evitar que se produzca una doble contabilidad de importes de asignación correspondientes al miembro duplicado.

La eliminación de duplicados padre-hijo funciona de la siguiente manera:

Ejemplo

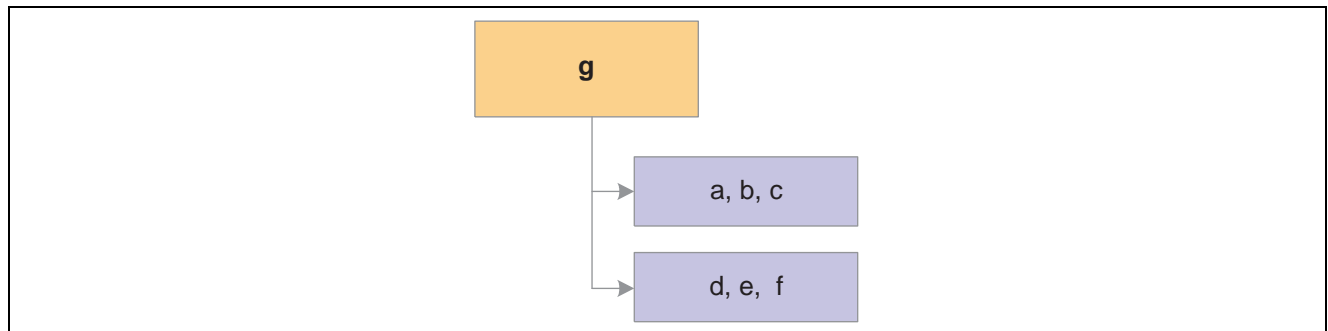
Se crean por separado tres grupos que contienen empleados de la *a* a la *f* en las páginas de Creación de Grupos y se distribuyen en un árbol de la siguiente forma:



Empleados de la *e* a la *f* ordenados en grupos en un árbol de incentivos

Observe que los empleados *e* y *f* son miembros del grupo padre y del grupo hijo. Si el sistema no eliminase los duplicados, los importes de la asignación de estos dos empleados se contabilizarían dos veces cuando se produjera la agrupación al grupo padre.

El proceso Inctvs - Elegibilidad/Prorratio elimina a los empleados duplicados (*e* y *f*) del grupo padre, como se muestra en el siguiente esquema:



El árbol de incentivos después de que el proceso Inctvs - Elegibilidad/Prorratio elimine a los miembros duplicados del grupo padre

Nota: cuando el proceso elimina a los miembros duplicados de los grupos superiores, se evita la doble contabilidad en la agrupación de asignaciones.

Eliminación de duplicados sin modificación de definiciones de grupo

Hay que tener en cuenta que los grupos de un árbol de incentivos no siempre recuperan el mismo contenido que si se utilizaran por separado. El proceso de eliminación de duplicados se encuentra sólo en Gestión de Incentivos y no modifica la definición de grupos establecida en las páginas de Creación de Grupos.

- Si se genera una lista de miembros para el ID de grupo mostrado anteriormente, la lista muestra siempre a los tres empleados (*e*, *f* y *g*), incluso después de que se ejecute el proceso de eliminación de duplicados.
- Si se utiliza el ID de grupo mostrado para el proceso de financiación y asignación, parecerá que el grupo sólo tiene un miembro (*g*).

Establecimiento de seguridad de árboles

Para establecer la seguridad de árboles, debe utilizarse el componente Seguridad de Árbol de Grupo (VC_TREE_SEC_TABLE).

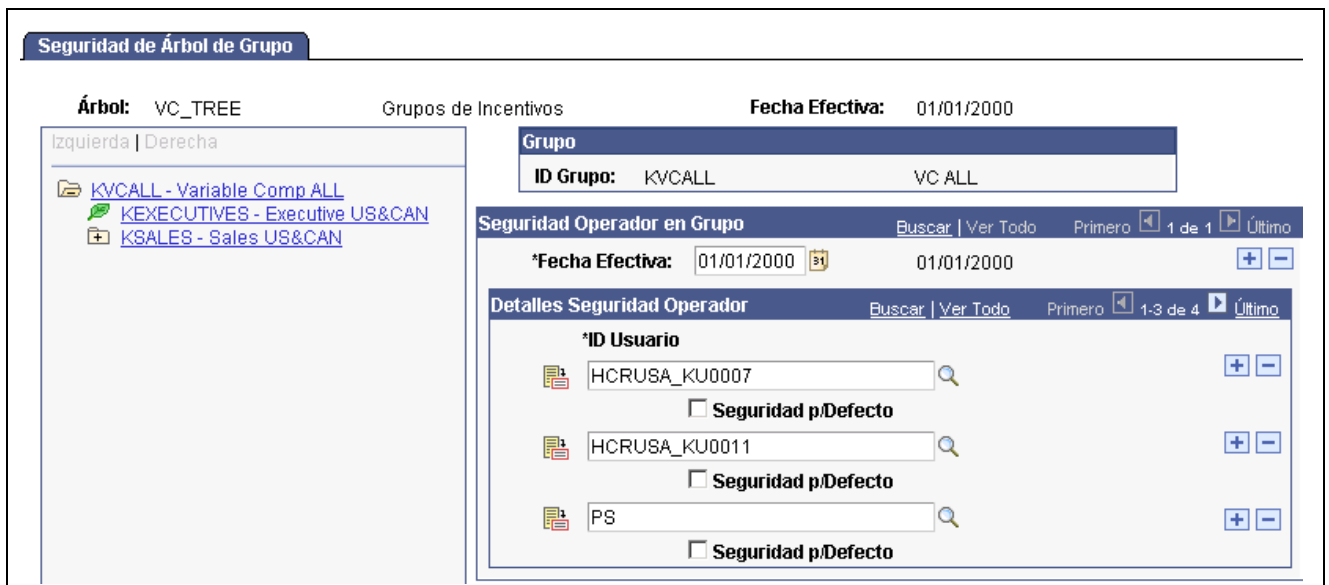
En este apartado se describe el modo de definir relaciones de seguridad entre grupos de incentivos, usuarios y componentes de incentivos.

Páginas utilizadas para establecer la seguridad de árboles

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Seguridad de Árbol de Grupo	VC_TREE_SEC_TABLE	Definición de HRMS, Datos de Productos, Compensación, Incentivos, Seguridad de Árbol de Grupo	Definición de la relación de seguridad entre un grupo de un árbol de Gestión de Incentivos, un usuario y los componentes de Gestión de Incentivos. El acceso a un grupo permite también acceder a los componentes de incentivos de todos los grupos hijo.
Incentivos - Seguridad Gp Árbol	VC_TREE_SECU_SEC	Haga clic en el icono Seguridad Componente situado a la izquierda del ID Usuario en la página Seguridad de Árbol de Grupo.	Especificación de los componentes para los que el usuario seleccionado tiene acceso de seguridad.

Definición de relaciones de seguridad

Acceda a la página Seguridad de Árbol de Grupo.



Página Seguridad de Árbol de Grupo

Árbol Muestra el nombre del árbol introducido en la página de búsqueda, junto con su descripción.

Fecha Efectiva El valor por defecto es la fecha introducida en el campo Fecha Efectiva de la página de búsqueda. Modifique la fecha para acceder al mismo árbol con una fecha efectiva distinta.

Utilización de la vista de control de árboles

La vista de control de árboles de la parte izquierda de la página muestra el árbol tal como se ha definido en el Gestor de Árboles de PeopleSoft. Cada nodo representa un grupo. La descripción del nodo es el ID de grupo.

Seleccione el nodo para el que desea definir el acceso de seguridad. El ID Grupo y la descripción del mismo aparecen en la parte derecha de la página.

Seguridad Operador en Grupo

Fecha Efectiva

Introduzca la fecha efectiva del acceso de seguridad del usuario. Se pueden añadir filas de datos con distintas fechas efectivas. Acceda a la página en modo Corregir Historial para eliminar cualquier fila.

ID Usuario

Aparece una fila de datos por cada ID Usuario que tiene acceso de seguridad al ID Grupo seleccionado para la Fecha Efectiva especificada. Añada un usuario insertando una fila de datos y seleccionando un ID de usuario de entre las opciones disponibles.

Configure la seguridad del árbol de grupo de modo que permita el acceso al responsable y al aprobador de un grupo.

No se pueden eliminar usuarios cuyo acceso a este grupo se haya heredado de un grupo padre (la casilla Seguridad p/Defecto está activada). El sistema realiza esta comprobación dentro del árbol y entre árboles cuando el grupo padre se vuelve a utilizar en otro árbol. Si intenta eliminar una fila de datos de acceso heredado, el sistema emite un mensaje que especifica el ID de usuario, junto con el nombre del árbol y el ID del grupo padre.



Haga clic en el icono Seguridad Componente situado a la izquierda de cada ID Usuario para acceder a la página Incentivos - Seguridad Gp Árbol, donde se define la seguridad de los componentes para ese usuario.

Seguridad p/Defecto

Active esta casilla si desea que el proceso automático de actualización de seguridad de árboles de incentivos permita el acceso del usuario a páginas de incentivos de todos los grupos que podrían situarse como grupos hijo en el grupo seleccionado en modificaciones futuras de árboles.

Ejemplo: concede al usuario 1 acceso de Seguridad p/Defecto al grupo A. Posteriormente incluye al grupo D (que anteriormente era un hermano de A) como hijo del grupo A. A continuación, el proceso de actualización automática de seguridad de árboles de incentivos concede al usuario 1 acceso por defecto al grupo D, siempre que D sea hijo de A. Si posteriormente modifica el árbol de manera que el grupo D ya no sea hijo de A, el sistema le avisa si hay alguna contradicción en la seguridad. El usuario 1 podría dejar de tener acceso a las páginas de incentivos del grupo D.

No se puede eliminar el acceso de seguridad de un usuario a un grupo si se le ha concedido por defecto.

Especificación de acceso a componentes

Acceda a la página Incentivos - Seguridad Gp Árbol.



Página Incentivos - Seguridad Gp Árbol

Nombre Componente

Por defecto, un usuario nuevo tiene acceso a todos los componentes de incentivos. En esta página, elimine las filas de datos de cualquier componente al que no desea que acceda el usuario. El sistema aplica los valores seleccionados de componente al ID Grupo, ID Usuario y Fecha Efectiva especificados. Las opciones elegidas también se aplican a grupos hijo del ID de grupo seleccionado.

Actualización y seguridad de árboles

Cuando el administrador de incentivos modifica un árbol de incentivos en el Gestor de Árboles de PeopleSoft, la nueva estructura del árbol podría no ajustarse a la seguridad existente de árboles de grupos. Configure el servidor de aplicación para que el sistema inicie un proceso que corrija las contradicciones en el ámbito de la seguridad que se produzcan como consecuencia de los distintos tipos de modificaciones efectuadas en los árboles.

Cuando el sistema inicia el proceso para sincronizar la seguridad de los árboles de grupos, genera también notificaciones por correo electrónico y, en algunos casos, una entrada en la lista de trabajos, según sea la modificación realizada en el árbol. En función de si se elimina, se renombra o se modifica el árbol, el correo electrónico informa al usuario de que se ha iniciado un proceso de sincronización. Asimismo, según los casos, activa entradas en la lista de trabajos que describen las acciones manuales adicionales requeridas por el administrador de incentivos.

Eliminación de un árbol

Si se elimina un árbol de incentivos en el Gestor de Árboles de PeopleSoft, el proceso automático inicia las acciones siguientes:

- Eliminación del nombre del árbol de los registros de incentivos.

- Envío de un correo electrónico al administrador de incentivos en el que se indica que se ha iniciado el proceso de sincronización.
- Envío de una entrada de lista de trabajos al administrador de incentivos con las instrucciones para introducir un nombre de árbol nuevo en los registros.

El correo electrónico especifica el nombre y la fecha efectiva del árbol eliminado, así como el ID del plan de incentivos afectado.

Cambio de nombre de un árbol

Si se cambia el nombre de un árbol de incentivos en el Gestor de Árboles de PeopleSoft, el proceso automático inicia las acciones siguientes:

- Cambio del nombre del árbol en los registros de incentivos.
- Envío de un correo electrónico al administrador de incentivos en el que se indica que se ha iniciado el proceso de sincronización.

El correo electrónico especifica el nombre y la fecha efectiva del árbol eliminado, así como el nombre y la fecha efectiva del árbol nuevo.

Reestructuración de un árbol

Si se modifica la estructura de un árbol de incentivos en el Gestor de Árboles de PeopleSoft, el proceso automático inicia las acciones siguientes:

- Actualización de la seguridad de los árboles de grupos de incentivos.
- Envío de un correo electrónico al administrador de incentivos y al administrador de seguridad en el que se indica que se ha iniciado el proceso de sincronización.

El correo electrónico identifica al árbol que ha cambiado y la repercusión en los grupos y en la seguridad.

Aviso: se debe configurar el servidor de aplicación para que se ejecute el proceso automático de actualización al eliminar, renombrar o reestructurar árboles en el Gestor de Árboles de PeopleSoft. Además, cuando se modifica un árbol, es importante que el servidor de mensajes esté activado en la cola de operaciones de servicio *TREE_MAINT*. Si no está activado, no se iniciará el proceso de actualización y el administrador de seguridad tendrá que actualizar manualmente la seguridad en la página Seguridad de Árbol de Grupo. Se puede utilizar el Monitor Operaciones Servicio para comprobar que se procesan correctamente las operaciones de servicio de *TREE_CHANGE*.

Informes sobre pertenencia a árboles

En este apartado se describen los informes de pertenencia a árboles.

Páginas utilizadas para generar informes de pertenencia a árboles

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Coincidencia Miembros de Árbol	RUNCTL_VCP001	Compensación, Incentivos, Informes de Incentivos, Coincidencia Miembros de Árbol	Identificación de los empleados que aparecen varias veces en un árbol. Esta información permite validar o corregir la pertenencia al grupo, según corresponda. Debe seleccionarse el proceso Coinc Miembro Gp Árbol Inctv (VCVCP001).
Informe de Coherencia de Árbol	RUNCTL_VC_REP	Compensación, Incentivos, Informes de Incentivos, Informe de Coherencia de Árbol	Proporciona una lista de los empleados eliminados del árbol y de los grupos a los que pertenecían. El administrador de incentivos o los gerentes de los empleados pueden utilizar esta información para garantizar que estas personas reciben las primas correspondientes.

Informes sobre pertenencia a árboles

Acceda a la página Coincidencia Miembros de Árbol.

Coincidencia Miembros de Árbol

ID Ctrl Ejec: 123 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) **Ejecutar**

Cd Idioma: Español

Personalizar | [Buscar](#) | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Nombre Árbol	Fecha Referencia
1 <input type="text"/>	<input type="text"/> 31 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Página Coincidencia Miembros de Árbol

Seleccione el árbol sobre cuya pertenencia desea generar informes.

Haga clic en Ejecutar y seleccione el proceso de la lista de procesos.

Lista de Procesos						
Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input type="checkbox"/>	Inctvs - Coinc Miembro Grupo	VCP001	Informe SQR	Web	PDF	Distribución
<input type="checkbox"/>	Coinc Miembro Gp Árbol Inctv	VCVCP001	PSJob	Ninguno	(Ngn)	Distribución
<input type="checkbox"/>	Inctvs-Coinc Miembro Grupo	VC_VCP001	Motor de Aplicación	Web	TXT	Distribución

Página Petición Gestor Procesos

Nota: puede seleccionar el proceso Coinc Miembro Gp Árbol Inctv (PSJob) para ejecutar tanto AE como SQR. O puede ejecutar primero AE y después SQR.

CAPÍTULO 6

Proceso de Elegibilidad y Prorratio

En este apartado se ofrece una descripción general del cálculo de la elegibilidad y los factores de prorratio, y se explican las siguientes tareas:

- Determinación de la elegibilidad y cálculo del prorratio.
- Consulta y ajuste de la elegibilidad de miembros de planes.

Concepto de cálculo de elegibilidad y prorratio

A continuación se enumeran los pasos fundamentales para calcular la elegibilidad y los factores de prorratio:

1. Defina la pertenencia al plan.
2. Configure las tablas de control relacionadas con factores de prorratio (en el caso de planes prorratiados).
3. Ejecute el proceso Inctvs-Elegibilidad/Prorratio del Motor de Aplicación (VC_ELIG_PRO).
 - El proceso genera una lista de empleados aptos según el plan y calcula el estado de la elegibilidad.
 - En el caso de los planes prorratiados, calcula un factor de prorratio que el sistema aplica al calcular la asignación de primas.
4. Consulte y ajuste la elegibilidad de miembros de planes.

Cálculo de factores de prorratio

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Cálculo general de factores de prorratio
- Método de cálculo de frecuencia diaria, semanal o mensual
- Método de cálculo según calendarios de días laborables
- Método de cálculo por porcentaje de prorratio
- Método de cálculo de prorratio para miembros de planes que ya no se incluyen en un árbol

Cálculo general de factores de prorratio

El factor de prorratio es un número que expresa el tiempo del periodo de pago durante el cual una persona fue miembro apto del plan. El factor máximo de prorratio es 1, lo que significa que esta persona fue apta durante todo el periodo de pago.

El proceso Inctvs - Elegibilidad/Prorrateo calcula la elegibilidad y el factor de prorrateo. El proceso Calcular Primas utiliza este factor. Antes de calcular las primas, asegúrese de haber hallado el factor de prorrateo correspondiente a todo el periodo de pago del plan.

Términos y elementos

Los siguientes elementos son importantes para comprender cómo se realiza el cálculo de factores de prorrateo.

Periodo Pago	Intervalo temporal de un pago. Se define mediante fechas de inicio y fin en la página Periodos Pago Plan.
Periodo Prorrateo	Fase del periodo de pago del plan utilizada en el prorrateo. El proceso Inctvs - Elegibilidad/Prorrateo comprueba la elegibilidad de un empleado según la fecha final de cada periodo de prorrateo.
Periodo de evaluación de elegibilidad	Periodo correspondiente al cálculo de la elegibilidad/prorrateo. Las fechas de inicio y fin se definen en la página de control de ejecución.

Proceso de cálculo de factor de prorrateo básico

Para calcular el factor de prorrateo:

1. Seleccione Calcular Prorrateo en la página Definición Plan de Incentivos - Reglas Gestión Plan.
2. Defina tablas de control relacionadas con factores de prorrateo.
 - Establezca reglas de días laborables en la página Horarios de Trabajo (para el método de cálculo según los días laborables).
 - Determine reglas de porcentaje de prorrateo en la página Reglas Porcentaje de Prorrateo (para el método de cálculo por porcentaje).
 - Defina periodos de prorrateo en la página Periodos de Prorrateo (para planes prorrateados).
3. Establezca las fechas de inicio y fin del periodo de evaluación de elegibilidad en la página de control de ejecución Determinación de Elegibilidad.
4. Ejecute el proceso para calcular la elegibilidad en función de si el empleado es apto según la fecha final de cada periodo de prorrateo evaluado.

Cada vez que se ejecuta el proceso, se calcula el factor de prorrateo de elegibilidad acumulado para cada miembro desde la fecha inicial del periodo de pago del plan hasta la fecha final de evaluación de elegibilidad.

El sistema muestra el factor de prorrateo en la página Miembros de Plan o Miembros de Plan con Grupos y en la sección Detalle Prima de la página Asignación de Primas p/Plan.

Método de cálculo de frecuencia diaria, semanal o mensual

El sistema calcula el factor de prorrateo de cada periodo de evaluación y acumula dicho factor para todo el periodo de pago.

Definición

Defina los periodos de prorrateo en la página Periodos de Prorrateo.

1. Seleccione *Días Naturales*, *Semanal* o *Mensual* como frecuencia de prorrateo (duración del periodo de prorrateo).
 - Si selecciona *Días Naturales*, no elija ningún valor en el campo ID Pct Prorrateo.

- Si selecciona *Semanal* o *Mensual*, determine el día de la semana o del mes que servirá de fecha de referencia para el cálculo de elegibilidad.
2. El sistema define las fechas finales de los periodos de prorrateo correspondientes al periodo de pago en función de los parámetros de frecuencia diaria, semanal o mensual.

Ejemplo de cálculo mensual

Esta tabla describe los tres periodos de prorrateo del ejemplo de frecuencia mensual con el final del mes como fecha final del periodo:

Descripción	Fecha
Fecha inicial del periodo de evaluación	04/01/2000
Fecha final del periodo de evaluación	06/30/2000
Fechas finales del periodo de prorrateo	30 de abril, 31 de mayo, 30 de junio

El proceso evalúa la elegibilidad de cada uno de los tres periodos de prorrateo correspondientes al periodo de evaluación. Los empleados aptos en las fechas finales del periodo de prorrateo son aptos todo el mes.

El proceso asigna a los miembros cualificados un factor de prorrateo de 1/3 de cada periodo de prorrateo para el que son aptos.

Un miembro que fuera apto en los tres periodos de prorrateo recibiría un factor de prorrateo de 1 (3/3).

Método de cálculo según calendarios de días laborables

El sistema calcula un factor de prorrateo por cada día del periodo y acumula los factores del empleado correspondientes a los días elegibles. El cálculo sería el siguiente:

Porcentaje relativo de objetivo x Nivel de rendimiento del valor de logro

Definición

Pasos para definir el cálculo del calendario de días laborables:

1. Establezca reglas de días laborables en la página Horarios de Trabajo.
2. Cree calendarios asignando un factor a cada día de la semana (de domingo a sábado).
3. Cada día del periodo tiene un factor de prorrateo equivalente al factor de ese día dividido por el total de los factores del periodo.
4. Defina los periodos de prorrateo en la página Periodos de Prorrateo.
 - Seleccione *Días Laborables* como frecuencia de prorrateo. Como se trata de una frecuencia diaria, el sistema crea una fecha final de periodo de prorrateo para cada día del periodo de pago.
 - Seleccione un ID Rgl Día Lab para asignar factores a cada día del periodo de pago.
 - Esta regla se asigna a todos los miembros del plan y su vigencia abarca todo el periodo de pago.

Ejemplo

Definición de un calendario de días laborables:

Día	Factor
Domingo	0
Lunes	1
Martes	1
Miércoles	1
Jueves	1
Viernes	1
Sábado	.5

Según este calendario, el factor total era 23,5 en enero de 2000.

El factor de prorratio atribuido a un miembro para cualquier día elegible en enero de 2000 es el factor de ese día en el calendario de días laborables dividido por 23,5. En este ejemplo, el factor de prorratio para un sábado es $0,5/23,5$ y el factor de prorratio para un martes es $1/23,5$.

El factor de prorratio del empleado para todo el periodo de pago es la suma acumulada de los factores diarios correspondientes a los días elegibles del periodo. El factor máximo para un empleado que sea elegible cada día del periodo es $23.5 / 23.5$ o uno.

Método de cálculo por porcentaje de prorratio

El factor de prorratio se determina remitiéndose al porcentaje asociado con el número de días del periodo en los que el empleado es apto.

La fórmula del cálculo es el porcentaje asignado al rango en el que se incluye el número de días elegibles del empleado.

Definición

Pasos para definir un cálculo por porcentaje de prorratio:

1. Establezca reglas de porcentaje de prorratio en la página Reglas Porcentaje de Prorratio.
2. Para cada ID Pct Prorratio, genere calendarios independientes de tipos de prorratio para los empleados activos y los que están de baja al final del periodo de pago.
3. Para cada calendario de tipos de prorratio, defina rangos de días elegibles y asocie un porcentaje a cada rango.
4. Establezca periodos de prorratio en la página Periodos de Prorratio.
 - Seleccione *Días Naturales* como frecuencia de prorratio. Como se trata de una frecuencia diaria, el sistema crea una fecha final de periodo de prorratio para cada día del periodo de pago.

- Seleccione un ID Pct Prorrateo para vincular calendarios de tipos de prorrateo con el plan correspondiente al periodo de pago.

Ejemplo

Calendario de tipos de prorrateo:

Días de elegibilidad	Porcentaje de prorrateo
10	35.00
21	65.00
31	100

Ejemplo de factores de prorrateo:

Días de elegibilidad del empleado	Factor de prorrateo
5	35 por cien
17	65 por cien
22	100 por cien

Método de cálculo de prorrateo para miembros del plan eliminados de un árbol

Algunas veces un empleado es miembro de un grupo que formaba parte del árbol de incentivos durante una parte del periodo de pago, pero al final del periodo, el empleado o el grupo ya no pertenece al árbol debido a una reorganización o a otros factores.

El proceso Inctvs - Elegibilidad/Prorrateo no calcula el factor de prorrateo para los empleados eliminados del árbol. En el caso de planes prorrateados, el Informe Regularidad Incentivos, disponible en la carpeta Informes de Incentivos, proporciona una lista con el nombre e ID de los empleados eliminados del árbol, junto con el ID del grupo al que pertenecían. El administrador de incentivos o el responsable de los empleados puede utilizar esta información para añadir manualmente a los empleados al árbol en un grupo especial.

Pasos para volver a calcular la elegibilidad de los empleados eliminados de un árbol:

1. Cree un grupo con todos los empleados eliminados del árbol.
2. Vincule manualmente este grupo al árbol.
3. Ejecute el proceso de elegibilidad para calcular correctamente el factor de prorrateo correspondiente a los miembros del grupo.

Consulte también

Capítulo 5, “Definición de Pertenencia a Planes,” Informes sobre pertenencia a árboles, página 52

Cálculo de elegibilidad y prorratio

El proceso Inctvs-Elegibilidad/Prorratio del Motor de Aplicación (VC_ELIG_PRO) realiza un seguimiento del historial de elegibilidad de cada miembro del plan desde la fecha inicial del periodo de pago hasta la fecha final. Ejecútelos en cualquier momento durante la vigencia del plan. Si alguna prima se ha modificado manualmente o se ha presentado a efectos de pago o distribución con respecto a un periodo de pago, no podrá volver a ejecutarlo para ese periodo.

Nota: el proceso Inctvs - Elegibilidad/Prorratio llama a la consulta VC_ELIG_PRO SQL, que recupera sólo la fila con fecha efectiva más actual en los datos de puesto del empleado, incluso si éste tiene más de una acción de puesto en el periodo especificado en la definición de grupo en Creación de Grupos.

Nota: si se vuelve a ejecutar este proceso después de llevar a cabo los procesos Inctvs - Deter Asignación o Calcular Primas, éstos tendrán que volver a ejecutarse. El sistema muestra un aviso que indica que se perderán todos los cálculos de primas si se vuelve a ejecutar el proceso de elegibilidad.

Página utilizada para calcular la elegibilidad y el prorratio

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Determinación de Elegibilidad	RUNCTL_VC_ELIG	Compensación, Incentivos, Ident Receptores Aptos, Determinación de Elegibilidad	Ejecución del proceso Inctvs - Elegibilidad/Prorratio, que rellena las páginas Miembros de Plan y Miembros de Plan con Grupos, actualiza el estado de elegibilidad y calcula el prorratio de planes prorratiados.

Ejecución del proceso de determinación de elegibilidad

Acceda a la página Determinación de Elegibilidad.

F Inicio Evaluación (fecha de inicio de evaluación)	<p>Este campo sólo está disponible para los planes prorrateados. Seleccione la fecha en la que el proceso debería comenzar el cálculo de prorrateo y elegibilidad.</p> <p>Si se ejecuta el proceso por primera vez en el periodo de pago, la fecha inicial del periodo es la única opción y siempre está disponible.</p> <p>Si ya se ha ejecutado el proceso durante el periodo de pago, la otra opción disponible es la fecha inicial del periodo de prorrateo que sigue al último periodo de prorrateo calculado.</p> <p>Por ejemplo, si se ha ejecutado el proceso para el periodo del 01/01/2000 (fecha inicial del periodo de pago) al 31/03/2000 (fecha final del periodo de pago), las dos opciones disponibles serían 01/01/2000 (fecha inicial del periodo de pago) y 01/04/2000 (fecha inicial del siguiente periodo de prorrateo).</p>
F Fin Evaluación (fecha final de evaluación)	<p>Este campo sólo está disponible para los planes prorrateados. Seleccione la fecha hasta la que el proceso debería calcular el prorrateo o la elegibilidad. Las opciones disponibles son todas las fechas finales de los periodos de prorrateo definidas para el plan en la tabla de periodos de prorrateo.</p>

Consulta y ajuste de la elegibilidad de los miembros del plan

En este apartado se ofrece una descripción general de las páginas de miembros de planes y de los códigos de estado de elegibilidad. Asimismo, se describen las siguientes tareas:

- Consulta y ajuste de la elegibilidad de los miembros
- Consulta o corrección de datos históricos de elegibilidad del miembro del plan.
- Consulta y ajuste de la elegibilidad de planes con grupos
- Mantenimiento de la elegibilidad de planes de registro de incentivos de empleados

Consulta y ajuste de la elegibilidad de los miembros del plan

Al ejecutar el proceso Inctvs-Elegibilidad/Prorrateo, el sistema introduce a los miembros del plan elegibles y su estado de elegibilidad en la página Miembros de Plan o en la página Miembros de Plan con Grupos. Después de calcular la elegibilidad, se pueden utilizar estas páginas para consultar la lista más reciente de miembros aptos del plan. También se pueden emplear para ajustar la elegibilidad en cualquier momento durante la vigencia del plan de incentivos.

Nota: vuelva a ejecutar el proceso Inctvs-Elegibilidad/Prorrateo si ajusta la elegibilidad en las páginas de Miembros de Plan.

En la tabla siguiente se indica qué páginas rellena el sistema en función de la regla de pertenencia al plan:

Regla Miembros Plan	Página cumplimentada por el proceso Inctvs-Elegibilidad/Prorratio
Prima Específica	No se aplica el proceso de cálculo de elegibilidad. Introduzca manualmente la elegibilidad de los miembros en la página Miembros de Plan.
Reg Incentivos Empl (sin grupos)	Página Miembros de Plan
Reg Incentivos Empl c/Grupo	Página Miembros de Plan con Grupos
Definir Árbol/Grupo	Página Miembros de Plan con Grupos

Estas páginas muestran el estado de elegibilidad automático actual, junto con el estado de elegibilidad manual actual y futuro. El sistema realiza un seguimiento de cada cambio producido en el estado de elegibilidad y mantiene un registro completo de datos históricos de elegibilidad de cada empleado, que se puede consultar en la página Historial Miembros. Acceda a la página Historial Miembro desde la fila de datos de un miembro en la página Miembros de Plan o Miembros de Plan con Grupos.

Utilización de la página Miembros de Plan para primas específicas

En el caso de primas específicas, debe añadirse una fila en la cuadrícula para cada nuevo miembro de plan que recibe una prima correspondiente al ID de plan y el ID de periodo.

Utilización de la página Miembros de Plan para registros de incentivos de empleados sin grupos

Cuando la regla de pertenencia al plan es Reg Incentivos Empl, se puede utilizar la página Miembros de Plan para consultar la elegibilidad de los miembros del plan o para cambiar el estado de elegibilidad de un miembro a estado manual, pero no se pueden añadir miembros manualmente. Los miembros se añaden en la página Pagos Individuales.

Consulte también

[Capítulo 5, “Definición de Pertenencia a Planes,” Definición de miembros de planes para primas específicas, página 40](#)

Concepto de estado de elegibilidad

El proceso Inctvs - Elegibilidad/Prorratio calcula el estado de elegibilidad de cada miembro del plan, excepto de los miembros de planes de Prima Específica. El estado de elegibilidad de los planes de primas específicas siempre se establece manualmente.

Estado automático frente a estado manual

La elegibilidad se clasifica en dos categorías: estado automático y estado manual. El proceso Inctvs - Elegibilidad/Prorratio calcula automáticamente el estado en función de la elegibilidad de un miembro para un plan o grupo, según se establece en la página Pagos Individuales o en los criterios de definición de grupos. Se puede modificar el estado automático introduciendo un estado manual para el miembro del plan en la página Miembros de Plan o en Miembros de Plan con Grupos. El sistema no sustituye un estado manual por uno automático.

El estado de elegibilidad de un miembro puede cambiar durante la vigencia de un plan de incentivos por numerosas razones. Para realizar un seguimiento de los cambios, el sistema muestra el estado de elegibilidad del miembro, junto con la fecha a partir de la cual es efectivo este estado de elegibilidad.

Origen de la fecha de referencia de elegibilidad

En la tabla siguiente se resume el origen de la fecha de referencia de elegibilidad, que depende de las condiciones individuales del plan y del miembro.

Regla Miembros Plan	Origen del estado automático	Origen del estado manual
Prima Específica	No es posible.	Introducido en la página Miembros de Plan.
Reg Incentivos Empl	Los miembros se añaden en la página Pagos Individuales.	Introducido en la página Miembros de Plan. Modifica el estado automático.
Reg Incentivos Empl c/Grupo O Definir Árbol/Grupo	El miembro cumple los criterios de creación de grupos correspondientes al grupo en la fecha de referencia en la que el proceso calcula la elegibilidad.	Introducido en la página Miembros de Plan con Grupos. Modifica el estado automático.

Definición de los cinco códigos de estado de elegibilidad

Los cinco códigos de estado de elegibilidad son: Eleg Auto (Elegible Automáticamente), Ineleg Aut (Inelegible Automáticamente), Eleg Prorr (Elegible con Prorrateo), Eleg Man (Elegible Manualmente) e Ineleg Man (Inelegible Manualmente).

- *Eleg Auto (Elegible Automáticamente)*

El proceso Inctvs - Elegibilidad/Prorrateo genera el estado Elegible Automáticamente, que no se puede introducir manualmente. Este estado depende de las reglas del plan, tal y como se explica a continuación:

Regla Miembros Plan	Plan no prorrateado	Plan prorrateado
Prima Específica	No es posible el estado automático.	No es posible el estado automático.

Regla Miembros Plan	Plan no prorratio	Plan prorratio
Reg Incentivos Empl	En la fecha de referencia de evaluación de elegibilidad, el miembro del plan está activo en la tabla de incentivos de empleado y el estado del empleado del registro de puesto no queda excluido según las reglas del plan.	Durante todo el periodo de evaluación de elegibilidad, el miembro del plan está activo en la tabla de incentivos de empleado y el estado del empleado del registro de puesto no queda excluido según las reglas del plan.
Reg Incentivos Empl c/Grupo o Definir Árbol/Grupo	El miembro cumple todos los criterios de creación de grupos en la fecha de referencia de evaluación de elegibilidad.	El miembro cumple todos los criterios de creación de grupos durante el periodo completo de evaluación de elegibilidad.

- *Ineleg Aut (Inelegible Automáticamente)*

El proceso Inctvs - Elegibilidad/Prorratio genera el estado Inelegible Automáticamente, que no puede introducirse manualmente. El sistema no calcula la asignación de primas correspondientes a miembros de planes con este estado de elegibilidad. Este estado depende de las reglas del plan, tal y como se explica a continuación:

Regla Miembros Plan	Plan no prorratio	Plan prorratio
Prima Específica	No es posible el estado automático.	No es posible el estado automático.
Reg Incentivos Empl	En la fecha de referencia de evaluación de elegibilidad, el miembro del plan no está activo en la tabla de incentivos de empleado o el estado del empleado del registro de puesto queda excluido según las reglas del plan.	Durante todo el periodo de evaluación de elegibilidad, el miembro del plan no está activo en la tabla de incentivos de empleado o el estado del empleado del registro de puesto queda excluido según las reglas del plan.
Reg Incentivos Empl c/Grupo O Definir Árbol/Grupo	El miembro no cumple todos los criterios de creación de grupos en la fecha de referencia de evaluación de elegibilidad.	El miembro no cumple todos los criterios de creación de grupos durante el periodo completo de evaluación de elegibilidad.

- *Eleg Prorr (Elegible con Prorratio)*

El proceso Inctvs - Elegibilidad/Prorratio genera el estado Elegible con Prorratio, que no puede introducirse manualmente. Sólo los planes prorratiados utilizan este estado. El estado Elegible con Prorratio indica que el miembro era elegible para el plan en la fecha final de al menos uno de los periodos de prorratio, pero no de todos, para los que se ha calculado la elegibilidad dentro del periodo de pago del plan.

- *Eleg Man (Elegible Manualmente)*

El miembro se ha añadido manualmente al plan. Elegible Manualmente es el estado por defecto cuando se inserta una fila nueva en la página Miembros de Plan o en la página Miembros Plan con Grupos.

- *Ineleg Man (Inelegible Manualmente)*

El miembro se ha definido manualmente como inelegible para el plan. El sistema no calcula la asignación de primas correspondientes a miembros de planes con este estado de elegibilidad.

Páginas utilizadas para consultar y ajustar la elegibilidad de miembros de planes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Miembros de Plan	VC_PLAN_MEM_TBL	Compensación, Incentivos, Ident Receptores Aptos, Empleados Aptos por Plan	Consulta y ajuste de la elegibilidad de miembros para planes que no utilizan grupos o introducción de empleados en un plan de primas específicas.
Historial Miembros	VC_PLAN_MEM_SEC	Haga clic en el icono Datos Historial Miembro, situado a la izquierda de la fila de datos del miembro del plan en la página Miembros de Plan o Miembros de Plan con Grupos.	Consulta o corrección de datos históricos de elegibilidad del miembro del plan.
Miembros de Plan con Grupos	VC_PLAN_MEM_WG_TBL	Compensación, Incentivos, Ident Receptores Aptos, Empleados Aptos por Grupo	Consulta y ajuste de la elegibilidad de miembros si el plan utiliza grupos.
Pagos Individuales	VC_EE_VCOMP	Compensación, Incentivos, Ident Receptores Aptos, Pagos Individuales	Introducción o eliminación de miembros de planes cuya Regla Miembros Plan es Reg Incentivos Empl (sin grupos).

Consulta y ajuste de la elegibilidad de miembros

Acceda a la página Miembros de Plan.

Miembros de Plan

ID Plan: HXVC07 VC Ad Hoc Spot Cash Award

ID Periodo: 1999 **Inicio/Fin Periodo:** 01/01/1999 31/12/1999

Fecha Referencia Eval: 31/12/1999

Nombre:

ID Empl: **Estado Elegibilidad:**

Ordenar Miembros Por
 ID Empleado
 Nombre

Detalles Miembros Plan						Personalizar Buscar	Primero 1-4 de 4 Último
*ID Empleado	Nombre	Nº Reg Empl	*Estado Elegibilidad	*Fecha Referencia			
0002	Susan Jones	0	Elegible Manualmente				
0007	Kadejia Ballow	0	Elegible Manualmente				
0009	Ruth Briener	0	Elegible Manualmente				
0010	Seth Ohtsuka	0	Inelegible Manualmente				

Página Miembros de Plan

Inicio/Fin Periodo (periodo de inicio y fin) Fechas definidas para este plan de incentivos e ID de periodo de pago en la tabla de periodos de pago.

Fecha Referencia Eval (fecha de referencia de evaluación) Aparecen diversos valores en función de las siguientes condiciones del plan de incentivos:

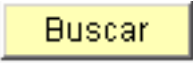





Condiciones del plan de incentivos	Valor p/Defecto
Prima Especifica	La fecha actual. Esta fecha no se puede modificar.
Plan no prorrateado	La fecha de referencia de la evaluación. Esta fecha se introduce en la página de control de ejecución del proceso Inctvs - Elegibilidad/Prorrateo.
Plan prorrateado	La fecha final de la evaluación. Esta fecha se introduce en la página de control de ejecución del proceso Inctvs - Elegibilidad/Prorrateo.

Introducción de miembros de planes por grupos

Puesto que el número de miembros del plan puede ser muy elevado, el sistema cargará los registros en la página por grupos. Si existen miembros para el ID de plan, periodo de pago y grupo actuales, el sistema carga por defecto el primer grupo en la página. Haga clic en el botón Buscar para visualizar a los miembros. El número de filas de cada grupo se determina en el campo Nº Máximo Filas en Pantallas de la referencia de contenido Tabla de Instalación.

Introduzca datos en uno o varios campos de filtro para restringir la búsqueda y haga clic en el botón Buscar para rellenar la página con información de los miembros que cumplan los criterios de búsqueda. Los botones de navegación permiten pasar de un grupo a otro.

Utilice los siguientes filtros y botones de navegación:

Nombre	Introduzca una o varias letras para filtrar por los apellidos de los empleados.
ID Empleado (identificación del empleado)	Introduzca uno o varios números para filtrar por IDs de empleado.
Estado Elegibilidad	Seleccione un valor disponible para filtrar por estado.
	Haga clic sobre este botón para visualizar la primera sección de miembros y para visualizar los resultados de una nueva búsqueda. El campo situado a la izquierda de este vínculo indica las filas que están visibles con respecto al número total de filas que cumplen los criterios de búsqueda actuales. Por ejemplo: <i>12 a 20 de 56</i> significa que se muestran las filas de la 12 a la 20 de un total de 56.
 (¿Actualizar Campos Búsq?)	Haga clic en este icono para borrar los criterios establecidos anteriormente en los campos de filtro.
 (Primer Elemento)	Haga clic en el botón para ver el primer grupo de miembros.
 (Elemento Anterior)	Haga clic en el botón para ver el anterior grupo de miembros.
 (Elemento Siguiente)	Haga clic en el botón para ver el siguiente grupo de miembros.
 (Último Elemento)	Haga clic en el botón para ver el último grupo de miembros.
Ordenar Miembros Por	Determine si desea que los miembros aparezcan en la lista ordenados por <i>ID Empleado</i> o por <i>Nombre</i> . <i>ID Empleado</i> es el valor por defecto.

Detalles Miembros Plan

Al hacer clic en el vínculo Buscar, el sistema carga en la página el primer grupo de miembros correspondiente al ID de plan, periodo de pago y grupo actuales. Se puede consultar un grupo distinto utilizando los controles de grupos de miembros de planes. Para los planes de primas específicas, la cuadrícula está vacía a menos que previamente se hayan introducido miembros para el ID de plan y el ID de periodo de pago.

La información de miembros que aparece en la cuadrícula es actual y futura, según la Fecha Referencia Eval que aparece en la parte superior de la página. Es decir, la Fecha Referencia de la fila de datos de la cuadrícula es igual o posterior a la Fecha Referencia Eval de la parte superior de la página.

ID Empleado (identificación del empleado) Muestra el ID de empleado del miembro del plan. La introducción o el cambio del ID depende de las condiciones siguientes:

Regla Miembros Plan	Introducción del ID de empleado
Prima Específica O Reg Incentivos Empl c/Grupo O Definir Árbol/Grupo	Autorizada en modo Actualizar/Visualizar o en modo Corregir Historial al añadir un empleado al plan en una nueva fila de datos. El sistema muestra el Nombre del empleado después de seleccionar el ID Empleado. El sistema define el Estado Elegibilidad de la fila nueva como <i>Elegible Manualmente</i> .
Reg Incentivos Empl (sin grupos)	No está autorizada.

Nº Reg Empl (número de registro de empleo)

Muestra el número de registro de empleo de los miembros procedente del último registro de puesto con fecha efectiva igual o anterior a la Fecha Referencia de elegibilidad.

Estado Elegibilidad

Aparece el estado de elegibilidad actual o futuro. Los valores son:

- *Elegible Automáticamente*: el proceso de elegibilidad calcula este estado.
- *Inelegible Automáticamente*: el proceso de elegibilidad calcula este estado.
- *Elegible con Prorratio*: el proceso de elegibilidad calcula este estado.
- *Elegible Manualmente*: este es el valor por defecto cuando se añade una fila.
- *Inelegible Manualmente*.

La introducción o modificación de Estado Elegibilidad en la página Miembros de Plan o Miembros de Plan con Grupos está sujeta a las condiciones siguientes:

Regla Miembros Plan	Introducción del estado de elegibilidad	Cambio del estado de elegibilidad
Prima Específica	Autorizada en los modos Actualizar/Visualizar o Corregir Historial. Sólo autorizada en una fila de datos nueva. <i>Elegible Manualmente</i> es el valor por defecto cuando se añade una fila.	Autorizado sólo en el modo Corregir Historial. Cambie <i>Elegible Manualmente</i> a <i>Inelegible Manualmente</i> o <i>Inelegible Manualmente</i> a <i>Elegible Manualmente</i> .

Regla Miembros Plan	Introducción del estado de elegibilidad	Cambio del estado de elegibilidad
Reg Incentivos Empl (sin grupos)	No está autorizada.	Autorizado sólo en el modo Corregir Historial. <i>Cambie Elegible Manualmente a Inelegible Manualmente o Inelegible Manualmente a Elegible Manualmente, o cambie un estado automático a uno manual.</i>
Reg Incentivos Empl c/Grupo O Definir Árbol/Grupo	Autorizada en los modos Actualizar/Visualizar o Corregir Historial. Sólo autorizada en una fila de datos nueva. <i>Elegible Manualmente</i> es el valor por defecto cuando se añade una fila.	Autorizado sólo en el modo Corregir Historial. <i>Cambie Elegible Manualmente a Inelegible Manualmente o Inelegible Manualmente a Elegible Manualmente, o cambie un estado automático a uno manual.</i>

Fecha Referencia

Indica los cambios producidos en la elegibilidad durante un periodo de pago determinado.

Cuando el Estado Elegibilidad es Elegible Automáticamente, Inelegible Automáticamente o Elegible con Prorrateo, esta fecha es la fecha de referencia en función de la cual el sistema calcula la elegibilidad. Cuando el Estado Elegibilidad es automático, no se puede cambiar la fecha.

Si el Estado Elegibilidad es Elegible Manualmente o Inelegible Manualmente, sólo se puede cambiar la Fecha Referencia en el modo Corregir Historial.

Sólo se puede introducir una fecha entre la fecha de referencia de evaluación y la fecha final del periodo de pago.

Prorrateo

Sólo aparece para los planes prorrateados. El proceso Inctvs - Elegibilidad/Prorrateo calcula este factor de prorrateo, que no admite cambios.



(Datos Historial Miembro)

Haga clic en este icono para acceder a la página Historial Miembros, donde puede consultar y modificar el historial de elegibilidad del miembro seleccionado según el ID de plan y el ID de periodo de pago.

Este botón no está disponible si la regla de pertenencia al plan es Prima Específica.

Consulta o corrección de datos históricos de elegibilidad de miembros de planes

Acceda a la página Historial Miembros.

Historial Miembros

Miembro Plan	
ID Empleado:	KC0013
Nº Reg Empl:	0
Nombre:	Margaret Tucker

Historial Elegibilidad		Buscar Ver Todo	Primero	1 de 1	Último
Fecha Referencia	*Estado Elegibilidad				
<input type="text"/>	Eleg Man	+ -			

Página Historial Miembros

El sistema muestra los datos identificativos del miembro del plan procedentes de la fila de datos correspondiente de la página Miembros de Plan o Miembros de Plan con Grupos.

Historial Elegibilidad

Fecha Referencia

Muestra la fecha desde la que ha cambiado el estado de elegibilidad.

La Fecha Referencia sólo se puede cambiar si el Estado Elegibilidad es manual y se utiliza el modo Corregir Historial. La Fecha Referencia introducida debe encontrarse entre la fecha inicial del periodo de pago del plan y la Fecha Referencia Eval situada en la parte superior de la página Miembros de Plan o Miembros Plan con Grupos.

Estado Elegibilidad

Se debe utilizar el modo Corregir Historial para cambiar este estado. Se puede cambiar un estado automático a uno manual, pero no se puede cambiar de manual a automático. Se puede cambiar de *Eleg Man* a *Ineleg Man* o de *Ineleg Man* a *Eleg Man*. El estado sólo se cambiaría para corregir la información histórica.

Nota: el sistema no mantiene datos históricos de planes específicos.

Consulta y ajuste de la elegibilidad de planes con grupos

Acceda a la página Miembros de Plan con Grupos.

Miembros de Plan con Grupos

ID Plan: KCORP Tree Plan - Corporate Compensation

ID Periodo: Q1 **Inicio/Fin Periodo:** 01/01/2000 31/03/2000

Grupos

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 5 Último

ID Grupo: KCSALES Sales CAN **Fecha Referencia:** 31/03/2000

Nombre:

ID Empl: **Estado Elegibilidad:**

1 a 4 de 4 Buscar

Ordenar Miembros Por
 ID Empleado
 Nombre

Detalles Miembros Plan

Personalizar | Buscar Primero 1-4 de 4 Último

ID Empleado	Nombre	Nº Reg Empl	*Estado Elegibilidad	*Fecha Referencia	Prorrateo		
KC0008	Kenneth Wilson	0	Elegible Automáticamente	31/03/2000	1,000	+	-
KC0013	Margaret Tucker	0	Elegible Automáticamente	31/03/2000	1,000	+	-
KC0022	Betty Sinclair	0	Elegible Automáticamente	31/03/2000	1,000	+	-
KC0027	Fred Andrews	0	Elegible Automáticamente	31/03/2000	1,000	+	-

Página Miembros de Plan con Grupos

Los campos de esta página son los mismos que los que figuran en la página Miembros de Plan más el campo siguiente:

ID Grupo Muestra el ID de grupo y la descripción del grupo activo. Utilice los botones Elemento Anterior y Elemento Siguiente para seleccionar otro grupo.

Consulte también

Capítulo 6, “Proceso de Elegibilidad y Prorrateo,” Consulta y ajuste de la elegibilidad de los miembros del plan, página 62

Mantenimiento de los registros de incentivos de empleados

En el caso de planes que especifican Reg Incentivos Empl como regla de pertenencia al plan, la información de los miembros del plan se actualiza en la página Pagos Individuales o en la página Miembros de Plan.

Consulte Capítulo 5, “Definición de Pertenencia a Planes,” Definición de miembros con registros de incentivos de empleados, página 41.

Página Pagos Individuales

La página Pagos Individuales permite añadir o eliminar miembros del plan, así como cambiar información sobre pagos objetivo en cualquier momento durante la vigencia del plan.

Pasos para añadir o eliminar miembros en la página Pagos Individuales:

1. Inserte una fila con fecha efectiva.
El sistema pregunta si desea copiar todas las filas del plan con la fecha efectiva anterior. Copie las filas si el empleado todavía está activo con respecto a los planes.
2. Para que un empleado no sea elegible para un plan, inserte una fila con fecha efectiva y mantenga los detalles del plan, pero elimine el valor del campo de fecha de elegibilidad (valor nulo).
El hecho de suprimir toda la fila de detalle de ese plan no hace que el empleado deje de ser elegible.

3. Para que un empleado sea elegible respecto a un plan, inserte una fila de plan e introduzca datos, si procede.

Página Miembros de Plan

La página Miembros de Plan permite cambiar el estado de elegibilidad de un miembro.

Consulte también

Capítulo 6, “Proceso de Elegibilidad y Prorratio,” Consulta y ajuste de la elegibilidad de los miembros del plan, página 62

CAPÍTULO 7

Definición y Utilización de Objetivos Ponderados

En este capítulo se ofrece una descripción general de los objetivos ponderados y del cálculo de factor de rendimiento, además de explicar los puntos siguientes:

- Definición de objetivos ponderados.
- Introducción de logros de objetivos ponderados
- Ejecución del informe sobre objetivos de grupo y de organización

Concepto de objetivos ponderados

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Terminología de objetivos ponderados
- Niveles de objetivos ponderados
- Pasos para la utilización de objetivos ponderados
- Cálculo del factor de rendimiento

Terminología de objetivos ponderados

En este apartado se explican algunos términos relacionados con objetivos ponderados.

Objetivo	Medida de rendimiento que se define en la página Objetivos.
Porcentaje de Logro	Porcentaje de consecución de objetivos de rendimiento en cada nivel de objetivo.

Niveles de objetivos ponderados

Se puede gestionar un plan de incentivos con objetivos ponderados en uno, dos o tres niveles. Los tres niveles son: organización, grupo e individuo. Cuando se define el plan, se asigna un porcentaje de objetivo a cada nivel. Este porcentaje indica el valor relativo de cada nivel en el cálculo final del factor de rendimiento. Si no se utiliza ningún nivel, se asigna un porcentaje de 0%.

Para calcular el rendimiento de una persona, el sistema multiplica el logro de objetivos de cada nivel por el porcentaje relativo de objetivo para generar un logro ponderado. Después calcula el total de logros ponderados para los tres niveles.

Objetivos de organización

Los objetivos organizativos son objetivos de rendimiento que se definen para toda la organización. Se asigna un porcentaje de objetivo ponderado a cada objetivo organizativo para determinar su importancia en relación con otros objetivos del mismo nivel. El porcentaje de logros de objetivos organizativos repercute por igual en el cálculo de incentivos de todos los miembros del plan. Un objetivo de organización puede ser de naturaleza financiera (por ejemplo, ingresos) o de naturaleza operativa (por ejemplo, número de empleados).

Objetivos de grupo

Se pueden utilizar objetivos de grupo si se administra el plan con grupos. Los objetivos de grupo son objetivos de rendimiento que se definen para todos los miembros de un grupo. Los grupos hijo heredan el factor de rendimiento de los grupos padre, a menos que se establezcan objetivos distintos en el nivel de los grupos hijo. Si se especifican objetivos para un grupo, el factor de rendimiento de éste se calcula en función de los logros de los propios objetivos del grupo. Si no se establece ningún objetivo, el factor de rendimiento del grupo se toma del grupo padre.

Se asigna un porcentaje de objetivo ponderado a cada objetivo de grupo para determinar su importancia en relación con otros objetivos del mismo nivel. El porcentaje de logro de los objetivos del grupo repercute por igual en el cálculo de incentivos de todos los miembros del grupo.

Objetivos individuales

Los objetivos individuales son objetivos de rendimiento que se definen para miembros individuales del plan. Se asigna un porcentaje de objetivo ponderado a cada objetivo individual para determinar su importancia en relación con otros objetivos del mismo nivel. El porcentaje de logro de objetivos individuales repercute sólo en el cálculo de incentivos del miembro del plan.

Consulte también

[Capítulo 7, “Definición y Utilización de Objetivos Ponderados,” Ejecución del informe de objetivos de grupo y organización, página 85](#)

[Capítulo 3, “Definición de Elementos de Datos,” Definición de objetivos, página 16](#)

Pasos para la utilización de objetivos ponderados

A continuación se enumeran los pasos que deben seguirse para el uso de objetivos ponderados en la gestión de planes:

1. Defina IDs de objetivo en la página Objetivos.
2. Establezca objetivos ponderados como una opción de plan en la página Definición Plan.
 - a. Seleccione *Objetivos Ponderados* como tipo de objetivos de plan.
 - b. Especifique los porcentajes de los objetivos del plan de cada uno de los tres niveles de objetivos (el total debe sumar 100 por ciento).
3. Defina objetivos ponderados en el componente Objetivos de Plan (VC_PLAN_GOAL) o en el componente Objetivos de Plan con Grupos (VC_PLAN_GOAL_WG).
4. Introduzca logros para cada nivel de objetivo ponderado en las páginas de logros.
5. Calcule un factor de rendimiento para objetivos de organización y grupo mediante la ejecución del proceso de Motor de Aplicación Inctvs - Deter Asignación (VC_DET_ALLOC).
6. Calcule un factor de rendimiento para objetivos individuales mediante la ejecución de los procesos de Motor de Aplicación Calcular Primas por Plan (VC_CALWRD) o Calcular Primas por Grupo (VC_CALWRD_WG).

7. Aplique el factor de rendimiento al pago objetivo mediante la ejecución del proceso Calcular Primas.
8. Ejecute el informe optativo sobre objetivos de grupo y de organización antes o después del periodo de medida.

Cálculo del factor de rendimiento

El proceso Inctvs - Deter Asignación calcula el factor de rendimiento correspondiente a objetivos de organización y de grupo. El proceso Calcular Primas calcula el factor de rendimiento relativo a objetivos individuales. Este proceso calcula también el factor de rendimiento total y lo aplica al pago objetivo prorrateado.

El sistema multiplica los tres porcentajes siguientes para calcular el factor de rendimiento de cada objetivo:

- El porcentaje relativo que se asigna al nivel de objetivo cuando se define el plan.
- El porcentaje relativo que se asigna al objetivo de rendimiento.
- El porcentaje de consecución del objetivo de rendimiento.

La fórmula para calcular el factor de rendimiento correspondiente a cada objetivo es la siguiente:

Porcentaje relativo de objetivos de plan x porcentaje de objetivos ponderados x porcentaje de logros = factor de rendimiento

El proceso Calcular Primas suma el factor de rendimiento de todos los objetivos para obtener el factor de rendimiento total de los miembros del plan. El cálculo se redondea hasta cinco decimales.

Ejemplo de cálculo de factor de rendimiento y cálculo de primas

El siguiente diagrama ilustra el cálculo del factor de rendimiento para objetivos establecidos a tres niveles, mediante la fórmula:

Porcentaje relativo de objetivos de plan x porcentaje de objetivos ponderados x porcentaje de logros = factor de rendimiento

Objetivos	Porcentaje de objetivos ponderados plan	Porcentaje de objetivos ponderados	Porcentaje de logros	Factor de rendimiento
Objvo Org 1	50	35	100	.175
Objvo Org 2	50	65	125	.40625
Objvo Grupo1	35	50	75	.13125
Objvo Grupo 2	35	50	50	.0875
Objvo Individual 1	15	100	100	.15
Factor total de rendimiento				.95

Cálculo del factor de rendimiento

El proceso Calcular Primas multiplica el pago objetivo prorrateado por el factor de rendimiento para calcular la prima.

Los siguientes datos se utilizan para calcular la prima trimestral en este ejemplo:

Descripción de los datos	Valor de los datos
Salario del empleado	\$50.000 (salario anual)
Fórmula de pago del plan	15% del salario base (trimestral)
Factor de prorrateo	0.75
Factor de rendimiento	0,95 (calculado en el ejemplo anterior)

A continuación se muestra el cálculo de la prima:

$$\{((\$50,000 \times 15\%) \div 4) \times 0.75\} \times 0.95 = \$1,335.94$$

Definición de objetivos ponderados

En este apartado se proporciona una descripción general, se muestran los requisitos y las páginas utilizadas para definir los objetivos ponderados en el nivel de plan, grupo e individual.

Concepto de definición de objetivos ponderados

Los componentes Objetivos de Plan (VC_PLAN_GOAL) y Objetivos de Plan con Grupos (VC_PLAN_GOAL_WG) permiten definir objetivos ponderados.

Los objetivos sólo se definen en niveles en los que el porcentaje de objetivo es superior al 0%, en la página Definición Plan. Se puede establecer cualquier número de objetivos en cada nivel, siempre que el porcentaje total del valor relativo de cada nivel sea 100%.

Ejemplo de un objetivo en un nivel

Esta tabla ilustra la definición de un objetivo a un nivel:

<i>Objetivo</i>	ROI (rendimiento de la inversión)
<i>Valor Relativo</i>	100 por cien
<i>Comentarios</i>	Objetivo ROI del 18%

Ejemplo de tres objetivos en un nivel

Esta tabla ilustra la definición de tres objetivos a un nivel:

<i>Objetivo</i>	ROI	EPS	TSR
<i>Valor Relativo</i>	50 por cien	25 por cien	25 por cien
<i>Comentarios</i>	Objetivo ROI del 18%	EPS de \$2,35	11% de TSR

Requisitos

Antes de definir los valores relativos de los objetivos, es preciso:

- Definir los objetivos.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Elementos de Datos,” Definición de objetivos, página 16.](#)

- Definir el plan para los objetivos ponderados.

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Planes de Incentivos,” Especificación de definiciones de planes de incentivos, página 26.](#)

Páginas utilizadas para definir objetivos ponderados

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Objetivos Organización	VC_ORG_GOAL	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de HRMS, Datos de Productos, Compensación, Incentivos, Objetivos de Plan, Objetivos Organización • Definición de HRMS, Datos de Productos, Compensación, Incentivos, Objetivos de Plan con Grupos, Objetivos Organización • Compensación, Incentivos, Mantenimiento de Planes, Objetivos de Plan, Objetivos Organización • Compensación, Incentivos, Mantenimiento de Planes, Objetivos de Plan con Grupos, Objetivos Organización 	Asignación de objetivos al plan en el nivel de organización y definición de su valor relativo. La suma de todos los objetivos de la organización debe ser igual a 100%.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Objetivos Grupo	VC_GRP_GOAL	<ul style="list-style-type: none"> Definición de HRMS, Datos de Productos, Compensación, Incentivos, Objetivos de Plan con Grupos, Objetivos Grupo Compensación, Incentivos, Mantenimiento de Planes, Objetivos de Plan con Grupos, Objetivos Grupo 	<p>Asignación de objetivos al plan en el nivel de grupo y definición de su valor relativo. La suma de todos los objetivos del grupo debe ser igual a 100%.</p> <p>El cuadro de diálogo de búsqueda de la referencia de contenido sólo muestra los planes que utilizan grupos.</p>
Objetivos Individuales p/Def	VC_IND_GOAL	<ul style="list-style-type: none"> Definición de HRMS, Datos de Productos, Compensación, Incentivos, Objetivos de Plan, Objetivos Individuales p/Def Compensación, Incentivos, Mantenimiento de Planes, Objetivos de Plan, Objetivos Individuales p/Def 	<p>Se aplica a planes que no utilizan grupos. Asignación de objetivos por defecto al plan en el nivel individual y definición de su valor relativo. La suma de todos los objetivos individuales debe ser igual a 100%.</p> <p>El sistema introduce los objetivos definidos en la página Objetivos Individuales p/Def como objetivos por defecto en la página Objetivos Individ en Grupos, donde se pueden modificar para cada empleado.</p>
Objetivos Individuales p/Def	VC_IND_GOAL_WG	<ul style="list-style-type: none"> Definición de HRMS, Datos de Productos, Compensación, Incentivos, Objetivos de Plan con Grupos, Objetivos Individuales p/Def Compensación, Incentivos, Mantenimiento de Planes, Objetivos de Plan con Grupos, Objetivos Individuales p/Def 	<p>Se aplica a planes con grupos. Asignación de objetivos individuales por defecto a cada grupo del plan y definición de su valor relativo. La suma de todos los objetivos individuales debe ser igual a 100%.</p> <p>El sistema introduce los objetivos definidos en la página Objetivos Individuales p/Def como objetivos por defecto en la página Objetivos Individ en Grupos, donde se pueden modificar para cada empleado.</p>

Introducción de logros de objetivos ponderados

En este apartado se ofrece una descripción general de los logros de objetivos ponderados y se explican las siguientes tareas:

- Introducción de logros de objetivos de organización

- Introducción de logros de objetivos de grupo
- Introducción de logros de objetivos individuales
- Introducción de logros de objetivos individuales con grupos

Concepto de logros de objetivos ponderados

El logro de objetivos se representa con un porcentaje que expresa en qué medida la organización, el grupo o un empleado ha cumplido el objetivo fijado durante el periodo de rendimiento. Se puede introducir un porcentaje de logro superior al 100% si el rendimiento en relación con el objetivo supera las previsiones. Si no se introduce ningún porcentaje de logro con respecto a un objetivo que se ha definido, el sistema utiliza el 0% como porcentaje de logro de ese objetivo.

Se introducen logros de objetivos en cada nivel del plan para el que se han definido objetivos ponderados. Cuando se accede a una página de logros de objetivos, el sistema muestra una fila de datos para cada ID de objetivo que se ha definido en ese nivel del plan o grupo.

Los logros de objetivos se pueden introducir siempre que se disponga de información en el proceso de gestión de la organización, teniendo en cuenta las limitaciones pertinentes.

Logros de organización y de grupo

Se deben introducir todos los logros de la organización y del grupo antes de ejecutar el proceso Inctvs - Deter Asignación.

Logros individuales

Se pueden introducir logros individuales siempre que se desee tras la ejecución del proceso de elegibilidad y antes de la ejecución del plan de cálculo de primas para el plan o el grupo.

Páginas utilizadas para introducir logros de objetivos ponderados

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Objetivos de Organización	VC_ORG_GOAL_ATN	Compensación, Incentivos, Definición Logros de Objetivos, Objetivos de Organización	Introducción de los logros de los objetivos de la organización definidos para el plan.
Objetivos de Grupo	VC_GRP_GOAL_ATN	Compensación, Incentivos, Definición Logros de Objetivos, Objetivos de Grupo	Introducción de los logros de los objetivos del grupo definidos para el plan.
Objetivos Individuales	VC_IND_GOAL_ATN	Compensación, Incentivos, Definición Logros de Objetivos, Objetivos Individuales	Introducción de objetivos y valores relativos, cambio o eliminación de objetivos y valores relativos por defecto e introducción de logros de objetivos de miembros del plan para aquellos planes que no utilizan grupos.
Objetivos Indiv en Grupos	VC_IND_GOAL_WG_ATN	Compensación, Incentivos, Definición Logros de Objetivos, Objetivos Indiv en Grupos	Introducción de objetivos y valores relativos, cambio o eliminación de objetivos y valores relativos por defecto e introducción de logros de objetivos de miembros del plan para aquellos planes que utilizan grupos.

Introducción de logros de objetivos de organización

Acceda a la página [Objetivos de Organización](#).

Consulte también

Capítulo 7, “Definición y Utilización de Objetivos Ponderados,” Introducción de logros de objetivos de organización, página 82

Introducción de logros de objetivos individuales

Acceda a la página [Objetivos Individuales](#).

Esta página es similar a las páginas [Objetivos de Grupo](#) y [Objetivos de Organización](#). El proceso Inctvs - Elegibilidad/Prorrato carga los objetivos individuales por defecto en esta página para todos los miembros elegibles del plan. Los valores por defecto se utilizan como punto de partida para actualizar objetivos individuales antes de introducir logros de objetivos.

ID Periodo	Muestra el ID del periodo de pago del plan para el que desea introducir logros de objetivos.
Sin Objetivos	Active esta casilla si desea eliminar todos los objetivos individuales correspondientes al miembro del plan. Si selecciona Sin Objetivos, el sistema elimina todos los registros de objetivos individuales para el miembro del plan. No es posible introducir datos en este campo. En ese caso, el sistema utiliza 100 por ciento como porcentaje de logro en el nivel individual. De ese modo, la falta de objetivos no provoca una reducción de la prima.
Porcentaje Total	El sistema suma los porcentajes relativos a medida que se modifican o se introducen para cada objetivo y muestra el total acumulado en este campo. Ajuste los porcentajes de los objetivos hasta que la suma de todos ellos para el periodo de pago sea 100%. Para poder guardar la página, el porcentaje total debe ser 100%.
ID Objetivo	Muestra una fila para cada ID de objetivo por defecto introducido en la página Objetivos Organización . Seleccione una fila de datos para un ID de objetivo por defecto o añada un objetivo nuevo seleccionando un ID entre las opciones disponibles.
Valor Relativo	Muestra el porcentaje de valor relativo asignado al ID de objetivo por defecto. Modifique el valor por defecto o introduzca un porcentaje de valor relativo para un nuevo ID de objetivo. El total de todos los valores relativos correspondientes al ID de periodo de pago debe ser igual a 100%.
Alcanzado	Introduzca el porcentaje alcanzado de cada objetivo.

Introducción de logros de objetivos individuales con grupos

Acceda a la página [Objetivos Indiv en Grupos](#).

Objetivos Indiv en Grupos

ID Plan: KCORP Tree Plan - Corporate Compensation

ID Periodo: Q1

Grupos Buscar | Ver Todo Primero ◀ 1 de 5 ▶ Últim

ID Grupo: KCSALES Sales CAN

Detalles Empleado Buscar | Ver Todo Primero ◀ 1 de 4 ▶ Últim

ID Empleado: KC0008 Kenneth Wilson

Nº Reg Empl: 0 Sin Objetivos **Porcentaje Total:** 100,00

Logros Objetivos Individuales Buscar | Ver Todo Primero ◀ 1 de 1 ▶ Últim

***ID Objetivo:** Individual Sales Goals

Valor Relativo:

Alcanzado:

Descr Larga:

Página Objetivos Indiv en Grupos

El sistema no aplica automáticamente los porcentajes de los logros de un grupo padre a sus grupos hijo del árbol. Se debe seleccionar el ID de cada grupo cuyos objetivos individuales por defecto se desean modificar e introducir porcentajes de logros.

El proceso Inctvs - Elegibilidad/Prorrato carga los objetivos individuales por defecto en esta página para miembros de grupos que tienen definidos objetivos individuales por defecto. Los valores por defecto se utilizan como punto de partida para actualizar objetivos individuales antes de introducir logros de objetivos.

Todos los campos de esta página son iguales a los de la página Objetivos Individuales, pero además aparece el campo ID Grupo.

ID Grupo Muestra el ID de grupo de los miembros del plan cuyos logros se desea introducir.

Consulte también

[Capítulo 7, “Definición y Utilización de Objetivos Ponderados,” Introducción de logros de objetivos individuales, página 84](#)

Ejecución del informe de objetivos de grupo y organización

En este apartado se describe la página que se utiliza para ejecutar el informe Inctvs - Objs para Orgs y Gps (VC011).

Página utilizada para ejecutar el informe sobre objetivos de grupo y de organización

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Objetivos Grupo y Organización	RUNCTL_VC_REP	Compensación, Incentivos, Informes de Incentivos, Objetivos Grupo y Organización	Ejecución del informe Inctvs - Objs para Orgs y Gps (VC011). Proporciona los valores relativos de los objetivos del plan para el ID de periodo e ID del plan de incentivos, así como una lista de todos los objetivos ponderados de organización y de grupo del plan, con los porcentajes relativos y los porcentajes de logros.

CAPÍTULO 8

Definición y Utilización de Objetivos de Matriz

En este capítulo se ofrece una descripción general de los objetivos de matriz y del cálculo del resultado de rendimiento, además de explicar los puntos siguientes:

- Definición de objetivos de matriz.
- Introducción de logros de objetivos de matriz

Concepto de objetivos de matriz

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Tipos de objetivos de matriz
- Terminología de objetivos de matriz
- Pasos para la utilización de objetivos de matriz
- Ejemplo de objetivos de matriz y cálculo del resultado de rendimiento.

Tipos de objetivos de matriz

Al utilizar una matriz de objetivos, es preciso definir objetivos, niveles de rendimiento y un programa de pagos. El sistema calcula un resultado de rendimiento que determina la fórmula de pago utilizada por el proceso de asignación de primas para calcular primas.

Dado que una matriz de objetivos determina la fórmula de pago en el nivel de organización o de grupo, conviene considerar cuidadosamente las opciones antes de utilizar una matriz de objetivos para planes gestionados con una de las siguientes reglas de miembros del plan:

- Reg Incentivos Empl
- Reg Incentivos Empl c/Grupo

Con estas reglas se puede definir el pago objetivo en el nivel individual de miembros del plan. Esta opción se sustituye cuando se utiliza una matriz de objetivos.

Se puede gestionar un plan de incentivos con una matriz de objetivos en el nivel de organización o de grupo. El nivel depende de la regla de miembros del plan que se establece para el plan, como se muestra a continuación:

- Se debe utilizar una matriz de objetivos de organización si la regla de miembros del plan es Reg Incentivos Empl (sin grupos).
- Si la regla es Reg Incentivos Empl c/Grupo o Definir Árbol/Grupo, se define la matriz en el nivel de grupo para objetivos de grupo.

El sistema no admite objetivos de matriz de nivel individual.

Matriz de objetivos de organización

Este tipo de matriz permite definir objetivos de rendimiento para toda la organización. El resultado del rendimiento de objetivos de organización determina la fórmula de pago relativa a todos los miembros del plan.

Matriz de objetivos de grupo

Este tipo de matriz permite definir objetivos de rendimiento para todos los miembros de un grupo. Los grupos hijo heredan los objetivos y logros de los grupos padre, a menos que se establezca una matriz de objetivos distinta en el nivel de grupos hijo. El resultado del rendimiento de objetivos de grupo determina la fórmula de pago de todos los miembros del grupo.

Terminología de objetivos de matriz

En este apartado se explican algunos términos relacionados con objetivos de matriz.

Valor Relativo	Porcentajes relativos asignados a los objetivos de rendimiento definidos en la matriz.
Límite Mínimo	Condiciones de rendimiento mínimo que se deben cumplir antes de que se produzca el pago. Los límites cancelan los pagos si no se logra un nivel de rendimiento mínimamente aceptable para los objetivos definidos.
Objetivo	Condiciones de rendimiento que se deben dar antes de que se produzca un pago óptimo. El objetivo implica el nivel medio de rendimiento para lograr los objetivos de la matriz. Un grupo o una organización suele alcanzar el nivel objetivo de rendimiento el 80% de las veces.
Límite Máximo	Condiciones de rendimiento que se deben dar antes de que se produzca el pago máximo. Este límite implica el nivel máximo de rendimiento para lograr los objetivos de la matriz. Un grupo o una organización suele alcanzar el nivel de límite máximo de rendimiento el 50% de las veces.
Nivel de Rendimiento	<p>Porcentajes que se asignan a los niveles mínimo, objetivo y máximo de la matriz. El sistema utiliza estos porcentajes para calcular el resultado del rendimiento.</p> <p>El número de niveles de rendimiento corresponde al número de columnas que se especifican para la matriz. Se suelen definir cinco niveles comprendidos entre el 80% y el 120%. Según este esquema, el 80% y 90% representan un rendimiento inferior a lo previsto, 100% representa el nivel previsto de rendimiento y 110% y 120% representan un rendimiento superior a lo previsto. También se suelen utilizar matrices de tres y siete niveles.</p>
Alcanzado	Representación numérica del logro de un objetivo de matriz. El sistema interpola el valor de logro de objetivo a un valor de rendimiento. Ese valor determina el porcentaje de nivel de rendimiento utilizado en el cálculo del resultado de rendimiento.
Puntuación	El sistema calcula el resultado de cada objetivo multiplicando el porcentaje del objetivo por el del nivel de rendimiento en el que se encuentra el valor de logro. El resultado de rendimiento total es la suma de los resultados de todos los objetivos de la matriz. El sistema determina la fórmula de pago en función de dónde se encuentra el resultado de rendimiento total en el programa de pagos.
Puntuación Total	Suma de los resultados de rendimiento de todos los objetivos de la matriz. El sistema determina la fórmula de pago en función de dónde se encuentra el resultado de rendimiento total en el programa de pagos.

Programa de Pagos	Programa de rangos de resultados de rendimiento y fórmulas de pago asociadas.
Fórmula de Pago	Fórmula que utiliza el sistema para calcular la prima de incentivos del miembro del plan. La fórmula suele ser un porcentaje del salario base.

Pasos para la utilización de objetivos de matriz

A continuación se enumeran los pasos de nivel superior que deben seguirse para el uso de una matriz de objetivos en la gestión de un plan de incentivos:

1. Defina IDs de objetivo en la página Objetivos.
2. Defina la opción de matriz de objetivos en la página Definición Plan de Incentivos - Definición Plan.
Pasos para definir la matriz de objetivos:
 - a. Seleccione *Matriz Objetivos* como tipo de objetivos del plan.
 - b. Especifique el número de columnas que desea definir en la matriz.
3. Configure la matriz de objetivos en la página Objetivos de Plan - Objetivos Matriz o en la página Objetivos de Plan con Grupos - Objetivos Matriz.
 - a. Introduzca los IDs de objetivo que utilizará para evaluar el rendimiento.
 - b. Establezca un porcentaje relativo para cada ID de objetivo (el total acumulado de los porcentajes de todos los objetivos debe ser 100 por cien).
 - c. Introduzca los porcentajes de nivel de rendimiento mínimo, objetivo y máximo correspondientes al número de columnas de matriz definidas para el plan.
 - d. Identifique los valores de nivel de rendimiento que se pueden medir para cada objetivo y nivel de porcentaje de rendimiento.
4. En la página Programa de Pagos, identifique un programa que represente el importe de la prima que recibiría un miembro del plan en los distintos niveles de rendimiento.
5. En las páginas Objetivos de Matriz, introduzca el valor de logro de cada objetivo.
El sistema realiza los cálculos siguientes:
 - Determina el resultado del rendimiento para cada objetivo.
 - Suma los resultados de todos los objetivos.
 - Determina la fórmula de pago.
6. Calcule la prima con la fórmula de pago mediante la ejecución del proceso Calcular Primas.

Consulte también

Capítulo 3, “Definición de Elementos de Datos,” Definición de objetivos, página 16

Ejemplo de objetivos de matriz y cálculo del resultado de rendimiento

El siguiente ejemplo muestra un caso de matriz de objetivos con cinco columnas:

Objetivos	Valor	Niveles de rendimiento					Valores de rendimiento		Pntc
		Umbral	Objetivo			Diferencia	Logro		
		80%	90%	100%	110%	120%			
Servicio oportuno	40%	85%	90%	92%	94%	97%	92%	40	
Margen de contribución	35%	12%	14%	16%	18%	20%	18%	39	
Satisfacción del cliente	25%	80	85	90	95	98	85	23	
Total valor objetivo	100%	Total puntuación rendimiento						102	

Ejemplo de matriz de objetivos

En el ejemplo de matriz aparecen los elementos siguientes:

- Cinco niveles de rendimiento comprendidos entre el 80% y el 120% (para el nivel mínimo, objetivo y máximo).
- Tres objetivos para medir el rendimiento.
- Porcentajes de valor relativo para cada objetivo (el porcentaje total de objetivos es 100%).
- Los valores de rendimiento que deben alcanzarse para cada objetivo en cada nivel de rendimiento.

Nota: el margen de contribución se suele expresar como un porcentaje. El administrador de planes ha indicado que un margen de contribución del 12 por ciento es el valor más bajo que tiene que alcanzar la organización para optar a una gratificación. No obstante, el 16% es el porcentaje objetivo ideal.

No es necesario expresar los valores de rendimiento en porcentajes. Observe que el valor de rendimiento de satisfacción del cliente es una cantidad fija porque se mide mediante resultados de un sondeo.

- El valor del *logro* del objetivo real expresado en la misma medida (porcentaje o cantidad fija) que el valor de rendimiento para cada objetivo.
- El resultado que ha calculado el sistema para cada objetivo y el total del resultado de rendimiento.

Cálculo del resultado de rendimiento

La fórmula para calcular el resultado de rendimiento es la siguiente:

Porcentaje relativo de objetivo x Nivel de rendimiento del valor de logro

En el ejemplo, el valor del logro para la precisión del servicio oportuno es de 92%. El valor de rendimiento de 92% se incluye en el nivel de rendimiento de 100%. Por lo tanto, el cálculo del resultado del rendimiento para la precisión del servicio oportuno es el siguiente:

$$40\% \times 100\% = 40$$

El valor del logro para el margen de contribución es de 18%. El valor de rendimiento de 18% se incluye en el nivel de rendimiento de 110%. Por ello, el cálculo del resultado del rendimiento para el margen de contribución es el siguiente:

$$35\% \times 110\% = 39$$

El valor de logro de satisfacción del cliente es 85. El valor de rendimiento 85 se incluye en el nivel de rendimiento 90%. De este modo, el cálculo del resultado del rendimiento para la satisfacción del cliente es el siguiente:

$$25\% \times 90\% = 23$$

El resultado total del rendimiento es la suma de los resultados de los tres objetivos:

$$40 + 39 + 23 = 102$$

Nota: si el valor del logro se encuentra entre dos niveles de rendimiento, el sistema interpola el nivel de rendimiento. Por ejemplo, si el valor del logro de la precisión del servicio oportuno es 91%, el sistema interpola el nivel de rendimiento para que sea 95%. El valor 95% es el punto medio entre los niveles de rendimiento del 90% y el 100%, que corresponden a los valores de rendimiento del 90% y el 92% respectivamente).

Determinación de la fórmula de pago

Se define un programa de pago que asocie fórmulas de pago con rangos de resultados totales. El sistema evalúa sólo los resultados iguales o superiores al límite mínimo cuando asigna fórmulas de pago.

A continuación se muestra un ejemplo de programa de pagos:

Rango	Fórmula Pago
80-90	3% del salario base trimestral
90-100	5% del salario base trimestral
100-110	7% del salario base trimestral
110-120	10% del salario base trimestral
120	15% del salario base trimestral

En este ejemplo, el resultado del rendimiento total de 102 se encuentra en el rango de 100 -109; por lo tanto, la fórmula de pago es el 7% del salario base trimestral. El proceso Calcular Primas utiliza la fórmula de pago cuando calcula la prima.

Definición de objetivos de matriz

Los componentes Objetivos de Plan (VC_PLAN_GOAL) y Objetivos de Plan con Grupos (VC_PLAN_GOAL_WG) permiten definir objetivos de matriz.

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Definición de una matriz de objetivos para un plan sin grupos.
- Definición de una matriz de objetivos para un plan con grupos.

- Asignación de fórmulas de pago a rangos de resultados de rendimiento.

Páginas utilizadas para definir objetivos de matriz

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Objetivos Matriz (sin grupos)	VC_MTX_GOAL	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de HRMS, Datos de Productos, Compensación, Incentivos, Objetivos de Plan, Objetivos Matriz • Compensación, Incentivos, Mantenimiento de Planes, Objetivos de Plan, Objetivos Matriz 	Definición de la matriz de objetivos para el plan de incentivos que no utiliza grupos de usuarios.
Objetivos Matriz (con grupos)	VC_MTX_GOAL_WG	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de HRMS, Datos de Productos, Compensación, Incentivos, Objetivos de Plan con Grupos, Objetivos Matriz • Compensación, Incentivos, Mantenimiento de Planes, Objetivos de Plan con Grupos, Objetivos Matriz 	Definición de la matriz de objetivos para el plan de incentivos que utiliza grupos de usuarios.
Programa de Pagos	VC_PAYOUT_SCHED	Haga clic en el vínculo Programa Pagos de la página Objetivos Matriz de los componentes Objetivos de Plan u Objetivos de Plan con Grupos.	Asignación de fórmulas de pago a rangos de resultados de rendimiento.

Definición de una matriz de objetivos para un plan sin grupos

Acceda a la página Objetivos Matriz.

Objetivos Organización
Objetivos Individuales p/Def
Objetivos Matriz

ID Plan: HXVC04 VC Discr Cash Org Matrix Goals

Definición Matriz Buscar | Ver Todo Primero ◀ 1 de 2 ▶ Último

ID Periodo: 1999

	Lím Mín	Objetivo	Lím Máx
	Paso 1	Paso 2	Paso 3
Programa Pagos	<input type="text" value="75,00"/>	<input type="text" value="90,00"/>	<input type="text" value="105,00"/>

Matriz Objetivos Buscar | Ver Todo Primero ◀ 1-2 de 2 ▶ Último

*ID Objetivo	*Valor Relativo				
	75	90	105		
HXVCGOAL01	<input type="text" value="75,00"/>	<input type="text" value="1,50"/>	<input type="text" value="3,00"/>	<input type="text" value="5,00"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
HXVCGOAL05	<input type="text" value="25,00"/>	<input type="text" value="90,00"/>	<input type="text" value="95,00"/>	<input type="text" value="100,00"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Porcentaje Total: 100,00

Página Objetivos Matriz

- Programa Pagos** Haga clic en este vínculo para acceder a la página Programa de Pagos, donde se definen fórmulas de pago para distintos niveles de rendimiento.
- Lím Mín** Introduzca porcentajes de nivel de rendimiento para cada columna de límite mínimo de la matriz. Los porcentajes mínimos suelen ser inferiores a 100%.
- Objetivo** Introduzca el porcentaje de nivel de rendimiento para la columna objetivo de la matriz. Este porcentaje objetivo suele ser de 100%.
- Lím Máx** Introduzca los porcentajes de nivel de rendimiento para cada columna de límite máximo de la matriz. Los porcentajes máximos suelen ser superiores a 100%.
- ID Objetivo** Seleccione un ID entre las opciones.
- Valor Relativo** Introduzca los valores relativos del ID de objetivo. Exprese los porcentajes relativos con un máximo de dos decimales, por ejemplo, 18,25%. Para guardar la página, el total de todos los valores relativos correspondientes al ID de periodo de pago debe ser 100%.
- Lím Mín, Objetivo, Lím Máx** Para cada ID Objetivo, introduzca el valor de rendimiento que debe alcanzarse en los niveles mínimo, objetivo y máximo de la matriz. En función de cómo se mide el objetivo, el valor de rendimiento se expresa como porcentaje o como cantidad fija.
- Porcentaje Total** El sistema suma los porcentajes relativos a medida que se introducen para cada objetivo, y muestra el total acumulado en este campo. Ajuste los porcentajes de los objetivos hasta que la suma de todos ellos correspondiente al periodo de pago sea 100%. Para guardar la página, el Porcentaje Total debe ser 100%.

Definición de una matriz de objetivos para un plan con grupos

Acceda a la página Objetivos Matriz.

Nota: la página Objetivos Matriz (con grupos) es idéntica a Objetivos Matriz (sin grupos), pero además aparece el campo ID Grupo.

ID Grupo

Este campo sólo aparece en la página si se administra el plan con grupos y se accede a ella desde el componente Objetivos Plan con Grupos.

Seleccione el ID Grupo para el que desea definir una matriz de objetivos. El sistema muestra la descripción del grupo. El sistema aplica automáticamente la matriz de objetivos del grupo superior a todos los grupos del árbol.

Si desea definir otra matriz de objetivos para grupos de nivel inferior, inserte una fila, seleccione el ID Grupo inferior y defina la matriz. Cuando se calculan primas, el sistema aplica automáticamente la matriz a los grupos hijo, a menos que se seleccione un grupo inferior y se defina una matriz distinta.

Consulte también

[Capítulo 8, “Definición y Utilización de Objetivos de Matriz,” Definición de una matriz de objetivos para un plan sin grupos, página 92](#)

Asignación de fórmulas de pago a rangos de resultados de rendimiento

Acceda a la página Programa de Pagos.

Programa de Pagos

ID Plan: HXVC04 VC Discr Cash Org Matrix Goals

ID Periodo: 1999

ID Grupo: NOGROUP

Programa Pagos		Buscar Ver Todo	Primero	1-2 de 2	Último
Desde	Hasta	*Fórmula Pago			
75,00	90,00	HX16K	VC 16000		+ -
90,00		HX32500	VC 32500		+ -

Página Programa de Pagos

Desde

Introduzca el resultado menor del rango para el que desea asignar una fórmula de pago. Por ejemplo, si desea definir un rango de 80 - 90, introduzca 80. El valor inferior del campo Desde debería ser igual o superior a la puntuación límite.

- Hasta** El sistema completa este campo con el valor Desde introducido en la fila siguiente.
El sistema interpreta el rango hasta el valor Hasta con dos decimales. Por ejemplo, si el rango es 80-90, cualquier resultado hasta 89,99 se encuentra dentro del rango. Un resultado de 90 se encontraría en el rango siguiente.
- Fórmula Pago** Seleccione una Fórmula Pago para el rango de resultados definido.

Introducción de logros de objetivos de matriz

Los logros de objetivos se introducen una vez finalizada la revisión del rendimiento. Se deben introducir los valores de los logros antes de calcular las primas.

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Introducción de logros de objetivos de matriz para planes sin grupos.
- Introducción de logros de objetivos de matriz para planes con grupos.

Páginas utilizadas para introducir logros de objetivos de matriz

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Objetivos de Matriz	VC_MTX_GOAL_ATN	Compensación, Incentivos, Definición Logros de Objetivos, Objetivos de Matriz	Introducción del valor numérico del logro de cada objetivo de la matriz. El sistema calcula el resultado del rendimiento y determina la fórmula de pago.
Objetivos de Matriz en Grupos	VC_MTX_GOAL_WG_ATN	Compensación, Incentivos, Definición Logros de Objetivos, Objetivos de Matriz en Grupos	Introducción del valor numérico del logro de cada objetivo de la matriz. El sistema calcula el resultado del rendimiento y determina la fórmula de pago.

Introducción de logros de objetivos de matriz para planes sin grupos

Acceda a la página [Objetivos de Matriz](#).

Objetivos de Matriz						
ID Plan: HXVC04		VC Discr Cash Org Matrix Goals				
Definición Matriz Buscar Ver Todo Primero 1 de 2 Último						
ID Periodo: 1999						
	Lím Mín		Objetivo		Lím Máx	
	Paso 1		Paso 2		Paso 3	
Programa Pagos	75,00		90,00		105,00	
Matriz Objetivos Buscar Ver Todo Primero 1-2 de 2 Último						
ID Objetivo	Valor Relativo			Alcanzado	Puntuación	
HXVCGOAL01	75,00	1,50	3,00	5,00	<input type="text"/>	0,00
HXVCGOAL05	25,00	90,00	95,00	100,00	<input type="text"/>	0,00
Porcentaje Total: 100,00		Fórmula Pago:		Puntuación Total: 0,000		

Página Objetivos de Matriz

Consulta de la matriz de objetivos

El sistema muestra la matriz de objetivos definida para el ID Plan con los valores que se han introducido en la página Objetivos Matriz. Esos valores no pueden modificarse en esta página.

Introducción de logros de objetivos

Alcanzado

En cada fila de la matriz, introduzca el valor del logro de ese objetivo. Éste se expresa en la misma representación numérica que los valores de rendimiento introducidos en la matriz. El sistema utiliza el valor de logro de objetivos para interpolar un valor de rendimiento de la matriz y utiliza el porcentaje del nivel de rendimiento correspondiente en el cálculo del resultado de rendimiento.

Puntuación

El sistema calcula la puntuación del rendimiento multiplicando el valor relativo del objetivo por el nivel de rendimiento calculado para el logro.

Puntuación Total

El sistema muestra la suma de las puntuaciones de rendimiento de todos los objetivos. Utiliza la puntuación total para determinar la fórmula de pago.

Fórmula Pago

El sistema compara la puntuación total con los rangos de puntuación definidos en la página Programa de Pagos. Rellena el campo Fórmula Pago con la fórmula definida para el rango correspondiente.

Introducción de logros de objetivos de matriz para planes con grupos

Acceda a la página Objetivos de Matriz en Grupos.

Esta página es idéntica a la página Objetivos de Matriz, pero aparece además el campo siguiente:

ID Grupo

Seleccione el ID de grupo para el que desea introducir los valores de logros de objetivos. Sólo están disponibles los grupos para los que se cuenta con acceso de seguridad.

El sistema aplica a todos los grupos hijo los logros, el resultado del rendimiento y la fórmula de pago del grupo superior, a menos que se haya definido una matriz diferente en un nivel inferior. Los grupos hijo adoptan por defecto la matriz y la fórmula de pago del siguiente grupo superior con una matriz de objetivos.

CAPÍTULO 9

Financiación de Planes y Grupos de Incentivos

En este capítulo se ofrece una descripción general de la financiación de planes y la asignación de fondos a grupos y se explican los siguientes puntos:

- Elaboración de presupuestos para primas
- Financiación de planes de incentivos
- Asignación de fondos a grupos

Concepto de financiación de incentivos

La financiación del plan establece un límite en los pagos. Si la financiación no llega a cubrir el pago calculado, el proceso Calcular Primas halla un factor de ajuste y lo aplica a las primas que están por encima del mínimo. El sistema realiza un seguimiento y actualiza los saldos de financiación a medida que se conceden primas en la página Asignación de Primas p/Plan.

Pasos para financiar un plan de incentivos:

1. Seleccione Plan Financiado en la página Definición Plan de Incentivos - Reglas Gestión Plan cuando defina el plan.
2. (Opcional) Ejecute el informe Incentivos - Inf Presupuestos para determinar el desembolso total en metálico previsto según el plan.
3. Financie el plan de incentivos en la página Financiación de Plan.

El plan se puede financiar en cualquier momento durante la vigencia del mismo.

4. Distribuya los fondos entre los grupos del plan en la página Asignación Financiación Grupo (para planes con grupos).

Los fondos se asignan a los grupos al final del periodo de pago, cuando se conocen los logros de objetivos y el prorrateo.

Consulte [Capítulo 9, “Financiación de Planes y Grupos de Incentivos,” Concepto de asignación de financiación de grupos, página 104.](#)

El factor de ajuste

El proceso Calcular Primas halla y aplica un factor de ajuste cuando las primas calculadas superan la financiación del plan. La finalidad de este factor es ajustar cada prima a la prima calculada en la misma proporción que se ajusta la financiación del grupo/plan al valor total de las primas calculadas para el mismo. Por ejemplo, si la financiación del grupo o plan es un 10% inferior a las primas totales calculadas para el grupo o el plan, el factor de ajuste reducirá la prima calculada del individuo un 10%.

El proceso aplica este factor a la parte ajustable de cada prima. La parte ajustable de una prima es el importe de la prima calculada menos el importe del pago mínimo que se establece (opcionalmente) para el grupo o plan. El sistema resta el valor mínimo de la prima cuando calcula y aplica el factor de ajuste porque el mínimo no se considera ajustable.

El sistema calcula el factor de ajuste mediante la siguiente fórmula:

$$\frac{(\text{total grupo o fondos disponibles de plan}) - (\text{total grupo o valor m ímimo de pago de plan})}{(\text{total grupo o primas calculadas de plan}) - (\text{total grupo o valor m ímimo de pago de plan})}$$

Fórmula del factor de ajuste

Es decir, el importe real financiado para cada grupo/plan menos la suma de las primas mínimas del grupo/plan, dividido por la suma de las partes ajustables de todas las primas individuales.

El proceso Calcular Primas aplica el factor de ajuste a la prima calculada e introduce el resultado en el campo Prima Ajustada de la página de Asignación de Primas p/Plan.

Elaboración de presupuestos para primas

Si desea ejecutar un informe de presupuestos, utilice el componente Presupuesto (RC_VC_BUDGET).

Cuando se determina la financiación que se va a asignar a un plan, se puede utilizar el Incentivos - Inf Presupuestos para calcular el desembolso potencial en metálico del plan. Este informe calcula el pago objetivo del plan sobre un prorrateo del 100%.

Página utilizada para ejecutar el informe de presupuestos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Presupuesto	RUNCTL_VC_REP	Compensación, Incentivos, Informes de Incentivos, Presupuesto	Ejecución del informe Incentivos - Inf Presupuestos (VC002). Este informe ayuda a calcular la financiación que se va a asignar a un plan.

Ejecución del informe de presupuestos

Acceda a la página Presupuesto.

Presupuesto

ID Ctrl Ejec: 123

[Gestor Informes](#)
[Monitor Procesos](#)
Ejecutar

Parámetros Petición Informe

ID Plan Incentivos:

ID Periodo Pago:

Tp Informe

Resumen

Detalle

Group Goal Weight

Obtenciones Hipotéticas

Porcentaje Org Obtenido:

Porcentaje Grupo Obtenido:

Porcentaje Indiv Alcanzado:

Página Presupuesto

Si utiliza objetivos ponderados en el plan, especifique porcentajes de logros hipotéticos en esta página. Si utiliza una matriz de objetivos, especifique una puntuación de matriz hipotética. Si no se especifican logros de objetivos o una puntuación hipotéticos, el sistema presupone un logro de objetivo del 100%.

Nota: en esta página aparecen diferentes campos según el plan implementado por las opciones de objetivos.

<p>Porcentaje Org Obtenido (porcentaje de organización obtenido)</p>	<p>(Objetivos ponderados). Introduzca el porcentaje de logros de objetivos de la organización que desea que utilice el sistema al calcular el importe del presupuesto.</p>
<p>Porcentaje Grupo Obtenido</p>	<p>(Objetivos ponderados). Introduzca el porcentaje de logros de objetivos del grupo que desea que utilice el sistema para calcular el importe del presupuesto.</p>
<p>Porcentaje Indiv Alcanzado</p>	<p>(Objetivos ponderados). Introduzca el porcentaje de logros de objetivos individuales que desea que emplee el sistema a la hora de calcular el importe del presupuesto.</p>
<p>Puntuación</p>	<p>(Objetivos de matriz) Introduzca la puntuación de la matriz de objetivos que desea que el sistema utilice al calcular el importe del presupuesto.</p>
<p>Tp Informe</p>	<p>Se puede seleccionar un informe detallado o resumido:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el informe detallado se enumeran todos los trabajadores de un plan por grupo, el valor de la prima objetivo prevista para el trabajador, el saldo de arrastre y la prima mínima y máxima, así como la suma de estos valores para cada grupo y el total general correspondiente al plan. En el informe resumido se incluyen los valores totales de cada grupo y el total general del plan.

Financiación de planes de incentivos

Para definir planes de financiación de incentivos debe utilizarse el componente Financiación de Plan (VC_PLAN_FUNDING).

En este apartado se proporciona una descripción general de la financiación de un plan de incentivos y se explica la forma de financiarlo.

Concepto de financiación de planes

La financiación es opcional para todos los tipos de planes, excepto para los cinco tipos de acciones.

Se pueden asignar fondos al plan en cualquier momento durante la vigencia del mismo. Después de la asignación inicial, puede utilizarse la página Financiación de Plan para incrementar o reducir la financiación. Si el plan utiliza grupos, primero se deben asignar fondos al plan y después a los grupos.

Financiación de planes específicos

Los planes específicos no utilizan el proceso Calcular Primas, por tanto, no existe ningún factor de ajuste para estos planes. El saldo disponible para la financiación figura en la página Asignación de Primas p/Plan, y el sistema actualiza el saldo a medida que se asignan primas. El sistema emite un aviso si se intenta exceder el saldo disponible. Entonces se pueden asignar más fondos al plan o se puede ajustar la prima para que se adapte al saldo.

Financiación de planes de acciones

La financiación es obligatoria en el caso de los planes accionariales. Si su empresa utiliza Administración de Acciones, el administrador de acciones asigna las acciones a incentivos por plan accionarial e ID de acción. Después de esa asignación, el administrador de incentivos puede financiar distintos planes de acciones que tengan el mismo plan accionarial e ID de acción.

Página utilizada para financiar planes de incentivos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Financiación de Plan	VC_PLAN_FUNDING	<ul style="list-style-type: none"> Definición de HRMS, Datos de Productos, Compensación, Incentivos, Financiación de Plan Compensación, Incentivos, Mantenimiento de Planes, Financiación de Plan 	Asignación de fondos a un plan de incentivos. El sistema realiza un seguimiento de estos fondos y ajusta el saldo disponible del fondo a medida que se asignan primas. La financiación del plan es opcional. El plan se puede financiar en cualquier momento durante la vigencia del mismo.

Asignación de fondos a planes de incentivos

Acceda a la página Financiación de Plan.

Financiación de Plan

ID Plan: KCORP Tree Plan - Corporate Compensation

Financiación Plan: 170.000,00 USD **Disponible:** 90.000,00 USD

Detalles Financiación						
Nº	Sec	*F Financiación	Impt Financiado	Moneda	Usuario	Fecha/Hora Últ Actualización
1	1	01/01/2000	80.000,00	USD	PS	22/05/2000 17:42
2	2	01/06/2000	90.000,00	USD	PS	22/05/2000 17:42

Página Financiación de Plan

En la tabla siguiente se enumeran los campos visibles según los distintos tipos de plan:

Planes monetarios	Planes no monetarios	Planes accionariales
ID Plan	ID Plan	ID Plan
Financiación Plan	Fnc Plan	Acciones Disp para Plan
Disponible	Saldo Plan	Saldo Plan
F Financiación	F Financiación	F Financiación
Impt Financiado	Unidades Financiadas	Unidades Financiadas
Moneda	Usuario	Usuario
Usuario	Fecha/Hora Últ Actualización	Fecha/Hora Últ Actualización

Financiación Plan (Planes monetarios) Suma de todos los importes de financiación del plan.
El sistema vuelve a calcular el importe de Financiación Plan cada vez que se añade o cambia una cantidad en la columna Impt Financiado.

Fnc Plan (Planes no monetarios) Suma de todas las unidades de financiación del plan.
El sistema vuelve a calcular el importe de Fnc Plan cada vez que se añade o cambia una cantidad en la columna Unidades Financiadas.

Disponible (Planes monetarios)
Para planes sin grupos: cantidad de fondos que quedan por distribuir y que no se ha asignado a ninguna prima, que se vuelve a calcular cada vez que se accede a la página.
Para planes con grupos: cantidad del campo Financiación Plan menos el importe de financiación asignado al primer grupo.

Acciones Disp para Plan	(Planes accionariales) La suma de todas las acciones asignadas desde PeopleSoft Administración de Acciones a Gestión de Incentivos para el plan accionarial y el ID acciones, menos las acciones asignadas a otros planes hasta la fecha.
Saldo Plan	(Planes no monetarios y accionariales) Para planes sin grupos: total de Unidades Financiadas asignado a este ID de plan menos las primas asignadas desde el plan. Para planes con grupos: total de Unidades Financiadas asignadas a este ID de plan menos el número de unidades de financiación asignadas al primer grupo.
Detalles Financiación	
N° Sec (número de secuencia)	El sistema numera consecutivamente las filas de la cuadrícula. El valor por defecto de la primera fila es 1. No se puede eliminar una fila guardada.
F Financiación	Introduzca la fecha de la financiación que se va a asignar al plan. El valor por defecto del sistema es la fecha actual.
Impt Financiado	(Planes monetarios) Introduzca el importe de financiación que desea añadir al plan. Introduzca un valor negativo si desea reducir la financiación del plan.
Unidades Financiadas	(Planes no monetarios o accionariales) Introduzca el número de unidades que desea añadir al plan. Introduzca un valor negativo si desea reducir la financiación del plan. Las unidades de financiación accionarial no pueden exceder el valor del campo Acciones Disp para Plan.

Concepto de asignación de financiación de grupos

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Financiación descendente
- Gestores y aprobadores
- Resumen de procedimientos de financiación de grupos
- Ejemplo de asignaciones de financiación de grupos

Financiación descendente

La financiación de grupos es un proceso que va del nivel superior al inferior. En primer lugar se financia el grupo superior del árbol, que incluye todos los grupos del plan. Gradualmente, se divide la financiación inicial del plan a medida que se financian los grupos de los niveles intermedios. El sistema utiliza la estructura jerárquica de árbol para comprobar que la financiación en los niveles inferiores no excede la asignación de los niveles superiores de la jerarquía.

Si se asignan fondos a planes con grupos, el gerente y el aprobador de un grupo deben calcular primero las primas de los empleados que dependen directamente del gerente y luego deben aprobarlas antes de asignar la financiación a los grupos hijo.

Debe esperarse hasta que finalice el periodo de pago antes de asignar fondos a grupos. Como paso previo, deben introducirse los logros de todos los objetivos y calcular la elegibilidad correspondiente a todo el periodo de pago.

Gestores y aprobadores

Como norma general, el aprobador de un grupo es el gerente del grupo padre. Puesto que los aprobadores son los gerentes de nivel superior, no forman parte de los grupos que aprueban.

Los gerentes suelen pertenecer a los grupos que gestionan. El mecanismo de seguridad de las páginas Asignación Financiación Grupo y Asignación de Primas p/Grupo evita que los gerentes que forman parte del grupo consulten sus propias primas.

Se debe definir un ID de usuario para cada trabajador que sea gerente o aprobador en la carpeta Seguridad. En la página Perfil de Grupos se designa al aprobador y al gerente de cada grupo cuando se definen grupos en la carpeta Creación de Grupos.

En la página Seguridad de Árbol de Grupo se configura la seguridad de modo que todos los aprobadores/gerentes tengan acceso a los grupos que gestionan.

Nota: si se financia el plan, debe definirse un aprobador para el grupo raíz, aunque el plan no especifique Aprobar Primas como regla de gestión. Ese aprobador asigna fondos al grupo raíz y asigna la prima del gerente de este grupo.

Resumen del proceso de asignación de fondos a grupos

Los procedimientos para asignar fondos a los grupos del árbol varían ligeramente en función de la estructura del grupo, de la forma en que se definen los IDs de gerente y aprobador y de si el gerente forma parte de dicho grupo. Estos pasos describen el procedimiento genérico de asignación de fondos y cálculo de primas para los gerentes y sus grupos en los distintos niveles del árbol.

En este procedimiento genérico se presupone lo siguiente:

- La aprobación es obligatoria según las reglas de gestión del plan.
- El gerente siempre es miembro del grupo.
- El aprobador siempre es el gerente del grupo padre inmediato del árbol.

Para para asignar fondos y primas a grupos del árbol:

Financiación del grupo superior

Los dos pasos siguientes sólo se realizan una vez para cada periodo de pago.

1. El aprobador del grupo superior ejecuta el proceso de determinación de asignaciones.
2. El aprobador del grupo superior financia al grupo superior en la página Asignación Financiación Grupo.

Concesión de primas al gerente del grupo y financiación de grupos hijo

Los pasos siguientes se repiten sucesivamente para cada nivel de grupos del árbol.

1. El aprobador ejecuta el proceso Calcular Primas para el grupo.
Este proceso rellena la página Asignación de Primas p/Plan.
2. El aprobador del grupo aprueba la prima del gerente del grupo en la página de asignación de primas.
 - a. Si lo desea, modifique la prima.

- b. Cambie el estado de la prima a *Aprobada*.
3. El gerente del grupo recibe la notificación de workflow de que puede asignar primas a los empleados que dependen directamente de él y a los subgrupos.
4. El gerente del grupo asigna y recomienda las primas de los empleados que dependen directamente de él en la página de asignación de primas.
5. El aprobador recibe notificación de workflow de que puede aprobar las primas de los empleados que dependen directamente del gerente del grupo.
6. El aprobador aprueba las primas de los empleados que dependen directamente del gerente del grupo.
7. El gerente asigna fondos a los grupos hijo en la página Asignación Financiación Grupo.
8. Los aprobadores o gerentes de los grupos hijo reciben una notificación de workflow.
 - Para cada subgrupo que incluye a los gerentes como miembros del grupo (como se indica en este ejemplo), el aprobador recibirá un mensaje de workflow que le indica que debe ejecutar el proceso Calcular Primas para este grupo y, posteriormente, aprobar la prima del gerente. Como se ha dado por supuesto en este ejemplo que el gerente de un grupo es el aprobador de los subgrupos, la persona que ha asignado fondos a los subgrupos es la misma que recibe este mensaje de workflow.
 - En el caso de los subgrupos que no incluyen al gerente como miembro del grupo, el gerente recibe un mensaje de workflow que le indica que debe ejecutar el proceso de cálculo de primas, recomendar las primas de los empleados que dependen directamente de él y financiar los subgrupos.
9. Repita los pasos 3 al 8 para cada grupo que descienda a un nivel inferior del árbol.

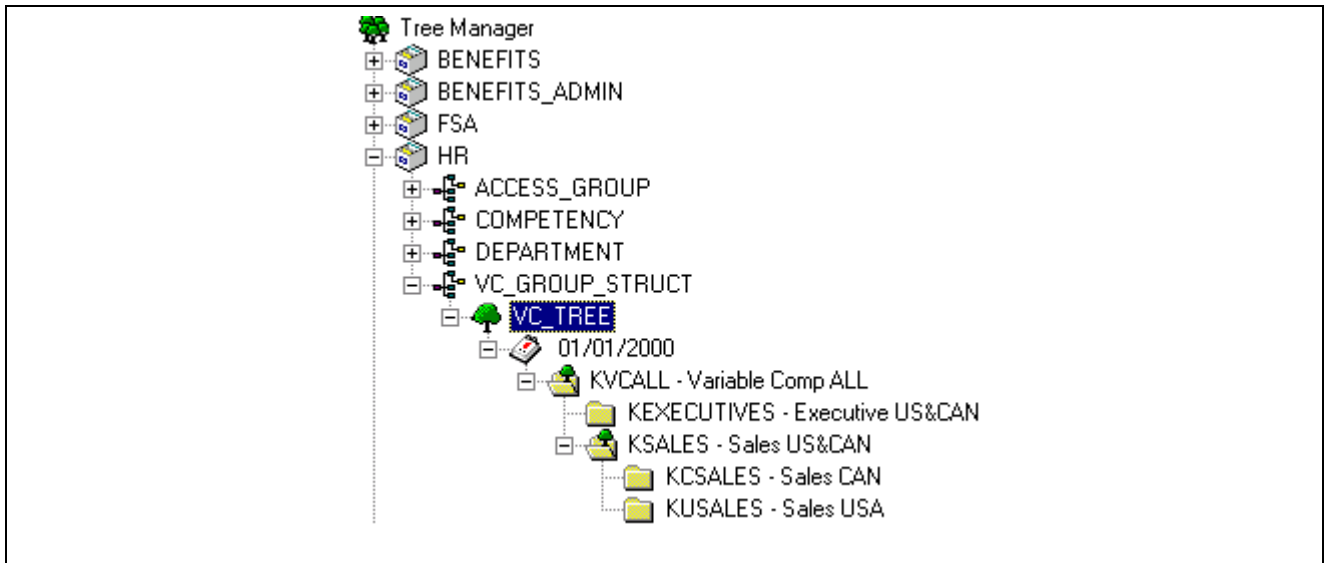
Las primas se envían automáticamente para su pago o distribución por grupo cuando el estado de todas las primas del grupo sea *Aprobada* (o *Cancelada*).

Ejemplo de asignaciones de financiación de grupos

En el apartado anterior se ha descrito el procedimiento genérico para asignar fondos y calcular primas para gerentes y grupos en los distintos niveles del árbol. En este apartado se muestra un ejemplo de árbol de grupos y se describen los pasos para distribuir la financiación y asignar primas a grupos del árbol.

Ejemplo de árbol de grupos

En el siguiente ejemplo se ilustra un árbol de incentivos.



Ejemplo de árbol de incentivos

Eliminación de miembros duplicados

Debido a la definición en forma jerárquica de los grupos, la mayoría de los trabajadores forman parte de varios grupos. Por ejemplo, un miembro del grupo de ventas de Canadá, KCSALES, también forma parte del grupo de ventas, KSALES y, por lo tanto, también pertenece al grupo general, KVCALL. Durante el proceso Inctvs - Elegibilidad/Prorratio, el paso de eliminación de duplicados elimina a los trabajadores de los niveles intermedios y los deja sólo como miembros del grupo del nivel inferior al que pertenecen. En este grupo de nivel inferior es donde se determinan las primas.

La tabla siguiente muestra a todos los miembros del grupo del árbol de ejemplo, según la definición inicial del grupo realizada en las páginas de creación de grupos. En cada nivel, los miembros que están en cursiva permanecen como miembros del grupo, pero los que no lo están se eliminan por ser duplicados. En la tabla también se identifica al aprobador y al gerente de cada grupo.

Grupo Superior - Nivel 0	Miembros Grupos y Subgrupos Nivel 1	Miembros Grupos y Subgrupos Nivel 2	Miembros de Grupo de Convenio
KVCALL Aprobador KU0002 Gerente KU0003			
	<i>KU0003</i>		
	<i>KU0007</i>		
	KC0002		
	KC0005		

Grupo Superior - Nivel 0	Miembros Grupos y Subgrupos Nivel 1	Miembros Grupos y Subgrupos Nivel 2	Miembros de Grupo de Convenio
	KC0013		
	KC0008		
	KC0022		
	KC0027		
	KU0051		
	KU0064		
	KU0082		
	KEXECUTIVES Aprobador KU0003 Gerente KC0002		
		<i>KC0002</i>	
		<i>KC0005</i>	
	KSALES Aprobador KU0003 Gerente KC0013		
		<i>KC0013</i>	
		<i>KU0082</i>	
		KC0008	
		KC0022	
		KC0027	
		KU0051	

Grupo Superior - Nivel 0	Miembros Grupos y Subgrupos Nivel 1	Miembros Grupos y Subgrupos Nivel 2	Miembros de Grupo de Convenio
		KU0064	
		KCSALES Aprobador KC0013 Gerente KC0008	
			KC0008
			KC0022
			KC0027
		KUSALES Aprobador KC0013 Gerente KC0008 (no es un miembro del grupo)	
			KU0051
			KU0064

Identificación de gerentes y aprobadores

Puesto que los aprobadores de este ejemplo son los gerentes de nivel superior, no forman parte de los grupos que aprueban.

Los gerentes suelen pertenecer a los grupos que gestionan. En este ejemplo, el grupo KUSALES es una excepción porque está gestionado por KC0008, que gestiona KCSALES. KC0008 es miembro de KCSALES, pero no de KUSALES.

En este ejemplo, el ID de usuario es idéntico al ID de empleado.

Pasos para la asignación de fondos

El administrador de incentivos asigna primero fondos al plan general en la página Financiación de Plan. Después, el proceso continúa de la siguiente manera:

1. Financiación y concesión de primas a los miembros del grupo KVCALL:
 - a. El usuario KU0002 ejecuta el proceso Inctvs - Deter Asignación en la página Determinación de Asignaciones.
 - b. El usuario KU0002 (aprobador de KVCALL) asigna fondos al grupo superior KVCALL en la página Asignación Financiación Grupo - Plan Financiación.
 - c. El usuario KU0002 ejecuta el proceso Calcular Primas para KVCALL en la página Cálculo por Grupo.

- d. El usuario KU0002 modifica y aprueba la prima de KU0003, gerente de KVCALL, en la página Asignación de Primas p/Grupo.
La aprobación correspondiente al gerente siempre debe realizarse manualmente en la página Asignación de Primas p/Grupo.
- e. El usuario KU0003 (gerente de KVCALL) modifica las primas para los empleados que dependen directamente de él (KU0007) y define su estado como Recomendada en la página Asignación de Primas p/Grupo.
- f. El usuario KU0002 (aprobador de KVCALL) aprueba la prima correspondiente a KU0007.
La prima se aprueba manualmente en la página Asignación de Primas p/Grupo o automáticamente mediante el proceso de aprobación de primas por grupo.

Cuando se aprueban las primas de KVCALL, el sistema las presenta para su pago o distribución.

2. Financiación y concesión de primas a los miembros de los grupos KEXECUTIVES y KSALES:

(Los pasos f y g de KSALES se pueden hacer paralelamente a los pasos d y e de KEXECUTIVES).

- a. El usuario KU0003 (gerente de KVCALL) asigna fondos a KEXECUTIVES y a KSALES en la página Asignación Financiación Grupo.
- b. El usuario KU0003 ejecuta el proceso de cálculo de primas para KEXECUTIVES y KSALES en la página Cálculo por Grupo.
- c. El usuario KU0003 modifica y aprueba las primas de KC0002 (gerente de KEXECUTIVES) y KC0013 (gerente de KSALES) en la página Asignación de Primas p/Grupo.
- d. El usuario KU0002 (gerente de KEXECUTIVES) modifica las primas de los empleados que dependen directamente de él (KU0005) y define su estado como Recomendada en la página Asignación de Primas p/Grupo.
- e. El usuario KU0003 (aprobador de KEXECUTIVES) aprueba la prima de KU0005.
Las primas se aprueban manualmente en la página Asignación de Primas p/Grupo o automáticamente mediante el proceso de aprobación de primas por grupo.
Cuando se aprueban las primas de KEXECUTIVES, el sistema las presenta para su pago o distribución.
- f. El usuario KU0013 (gerente de KSALES) modifica las primas de los empleados que dependen directamente de él (KU0082) y define su estado como Recomendada en la página Asignación de Primas p/Grupo.
- g. El usuario KU0003 (aprobador de KSALES) aprueba la prima de KU0082.
La prima se aprueba manualmente en la página Asignación de Primas p/Grupo o automáticamente mediante el proceso de aprobación de primas por grupo.

Cuando se aprueban las primas de KSALES, el sistema las presenta para su pago o distribución.

3. Financiación y concesión de primas a los miembros de los grupos KCSALES y KUSALES:

(Los pasos f y g de KUSALES se pueden hacer paralelamente a los pasos d y e de KCSALES).

- a. El usuario KC0013 (gerente de KSALES y aprobador de KCSALES y KUSALES) asigna fondos a KCSALES y KUSALES en la página Asignación Financiación Grupo.
- b. El usuario KC0013 ejecuta el proceso de cálculo de primas para KCSALES y KUSALES en la página Cálculo por Grupo.
- c. El usuario KC0013 modifica y aprueba las primas de KC0008 (gerente de KCSALES y KUSALES) en la página Asignación de Primas p/Grupo.
- d. El usuario KC0008 (gerente de KCSALES) modifica las primas de los empleados que dependen directamente de él (KC0022 y KC0027) y define su estado como Recomendada en la página Asignación de Primas p/Grupo.
- e. El usuario KC0013 (aprobador de KCSALES) aprueba las primas de KC0022 y KC0027.

Las primas se aprueban manualmente en la página Asignación de Primas p/Grupo o automáticamente mediante el proceso de aprobación de primas por grupo.

Cuando se aprueban las primas de KCSALES, el sistema las presenta para su pago o distribución.

- f. El usuario KC0008 (gerente de KUSALES) modifica las primas de los empleados que dependen directamente de él (KU0051 y KU0064) y define su estado como Recomendada en la página Asignación de Primas p/Grupo.
- g. El usuario KC0013 (aprobador de KUSALES) aprueba las primas de KU0051 y KU0064.

Las primas se aprueban manualmente en la página Asignación de Primas p/Grupo o automáticamente mediante el proceso de aprobación de primas por grupo.

Cuando se aprueban las primas de KUSALES, el sistema las presenta para su pago o distribución.

Consulte también

Capítulo 10, “Cálculo de Asignaciones y Primas,” página 119

Asignación de fondos a grupos

En este apartado se proporciona una descripción general del acceso a las páginas pertinentes y se describen las siguientes tareas:

- Distribución de financiación de planes entre grupos
- Asignación de fondos para el periodo de pago

Concepto de acceso a la página Asignación Financiación Grupo

El aprobador del grupo superior del árbol debe acceder primero a la página Asignación Financiación Grupo, hacer clic en el vínculo Plan Financiación y financiar el plan desde la página Plan Financiación. Hasta que el aprobador no financie el plan de este modo, nadie más podrá acceder a la página Asignación Financiación Grupo.

En cada nivel de grupos del árbol, el acceso del gerente a su grupo en esta página se restringe de la siguiente manera: Los gerentes reciben una notificación de workflow cuando pueden acceder a la página de sus grupos.

- Si el plan requiere la aprobación de primas, el Estado Prima del gerente en la página Asignación de Primas p/Plan debe definirse como *Aprobada* o la prima debe haberse presentado ya.
- Si el plan no requiere la aprobación de primas y el gerente forma parte del grupo, el Estado Prima del gerente en la página Asignación de Primas p/Plan debe ser *Lista p/Emisión* o la prima debe haberse enviado ya.
- Si el plan no requiere la aprobación de primas y el gerente no forma parte del grupo, no se restringe el acceso del gerente al grupo.

Páginas utilizadas para asignar fondos a grupos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Asignación Financiación Grupo	VC_GRP_ALLOC	Compensación, Incentivos, Cálculo de Primas, Asignación Financiación Grupo	Distribución de los fondos del plan entre los grupos del árbol.
Asignación Financiación Grupo - Plan Financiación	VC_GRP_ALLOC_SEC	Haga clic en el vínculo Plan Financiación de la página Asignación Financiación Grupo.	Asignación de fondos externa a la financiación general del plan para un periodo de pago determinado. Esta página la utiliza el aprobador autorizado del grupo superior del plan.
Asignación de Fondos	RUNCTL_VC_REP	Compensación, Incentivos, Informes de Incentivos, Asignación de Fondos	Ejecución del informe Inctv - Informe Asig Fondos (VC006). Después de asignar fondos a grupos, se puede utilizar el informe opcional Inctv - Informe Asig Fondos para revisar y evaluar la distribución de fondos de todos los grupos del plan. El informe incluye todos los datos en forma de resumen en el nivel de grupo.

Distribución de la financiación de planes entre grupos

Acceda a la página Asignación Financiación Grupo.

Asignación Financiación Grupo

ID Plan: KCORP Tree Plan - Corporate Compensation
ID Período: Q1 **ID Grupo:** KVCALL Variable Comp ALL

Izquierda | Derecha

- Variable Comp ALL
- Executive US&CAN
- Sales US&CAN
- Sales CAN
- Sales USA

Asignación Original: 75000,00 **Nº Empleados:** 12
Reparto Saldo: 37000,00
Saldo Reservas: 0,00

Grupo(s)		Factor Rendimiento			
ID Grupo:	KEXECUTIVES	Executive US&CAN	FR	% Rel	FR Neto
Valor Objetivo:	12376,00				
Prima Calc:	11955,22				
Gerente					
Valor Objetivo:	10500,00				
Prima Calc:	10143,00				
Nº Empleados:	2				
Asignación Original:	22000,00				
Reparto Saldo:	12000,00	Importe:	<input type="text"/>		
Saldo Reservas:	0,00				

Página Asignación Financiación Grupo

Utilización de la vista de árbol

Cuando se accede a la página, el árbol aparece sin expandir y sólo es visible el nodo raíz. Los nodos del árbol se pueden expandir o contraer haciendo clic en el símbolo del nodo. Para cargar un nodo en la parte derecha de la página, haga clic en el nombre del nodo. El sistema carga ese nodo en la parte superior de la página (grupo padre) y sus grupos hijo en la parte inferior. En el árbol, los nombres de grupos a los que se tiene acceso de seguridad aparecen como vínculos. Los demás grupos aparecen como etiquetas pasivas.

- ID Grupo** El sistema muestra el ID introducido para acceder a la página.
- Plan Financiación** Este vínculo está disponible cuando el aprobador autorizado del grupo superior accede a la página con el ID de grupo más alto. El aprobador hace clic en este vínculo para acceder a la página Plan Financiación a fin de introducir el importe de la financiación para el periodo de pago del plan.
- Asignación Original** Importe total de financiación del grupo padre (el ID de grupo introducido al acceder a la página), menos la prima aprobada del gerente.
- Reparto Saldo** Saldo no asignado de la asignación original.

El sistema reduce el importe de este campo cuando el gerente introduce un importe de financiación positivo para los grupos hijo en el campo Importe. También disminuye el importe durante el procedimiento de asignación de fondos al grupo cuando se asignan y aprueban primas de miembros del grupo que dependen directamente del gerente.
- Saldo Reservas** Saldo de financiación de periodos anteriores que todavía se puede asignar al grupo.
- Nº Empleados** Suma de todos los trabajadores de grupos hijo y subgrupos del ID del grupo (padre) introducidos al acceder a la página.

Si el gerente forma parte del grupo, se resta 1.

ID Grupo

Seleccione el registro del grupo hijo para el que se desea asignar fondos. Aparece la descripción del grupo.

Grupo

Los campos Valor Objetivo y Prima Calc se aplican al grupo hijo con la exclusión del gerente del grupo en caso de que forme parte del mismo.

Valor Objetivo (valor de objetivo de grupo)

Muestra el valor objetivo del grupo hijo menos el valor objetivo del gerente. El proceso Inctvs - Deter Asignación calcula el valor objetivo.

En los planes que utilizan objetivos de matriz, el importe objetivo contiene el pago calculado para todos los trabajadores del grupo, asumiendo que los logros de objetivos son iguales al valor de rendimiento asociado al nivel de rendimiento del objetivo de la matriz.

Prima Calc (prima calculada del grupo)

Muestra el valor objetivo del grupo hijo (menos el del gerente) multiplicado por el factor de rendimiento neto.

En los planes que utilizan objetivos de matriz, este campo contiene la suma de los pagos calculados para los logros de objetivos reales.

Gerente

Los campos Valor Objetivo y Prima Calc se aplican al gerente del grupo hijo en caso de que forme parte del grupo. Cuando el gerente accede a la página, esta información no está visible.

Valor Objetivo (valor objetivo del gerente)

El valor objetivo del gerente calculado por el proceso Inctvs - Deter Asignación.

Prima Calc (prima calculada del gerente)

Valor objetivo del gerente multiplicado por el factor de rendimiento neto.

Factor Rendimiento

Si el plan utiliza objetivos ponderados, esta página muestra los cálculos del factor de rendimiento en los niveles de organización, grupo e individuo. Se calculan los factores de rendimiento de grupo y organización en función de los logros de objetivos introducidos en esos niveles. Se presupone un logro de objetivos individuales del 100%.

Los campos de factor de rendimiento de esta sección se aplican al grupo hijo cuyo ID se ha seleccionado.

Estos campos están ocultos si el plan no utiliza objetivos ponderados ni de matriz.

FR (factor de rendimiento)

Esta columna representa los porcentajes de logros de objetivos multiplicados por los porcentajes relativos correspondientes a los objetivos de cada nivel.

% Relativo

Esta columna representa los porcentajes de los objetivos del plan asignados a cada nivel de objetivos en la página Definición Plan.

FR Neto (factor de rendimiento neto)

Esta columna indica el factor de rendimiento calculado al multiplicar las otras dos columnas. El resultado final es que el factor de rendimiento neto de cada nivel de objetivos es la suma de los (porcentajes de logros de objetivos x los porcentajes relativos de cada objetivo) x el valor relativo del objetivo del plan correspondiente al nivel.

FR Org (factor de rendimiento de la organización)	Cálculo del factor de rendimiento de la organización relativo al grupo hijo.
FR Gp (factor de rendimiento del grupo)	Cálculo del factor de rendimiento del grupo relativo al grupo hijo.
FR Rend Indiv (factor de rendimiento individual)	Factor de rendimiento individual del grupo hijo. Se presupone que el logro es del 100%.
FR Neto Ponderado (factor de rendimiento neto)	Suma del FR Neto de los tres niveles.
Nº Empleados	Número de trabajadores del grupo hijo.
Asignación Original	<p>Importe total introducido en el campo Importe para financiar el ID de grupo hijo correspondiente al ID de periodo.</p> <p>El sistema muestra el valor 0 hasta que se rellene el campo Importe.</p>
Reparto Saldo	<p>Saldo no asignado de la asignación original.</p> <p>El sistema reduce el importe de este campo después de asignar y aprobar la prima para el gerente o para cualquier otro miembro (subordinado directo) del grupo. El sistema también cambia el importe de este campo cuando se ajusta la asignación introduciendo un importe de financiación positivo o negativo para el grupo hijo en el campo Importe.</p>
Saldo Reservas	Saldo de financiación de periodos anteriores que todavía se puede asignar al grupo hijo.
Importe	<p>Introduzca un importe de financiación positivo o negativo para el grupo hijo, incluido el director. Para determinar esta cantidad, se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La cantidad que se desea conceder a la persona con dependencia directa (el gerente del grupo hijo). • La cantidad que se desea que la persona con dependencia directa distribuya entre su grupo y los grupos hijo. <p>El importe introducido debe ser la suma de estas dos cantidades.</p> <p>Se puede introducir una cantidad que sea igual, mayor o menor que el importe del campo Prima Calc.</p> <p>Si se introduce un importe positivo, el sistema actualiza los campos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aumenta la Asignación Original y el Reparto Saldo del grupo hijo. • Reduce el Reparto Saldo para el grupo padre. <p>El sistema no permite introducir una cantidad mayor que la suma del Reparto Saldo y el Saldo Reservas del grupo padre.</p> <p>El campo Importe se utiliza para ajustar un importe que se ha asignado. Por ejemplo, si se han asignado \$5.000 a un grupo, pero ahora se desea reducir la financiación en \$500, se puede introducir -500 en el campo Importe. Si se introduce un Importe negativo, el sistema actualiza los campos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reduce la Asignación Original y el Reparto Saldo del grupo hijo.

- Aumenta el Reparto Saldo del grupo padre.

Si se introduce una cantidad negativa que excede el Reparto Saldo del grupo hijo, el sistema actualiza los campos siguientes:

- Reduce el Reparto Saldo del grupo hijo hasta que sea 0.
- Reduce la Asignación Original del grupo hijo hasta igualar el importe de reducción del Reparto Saldo.
- Reduce la cantidad restante del Saldo Reservas del grupo hijo.
- Aumenta el Reparto Saldo del grupo padre.

El Saldo Reservas del grupo padre no se ve afectado por la introducción de un valor negativo en el campo Importe.

Una vez reducidos los fondos de las reservas del grupo hijo, no se pueden volver a incluir. Por ejemplo, supongamos que el saldo del grupo padre es 0 y que la asignación original, el saldo y las reservas del grupo hijo son 400, 400 y 300 respectivamente, antes de introducir un importe. Si se introduce -600 en el campo Importe, tanto la asignación original como el saldo del grupo hijo son 0, las reservas de este grupo 100 y el saldo del grupo padre es 600. Si después se introduce 600 en el campo Importe, la asignación original y el saldo del grupo hijo es 600, pero las reservas siguen siendo 100.

Asignación de fondos para el periodo de pago

Acceda a la página Plan Financiación.

Plan Financiación		
Valor Objetivo:	107210.000000	
Prima Calc:	107210.000000	
Fondos Disponibles:	685580.000000	
Asig Original:	214420.000000	
Saldo:	140950.000000	Importe: <input type="text"/>
Reservas:	0.000000	

Página Plan Financiación

Valor Objetivo

Total de las primas objetivo de todos los miembros, incluidos los gerentes del grupo superior y todos sus grupos subordinados.

Para los planes monetarios, este valor se expresa en la moneda del plan. Para los planes no monetarios y accionariales, el valor se expresa en unidades.

Prima Calc (prima calculada)

Total de primas calculadas para todos los miembros del grupo superior. En esta página, Prima Calc se refiere al valor objetivo multiplicado por el total del factor de rendimiento (neto).

Fondos Disponibles

Fondos que quedan por distribuir y que no se han asignado a ninguna prima. El valor es idéntico a la cantidad del campo Disponible de la página Financiación de Plan.

	La cantidad de fondos disponibles es lo máximo que puede introducir el aprobador en el campo Importe.
Asig Original (asignación original)	Cantidad que se introduce en el campo Importe para financiar el plan para este ID de periodo. Mientras no se introduzca una cantidad, la asignación original será 0. El sistema incrementa la cantidad que aparece aquí si se añaden fondos adicionales en el campo Importe.
Saldo	Saldo no asignado de la financiación original. El sistema aumenta o reduce la cantidad de este campo a medida que se distribuyen las primas a los empleados, se financian los grupos hijo o se añaden fondos en el campo Importe.
Reservas	Saldo de financiación de periodos anteriores que todavía se puede asignar al plan.
Factor Rendimiento	
FR Org (factor de rendimiento de la organización)	Factor de rendimiento de la organización relativo al grupo superior.
FR Gp (factor de rendimiento del grupo)	Factor de rendimiento de grupo relativo al grupo superior.
Ftr Rend Indiv (factor de rendimiento individual)	Factor de rendimiento individual del grupo superior.
Importe	Introduzca el importe que desee para financiar el plan correspondiente a este periodo de pago. Si desea cambiar la cantidad de financiación, introduzca un importe positivo en este campo para aumentar la financiación del plan o una cantidad negativa para reducirla.

CAPÍTULO 10

Cálculo de Asignaciones y Primas

En este capítulo se proporciona una descripción general y se explican los siguientes puntos:

- Definición de asignaciones
- Cálculo de primas
- Consulta y ajuste de asignaciones de primas.
- Informes de cálculos de primas

Concepto de cálculo de primas

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Procesos de cálculo
- Términos y definiciones

Procesos de cálculo

El sistema utiliza la página Asignación de Primas p/Plan y los procesos siguientes para calcular las asignaciones y primas de incentivos:

- El proceso Inctvs - Deter Asignación, de Motor de Aplicación (VC_DET_ALLOC), calcula primas objetivo. También calcula el factor de rendimiento para objetivos de organización y grupo si los objetivos ponderados son una regla de gestión del plan.
- El proceso Calcular Primas, de Motor de Aplicación (VC_CALWRD y VC_CALWRD_WG), calcula primas de incentivos monetarias y no monetarias, incluidas las primas de acciones, mediante la aplicación de factores de prorrateo, rendimiento y ajuste correspondientes a la prima objetivo.
- El proceso Calcular Primas rellena la página de Asignación de Primas p/Plan, donde se pueden consultar y ajustar manualmente las primas.

En esta página también se define el estado de la prima, que indica al sistema cuándo se deben presentar las primas para efectuar su pago.

En los planes específicos no se utilizan los procesos Inctvs - Deter Asignación o Calcular Primas. En su lugar, se accede directamente a la página Asignación de Primas p/Plan y se introduce la prima específica de forma manual para cada miembro del plan.

Procesos de cálculo sin financiación de grupos

Pasos para calcular primas cuando no se asignan fondos a grupos:

1. Introduzca logros de objetivos ponderados de grupo y organización (si procede).

2. Ejecute el proceso Inctvs - Deter Asignación.
3. Introduzca logros de objetivos ponderados individuales (si procede).
4. Ejecute el proceso Calcular Primas.
5. Revise y modifique la prima si es preciso en la página Asignación de Primas p/Plan.
6. Modifique el estado de la prima en la página Asignación de Primas p/Plan cuando la prima esté lista para ser aprobada o presentada.

Procesos de cálculo con financiación de grupos

Si en el plan se utilizan grupos y fondos, la financiación se asigna a los grupos de la estructura jerárquica en la página Asignación Financiación Grupo. En cada nivel de la jerarquía, la prima del gerente se debe asignar y aprobar antes de que se financie el grupo. Los directores y aprobadores de cada grupo utilizan el proceso Calcular Primas, la página Asignación de Primas p/Plan, el proceso Aprobar Primas por Grupo (si procede) y la página Asignación Financiación Grupo antes de que los directores del siguiente nivel inferior financien sus grupos.

Términos y definiciones

Fórmula Pago	<p>Fórmulas que utiliza el sistema para calcular pagos objetivo, mínimos y máximos del plan.</p> <p>Las fórmulas de pago se definen en la página Fórmulas de Pago.</p>
Fórmula de Pago Objetivo	<p>Fórmula de pago que utiliza el proceso Inctvs - Deter Asignación para calcular la prima objetivo.</p> <p>Según cómo se defina el plan, se pueden asignar fórmulas de pago objetivo a miembros del plan en el nivel individual o de grupo o mediante el programa de pagos de objetivos de matriz.</p>
Pago Mínimo	<p>Fórmula que utiliza el proceso Calcular Primas para determinar la prima mínima que debe recibir el miembro del plan.</p> <p>También se pueden asignar fórmulas de pago mínimo en el nivel de plan o grupo.</p>
Pago Máximo	<p>Fórmula que utiliza el proceso Calcular Primas para determinar la prima máxima que debe recibir el miembro del plan.</p> <p>También se pueden asignar fórmulas de pago máximo en el nivel de plan o grupo.</p>
Factor Prorratio (o Factor Prorrata)	<p>Factor calculado por el proceso Inctvs - Elegibilidad/Prorratio.</p> <p>Se basa en el tiempo que lleva el trabajador siendo miembro del plan durante el periodo de pago. El proceso Calcular Primas multiplica la prima objetivo del miembro del plan por el factor de prorratio para calcular la prima.</p>
Factor Ajuste	<p>Factor calculado y aplicado por el proceso Calcular Primas para ajustar la prima de cada empleado en la misma proporción para planes financiados, cuando no se dispone de suficiente financiación para abonar las primas calculadas.</p>
Factor Rendimiento	<p>Factor que utiliza el proceso Calcular Primas para ajustar los logros de objetivos ponderados.</p>

El factor de rendimiento de un determinado objetivo es el porcentaje de logro multiplicado por el porcentaje relativo del objetivo y por el porcentaje relativo del nivel.

Prima Objetivo

Prima recibida al cumplir al 100% todos los objetivos aplicables, incluidos los organizativos, de grupo e individuales.

El proceso Inctvs - Deter Asignación calcula la prima objetivo, que es el resultado de la fórmula de pago objetivo sin aplicar ningún factor de prorrateo, rendimiento o ajuste. El proceso Calcular Primas utiliza la prima objetivo para hallar la prima calculada.

La prima objetivo se etiqueta como Valor Objetivo en la página Asignación de Primas p/Plan.

Prima Mínima

Valor calculado de la fórmula de pago mínimo asignada al plan o grupo, sin aplicar ningún factor de prorrateo, rendimiento o ajuste. El proceso Inctvs - Deter Asignación calcula la prima mínima.

Prima Máxima

Valor calculado de la fórmula de pago máximo asignada al plan o grupo, sin aplicar ningún factor de prorrateo, rendimiento o ajuste.

El proceso Inctvs - Deter Asignación calcula la prima máxima.

Valor Objetivo

Valor de la prima objetivo expresado en la moneda del plan de incentivos o en unidades si es un plan no monetario.

El proceso Inctvs - Deter Asignación calcula este valor y lo introduce en el campo Valor Objetivo de la página Asignación de Primas p/Plan.

Prima Calculada

Prima objetivo multiplicada por el factor de rendimiento (si el plan utiliza objetivos ponderados) y el factor de prorrateo (si el plan es prorrateado) y ajustado al mínimo o al máximo si procede.

El proceso Calcular Primas halla la prima calculada y la introduce en el campo Prima Calculada de la página Asignación de Primas p/Plan.

Prima Ajustada

La prima calculada multiplicada por el factor de ajuste.

El proceso Calcular Primas calcula la prima ajustada y la introduce en los campos Prima Ajustada y Prima Real de la página de Asignación de Primas p/Plan.

Prima Real

La prima ajustada después de ser modificada en la página Asignación de Primas p/Plan mediante un ajuste manual o un importe de arrastre.

Si no se modifica, la prima real es igual a la prima ajustada. Una vez aprobada, la prima real es el importe en moneda o unidades aprobado para su pago o distribución.

Valor Prima

El valor de la prima real expresado en la moneda del plan de incentivos.

El proceso Calcular Primas aplica el ID de valoración y las reglas de redondeo para calcular el valor monetario de unidades no monetarias.

Determinación de asignaciones

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso Inctvs - Deter Asignación y se explica la manera de ejecutarlo.

Concepto de proceso de determinación de asignaciones

El proceso Inctvs - Deter Asignación se ejecuta antes que el proceso Calcular Primas. El sistema utiliza la información calculada por el proceso Inctvs - Deter Asignación cuando calcula primas o asignaciones de financiación de grupos y cuando proyecta primas objetivo para la generación de informes de compensación total (TC).

Determinación de asignaciones para incentivos

Cuando se ejecuta el proceso Inctvs - Deter Asignación desde la carpeta Incentivos, el proceso calcula los datos siguientes:

- La prima objetivo de cada miembro del plan, sin realizar ningún ajuste de prorrateo, rendimiento o financiación.
- Las primas mínimas y máximas de cada miembro del plan, si se especifica en el mismo, sin realizar ningún ajuste de prorrateo, rendimiento o financiación.
- El factor de logros de organización, si el plan utiliza objetivos ponderados de organización.
- El factor de logros de cada grupo, si el plan utiliza grupos y objetivos ponderados de grupo.
- La suma de las primas objetivo de cada grupo del plan, si el plan utiliza grupos.

Si el plan utiliza fondos, el sistema introduce estos pagos en la página Asignación Financiación Grupo.

- La suma de las primas mínimas (si se ha especificado en el plan) de cada grupo del plan, si el plan utiliza grupos.
- La suma de las primas máximas (si se ha especificado en el plan) de cada grupo del plan, si el plan utiliza grupos.

Determinación de asignaciones para informes de compensación total

El proceso de extracción de Compensación Total de Recursos Humanos utiliza el proceso Inctvs - Deter Asignación cuando extrae datos de incentivos y los deposita en el almacén de datos de Compensación Total. Cuando se ejecuta desde el proceso de extracción de informes de Compensación Total, el proceso Inctvs - Deter Asignación realiza las acciones siguientes:

- Determina los IDs de periodo de incentivos aplicables al rango de fechas especificado en la página de control de ejecución del proceso de extracción de Compensación Total.
- Recopila todas las primas reales de los miembros del plan de incentivos incluidos en el ID de plan y el periodo de Compensación Total.
- Si se especifica en la página de control de ejecución de extracción de Compensación Total, el sistema calcula las primas objetivo cuando no existen primas reales para los miembros del plan de incentivos incluidos en el ID de plan y el periodo de Compensación Total.
- Aplica la valoración a primas que no son de acciones ni monetarias utilizando el ID de valoración establecido en la definición del plan de incentivos.

Nota: la extracción de Compensación Total a partir del proceso de Gestión de Incentivos no extrae ningún dato para los planes de acciones.

Consulte también

Capítulo 9, “Financiación de Planes y Grupos de Incentivos,” Concepto de asignación de financiación de grupos, página 104

PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0 PeopleBook: Compensación Total

Página utilizada para determinar asignaciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Determinación de Asignaciones	RUNCTL_VC_DET_ALL	Compensación, Incentivos, Cálculo de Primas, Determinación de Asignaciones	Ejecución del proceso Inctvs - Deter Asignación, que calcula pagos de incentivos del 100%, así como factores de rendimiento relativos a objetivos de organizaciones y de grupos.

Ejecución del proceso de determinación de asignaciones

Acceda a la página Determinación de Asignaciones.

Determinación de Asignaciones

ID Ctrl Ejec: 123

[Gestor Informes](#)
[Monitor Procesos](#)
Ejecutar

Parámetros Petición Proceso

ID Plan Incentivos:

ID Periodo Pago:

Clase Cambio:

Página Determinación de Asignaciones

Clase Cambio

Seleccione el tipo de clase de cambio que desea que utilice el sistema al convertir primas objetivo a la moneda del plan.

Algunos valores son: *Tipo Comercial, Tipo Financiero, Tipo Variable, Tipo Libre Mercado, Tipo Oficial y Tipo Mercado Contado.*

Cálculo de primas

El proceso Calcular Primas se ocupa de las primas de incentivos monetarias y no monetarias, incluidas las de acciones. El sistema introduce los resultados de los cálculos en la página Asignación de Primas p/Plan. El cálculo de primas puede ser simple o complejo, en función de las reglas de gestión del plan.

Valores utilizados por el proceso de cálculo de primas

El proceso Calcular Primas utiliza los valores siguientes:

- Los valores objetivo, mínimos y máximos calculados por el proceso Inctvs - Deter Asignación.
- Los factores de rendimiento de grupo y organización calculados por el proceso Inctvs - Deter Asignación.
- El factor de prorrateo calculado por el proceso Inctvs - Elegibilidad/Prorrateo.
- Los importes financiados introducidos en las páginas Financiación de Plan y Asignación Financiación Grupo.

Cálculos realizados por el proceso de cálculo de primas

El proceso de cálculo de primas realiza las siguientes tareas:

- Determina el factor de rendimiento si el plan utiliza objetivos ponderados.
- Calcula el factor de rendimiento individual, si procede.
- Suma los factores de rendimiento de todos los niveles de objetivos para determinar el factor de rendimiento que se va a utilizar para calcular la prima.

A continuación, el proceso Calcular Primas realiza las siguientes tareas:

1. Calcula una de las fórmulas siguientes:

Reglas de gestión	Fórmula
Sin prorrateo ni objetivos	Valor Objetivo
Prorrateo	Valor Objetivo x Factor de Prorrateo
Objetivos ponderados	Valor Objetivo x Factor de Rendimiento
Objetivos ponderados y prorrateo	Valor Objetivo x Factor de Prorrateo x Factor de Rendimiento
Objetivos de matriz	Valor del pago del programa de pagos
Objetivos de matriz y prorrateo	Valor del pago del programa de pagos x Factor de Prorrateo

2. Halla la prima calculada mediante la comparación del valor calculado en el paso anterior con la prima máxima y mínima, si se especifica en el plan.
 - Si el plan utiliza el prorrateo y el factor de prorrateo del miembro del grupo es inferior a 1, el sistema no realiza este paso.

- Si la prima es superior al máximo, el proceso define la prima calculada en el máximo.
 - Si la prima es inferior al mínimo, el proceso define la prima calculada en el mínimo.
3. Calcula los fondos disponibles para planes financiados y calcula el factor de ajuste, si procede.
 4. Calcula la prima ajustada aplicando el factor de ajuste a la prima calculada.
 5. Procede según el tipo de plan:
 - Planes monetarios: calcula el importe de la prima y el valor de la misma aplicando la regla de redondeo de incentivos a la prima ajustada.
 - Planes no monetarios: la Prima Ajustada se almacena como unidad de prima. El proceso calcula el valor de la prima aplicando la valoración y las reglas de redondeo de incentivos a la unidad de prima.
 - Planes de acciones: calcula la unidad de prima aplicando reglas de redondeo de acciones y después calcula el valor de la prima aplicando la valoración y las reglas de redondeo de incentivos a la unidad de prima.
 6. Actualiza la tabla de primas y define el Estado Prima como Cálculo Inicial.

El sistema rellena la página Asignación de Primas p/Plan a partir de la tabla de primas. Modifique y apruebe las primas en la página de asignación de primas.

Nota: si el plan utiliza fondos de grupos, los gerentes deben calcular las primas para los empleados que dependen directamente de ellos y el aprobador las debe aprobar antes de asignar la financiación a los grupos hijo.

Consulte también

Capítulo 9, “Financiación de Planes y Grupos de Incentivos,” Concepto de asignación de financiación de grupos, página 104

Páginas utilizadas para calcular primas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cálculo por Plan	RUNCTL_VC_CALWRD_P	Compensación, Incentivos, Cálculo de Primas, Cálculo por Plan	Ejecución del proceso Calcular Primas por Plan para planes que no utilizan grupos. Este proceso calcula primas e introduce datos del cálculo en la página Asignación de Primas p/Plan. Debe seleccionarse un ID de plan de incentivos y un periodo de pago.
Cálculo por Grupo	RUNCTL_VC_CALWRD_G	Compensación, Incentivos, Cálculo de Primas, Cálculo por Grupo	Ejecución del proceso Calcular Primas por Grupo para grupos seleccionados pertenecientes a planes gestionados con grupos. Este proceso calcula primas e introduce datos del cálculo en la página Asignación de Primas p/Plan. Debe seleccionarse un ID de plan, un ID de periodo de pago y un ID de grupo.

Consulta y ajuste de asignaciones de primas

En este apartado se ofrece una descripción general del estado de las primas y de las páginas de asignación de primas, y se explican las siguientes tareas:

- Consulta y ajuste de primas para planes sin grupos
- Consulta y ajuste de primas para planes con grupos
- Utilización de la página Asignación de Primas p/Plan para primas específicas

Concepto de estado de prima

El sistema utiliza códigos de estado para realizar un seguimiento de las primas desde la asignación hasta la presentación para su pago y distribución. Si la organización utiliza Nómina Norteamérica, Nómina Global o Administración de Acciones, los códigos de estado realizan un seguimiento de las primas hasta el pago o la distribución finales.

El sistema efectúa un seguimiento de las primas en los siguientes dos campos de las páginas de asignación de primas:

Estado Prima

Muestra el estado de la prima individual en un plan o grupo.

Estado Grupo

Muestra el estado de todas las primas del plan o grupo. El sistema introduce todos los códigos de Estado Grupo.

Definición de códigos de estado de primas individuales y de grupo

En la tabla siguiente se proporcionan definiciones de códigos de estados de primas y se muestra dónde se encuentran las diferencias en los niveles individuales y de grupo del seguimiento de primas:

Estado	Estado Prima (Individual)	Estado (Prima) Grupo
A (Aprobada)	<p>Si se selecciona Aprobar Primas como regla de gestión del plan y se ejecuta el proceso de aprobación de primas, el sistema introduce el estado <i>Aprobada</i> para cada prima aprobada.</p> <p>Si se aprueban las primas manualmente, el aprobador designado introduce el estado <i>Aprobada</i> para aprobar las primas.</p>	Ninguno
C (Cancelada)	Este estado se selecciona para indicar al sistema que no se tiene intención de conceder esta prima. <i>Cancelada</i> es un estado final, es decir, no impide que se realicen los procesos de aprobación y presentación.	Ninguno
D (Lista p/Emisión)	Si no se selecciona Aprobar Primas como regla de gestión del plan, se debe seleccionar este estado para indicar al sistema que la prima es definitiva y está lista para su pago o distribución.	El sistema introduce este estado cuando todas las primas del periodo correspondientes al plan o grupo están listas para su emisión a fin de que se efectúe el pago o se distribuyan las acciones.
E (Error)	El sistema introduce este estado para la prima si Nómina Norteamérica, Nómina Global o Administración de Acciones no puede continuar con el pago o distribución a causa de un error en la prima individual.	(necesita correcciones) La misma definición que para el estado de prima individual.
I (Cálculo Inicial)	El proceso Calcular Primas introduce este estado cuando completa inicialmente la página Asignación de Primas p/Plan con datos de la prima calculada.	La misma definición que para el estado de prima individual.
J (Rechazada)	El sistema introduce este estado si Nómina Norteamérica, Nómina Global o Administración de Acciones rechaza todas las primas del plan o del grupo debido a un error en el nivel de plan o de grupo.	La misma definición que para el estado de prima individual.

Estado	Estado Prima (Individual)	Estado (Prima) Grupo
P (Pagada/Concedida)	El sistema introduce este estado cuando se ha realizado el pago o la distribución de forma satisfactoria mediante Nómina Norteamérica, Nómina Global o Administración de Acciones.	La misma definición que para el estado de prima individual.
R (Recomendada)	Si se selecciona Aprobar Primas como regla de gestión del plan, a cada prima se le debe asignar el estado <i>Recomendada</i> cuando esté lista para su aprobación.	Ninguno
S (Emitida)	El sistema introduce este estado cuando emite primas para su pago o distribución.	La misma definición que para el estado de prima individual.

Aplicación de códigos de estado de primas individuales y de grupo

En la tabla siguiente se ilustran los pasos del proceso de primas y el estado en cada nivel para planes que utilizan el proceso de aprobación de primas y para los que no lo utilizan.

Nota: en esta tabla, “nómina” se refiere a Nómina Norteamérica y a Nómina Global; “acciones” hace referencia a Administración de Acciones.

Procedimiento que modifica el estado	Aprobación de estado de prima individual	No aprobación de estado de prima individual	Aprobación de estado de grupo	No aprobación de estado de grupo
Calcular Primas	Cálculo Inicial	Cálculo Inicial	Cálculo Inicial	Cálculo Inicial
Asignación de Primas p/Plan	Recomendada o Cancelada	Lista p/Emisión o Cancelada	Lista p/Emisión	Lista p/Emisión
Aprobar Primas	Aprobado	NA	Lista p/Emisión	NA
Publicación en nómina, acciones o archivo plano	Emitida	Emitida	Emitida	Emitida
Suscripción a nómina o acciones (Error)	Error	Error	Necesita Correcciones	Necesita Correcciones

Procedimiento que modifica el estado	Aprobación de estado de prima individual	No aprobación de estado de prima individual	Aprobación de estado de grupo	No aprobación de estado de grupo
Suscripción a nómina o acciones (Rechazada)	Rechazada	Rechazada	Rechazada	Rechazada
Suscripción a nómina o acciones (Pagada/Concedida)	Pagada/Concedida	Pagada/Concedida	Pagada/Concedida	Pagada/Concedida

Concepto de páginas de asignación de primas

Después de ejecutar el proceso Calcular Primas, se utiliza la página Asignación de Primas p/Plan o la página Asignación de Primas p/Grupo para las siguientes tareas:

- Revisión, cambio y finalización de primas antes de que el sistema las presente para su pago o distribución.
Si se ha financiado el plan, el sistema actualiza los fondos disponibles o el saldo de la financiación a medida que se cambian las primas individuales.
- Administración de saldos de arrastre y garantías si forman parte del plan.
- Supervisión del estado de cada prima y del estado de la prima del grupo o plan en su conjunto.

Cambios en primas individuales

A continuación se indican algunos de los cambios que se pueden realizar para primas individuales en estas páginas:

- Cambio del código de devengos.
- Ajuste del saldo de arrastre del trabajador si se ha seleccionado Arrastrar Primas en la página Reglas Gestión Plan.
- Sustitución de la prima real que ha calculado el sistema con el importe de la garantía, si se ha introducido una garantía en la página Pagos Individuales.
- Modificación de la prima en un porcentaje introducido en el campo Modificante (%) de esta página.
- Introducción del importe de una prima de su elección en el campo Prima Real.

Introducción de estados de primas

Cuando se considere correcto el importe de una prima, debe introducirse uno de los siguientes valores en el campo Estado Prima:

- Si no se ha seleccionado Aprobar Primas en la página Reglas Gestión Plan, seleccione el estado *Lista p /Emisión*.
- Si se ha seleccionado Aprobar Primas, seleccione el estado *Recomendada*.

El aprobador cambia el estado a *Aprobada* manualmente o mediante el proceso de aprobación de primas.

El sistema cambia el Estado Grupo a *Lista p/Emisión* cuando todas las primas del ID de plan y el periodo de pago tienen el estado *Cancelada*, *Lista p/Emisión* o *Aprobada*. Cuando el Estado Grupo es *Lista p/Emisión*, el sistema publica las primas para su pago o distribución.

Restricciones de acceso

En cada nivel de grupos del árbol, el acceso del gerente a su grupo en esta página se restringe de la siguiente manera:

- Si el plan requiere la aprobación de primas, el Estado Prima del gerente debe definirse como *Aprobada* o la prima debe haberse enviado ya.
- Si el plan no requiere la aprobación de primas y el gerente forma parte del grupo, el Estado Prima del gerente debe definirse como *Lista p/Emisión* o la prima debe haberse enviado ya.
- Si el plan no requiere la aprobación de primas y el gerente no forma parte del grupo, no se restringe el acceso del gerente al grupo.

Los gerentes reciben una notificación de workflow cuando pueden acceder a la página de sus grupos.

Páginas utilizadas para asignar primas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Asignación de Primas p/Plan	VC_AWD_ALLOC	Compensación, Incentivos, Tramitación de Primas, Asignación de Primas p/Plan	Consulta y modificación de las primas calculadas mediante el proceso de asignación de primas o introducción de primas para planes ad hoc. Consulta o cambio del estado de primas individuales.
Asignación de Primas p/Grupo	VC_AWD_ALLOC_WG	Compensación, Incentivos, Tramitación de Primas, Asignación de Primas p/Grupo	Consulta y modificación de las primas calculadas por el proceso de asignación de primas para miembros del grupo. Consulta o cambio del estado de primas individuales. Esta página se utiliza si se administra el plan con grupos. Si el plan no utiliza grupos, el sistema introduce los datos de la prima en la página Asignación de Primas p/Plan.

Consulta y ajuste de primas para planes sin grupos

Acceda a la página Asignación de Primas p/Plan.

Asignación de Primas p/Plan

ID Plan: HXVC07 VC Ad Hoc Spot Cash Award

ID Periodo: 1999 **Fecha Fin:** 31/12/1999

Financiación: 2000,00 **Disponible:** 2000,00 **Estado Grupo:** Cálculo Inicial

Nombre:

ID Empl: 1 a 14 de 14

Ordenar Por
 ID Empleado
 Nombre

Prima Empleado

[Buscar](#) | [Ver Todo](#) Primero 1 de 14 Último

ID Empleado: HXSSADM02 Shelley Flinstone **Nº Reg Empl:** 0

Estado Elegibilidad: Eleg Man

Cd Devengos: Award -- Cash **Fecha Prima:**

***Estado Prima:** Cálculo Inicial

Prima Real:

Valor Prima: 0,00 USD

Página Asignación de Primas p/Plan (1 de 2)

▼ Detalle Prima

Valor Objetivo:	25050.00	Factor Prorratio:	1.000
Prima Calculada:	5000.00	Factor Rend Org:	0.9900
Factor Ajuste:		Factor Rend Grupo:	0.8500
Prima Ajustada:	5000.000000	Factor Rend Individual:	1.0000

Página Asignación de Primas p/Plan (2 de 2)

Nota: en función de las reglas de gestión definidas para el plan, aparecen distintos campos en esta parte de la página.

- Fecha Fin** Fecha final definida en la tabla de periodos de pago para el ID Periodo de pago introducido.
- Envío a Nómina** El sistema rellena este campo cuando envía las primas a nómina o acciones.
- Financiación** Para los planes financiados, el sistema introduce la suma de todos los importes de financiación del plan introducidos en la página Financiación de Plan con una fecha anterior a la Fecha Fin del periodo de pago.

Este campo no aparece en la página si el plan no está financiado o si se han asignado fondos a grupos.
- Disponible** Para los planes financiados, el sistema muestra los fondos que quedan por distribuir y que aún no se han asignado a ninguna prima. El sistema actualiza el campo Disponible cada vez que cambia el importe de la Prima Real.

Este campo no aparece en la página si el plan no está financiado o si se han asignado fondos a grupos.

Estado Grupo

Estado que se aplica a las primas del periodo de pago actual para todo el plan o todo el grupo (si el plan utiliza grupos).

El proceso Calcular Primas introduce el valor por defecto *Cálculo Inicial*. Si el valor de Estado Grupo es *Emitida*, todos los campos de la página que se pueden editar se desactivan y no se puede introducir datos en ellos.

El sistema cambia el Estado Grupo en función del estado de todo el grupo de primas individuales. Los valores válidos son los siguientes:

- *I - Cálculo Inicial*
- *D - Lista p/Emisión*
- *S - Emitida*
- *E- Necesita Correcciones*
- *J - Rechazada*
- *P - Pagada/Concedida*

Nombre e ID Empl
(identificación del empleado)

Cuando se especifica un ID Plan y un ID Periodo de pago al entrar en la página, el sistema carga todos los miembros del plan para los que el usuario tiene acceso de seguridad. Utilice los campos Nombre e ID Empl para encontrar y consultar con facilidad un registro de prima individual en la parte inferior de la página.



Haga clic en el icono ¿Actualizar Campos Búsq? para consultar el primer grupo de miembros y eliminar los valores de los campos de búsqueda antes de introducir parámetros de búsqueda nuevos. El campo situado junto a este icono indica las filas que están visibles con respecto al número total de filas que cumplen los criterios de búsqueda actuales. Por ejemplo: *12 a 20 de 56* significa que se muestran las filas de la 12 a la 20 de un total de 56.

Buscar

Después de introducir parámetros de búsqueda nuevos, haga clic en este botón.



Haga clic en el botón Primer Elemento para visualizar el primer grupo de miembros.



Pulse el botón Elemento Anterior para ver el grupo anterior de miembros.



Haga clic en el botón Elemento Siguiente para visualizar el grupo siguiente de miembros.



Pulse el botón Último Elemento para ver el último grupo de miembros.

Ordenar Por

Indique si desea que los registros de los miembros del plan aparezcan ordenados en la página por *ID Empleado* o por *Nombre*.

Estado Elegibilidad

El estado de elegibilidad del empleado en el plan.

Consulte [Capítulo 6, “Proceso de Elegibilidad y Prorrateso,” Consulta y ajuste de la elegibilidad de los miembros del plan, página 62.](#)

Cd Devengos

Aparece el valor definido para el plan en la página Definición Plan. Seleccione un valor diferente para modificar el código en el nivel de trabajador.

Devengos GP

Aparece el valor definido para el plan en la página Definición Plan. Seleccione un valor diferente para modificar el código en el nivel de trabajador.

Saldo Arrastre, Arrastre Acum e Importe Arrastre	<p>Estos campos permanecen ocultos si no se ha seleccionado Arrastrar Primas en la página Reglas Gestión Plan o si es un plan no monetario (incluidos los planes de acciones).</p> <p>Estos tres campos funcionan juntos para facilitar la administración de arrastres de cada trabajador del plan.</p>
Saldo Arrastre	<p>Aparece el saldo de arrastre retenido para el trabajador hasta la fecha según el plan. Cuando se aprueba la prima del trabajador, el sistema actualiza el Saldo Arrastre con el importe del campo Arrastre Acum (arrastre acumulado) para este periodo.</p>
Arrastre Acum (arrastre acumulado)	<p>El campo Arrastre Acum realiza un seguimiento del efecto acumulado de los importes introducidos en el campo Importe Arrastre para el trabajador en este periodo de pago. Por ejemplo, si introduce primero 300\$ y posteriormente 100\$ en el campo Importe Arrastre, el campo Arrastre Acum muestra 400\$. Si después introduce un importe negativo de -150\$ en el campo Importe Arrastre, el campo Arrastre Acum muestra 250\$.</p> <p>Después de realizar varios cambios en el campo Importe Arrastre, si desea saber cuál sería la prima del trabajador sin ningún ajuste en el saldo de arrastre, añada el importe de Arrastre Acum al valor del campo Prima Real.</p> <p>Para comprobar cuál sería el saldo de arrastre nuevo, añada el importe del Arrastre Acum al valor del campo Saldo Arrastre. Cuando se aprueba la prima del trabajador, el sistema actualiza el Saldo Arrastre con el importe del campo Arrastre Acum.</p>
Importe Arrastre	<p>El campo Importe Arrastre se utiliza para ajustar el Saldo Arrastre del trabajador. Introduzca un importe positivo para incrementar el saldo de arrastre del trabajador y reducir la prima. Introduzca un importe negativo para reducir el saldo de arrastre del trabajador e incrementar la prima.</p> <p>Cuando se ajusta el Importe Arrastre, el sistema cambia el importe en los campos Prima Real y Arrastre Acum. El importe del campo Saldo Arrastre no cambia hasta que se aprueba la prima.</p>
Garantía	<p>Si se introduce una garantía para el trabajador en la página Pagos Individuales, el sistema muestra ese importe en el campo Garantía de esta página. Cambie manualmente la Prima Real por el importe de garantía según su criterio. El sistema no impone automáticamente las garantías.</p> <p>Este campo no está visible si la regla de miembros del plan es Prima Específica o Definir Árbol/Grupo.</p>
Fecha Prima	<p>El sistema introduce la fecha final del periodo de pago como valor por defecto. Cuando se define el Estado Prima como <i>Aprobada</i> o <i>Lista p/Emisión</i> y se guarda la página, el sistema define la Fecha Prima como la fecha actual. Si se aprueban primas con el proceso de aprobación de primas, el sistema define la Fecha Prima como la fecha en la que se ejecuta el proceso.</p> <p>La Fecha Prima se puede cambiar manualmente por otra fecha, por ejemplo por la fecha final del periodo.</p> <p>Si se intenta cambiar el estado <i>Aprobada</i> por cualquier otro, el sistema avisa de que redefinirá la Fecha Prima como la fecha final del periodo.</p>

Para los planes de acciones abonados mediante Administración de Acciones, el sistema cambia la Fecha Prima por la fecha de concesión después de crear concesiones de acciones.

Para los planes en los que el pago se realiza mediante Nómina Norteamérica, el sistema cambia la Fecha Prima por el valor definido por el sistema de nómina como fecha de pago.

Estado Prima

Estado de la prima individual del trabajador.

El valor por defecto es *I* (Cálculo Inicial). Seleccione un estado entre estas opciones:

- *A – Aprobada*: este valor sólo está disponible si en la página Reglas Gestión Plan se ha activado la casilla Aprobar Primas. Si se utiliza el proceso en batch de aprobación de primas, el sistema introduce este valor. Si se aprueban manualmente las primas, sólo el aprobador designado puede seleccionar este valor.
- *C – Cancelada*: seleccione este valor para cancelar la prima.
- *I – Cálculo Inicial*: el sistema introduce este valor por defecto.
- *R – Recomendada*: este valor sólo está disponible si en la página Reglas Gestión Plan se ha activado la casilla Aprobar Primas.
- *D - Lista p/Emisión*: este valor sólo está disponible si en la página Reglas Gestión Plan no se ha activado la casilla Aprobar Primas.

Modificador (%)

Introduzca un valor en este campo para modificar en la medida del porcentaje especificado una prima que el sistema ha calculado. Introduzca un valor superior al 100% para incrementar la prima e inferior al 100% para reducirla. El valor por defecto es 100%.

El sistema multiplica la Prima Ajustada por el porcentaje introducido y actualiza los campos Prima Real y Valor Prima. También actualiza información sobre la financiación.

Ejemplo 1: la Prima Ajustada es 1.000\$ y el modificador es 75%. El sistema cambia la Prima Real a 750\$ (0,75 x 1.000).

Ejemplo 2: la Prima Ajustada es 1.000\$ y el modificador es 110%. El sistema cambia la Prima Real a 1.100\$ (1,10 x 1.000).

Después de modificar una prima, el sistema introduce el valor Manual en el campo de origen de cálculo, que se encuentra junto al campo *Modificador (%)*.

Origen Cálculo

Es un campo sin etiqueta que se encuentra junto al campo Modificador (%). El sistema introduce un valor aquí para indicar el origen del importe de la Prima Real. Los valores son:

- *Sistema*: el proceso de cálculo de primas ha obtenido la Prima Real en función de la fórmula objetivo y de otros factores.
- *Manual*: ha modificado o introducido manualmente el campo Prima Real. Puede introducir una Prima Real para planes específicos, modificar la Prima Real introduciendo directamente un importe o utilizar los campos Modificador (%) e Importe Arrastre.
- *Mín Sis*: el sistema ha sustituido la prima mínima porque la prima calculada es inferior a la prima mínima especificada para el plan o grupo.

- *Máx Sis*: el sistema ha sustituido la prima máxima porque la prima calculada es superior a la prima máxima especificada para el plan o grupo.

Prima Real

El proceso de cálculo de primas introduce el importe de la prima ajustada como valor por defecto en el campo Prima Real. El sistema actualiza la Prima Real al introducir un Importe Arrastre o un valor en el campo Modificante (%). También se puede introducir otro importe distinto directamente en el campo Prima Real.

Si se trata de un plan específico, se debe introducir la prima del empleado directamente en el campo Prima Real. El sistema define el origen del cálculo como *Manual*.

Cuando el usuario o el sistema introduce o modifica el importe del campo Prima Real, el proceso en línea actualiza automáticamente la información sobre la financiación.

Valor Prima

El sistema introduce el valor monetario de la Prima Real y actualiza el Valor Prima conforme cambia la Prima Real.

Detalle Prima

En función de las reglas de gestión definidas para el plan, aparecen distintos campos en esta parte de la página.

Valor Objetivo

Valor de la prima objetivo expresado en la moneda del plan de incentivos o en unidades si es un plan no monetario. El proceso Inctvs - Deter Asignación calcula este valor.

Prima Calculada

Prima objetivo multiplicada por el factor de rendimiento (si el plan utiliza objetivos ponderados) y el factor de prorrateo (si el plan está prorrateado). El proceso Calcular Primas calcula este valor.

Factor Ajuste

Factor calculado y aplicado por el proceso Calcular Primas para ajustar la prima de cada empleado en la misma proporción en planes financiados, cuando no se dispone de suficiente financiación para abonar las primas calculadas.

Este campo no aparece en la página si el plan no utiliza financiación.

Prima Ajustada

La prima calculada multiplicada por el factor de ajuste. El proceso Calcular Primas calcula la Prima Ajustada.

Las primas ajustadas no pueden ser inferiores al pago mínimo ni superiores al pago máximo.

Prima Original [Unidades]

Este campo es sólo para planes de acciones. Muestra el número de unidades de la prima original, antes de producirse el desdoble de acciones. El desdoblamiento se refleja en el campo Prima Real cuando se envía la prima a Administración de Acciones para su distribución.

Valor Prima Original

Este campo es sólo para planes de acciones. Muestra el valor de la prima original, antes de producirse el ajuste de las acciones. El ajuste se refleja en el campo Valor Prima cuando se envía la prima a Administración de Acciones para su distribución.

Factor Prorrateo

Factor calculado por el proceso Inctvs -Elegibilidad/Prorrateo. Se basa en el tiempo que el trabajador fue miembro del plan durante el periodo de pago.

Este campo sólo aparece en la página si la elegibilidad prorrateada es una regla de gestión del plan.

- Factor Rend Org** (factor de rendimiento de la organización) Factor determinado por los logros de los objetivos ponderados de la organización.
Este campo sólo aparece si el plan utiliza objetivos ponderados en el nivel de organización.
- Factor Rend Grupo** (factor de rendimiento del grupo) Factor determinado por los logros de los objetivos ponderados del grupo.
Este campo sólo aparece si el plan utiliza objetivos ponderados en el nivel de grupo.
- Factor Rend Individual** (factor de rendimiento individual) Factor determinado por los logros de objetivos ponderados individuales.
Este campo sólo aparece si el plan utiliza objetivos ponderados en el nivel individual.

Consulta y ajuste de primas para planes con grupos

Acceda a la página Asignación de Primas p/Grupo.

Asignación de Primas p/Grupo

ID Plan:	KCORP	Tree Plan - Corporate Compensation	
ID Periodo:	Q1	Fecha Fin Periodo:	31/03/2000
ID Grupo:	KVCALL	Variable Comp ALL	Estado Grupo: Lista p/Emisión
Asig Original:	75000,00	Saldo:	37000,00
		Reservas:	0,00
Nombre:	<input type="text"/>		<div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">Ordenar Por</div> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> ID Empleado <input type="radio"/> Nombre
ID Empl:	<input type="text"/>	1 a 1 de 1	<div style="background-color: #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Buscar</div>

Prima Empleado		Buscar Ver Todo	Primero	1 de 1	Último
ID Empleado:	KU0003	Jean Parsons	Nº Reg Empl:	0	
Estado Eleg:	Eleg Auto				
Cd Devengos:	<input type="text" value="BNS"/>	Bonus	Fecha Prima:	<input type="text" value="24/05/2000"/>	<input type="button" value="B"/>
			*Estado Prima:	<input type="text" value="A"/>	Aprobada
			Modificante (%):	<input type="text" value="100,00"/>	Máx Sis
			Prima Real:	<input type="text" value="5000,00"/>	
			Valor Prima:	5000,00	USD

▼ Detalle Prima

Valor Objetivo:	25050.00	Factor Prorratio:	1.000
Prima Calculada:	5000.00	Factor Rend Org:	0.9900
Factor Ajuste:		Factor Rend Grupo:	0.8500
Prima Ajustada:	5000.000000	Factor Rend Individual:	1.0000

Página Asignación de Primas p/Grupo

Todos los campos de esta página son idénticos a los campos de la página Asignación de Primas p/Plan, con las excepciones siguientes:

- ID Grupo es un campo adicional de la página Asignación Primas p/Grupo.
- Los campos Asig Original (asignación original), Saldo y Reservas aparecen en la página Asignación de Primas p/Grupo para planes que utilizan asignaciones de financiación de grupos. Estos campos sustituyen a los campos Financiación y Disponible de la página Asignación de Primas p/Plan.

ID Grupo	Muestra el ID introducido para acceder a la página, junto con una descripción del grupo.
Asig Original	Importe total con el que se ha financiado este ID de grupo para el ID de periodo.
Saldo	Saldo no asignado de la financiación original. El sistema aumenta y reduce el importe de este campo a medida que se cambia la asignación de primas de cada miembro del grupo.
Reservas	Saldo de financiación de periodos anteriores que todavía se puede asignar al grupo.

Utilización de la página Asignación de Primas p/Plan para primas específicas

Si la regla de miembros del plan es Prima Específica, no se ejecuta el proceso Calcular Primas antes de acceder a la página Asignación de Primas p/Plan. En su lugar, se introducen las primas directamente en esta página.

Pasos para introducir una prima específica:

1. Seleccione el trabajador entre los miembros del plan que se incluyen en la página Asignación de Primas p/Plan.
Los miembros introducidos directamente en la página Miembros de Plan se encuentran disponibles en la página Asignación de Primas p/Plan.
2. Introduzca el importe de una prima para el trabajador directamente en el campo Prima Real.
3. En el campo Estado Prima, seleccione *Recomendada* si el plan requiere aprobación o *Lista p/Emisión* si no se requiere.

Cuando se trata de primas específicas aparecen los siguientes campos en la página; los demás permanecen ocultos:

- Cd Devengos
- Devengos GP
- Fecha Prima
- Estado Prima

Seleccione *Recomendada* si el plan requiere aprobación o *Lista p/Emisión* si no la requiere.

- Prima Real

Introduzca el importe de la prima.

- (origen del cálculo)

Después de introducir el importe real de una prima, aparece la palabra *Manual* sobre el campo Prima Real para indicar que se ha introducido manualmente.

- Valor Prima

Informes de cálculo de primas

El sistema proporciona informes para facilitar la revisión de los resultados del proceso Calcular Primas y de los saldos de arrastre. En este apartado se muestran los informes de primas y se ofrece información sobre los siguientes temas:

- Cálculo de informes de primas
- Informe de variaciones
- Informe de arrastre

Páginas utilizadas para ejecutar los informes de primas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
El nombre del informe varía	RUNCTL_VC_REP	<ul style="list-style-type: none"> • Compensación, Incentivos, Informes de Primas, Cálculo de Primas • Compensación, Incentivos, Informes de Primas, Primas Reales • Compensación, Incentivos, Informes de Primas, Variación • Compensación, Incentivos, Informes de Primas, Arrastre • Compensación, Incentivos, Informes de Primas, Historial de Empleado • Compensación, Incentivos, Informes de Primas, Incentivos No Monetarios • Compensación, Incentivos, Informes de Primas, Historial de Plan 	<p>Generación de los siguientes informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incentivos - Inf Calc Primas (VC003). Este informe permite consultar los resultados del proceso de cálculo de primas. • Incentivos - Inf Variación (VC010). Este informe se utiliza para ver la variación entre la prima objetivo y la prima real que aparece en la página Asignación de Primas p/Plan. • Incentivos - Primas Reales (VC001). Permite consultar las primas de incentivos reales que se han recibido. • Incentivos - Informe Arrastre (VC004) Este informe permite consultar los saldos de arrastre. • Incentivos - Historial Empl (VC005) Permite consultar los datos de incentivos de los trabajadores. • Incentivos - Inf No Monetario (VC008) Este informe se utiliza para consultar la información no monetaria asociada a los planes de incentivos. • Incentivos - Historial Plan (VC009) Permite consultar información sobre el historial de un plan de incentivos.

Utilización del informe de variación

En el informe detallado figuran todos los trabajadores de un plan por grupos junto con el valor de la prima objetivo del trabajador, el valor de la prima real y las variaciones entre la prima objetivo y la prima real. También indica si la prima es el pago máximo o mínimo del plan. Asimismo, en este informe aparece el valor total de las primas objetivo, el valor de la prima real y la variación para cada grupo, así como el total general para el plan.

En el informe resumido figura el valor total de las primas objetivo, el valor de la prima real y la variación para cada grupo, así como los totales generales para el plan.

Utilización del informe de arrastre

En el informe detallado figuran todos los trabajadores del plan por grupos y sus saldos de arrastre. En el informe resumido se incluye el total del saldo de arrastre para cada grupo, así como los totales para el plan.

Utilización del informe de incentivos no monetarios

El informe detallado realiza un seguimiento del número de unidades concedidas a este plan y del valor asignado a los trabajadores. El informe sólo incluye las primas que ya han pasado por el estado de Cálculo Inicial. En el informe detallado figuran todos los trabajadores del plan por grupos, junto con el valor objetivo, la prima calculada, la prima real en unidades no monetarias y la prima real en valor monetario. En el informe resumido se incluye el total de las unidades no monetarias para cada grupo, así como los totales para el plan.

CAPÍTULO 11

Gestión de Aprobaciones y Pagos de Primas

En este capítulo se describe cómo realizar las siguientes tareas:

- Aprobación y presentación de primas
- Integración con aplicaciones de nómina
- Integración con Administración de Acciones
- Informes de pago y distribución de primas
- Consulta e informes de historiales de incentivos

Aprobación y presentación de primas

En este apartado se ofrece una descripción general de las siguientes tareas y se describe el modo de realizarlas:

- Aprobación de primas por plan
- Aprobación de primas por grupo

Concepto de aprobación y presentación de primas

Trar cumplimentar todos los requisitos de las primas en la página Asignación de Primas p/Plan, es preciso tramitarlas para que se abonen o se distribuyan mediante un proceso de aprobación automática o manual, o sin aprobarlas. Una vez finalizadas todas las primas de un plan o grupo para un periodo de pago, el sistema las presenta automáticamente para su pago o distribución.

Cuando se define el plan de incentivos, debe decidirse si se concluyen las primas para su proceso con o sin aprobación. Si se selecciona la aprobación de primas, se puede ejecutar el proceso en batch de aprobación de primas o aprobarlas una por una.

Finalización y presentación de primas sin aprobación

Pasos para tramitar y presentar primas sin aprobación:

1. Desactive la casilla Aprobar Primas de la página Definición Plan de Incentivos - Reglas Gestión Plan.
2. Cambie manualmente el Estado Prima de cada prima a *Lista p/Emisión* en la página Asignación de Primas p/Plan cuando esté conforme con el importe de la prima.

Cuando todas las primas individuales del periodo del plan o grupo tienen seleccionado el valor *Lista p/Emisión* o *Cancelada* en el campo Estado Prima, el sistema cambia el Estado Grupo a *Lista p/Emisión* en la página Asignación de Primas p/Plan.

El sistema presenta automáticamente las primas para su pago o distribución cuando el Estado Grupo es *Lista p/Emisión* y cambia el estado a *Emitida*.

Aprobación manual de primas

Pasos para aprobar primas manualmente:

1. Active la casilla Aprobar Primas de la página Definición Plan de Incentivos - Reglas Gestión Plan.
 - Si la regla de miembros del plan es Prima Específica o Reg Incentivos Empl, también se identifica el ID de aprobador en esta página.
 - Para los planes con grupos, se establece el aprobador de cada grupo cuando se define la seguridad de árboles de incentivos.
2. El gerente cambia manualmente el estado de cada prima a *Recomendada* en la página de asignación de primas cuando está conforme con el importe de la prima.

Cuando todas las primas tienen el estado *Recomendada*, el sistema envía una notificación de workflow en la que aparece el aprobador autorizado.

3. El aprobador cambia el Estado Prima a *Aprobada* para cada prima que desea aprobar.

Sólo el aprobador autorizado puede introducir el estado *Aprobada*.

 - Si el plan no utiliza grupos, se especifica el ID de aprobador en la página Definición Plan.
 - Si el plan utiliza grupos, se define el ID de aprobador al configurar el grupo en la página Definición de Grupos.

Cuando todas las primas individuales del periodo del plan o grupo tienen el Estado Prima *Aprobada* o *Cancelada*, el sistema cambia el Estado Grupo a *Lista p/Emisión*. Cuando el Estado Grupo es *Lista p/Emisión*, el sistema envía automáticamente las primas para su pago o distribución y cambia el estado a *Emitida*.

Aprobación de primas en un proceso batch

Pasos para aprobar primas mediante un proceso batch:

1. Active la casilla Aprobar Primas de la página Definición Plan de Incentivos - Reglas Gestión Plan.
 - Si la regla de miembros del plan es Prima Específica o Reg Incentivos Empl, también se identifica el ID de aprobador en esta página.
 - Para los planes con grupos, se establece el aprobador de cada grupo cuando se define la seguridad de árboles de incentivos.
2. El gerente cambia manualmente el estado de cada prima a *Recomendada* en la página Asignación de Primas p/Plan cuando está conforme con el importe de la prima.

Cuando todas las primas tienen el estado *Recomendada*, el sistema envía una notificación de workflow al aprobador autorizado para que ejecute el proceso de aprobación.

3. Cuando el Estado Prima de la página Asignación de Primas p/Plan es *Recomendada*, el aprobador ejecuta el proceso Aprobar Primas por Plan o Aprobar Primas por Grupo.

Sólo el aprobador autorizado puede ejecutar el proceso para el plan o grupo.

- Si el plan no utiliza grupos, se especifica el ID de aprobador en la página Definición Plan.

- Si el plan utiliza grupos, se define el ID de aprobador al configurar el grupo en la página Definición de Grupos.

El proceso cambia el Estado Prima de todas las primas aprobadas de *Recomendada* a *Emitida* y después a *Aprobada*.

Cuando todas las primas individuales del periodo del plan o grupo tienen el Estado Prima *Aprobada* o *Cancelada*, el sistema cambia el Estado Grupo a *Lista p/Emisión*.

Cuando el Estado Grupo es *Lista p/Emisión*, el sistema envía automáticamente las primas para su pago o distribución y cambia el estado a *Emitida*.

Consulte también

Capítulo 10, “Cálculo de Asignaciones y Primas,” Consulta y ajuste de asignaciones de primas, página 126

Páginas utilizadas para aprobar primas en proceso batch

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Aprobación de Primas p/Plan	VC_RUNCTL_APPWRD_P	Compensación, Incentivos, Tramitación de Primas, Aprobación de Primas p/Plan	Ejecución del proceso de aprobación en batch si la regla de miembros del plan es Prima Específica o Reg Incentivos Empl. También se puede utilizar el proceso para cambiar el estado de las primas aprobadas.
Aprobación de Primas p/Grupo	VC_RUNCTL_APPWRD_G	Compensación, Incentivos, Tramitación de Primas, Aprobación de Primas p/Grupo	Ejecución del proceso de aprobación en batch si la regla de miembros del plan es Reg Incentivos Empl c/Grupo o Definir Árbol/Grupo. También se puede utilizar el proceso para cambiar el estado de las primas aprobadas.

Aprobación de primas por plan

Acceda a la página Aprobación de Primas p/Plan.



Página Aprobación de Primas p/Plan

ID Plan

Los únicos valores disponibles son los planes de incentivos para los que este ID de usuario es el aprobador designado en la página Reglas Gestión Plan.

Aprobar

Seleccione esta casilla para aprobar todas las primas del plan que tienen el estado *Recomendada* en el periodo de pago correspondiente. Desactive la casilla para eliminar la aprobación, si ya ha ejecutado el proceso de aprobación y ahora desea modificarlo. El sistema activa por defecto la casilla Aprobar.

Aprobación de primas por grupo

Acceda a la página Aprobación de Primas p/Grupo.

Página Aprobación de Primas p/Grupo

Esta página es idéntica a la página Aprobación de Primas p/Plan, pero además tiene el campo ID Grupo.

ID Plan

Los únicos valores disponibles son los planes de incentivos a los que este ID de usuario tiene acceso de seguridad.

Integración con aplicaciones de Nómina

En este apartado se ofrece una descripción general de la integración con las aplicaciones de nómina, y se explican las siguientes tareas:

- Proceso de integración con Nómina Norteamérica y Nómina Global.
- Definición de puntos de integración con aplicaciones de nómina.

Concepto de integración con las aplicaciones de Nómina

Cuando el valor del campo Estado Grupo de la página Asignación de Primas p/Plan es *Lista p/Emisión*, el sistema de Gestión de Incentivos presenta primas monetarias, no monetarias y no accionariales para su pago.

Nómina Norteamérica

Si se instala Nómina Norteamérica en la base de datos, el sistema publica las primas directamente en Nómina Norteamérica para que se efectúe el pago.

Nómina Global

Si se instala Nómina Global en la base de datos, el sistema publica las primas directamente en Nómina Global para su pago.

Interfaz con Nómina

Si se instala Interfaz con Nómina en la base de datos, el sistema genera un archivo plano con datos de primas que la organización puede utilizar como entrada en el sistema Interfaz con Nómina.

Varios sistemas de nómina

Si se instalan varios sistemas de nómina en la base de datos, el sistema consulta el indicador del sistema de pago del registro de puesto del trabajador para determinar la manera de presentación de la prima. Si el trabajador recibe el pago mediante Nómina Norteamérica o Nómina Global, el sistema publica la prima a través de Integración con Mensajería. Si el empleado recibe el pago a través de Interfaz con Nómina, el sistema crea un archivo plano para su presentación.

Integración con Nómina Norteamérica y Nómina Global

La integración entre Gestión de Incentivos y estas dos aplicaciones de nómina se automatiza a través de PeopleSoft Integración con Mensajería. El administrador de incentivos no ejecuta ningún proceso para lograr esta integración. Si se devuelven las primas debido a un error, el administrador de incentivos debe localizar el motivo del error y resolverlo. También puede solicitar que las primas se rechacen si se presentan con errores.

En los siguientes pasos se resume el proceso de integración de pago de primas entre incentivos y las aplicaciones Nómina Norteamérica y Nómina Global.

Nota: en este resumen, “nómina” se refiere tanto a la aplicación Nómina Norteamérica como Nómina Global, a menos que se indique lo contrario.

1. Incentivos publica primas.

Cuando el estado de todas las primas individuales de la página de asignación de primas es *D*, *S* o *C*, el sistema cambia el estado del grupo a *D* y publica un mensaje que inserta las primas en una tabla temporal de publicación. El Estado Grupo y el Estado Prima individual de la página Asignación de Primas p/Plan cambian a *S* (emitida).

2. Nómina se suscribe al mensaje.

La suscripción inserta las primas en una tabla temporal de suscripción.

3. Nómina valida o rechaza los datos de incentivos.

- Primas validadas:

Si los datos de incentivos son válidos, nómina continúa con el proceso.

- Primas erróneas o rechazadas:

Cuando nómina valida los datos de incentivos, comprueba si aparecen errores que deban corregirse antes del proceso de nómina. Si se detectan errores, nómina envía un acuse de recibo a incentivos y proporciona códigos de motivo.

4. Incentivos se suscribe a la confirmación de las primas rechazadas o erróneas. La suscripción actualiza las tablas de primas.

- Si todas las primas de un plan de incentivos y periodo de pago determinados se rechazan por una petición de incentivos debido a un error en la presentación de éstos, el Estado Grupo y el Estado Prima cambian a *J* (rechazada).

- Si las primas no son validadas, el Estado Grupo y el Estado Prima cambian a *E* (error) y nómina proporciona un código de motivo.

- La Fecha Prima se actualiza con la fecha actual.

- La notificación de workflow de primas erróneas o rechazadas se envía al administrador de incentivos. Si las primas tienen errores o deben ser rechazadas por Nómina Norteamérica, el administrador de incentivos puede ejecutar el informe Incentivos - Inf Errores Suscr para consultar los detalles de los rechazos, errores y motivos. Si no tuvieran errores, el administrador de incentivos puede consultarlos en el Monitor Operaciones Servicio.
 - El administrador de incentivos corrige las primas y cambia el Estado Prima individual a *D* (lista para emisión). Cuando todas las primas individuales tienen el estado *D*, *S* o *C*, el Estado Grupo cambia a *D* y se inicia la publicación de las primas.
5. Nómina procesa las primas validadas y emite cheques.
 6. Nómina envía una verificación de pago a Incentivos.
 7. Incentivos se suscribe a la verificación de pago. La suscripción actualiza las tablas de primas.
 - Actualiza el Estado Grupo y el Estado Prima como P (pagada/concedida).
 - Actualiza la Fecha Prima al valor definido por nómina como fecha de pago (sólo Nómina Norteamérica).

Códigos de motivos de error

Cuando Nómina Norteamérica o Nómina Global publica una notificación de primas erróneas (el Estado Prima es *E*), ésta incluye códigos de motivo relacionados con el error.

- Códigos de motivo de error de Nómina Norteamérica:
 - Cd Devengos No Válido (Dvg n/Vld)
 - ID Empl y N° Reg No Válido (Empl n/Vld)
 - Cd Moneda No Válido (Mon n/Vld)
 - Transacción Ya Existe (Trn Existe)
 - Importe Excede Máximo Nómina (Excede Máx)
- Códigos de motivo de error de Nómina Global:
 - Cd Moneda No Válido (Mon n/Vld)
 - Transacción Ya Existe (Trn Existe)
 - Error Rellenar PI Generada (Err PI)
 - Error Actz GPVC_ACK_PUB (ErrPubción)
 - PIN No Válido (PIN n/Vld)

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Nómina Global, “Integración con las Funciones de Incentivos”

Definición de puntos de integración con aplicaciones de Nómina

Antes de utilizar la integración entre el proceso de Gestión de Incentivos y Nómina Norteamérica o Nómina Global, configure el nodo local Integración con Mensajería, defina rutas y active estas operaciones de servicios:

Operación Servicio	Definición del mensaje
VAR_COMP_PAYMENT_REQUEST	Incentivos publica datos de primas en Nómina Norteamérica y nómina se suscribe a ellos.
VAR_COMP_PAYMENT_ACKNOWLEDGE	Nómina Norteamérica publica datos de pago en Incentivos e Incentivos se suscribe.
VAR_COMP_PAYMENT_REQUEST_GP	Incentivos publica datos de primas en Nómina Global y nómina se suscribe a ellos.
VAR_CMP_PAYMENT_ACKNOWLEDGE_GP	Nómina Global publica datos de pago para Incentivos e Incentivos se suscribe.

Consulte también

Interactive Services Repository in the Implementation Guide section of Customer Connection.

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Utilización de Puntos de Integración en Enterprise HRMS”

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker

Integración con Administración de Acciones

En este apartado se ofrece una descripción general de la integración con Administración de Acciones y la forma de definirla.

Resumen de la integración con Administración de Acciones

Cuando el Estado Grupo de la página Asignación de Primas p/Plan es *D* (lista para emisión), el sistema de Incentivos publica las primas directamente en Administración de Acciones para su distribución si dicha aplicación está instalada en la base de datos.

En los siguientes pasos se resume la integración de distribución de primas entre el proceso de gestión de Incentivos y Administración de Acciones:

1. El proceso de Gestión de Incentivos (VC) publica primas en Administración de Acciones.
 Cuando el estado de todas las primas individuales de la página de asignación de primas es *D*, *S* o *C*, el sistema cambia el estado del grupo a *D* y publica un mensaje que inserta las primas en una tabla temporal. El Estado Grupo y el Estado Prima individual de la página Asignación de Primas p/Plan cambian a *S* (emitida).
2. Administración de Acciones se suscribe al mensaje de Incentivos. Mediante la suscripción se realiza la validación y se procede a generar concesiones o a anularlas, modificarlas o rechazarlas.

- Generación de concesiones:

Administración de Acciones ejecuta el proceso de generación de concesiones de Motor de Aplicación y envía en batch las primas a Incentivos (VC).

La publicación de concesiones generadas en batch ocasiona los cambios siguientes en la tabla de primas de incentivos:

 - Cambia la Fecha Prima por la fecha de la concesión.
 - Cambia el Estado Prima a *P* (pagada/concedida) cuando se concede sin errores de validación o lo cambia a *E* (error) si se ha concedido con errores de validación.
 - Actualiza la Prima Real al número de acciones concedidas.
 - Actualiza el Valor Prima.
- Anulación, modificación o rechazo de concesiones (generalmente se lleva a cabo si se ha producido un error de introducción de datos en el control de ejecución para generar las concesiones):
 - La publicación en batch de concesiones anuladas en Administración de Incentivos define el Estado Prima como *C* (cancelada).
 - La publicación en batch de concesiones modificadas en Incentivos mediante tablas temporales genera las mismas actualizaciones de datos de incentivos que la publicación de concesiones sin modificación.
 - La publicación en batch de concesiones rechazadas define el Estado Prima como *J* (rechazada) si las primas se han enviado a Administración de Acciones con errores.

Nota: una vez que se han rechazado las primas, no se pueden volver a calcular en el mismo periodo. Se deben volver a calcular en el periodo siguiente.

3. Las acciones para planes de incentivos o periodos de financiación que han vencido se devuelven a Administración de Acciones.

Administración de Acciones reduce la tabla de financiación de incentivos en el número de acciones restantes.
4. Administración de Acciones actualiza las tablas de Incentivos cuando se produce el desdoble de acciones.
 - Actualiza la tabla de primas y la tabla de financiación del plan.
 - Publica en batch las primas de incentivos que se han hecho efectivas.
5. Administración de Acciones vuelve a calcular el valor de la prima cuando se ajustan las acciones y publica las primas revisadas, actualizando así el Valor Prima.

Definición de puntos de integración con Administración de Acciones

Antes de utilizar la integración entre el proceso de gestión Incentivos y Administración de Acciones, configure los nodos de Integración con Mensajería y active las colas, gestores y rutas apropiadas para estas operaciones de servicio:

Operación Servicio	Definición del mensaje
AWARD_GRANT_ISSUE	Incentivos publica datos de primas para Administración de Acciones y este producto se suscribe a los datos de primas.
GRANT_AWARD_UPDATE	Administración de Acciones publica datos de concesión en Incentivos y este producto se suscribe.

Consulte también

Interactive Services Repository en el apartado de la guía de implementación de Customer Connection.

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Utilización de Puntos de Integración en Enterprise HRMS”

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker

Informes de pago y distribución de primas

PeopleSoft Enterprise ofrece dos informes para facilitar el proceso de pago:

- Informe de primas reales.

Una vez que el sistema presenta las primas para su pago, se puede ejecutar el informe Incentivos - Primas Reales. Este informe es parecido al informe Calcular Primas, pero muestra las modificaciones realizadas en la prima en la página Asignación de Primas p/Plan.

- Informe de errores en suscripciones.

El administrador de incentivos puede ejecutar el informe Incentivos - Inf Errores Suscr después de recibir la notificación por correo electrónico de workflow de que se ha devuelto una prima errónea o rechazada desde Nómina Norteamérica o Administración de Acciones.

Páginas utilizadas para ejecutar los informes de pago y distribución de primas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Varía	RUNCTL_VC_REP	<ul style="list-style-type: none"> • Compensación, Incentivos, Informes de Primas, Primas Reales • Compensación, Incentivos, Informes de Primas, Errores en Suscripciones 	<p>Ejecución de los siguientes informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incentivos - Primas Reales (VC001). Se puede seleccionar un informe detallado o resumido. <p>En el informe detallado figuran todos los trabajadores del plan por grupos, el valor de la prima objetivo del trabajador, el salario anual, el código de puesto, la prima real y el valor. También indica si la prima es el pago mínimo o máximo del plan, el valor total de las primas para cada grupo y el total general del plan.</p> <p>En el informe resumido se muestran los valores totales de las primas para cada grupo y la suma total para el plan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incentivos - Inf Errores Suscr (VC013)

Consulta e informes de historiales de incentivos

En este apartado se explica cómo utilizar la página Rev Historial Primas Empleado para ver los datos en línea del historial de primas del empleado. El informe Incentivos - Historial Empl y el informe Incentivos - Historial Plan se utilizan para imprimir el historial de incentivos por trabajador o por plan, respectivamente.

Páginas utilizadas para consultar y generar informes de historial de incentivos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Rev Historial Primas Empleado	VC_EE_HISTORY	Compensación, Incentivos, Tramitación de Primas, Rev Historial Primas Empleado	Consulta del historial de las primas reales y objetivo de un trabajador en cada plan y periodo de pago.
Historial de Empleado	RUNCTL_VC_EEHIS_RP	Compensación, Incentivos, Informes de Primas, Historial de Empleado	Ejecución del informe Incentivos - Historial Empl (VC005). Para cada trabajador, el informe incluye valores objetivo, valores de primas y unidades por plan y periodo de pago. También se imprimen los valores y unidades totales para cada plan. Asimismo, se puede seleccionar la impresión de los valores del total general de cada trabajador para todos los planes.
Historial de Plan	RUNCTL_VC_REP	Compensación, Incentivos, Informes de Primas, Historial de Plan	Ejecución del informe Incentivos - Historial Plan (VC009). Este informe proporciona información sobre la definición del plan e incluye los valores de primas, el prorrateo e información del aprobador por periodo de pago para el ID de plan seleccionado.

Consulta del historial de primas reales y objetivo del empleado

Acceda a la página Rev Historial Primas Empleado.

Rev Historial Primas Empleado						
Betty Locherty	EMP	ID: KU0007	Nº Registro Empl:	0		
Detalles Plan			Buscar Ver Todo Primero 1 de 3 Último			
ID Plan:	KCORP	Tree Plan - Corporate Compensation				
Detalles Empleado			Personalizar Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último			
ID Periodo Pago	ID Grupo	Fecha Prima	Prima (Impt)	Valor Prima	Valor Objetivo	Estado Prima
Q1	KVCALL	24/05/2000	5000,00	5000,00	15000,000000	Aprobada
Total Prima Real:		5000,000000	Total Prima Objetivo:		15000,000000	Moneda: USD

Página Rev Historial Primas Empleado

- Fecha Prima** Muestra la fecha en la que se ha concedido la prima de cada periodo de pago.
- Prima (Impt)** (importe de la prima) Muestra el importe de la prima en la moneda del plan. (Esta columna está oculta si el trabajador no ha recibido ninguna prima monetaria en el periodo del plan.)

Prima (Uni)	Esta columna de la cuadrícula está oculta si el trabajador no ha recibido ninguna prima no monetaria ni de acciones en el periodo del plan.
Valor Prima	Muestra el valor de la prima concedida en cada periodo, expresado en la moneda del plan.
Valor Objetivo	Muestra el valor de la prima objetivo del trabajador (expresado en la moneda del plan) calculado por el proceso Calcular Primas para cada periodo de pago.
Total Prima Real	Total de primas concedidas al trabajador según el ID de plan, expresado en unidades o moneda en función del tipo de plan. El valor monetario se expresa en la moneda del plan.
Total Prima Objetivo	Muestra el total de primas objetivo calculadas para el trabajador según el ID de plan, expresado en unidades o moneda en función del tipo de plan. El valor monetario se expresa en la moneda del plan.

Glosario de Términos de PeopleSoft Enterprise

derecho a ausencias	Elemento que define las reglas de concesión de tiempo libre remunerado por ausencias válidas, como bajas por enfermedad, vacaciones y permisos por maternidad. El derecho a ausencias define la cantidad de ausencias permitida, la frecuencia y los periodos de adquisición del derecho de disfrute.
uso de ausencias	Elemento que define las condiciones que deben cumplirse para que un perceptor tenga derecho a disfrutar de días libres remunerados.
grado académico	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, todos los cursos a los que asiste un alumno en una institución y que se agrupan en un único registro de alumno. Por ejemplo, una universidad que posea facultades de pregrado, postgrado y escuelas técnicas puede definir varios grados académicos: licenciaturas, másters y carreras técnicas (derecho, medicina, odontología, etc.).
institución académica	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una entidad (universidad o centro docente) que es independiente de entidades similares con sus propias normas y procesos de gestión.
organización académica	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una entidad que forma parte de la estructura académica de una institución. En el nivel más bajo, una organización académica puede ser un departamento. En el más alto, puede encontrarse una facultad.
plan académico	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un área de estudio, como licenciatura, curso optativo o especialización que existe dentro de un programa o grado académico.
programa académico	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, la entidad que, una vez recibida la solicitud de admisión, admite a un alumno y en la cuál se gradúa.
clase contable	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Rendimiento, la clase contable define el modo en que se trata un recurso según las prácticas contables generalmente aceptadas. La clase Inventario indica si un recurso forma parte de una cuenta de balance de situación, como inventario o activo fijo, mientras que No Inventario significa que el recurso se considera como un gasto correspondiente al periodo durante el cual se produce.
fecha contable	La fecha contable indica cuándo se contabiliza la transacción, en contraposición a la fecha en la que realmente tuvo lugar. La fecha contable y la fecha de transacción pueden coincidir. La fecha contable determina el periodo de la contabilidad general en el que se contabilizará la transacción. Sólo se puede seleccionar una fecha contable comprendida en un periodo abierto de la contabilidad en la que se está realizando la contabilización. La fecha contable de un artículo es normalmente la fecha de factura.
desdoblamiento contable	El método de desdoblamiento contable indica el modo en que los gastos se asignan o dividen entre uno o varios conjuntos de claves contables.
acumulador	Un acumulador se emplea para almacenar valores acumulativos de determinados elementos según se procesan. Puede acumularse un único valor o varios valores a lo largo del tiempo. Por ejemplo, un acumulador podría estar formado por todas las deducciones voluntarias o por todas las deducciones efectuadas por la empresa, lo que permitiría acumular importes. Ofrece una flexibilidad total para los periodos y valores acumulados.
acción / motivo	Es el motivo por el cual se actualiza la información de puesto o de empleo relativa a un empleado. El motivo de la acción se introduce en dos partes: una acción administrativa o de personal (ascenso, baja, cambio de grupo de pago, etc.) y el motivo correspondiente a dicha acción. Los motivos de las acciones se utilizan en PeopleSoft Enterprise

Recursos Humanos, en PeopleSoft Enterprise Administración de Beneficios, en PeopleSoft Enterprise Administración de Acciones y en la función de Administración de COBRA del proceso de gestión de Beneficios Básicos.

plantilla de acciones

En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, define un conjunto de acciones progresivas que el sistema o el usuario debe realizar en función del periodo de tiempo que un cliente o un ítem lleva en un plan de acciones en una condición específica.

actividad

En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, una instancia de elemento de catálogo (también llamada clase) que está disponible para inscripción. La actividad define los costes asociados con la oferta, los límites de inscripciones y de fechas, así como la capacidad de las listas de espera.

En PeopleSoft Enterprise Gestión de Rendimiento, el trabajo de una organización y la agrupación de acciones utilizadas en la gestión de costes basados en actividades.

En PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos, la unidad de trabajo que proporciona un desglose adicional de los proyectos en tareas más específicas.

En PeopleSoft Workflow, una transacción específica que debe realizarse dentro de un proceso de gestión. Puesto que está formada por los pasos necesarios para realizar una transacción, también se denomina mapa de pasos.

uso de dirección

En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una agrupación de tipos de dirección que define el orden de utilización de las mismas. Por ejemplo, se puede definir un código de uso para procesar las direcciones en el orden siguiente: dirección de facturación, de residencia, domicilio y, por último, dirección de trabajo.

calendario de ajustes

En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el calendario de ajustes controla la forma en que un cargo concreto se ajusta en la cuenta del alumno cuando éste causa baja en algunas clases o se retira de un ciclo lectivo. El ajuste de cargos se basa en el tiempo transcurrido desde una fecha de referencia y se determina como un porcentaje del importe del cargo original.

función administrativa

En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un área funcional que procesa listas de control, comunicaciones y comentarios. La función administrativa indica los datos variables que se añaden a la lista de control o al registro de comunicaciones cuando un código de lista, categoría de comunicación o comentario se asigna al alumno. Estos datos clave permiten rastrear la lista, comunicación o comentario hasta un evento específico de proceso dentro de un área funcional.

tipo de admisión

En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una designación usada para distinguir las solicitudes de primer año de las de transferencia.

acuerdo

En PeopleSoft Enterprise eLiquidaciones, ofrece un método de agrupación y especificación de opciones de proceso, como las condiciones de pago, pagos bancarios y notificaciones por combinación de ubicaciones de compradores y proveedores.

regla de asignación

En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, expresión dentro de los planes de compensación que permite al sistema asignar transacciones a nodos y participantes. Durante la asignación de transacciones, el motor de asignaciones cruza la estructura de compensación desde el nodo actual al nodo raíz en busca de planes que contengan reglas de asignación.

cuenta alternativa

Función de PeopleSoft Enterprise Contabilidad General que permite crear un plan contable oficial e introducir transacciones contables oficiales detalladas, tal como solicitan algunos gobiernos nacionales para sus registros e informes.

base de datos de análisis

En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, tablas que almacenan grandes cantidades de datos del alumnado que pueden no aparecer en formatos estándar de informes. Las tablas de bases de datos de análisis contienen claves para todos los objetos de un informe que un programa puede utilizar como referencia a otros registros de alumnos no contenidos en el informe impreso. Por ejemplo, esta base de datos

	contiene información de cursos considerados necesarios para cumplir un requisito pero que son rechazados. También contiene información sobre los cursos que cumplen o superan los límites globales. Este tipo de base de datos de análisis se utiliza en PeopleSoft Enterprise Orientación Académica.
Mensajería	PeopleSoft Mensajería facilita la comunicación sincrónica o asíncrona de aplicaciones PeopleSoft Enterprise con otras aplicaciones PeopleSoft Enterprise o de terceros. Un mensaje de aplicación define los registros y los campos que se van a publicar o a los que se va a suscribir.
especialista en AR	Abreviatura para <i>especialista de cuentas a cobrar</i> . En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, el responsable de controlar y calcular las deducciones e ítems en disconformidad.
plan de arbitraje	El árbitro cuando distintas políticas de precios coinciden en la transacción. Este plan determina el orden de aplicación de las políticas de precios en el precio base de la transacción.
regla de evaluación	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, una regla definida por el usuario que el sistema utiliza para evaluar las condiciones de una cuenta de cliente o de ítems concretos y determinar si es necesario emprender una acción de seguimiento.
clase de activos	Grupo de activos utilizado para la generación de informes. Se puede utilizar en combinación con la categoría de activos para delimitar la clasificación de activos.
atributo/valor	En PeopleSoft Enterprise Interfaz de Directorios, relaciona los datos que conforman una entrada en el árbol de información de directorios.
evento de subasta	En PeopleSoft Enterprise Negociación Estratégica de Compras, evento de negociación donde los oferentes compiten activamente entre sí para lograr el mejor precio o puntuación.
destinatarios	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un segmento de la base de datos que se relaciona con una iniciativa o una asociación basado en los atributos del componente más que en una estructura de pagos de cuotas. Algunos ejemplos de destinatarios pueden ser: Clase de 1965 o Licenciatura de Artes y Ciencias.
servidor de identificación	Servidor configurado para la comprobación de los usuarios que trabajan en el sistema.
periodo base	En PeopleSoft Enterprise Planificación Empresarial, el periodo de tiempo inferior dentro de un calendario.
puesto patrón	En PeopleSoft Enterprise Estudios Analíticos de Personal, un puesto patrón es un código de puesto para el que existen datos de encuestas salariales de fuentes externas publicadas.
respuesta oferta	En PeopleSoft Enterprise Negociación Estratégica de Compras, la respuesta de un oferente a un evento.
grado de facturación	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, grado académico bajo el que se agrupan otras titulaciones a efectos de facturación si el alumno cursa varios grados simultáneamente.
nota o perfil biográfico	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un informe que resume la información almacenada en el sistema sobre un componente o persona concreta. Se pueden generar informes estándar o especializados.
libro	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Activos, los libros se utilizan para almacenar datos financieros y fiscales, como costes, atributos de amortización e información de bajas de activos.
rama	Nodo de árbol que se agrupa en otros nodos superiores en la jerarquía, según se define en el Gestor de Árboles de PeopleSoft.

sólo cuenta presupuestaria	Cuenta que sólo utiliza el sistema, no los usuarios. Este tipo de cuenta no acepta transacciones. Con esta cuenta sólo se pueden gestionar presupuestos. Anteriormente se denominaba "cuenta mantenida por el sistema".
control de presupuestos	En Control de Compromisos, proceso por el que se comparan las transacciones origen con las contabilidades de presupuestos de control para comprobar si se aprueban, se rechazan o se aprueban con un aviso.
control de presupuestos	En Control de Compromisos, el control de presupuestos garantiza que los compromisos y los gastos no exceden los presupuestos. Permite realizar un seguimiento de las transacciones respecto a los presupuestos correspondientes y finalizar el ciclo de un documento si las condiciones presupuestarias definidas no se cumplen. Por ejemplo, se puede evitar que se despache una orden de compra a un proveedor si no hay fondos suficientes en el presupuesto relacionado.
periodo presupuestario	Intervalo de tiempo (como 12 meses o 4 trimestres) en que se divide un periodo para la generación de informes y presupuestos. La clave contable ofrece una gran flexibilidad para definir los periodos contables operativos, sin necesidad de limitarse a un solo calendario.
actividad de gestión	El nombre de un subconjunto de un proceso de gestión detallado. Puede ser una transacción, tarea o acción que se realiza en el marco de un proceso de gestión.
evento de gestión	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, determina las características del proceso de actualización de cuentas a cobrar en la gestión de efectos. En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, actividad o transacción comercial original que puede justificar la creación de un evento de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa (por ejemplo, una venta).
proceso de gestión	Un conjunto estándar de 17 procesos definidos y mantenidos por las familias de productos de PeopleSoft Enterprise y que reciben asistencia del grupo Business Process Engineering de PeopleSoft. Un ejemplo de proceso de gestión es la Satisfacción de Pedidos, que gestiona pedidos, contratos, inventarios, facturación, etc. Consulte también <i>proceso de gestión detallado</i> .
restricciones de unidad de negocio	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, estas limitaciones se aplican a la unidad de negocio de Negociación Estratégica de Compras seleccionada. Se realiza un seguimiento de los gastos en todos los eventos de la unidad de negocio de Negociación Estratégica de Compras seleccionada.
tarea de gestión	El nombre de una función específica descrita en uno de los procesos de gestión.
unidad de negocio	Empresa o subconjunto de una empresa que dispone de independencia respecto a una o varias funciones operativas o contables.
comprador	En PeopleSoft Enterprise eLiquidaciones, una organización (o unidad de negocio, en contraposición a una persona) que efectúa transacciones con proveedores dentro del sistema. El comprador genera los pagos correspondientes a las adquisiciones realizadas en el sistema.
evento de compra	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, para los creadores de eventos, la compra de bienes o servicios, normalmente asociada con peticiones de oferta, propuesta o subasta. Para los oferentes, la venta de bienes o servicios.
campus	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, entidad generalmente vinculada a una unidad administrativa de una institución académica concreta, que utiliza un catálogo de cursos exclusivo y que genera expedientes comunes para alumnos que cursan el mismo grado académico.
caja de efectivo	El repositorio de dinero y pagos tomados localmente.

elemento de catálogo	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, un tema determinado que puede estudiar y seguir un alumno. Por ejemplo, "Introducción a Microsoft Word". Un elemento de catálogo contiene información general sobre el tema e incluye código de curso, descripción, clasificación, palabras clave y métodos de enseñanza. Un elemento de catálogo puede tener una o varias actividades de formación.
mapa de catálogo	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Catálogos, el mapa convierte los datos origen al formato del catálogo de la empresa.
socio de catálogo	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Catálogos, persona que comparte la responsabilidad de mantener el contenido del catálogo con el gestor del catálogo de la empresa.
clasificación	Vincula las ofertas de socios con ofertas de catálogo y las agrupa en categorías de catálogo de empresa.
categoría	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una agrupación a la que se asignan comentarios o comunicaciones (contextos) específicos. Los códigos de categoría también están vinculados a los grupos 3C a efectos de concesión de acceso con escritura o sólo lectura en las distintas funciones.
canal	En PeopleSoft Entorno Multicanal, correo electrónico, chat, voz (integración telefónica/sistemas informáticos [CTI]), o un evento genérico.
clave contable	Campo que almacena un plan contable, recursos, etc., en función de la aplicación PeopleSoft Enterprise. Los valores de clave contable representan números de cuentas, códigos de departamentos, etc.
cuadre de claves contables	En ocasiones son necesarias determinadas claves contables para cuadrar el Debe y el Haber de una transacción.
validación de combinaciones de claves contables	Proceso de validación de líneas de asientos correspondientes a combinaciones válidas de claves contables basado en reglas definidas por el usuario.
combinación de clave contable y valor	Uno o más campos que identifican de forma exclusiva cada fila de datos de una tabla. Algunas tablas contienen un único campo clave, mientras que otras necesitan una combinación de varios.
registro	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, permite consultar datos financieros (como gastos planificados, incurridos e importes actuales) relacionados con fondos y promociones comerciales.
código de lista de control	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un código que representa una lista de acciones planificadas o realizadas que pueden asignarse a un miembro del personal, a un voluntario o a una unidad. Las listas de control facilitan la consulta de la asignación de acciones en una sola página.
reclamación de devolución	En toda la industria de la distribución, un contrato entre proveedor y distribuidor, en el que el dinero se paga al distribuidor en la venta del producto, o grupo de productos, especificado a los clientes, o grupos de clientes, de destino.
clase	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una oferta concreta de un componente de curso dentro de un ciclo lectivo específico. Consulte también <i>curso</i> .
clave contable de clase	Valor de clave contable que identifica una única clave presupuestaria de consignación cuando se combina con un fondo, un ID de departamento y un código de programa, así como un periodo presupuestario. Anteriormente denominada <i>subclasificación</i> .
autorización	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el periodo de tiempo en el que un componente dentro de PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones está autorizado para participar en una iniciativa o acción. Las autorizaciones se utilizan para

evitar que los responsables de desarrollo soliciten varias peticiones del mismo componente durante el mismo periodo.

clonación	En PeopleCode, hacer una copia exclusiva. En contraposición con <i>copiar</i> , puede significar hacer una referencia nueva a un objeto, de manera que si se modifica el objeto subyacente, cambiarán tanto la copia como el original.
cohorte	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el nivel superior de la estructura de clasificación de tres niveles que se define para la gestión de inscripciones. Puede definir un nivel de cohorte, vincularlo a otros niveles y fijar cifras de inscripción objetivo para éste. Consulte también <i>población</i> y <i>división</i> .
grupo	Para poder realizar búsquedas en un conjunto de documentos en Verity, es necesario crear en primer lugar al menos un grupo. Un grupo es un conjunto de directorios y archivos que permiten a los usuarios de la aplicación utilizar el motor de búsqueda Verity para buscar y mostrar rápidamente documentos que cumplan los criterios de búsqueda. Un grupo es un conjunto de estadísticas e indicadores a los documentos de origen, almacenados en un formato patentado dentro de un servidor de archivos. Puesto que un grupo sólo puede albergar información para una única ubicación, PeopleTools mantiene un conjunto de grupos (uno por código de idioma) para cada objeto de índice de búsqueda.
regla de cobro	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, una regla definida por el usuario que define las acciones que deben tomarse respecto a un cliente en función del importe adeudado y el número de días de impago de los saldos pendientes.
clave	Consulte <i>clave de comunicación</i> .
clave de comunicación	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un código único para la introducción de combinaciones de categoría, contexto, método y dirección de comunicación y códigos de carta estándar. Las claves de comunicación (también llamadas <i>claves</i> o <i>códigos de entrada rápida</i>) pueden crearse para procesos en segundo plano y para usuarios específicos.
objeto de compensación	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, nodo de una estructura de compensación. Los objetos de compensación son los elementos básicos que componen la representación jerárquica de una estructura retributiva.
estructura de compensación	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, relación jerárquica de objetos de compensación.
interfaz de componente	Una interfaz de componente es un conjunto de interfaces de programación de aplicaciones (APIs) que se pueden utilizar para acceder y modificar la información de bases de datos PeopleSoft Enterprise mediante un programa en lugar del cliente PeopleSoft.
condición	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, se produce una condición cuando hay un cambio significativo en el estado de una cuenta de cliente, como alcanzar un límite de crédito o superar un saldo negativo definido por el usuario.
catálogo de parámetros de configuración	Utilizado para configurar un sistema externo con PeopleSoft Enterprise. Por ejemplo, un catálogo de configuración puede definir parámetros de comunicación y configuración para un servidor externo.
plan de configuración	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, los planes de configuración contienen información sobre asignaciones para variables comunes (no reglas de incentivos) y se adjuntan a un nodo sin participante. Los planes de configuración no se procesan mediante transacciones.
componentes	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, pueden ser amigos, antiguos alumnos, organizaciones, fundaciones u otras entidades afiliadas a la institución, para que los que se mantienen datos en el sistema. Los tipos de componentes incorporados

	en PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones se basan en los definidos por el consejo de desarrollo y fomento de la educación de Estados Unidos (CASE).
restricción	Política o regla que afecta a la forma en que un evento origen es adjudicado. Existen tres tipos de restricciones: comercial, global y de eventos.
referencia de contenido	Las referencias de contenido son indicadores a contenidos inscritos en el registro de portal. Normalmente son URLs o iScripts. Las referencias de contenido se dividen en tres categorías: contenido de destino, plantillas y pagelets de plantillas.
contexto	<p>En PeopleCode, determina los campos de buffer a los que se puede hacer referencia contextual y que representan la fila de datos actual en cada nivel de desplazamiento durante la ejecución de un programa de PeopleCode.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una instancia específica de un comentario o comunicación. Uno o más contextos se asignan a una categoría, que se vincula a grupos de acceso 3C de modo que se puedan asignar permisos de escritura o sólo lectura a las diferentes funciones.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, mecanismo utilizado para determinar el ámbito de una ejecución de proceso. PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa utiliza tres tipos de contexto: plan, periodo y nivel de ejecución.</p>
tabla de control	Almacena la información que controla el proceso de una aplicación. Este tipo de proceso puede ser común en toda la organización, o puede ser utilizado sólo por partes de la misma para un uso más limitado de los datos compartidos.
línea de contrato de margen sobre coste	Línea de contrato basada en tarifas asociada con los tipos de comisión Concesión, Fija, Incentivo u Otra. Las líneas de contrato basadas en tarifas cuyo tipo de comisión sea Ninguna no se consideran líneas de contrato de margen sobre coste.
coste más tarificación	En PeopleSoft Tarifificador de Empresa, un método de tarificación que toma como base el coste de los bienes.
perfil de costes	Combinación de un método de costes de recepción, un flujo de costes y un método de costes medios. Un perfil se asocia con un libro de costes y determina el modo en que se valoran los elementos de ese libro y el traslado material del elemento en el libro.
fila de costes	Importe y transacción de costes correspondientes a un conjunto de claves contables.
venta de mostrador	Una transacción en persona donde el cliente normalmente selecciona artículos en una tienda o recoge productos encargados con antelación. Los clientes pagan y recogen los bienes en el mostrador y no hay que enviarlos desde el almacén.
curso	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un curso que se imparte en un centro docente y que se describe habitualmente dentro de un catálogo de cursos. Un curso posee un esquema y un nivel de créditos estándar; no obstante, éstos pueden modificarse conforme a la clase. Los cursos pueden constar de varios componentes como clase, debate y prácticas.</p> <p>Consulte también <i>clase</i>.</p>
función de curso compartido	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una etiqueta que define una serie de grupos de requisitos para el uso compartido de cursos. Las funciones de curso compartido se utilizan en PeopleSoft Enterprise Orientación Académica.
formación actual	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, repositorio de autoservicio donde se almacenan todas las actividades y programas en curso de un alumno.
adquisición de datos	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, proceso mediante el que se adquieren transacciones comerciales en bruto de sistemas externos y se trasladan a las tablas de datos operativos (ODS).

cubo de datos	En PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico, es un contenedor para un tipo de datos (como Ventas) y funciona conjuntamente con una o más dimensiones. Las dimensiones y los cubos de datos en PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico no están relacionados con las dimensiones y los cubos del proceso analítico en línea (OLAP) de PeopleSoft Gestor de Cubos.
elementos de datos	Los elementos de datos, en su forma más sencilla, definen un subconjunto de datos y las reglas por las que se agrupan. En PeopleSoft Estudios Analíticos de Personal, los elementos de datos son reglas que indican al sistema las medidas que debe recuperar de los grupos de personal.
conjunto de datos	Agrupación de datos que permite el filtrado y la distribución de la información en función de los roles. Se puede limitar el rango y la cantidad de datos mostrados a un usuario mediante la asociación de reglas de conjuntos de datos con roles. El resultado de las reglas se traduce en un conjunto de datos apropiado para los distintos roles de los usuarios.
método de enseñanza/envío	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, identifica los métodos principales según los cuales se imparten las distintas actividades de formación. También ofrece valores por defecto para la actividad de formación, como coste e idioma. Principalmente se utiliza para ayudar a los alumnos en la búsqueda de tipos de enseñanza que se adapten mejor a sus necesidades, dentro del catálogo de formación. Puesto que PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial es un sistema de formación combinada, no fomenta el uso de un método de enseñanza concreto. En PeopleSoft Enterprise Gestión de Cadena de Suministros, identifica el método de envío con el que se transporta la mercancía a sus destinos respectivos (como camiones, avión, tren, etc.). El método de envío se especifica durante la creación de líneas de envío.
tipo de método de enseñanza	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, identifica la forma en que se pueden impartir las actividades (por ejemplo, formación en línea, presencial, seminarios, manuales, etc.) dentro de cualquier organización. El tipo determina si el método de enseñanza incluye componentes programados.
proceso de gestión detallado	Un subconjunto del proceso de gestión. Por ejemplo, el proceso de gestión detallado de nombre Posiciones de Caja es un subconjunto del proceso denominado Gestión de Caja.
dimensión	En PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico, una dimensión contiene una lista de tipos de datos que pueden abarcar varios contextos y es un componente básico de un modelo analítico. Dentro del modelo analítico, una dimensión se adjunta a uno o varios cubos de datos. En PeopleSoft Gestor de Cubos, la dimensión es el componente fundamental de un cubo OLAP y especifica los metadatos PeopleSoft que se deben usar para crear la estructura de despliegue de la dimensión. Las dimensiones y los cubos de datos en PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico no están relacionados con las dimensiones y los cubos OLAP de PeopleSoft Gestor de Cubos.
recepción directa	Artículos enviados desde un almacén o proveedor a otro almacén.
envío directo	Artículos enviados desde el proveedor o el almacén directamente al cliente (anteriormente conocido como <i>drop ship</i>).
árbol de información de directorios	En PeopleSoft Enterprise Interfaz de Directorios, es la representación de una estructura jerárquica de directorios.
división	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el nivel inferior de la estructura de clasificación de tres niveles que se define en PeopleSoft Enterprise Selección y Admisiones para la gestión de inscripciones. Puede definir un nivel de división, vincularlo a otros niveles y fijar cifras de inscripción objetivo para éste. Consulte también <i>población</i> y <i>cohorte</i> .

secuencia de documentos	Método flexible que enumera de forma secuencial todas las transacciones financieras (por ejemplo, facturas, pedidos y pagos) en el sistema a efectos de informes legales y de seguimiento de la actividad comercial.
árbol dinámico detallado	Árbol que toma sus valores de detalle (detalles dinámicos) directamente de una tabla de la base de datos, en lugar de hacerlo de una serie de valores introducidos por el usuario.
tabla de validación	Tabla de la base de datos que cuenta con su propia definición de registro, como la tabla de departamentos. A medida que se introducen campos en una aplicación PeopleSoft Enterprise, se pueden validar en una tabla de validación para asegurar la integridad de los datos en todo el sistema.
fecha efectiva	Método para fechar la información en las aplicaciones PeopleSoft Enterprise. Se pueden asignar fechas pasadas para añadir datos históricos al sistema y también fechas futuras para introducir datos antes de que entren en vigor. Mediante la utilización de fechas efectivas no se eliminan valores, se introduce un valor nuevo con una fecha efectiva actual.
contabilidad EIM	Abreviatura para la contabilidad de <i>Gestión de Incentivos de Empresa</i> . En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, objeto para gestionar la recopilación progresiva de resultados en el ámbito de un participante. La contabilidad refleja un conjunto de resultados con todos los rastros adecuados del origen de los datos y los pasos del proceso que lo genera.
conjunto de eliminación	En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, un grupo relacionado de cuentas InterCompañía que se procesa durante las consolidaciones.
evento de entrada	En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, Cuentas a Cobrar, Cuentas a Pagar, Compras y Facturación, un proceso de gestión que genera entradas de cargos y abonos procedentes de transacciones únicas con el fin de generar entradas contables estándar complementarias.
compensación de resultados	En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, un proceso de gestión que permite a la empresa matriz realizar el cálculo de los beneficios netos de las filiales de forma mensual y ajustar esa cifra para incrementar los importes de inversión e ingresos patrimoniales antes de realizar las consolidaciones.
límite de ítem de equidad	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, los fondos que la institución decide conceder como fondos discrecionales o donaciones. Este límite puede reducirse por importes equivalentes como la aportaciones familiares previstas o de los padres. Los alumnos se agrupan por grupos de ítems de equidad y tipos de ítem de equidad relacionados. Este límite puede utilizarse para asegurar que grupos de alumnos similares se agrupan de forma equitativa.
evento	Son puntos predefinidos en el flujo del procesador de componentes o en el flujo del programa. A medida que se encuentra un punto, el evento activa cada componente y lanza todos los programas de PeopleCode asociados a ese componente y ese evento. Ejemplos de eventos son FieldChange, SavePreChange y RowDelete. En PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos, un evento también se refiere a las incidencias que afectan a la elegibilidad de los beneficios.
restricciones de evento	En PeopleSoft Enterprise Negociación Estratégica de Compras, estas restricciones están asociadas con un evento de origen específico. Dentro del evento seleccionado se realiza el seguimiento de los gastos.
proceso de difusión de eventos	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, proceso que determina, mediante lógica, la difusión de un evento original de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa y crea un derivado (duplicado) del evento original para procesarlo mediante otros objetos. PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas

	utiliza este mecanismo para implantar fracciones, agrupaciones, etc. La difusión de eventos determina quién recibe el crédito.
excepción	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, es una deducción o un ítem en disconformidad.
tarificación exclusiva	En PeopleSoft Enterprise Ventas, un tipo de plan de arbitraje asociado a una regla de precios. La tarificación exclusiva se utiliza para fijar los precios en las transacciones de pedidos de clientes.
hechos	En las aplicaciones PeopleSoft Enterprise, los hechos son valores de datos numéricos que proceden de campos de una base de datos de origen, así como de una aplicación de análisis. Un hecho puede ser cualquier parámetro con el que se desee medir el rendimiento de una empresa, por ejemplo, los ingresos, las cifras de ventas, los datos reales o los presupuestarios. Se guardan en tablas de hechos.
ciclo lectivo de beca	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una combinación de periodos que el centro docente fija como periodo contable y grado académico. Dicho periodo se crea y se define durante el proceso de instalación. Sólo se definen los ciclos elegibles para becas en cada grado académico de ayuda financiera.
sanciones financieras	<p>Para las compañías con sede en Estados Unidos y sus filiales en el extranjero, una norma federal del organismo de control de activos extranjeros (Office of Foreign Assets Control, OFAC) obliga a validar los proveedores con la lista Specially Designated Nationals (SDN) antes de realizar el pago.</p> <p>En PeopleSoft Cuentas a Pagar, eLiquidaciones, Gestión de Caja y Ciclo de Ventas, los proveedores se pueden validar con cualquier lista de sanciones financieras (por ejemplo, la lista SDN, una lista de la Unión Europea, etc.).</p>
ítem de previsión	Una entidad lógica con una serie exclusiva de datos descriptivos de demanda y previsión utilizados como base del pronóstico de la demanda. Los ítems de previsión se crean con multitud de finalidades, aunque básicamente representan materiales comprados, vendidos o utilizados por una empresa y para los que se requiere una previsión de utilización.
fondo	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, un presupuesto que se puede utilizar para la financiación de actividades promocionales. Existen cuatro métodos de financiación: descendente, devengo fijo, devengo variable y devengo cero.
brecha	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una cifra artificial que consigna una cantidad de becas y ayudas no satisfechas y que no están financiadas con los fondos del Título IV. La brecha puede utilizarse para evitar la financiación total de un alumno o para preservar la necesidad de ayuda financiera no cumplida para que los fondos institucionales se puedan conceder.
tipo de proceso genérico	En el Gestor de Procesos de PeopleSoft, los tipos de proceso se identifican con un tipo de proceso genérico. Por ejemplo, el tipo de proceso genérico SQR incluye todos los tipos de proceso SQR, como el proceso SQR y el informe SQR.
tabla de donaciones	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una tabla o <i>pirámide de donantes</i> que describe el número y la cuantía de las donaciones necesarias para completar satisfactoriamente una campaña en PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones. Esta tabla permite realizar una estimación del número de donantes y donantes potenciales requeridos en cada nivel de donación para obtener el objetivo de la campaña.
GDS	Abreviatura de <i>Global Distribution System</i> (sistema de distribución global). Término amplio que describe todos los sistemas de reservas electrónicas para la realización de planes de viaje.

unidad de negocio de GL	<p>Abreviatura para la <i>unidad de negocio de Contabilidad General</i>. Una unidad dentro de una organización es una entidad independiente a efectos contables. De hecho, ésta mantiene sus propios libros contables.</p> <p>Consulte también <i>unidad de negocio</i>.</p>
plantilla de asiento GL	<p>Abreviatura para la <i>plantilla de asiento de Contabilidad General</i>. En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una plantilla que define la forma de contabilización de ítems concretos en la contabilidad general. Un tipo de ítem se correlaciona con la contabilidad y la plantilla de asiento puede abarcar varias cuentas de contabilidad general. El asiento en GL se controla aún más por indicadores de alto nivel que controlan el resumen y el tipo contable, es decir, por acumulación o efectivo.</p>
interfaz con GL	<p>Abreviatura para el <i>proceso de interfaz con Contabilidad General</i>. En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un proceso utilizado para enviar transacciones desde PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado a la Contabilidad General. Los tipos de ítems se correlacionan con cuentas específicas de contabilidad general, lo que permite una anotación en la contabilidad general cada vez que se ejecuta el proceso de interfaz con GL.</p>
restricciones globales	<p>En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, estas restricciones se aplican a múltiples unidades de negocio de Negociación Estratégica de Compras. Se realiza un seguimiento de los gastos en todos los eventos de las distintas unidades de negocio de Negociación Estratégica de Compras.</p>
grupo	<p>En PeopleSoft Enterprise Facturación y Cuentas a Cobrar, una entidad de contabilización que comprende una o varias transacciones (ítems, ingresos, pagos, transferencias, paridades o cancelaciones).</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos y Cadena de Suministros, cualquier grupo de registros asociados con un solo nombre o variable para ejecutar cálculos en los procesos de gestión PeopleSoft. Por ejemplo, en PeopleSoft Enterprise Gestión de Tiempos y Tareas los empleados se agrupan a efectos de elaboración de informes de horas.</p>
respuesta ideal	<p>En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, una pregunta que requiere respuesta que coincida con el valor ideal de la oferta para ser considerada como elegible para su concesión. Si la respuesta no coincide con el valor ideal, todavía se puede enviar la oferta pero será descalificada y no será elegible para su concesión.</p>
objeto de incentivos	<p>En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, objetos relacionados con los incentivos que definen y habilitan los procesos y resultados del cálculo de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, como plantillas de plan, planes, datos de resultados y objetos de interacción.</p>
regla de incentivos	<p>En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, instrucciones que actúan sobre transacciones y las convierten en compensaciones. Una regla es una parte del proceso de conversión de una transacción en una compensación.</p>
incurrir	<p>En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, ser responsable de un pago promocional. En otras palabras, el importe que se adeuda a un cliente por actividades promocionales.</p>
iniciativa	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, la base fundamental de ejecución de todos los planes de desarrollo. Es un esfuerzo organizado destinado a un público concreto, que puede transcurrir en un periodo determinado con finalidades y objetivos específicos. Una iniciativa puede ser una campaña, un evento, una marcha de voluntariado o de afiliación o cualquier otra actividad definida por la institución. Las iniciativas pueden tener varias fases y pueden estar relacionadas con otras iniciativas. Esto permite llevar el seguimiento de segmentos individuales así como de iniciativas completas.</p>

acceso de consulta	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un tipo de acceso de seguridad que sólo permite al usuario consultar los datos.</p> <p>Consulte también <i>acceso de actualización</i>.</p>
institución	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una entidad (universidad o centro docente) que es independiente de entidades similares con sus propias normas y procesos de gestión.</p>
integración	<p>Relación entre dos puntos de integración compatibles que facilita la comunicación entre sistemas. Las integraciones permiten que las aplicaciones PeopleSoft Enterprise funcionen perfectamente entre sí o con sistemas o software de otros fabricantes.</p>
punto de integración	<p>Interfaz que el sistema utiliza para comunicarse con otra aplicación PeopleSoft Enterprise o con programas externos.</p>
set de integración	<p>Agrupación lógica de integraciones que utilizan las aplicaciones con una misma finalidad de gestión. Por ejemplo, el set de integración <code>ADVANCED_SHIPPING_ORDER</code> contiene todas las integraciones que notifican al cliente que su pedido se ha despachado.</p>
artículo/ítem	<p>En PeopleSoft Enterprise Almacenes, mercancía tangible que se almacena en una unidad de negocio o se envía desde un almacén.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Planificación de Demanda, Planificación de Normas de Inventario y Planificación de Suministros, un artículo que sólo se utiliza a efectos de planificación. Puede representar una familia o un grupo de artículos de inventario. Puede tener una lista de materiales (BOM) o una ruta de planificación, y puede ser un componente de una BOM de planificación. Un artículo de planificación no puede especificarse en una BOM o ruta de producción o ingeniería, y no puede ser un componente de la producción. Las existencias físicas de estos artículos no se mantienen.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, un concepto pendiente de cobro. Un ítem puede ser una factura, una nota de abono o de cargo, una cancelación o un ajuste.</p>
reestructuración de ítems	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un proceso que permite cambiar una asignación de pago sin necesidad de revertirlo.</p>
itinerario	<p>En PeopleSoft Gastos, un grupo de reservas de viaje. Los itinerarios pueden tener reservas seleccionadas y reservas con la agencia de viajes. Estos itinerarios todavía no han sido pagados y se consideran <i>reservas pendientes</i>. Las reservas ya pagadas se consideran <i>reservas confirmadas</i>.</p>
comunicación conjunta	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una carta dirigida a dos personas. Por ejemplo, una carta se puede enviar al Sr. Sudhir Awat y a la Sra. Samantha Mortelli. Debe existir una relación entre estas dos personas en la base de datos y al menos una de ellas debe tener un ID registrado en la base de datos.</p>
palabra clave	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un término que se vincula a elementos particulares de PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado, Ayuda Financiera y Gestión de Contribuciones. Se pueden utilizar palabras clave como criterios de búsqueda que permitan ubicar registros específicos mediante el cuadro de diálogo correspondiente.</p>
KPI	<p>Abreviatura de <i>indicador de rendimiento</i>. Una medida global sobre la actuación de una organización que persigue alcanzar factores fundamentales de éxito. Este concepto define el valor o el cálculo en los que se fundamenta una evaluación.</p>
KVI	<p>Abreviatura de <i>artículo de valor conocido</i>. Término usado para los productos o grupos de productos cuyo precio de venta no se puede rebajar ni aumentar.</p>
Arrendador	<p>En PeopleSoft Enterprise Gestión Inmobiliaria, entidad propietaria del inmueble y que lo arrienda a los arrendatarios.</p>

Archivo LDIF	Abreviatura del archivo de formato de intercambio de datos <i>Lightweight Directory Access Protocol (LDAP)</i> . Contiene las discrepancias entre los datos de PeopleSoft Enterprise y los del directorio.
grupo de alumnos	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, un grupo de alumnos vinculados al mismo entorno de formación. Los participantes de un grupo de alumnos pueden compartir los mismos atributos, como el departamento o el código de puesto. Estos grupos se utilizan para controlar el acceso y la inscripción a las actividades y programas de formación. También se utilizan para realizar inscripciones masivas o de grupos en segundo plano.
componentes de formación	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, conforman los cimientos fundamentales de las actividades de formación. PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial admite seis tipos básicos de componentes de formación: formación web, sesión presencial, aula virtual, examen, encuesta y asignación. Uno o varios de estos componentes conforman una actividad de formación.
entorno de formación	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, identifica a un conjunto de categorías y elementos de catálogos que están disponibles para los grupos de alumnos. También define los valores por defecto que se asignan a las actividades y los programas que se crean dentro de un entorno concreto de formación. Los entornos de formación ofrecen una división del catálogo para que los alumnos puedan ver sólo los elementos que les conciernen.
historial de formación	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, repositorio de autoservicio donde se almacenan todas las actividades y programas de formación finalizadas por un alumno.
leasing	En PeopleSoft Gestión Inmobiliaria, acuerdo legal vinculante entre el arrendador y el arrendatario, por el cual el arrendatario alquila todo o parte de la propiedad física del arrendador.
resumen de leasing	En PeopleSoft Gestión Inmobiliaria, versión resumida del contrato de leasing completo que incluye sólo los términos importantes. El resumen de leasing suele ocupar una página y no incluye terminología legal.
mapa de contabilidades	Los mapas de contabilidades se utilizan para relacionar datos de gastos de cuentas de contabilidad general con objetos de recurso. Se pueden correlacionar varias líneas de ítems de contabilidad con uno o varios IDs de recursos. También se puede utilizar para correlacionar importes (denominados <i>cuotas</i>) con unidades de negocio. Los importes se pueden correlacionar de dos formas: un importe real que representa costes reales del periodo contable o un importe presupuestado que se puede utilizar para calcular cuotas de capacidad, así como resultados de modelos presupuestados. En PeopleSoft Enterprise Almacén de Datos se pueden correlacionar cuentas de contabilidad general con la tabla de contabilidades de EW.
sección de la biblioteca	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, sección que se define en un plan o plantilla y que puede compartirse con otros planes. Las modificaciones que se realicen en una sección de biblioteca se reflejan en todos los planes que la empleen.
línea	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, artículo o servicio individual sobre el que se puede realizar una oferta.
sección vinculada	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, sección que se define en una plantilla pero que aparece en un plan. Las modificaciones que se realicen en secciones vinculadas se incorporan a los planes que utilicen esas secciones.
variable vinculada	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, variable que se define y mantiene en una plantilla de plan y que también aparece en un plan. Las modificaciones que se realicen en variables vinculadas se incorporan a los planes que utilicen esas variables.

LMS	Abreviatura en inglés de <i>sistema de gestión académica</i> . En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, LMS representa una función de PeopleSoft Enterprise Registros del Alumnado que ofrece un grupo común de estándares de interconexión para facilitar el uso compartido de contenido educacional y datos entre entornos administrativos y de formación.
carga	En PeopleSoft Enterprise Almacenes, identifica un grupo de productos que se envían de forma conjunta. La gestión de cargas es una función de PeopleSoft Enterprise Almacenes que se utiliza para hacer el seguimiento del peso, volumen y destino de un envío.
funciones locales	En PeopleSoft Enterprise HRMS, conjunto de información disponible para un determinado país. Se puede acceder a esta información haciendo clic en la bandera de país correspondiente en la ventana global, o bien a través de un menú local de país.
ubicación	Las ubicaciones permiten indicar los distintos tipos de dirección de una empresa, por ejemplo, una dirección para recibir facturas, otra para envíos, una tercera para entregas postales y otra dirección postal independiente. Cada dirección tiene un número de ubicación diferente. La ubicación principal, (que se indica con un <i>1</i>) es la dirección que se utiliza más a menudo y puede ser distinta de la dirección central.
tarea logística	En PeopleSoft Enterprise Compra de Servicios, una tarea administrativa relacionada con la contratación de un proveedor de servicios. Las tareas logísticas están vinculadas con el tipo de servicio de la orden de trabajo para que los distintos tipos de servicio tengan tareas logísticas diferentes. Las tareas logísticas incluyen las de preaprobación (como la entrega de una nueva identificación o un portátil) y de postaprobación (tales como la programación de cursos introductorios o la definición del correo electrónico del proveedor de servicios). Pueden ser obligatorias u optativas. Las tareas obligatorias de preaprobación deben completarse antes de que se apruebe la orden de trabajo. Las de postaprobación, por el contrario, deben completarse antes de que la orden se emita al proveedor.
plantilla de mercado	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, función adicional específica de un sector o mercado determinado que se crea en la parte superior de una categoría de producto.
cambio masivo	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el cambio masivo es un generador de SQL que puede utilizarse para crear funcionalidad específica. Mediante el cambio masivo, se puede definir una serie de sentencias SQL de inserción, actualización o eliminación para realizar funciones de gestión específicas de la institución. Consulte también <i>motor 3C</i> .
grupo de paridad	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, un grupo de ítems susceptibles de cobro e ítems de contrapartida coincidentes. Para crear grupos de paridad, el sistema utiliza los criterios de paridad de valores de campos seleccionados por el usuario.
servidor MCF	Abreviatura para el servidor <i>PeopleSoft Entorno Multicanal</i> . Comprende el servidor de cola universal y el servidor de registro MCF. Ambos procesos se inician cuando se selecciona la opción <i>Servidores MCF</i> en la configuración de dominio de un servidor de aplicación.
actividad de comercialización	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, un tipo específico de descuento que se asocia con promociones comerciales (descuentos no facturados, devoluciones a cuenta, bonificaciones o pagos únicos) que definen los requisitos para la aplicación del descuento. En el sector se conoce como oferta, descuento, evento promocional o táctica comercial.
meta SQL	Las estructuras de meta SQL se expanden en subcadenas SQL específicas de cada plataforma. Se utilizan en funciones con cadenas SQL, como objetos SQL, la función SQLExec y los programas de PeopleSoft Motor de Aplicación.

metacadena	Las metacadenas son expresiones especiales incluidas en literales de cadenas SQL. Las metacadenas, con un prefijo %, se incluyen directamente en los literales de cadenas. En tiempo de ejecución se extienden a una subcadena de la plataforma de base de datos que se esté utilizando.
MultiLibro	En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, múltiples contabilidades con varias monedas base definidas para una unidad de negocio, con la opción de contabilizar una única transacción en todas las monedas base (todas las contabilidades) o en una sola moneda.
MultiMoneda	Capacidad de procesar transacciones en una moneda diferente a la moneda base de la unidad de negocio.
bonificación nacional	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, promoción a nivel corporativo financiada con fondos no discrecionales. En el sector también se conoce como promoción nacional, corporativa o descuento corporativo.
NDP	Abreviatura en inglés de <i>productos sin descuento</i> . Término usado para los productos o grupos de productos cuyo precio de venta no se puede rebajar.
necesidad	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, la diferencia existente entre el coste global de estudios o coste de asistencia (COA) y la aportación familiar prevista (EFC). Es la diferencia entre el coste de asistir a la universidad y los recursos disponibles del alumno. El paquete de ayudas se basa en la cantidad de necesidad financiera existente. El proceso de identificación de la necesidad de un alumno se denomina <i>análisis de necesidad FA</i> .
árbol de nodos	Árbol basado en una estructura detallada, pero sin usar valores detallados.
motor de optimización	Componente de PeopleTools que se utiliza en Negociación Estratégica de Compras para evaluar ofertas y determinar el reparto de concesiones ideal. La recomendación de concesión se basa en la maximización del valor sin dejar de cumplir los objetivos y limitaciones de la compra y la empresa.
pagelet	Cada bloque de contenido de una página inicial. Los pagelets muestran información resumida en un área rectangular pequeña de la página. Ofrecen al usuario una muestra de los contenidos más relevantes de PeopleSoft Enterprise y de otros proveedores.
participante	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, receptor del proceso de cálculo de compensación por incentivos.
objeto de participante	Cada objeto de participante puede estar relacionado con uno o varios objetos de compensación. Consulte también <i>objeto de compensación</i> .
socio	Empresa que suministra productos o servicios que se venden a terceros o que son adquiridos por la empresa.
ciclo de pago	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Pagar, serie de reglas que definen los criterios de elección de los pagos programados para efectuar el pago.
reestructuración de pagos	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un proceso que permite que los pagos previamente contabilizados en la cuenta de un alumno se vuelvan a aplicar cuando un pago de mayor prioridad se contabilice o la definición de asignación cambie.
ítem pendiente	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, un ítem susceptible de cobro (como facturas, notas de abono o cancelaciones) que se ha introducido o creado en el sistema pero que no se ha contabilizado.
PeopleCode	Lenguaje de PeopleCode, utilizado por el procesador de componentes de PeopleSoft Enterprise. PeopleCode genera resultados en función de datos existentes o acciones de usuario. Con la utilización de herramientas de PeopleTools, los servicios externos

están disponibles para todas las aplicaciones PeopleSoft Enterprise en las que se pueda ejecutar PeopleCode.

evento de PeopleCode	Consulte <i>evento</i> .
Arquitectura Internet de PeopleSoft	Arquitectura básica sobre la que se crean las aplicaciones PeopleSoft 8, consistente en un sistema de gestión de bases de datos relacionales, un servidor de aplicaciones, un servidor web y un navegador.
gestión de rendimiento	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, variable utilizada para almacenar datos (similar a un agregador pero sin una fórmula predefinida) en el ámbito de un plan de incentivos. Las medidas de rendimiento están asociadas a un participante, territorio y calendario del plan. Se utilizan para la generación de informes y el cálculo de cuotas.
contexto del periodo	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, puesto que un participante suele utilizar el mismo plan de compensación para varios periodos, el contexto del periodo asocia el contexto de un plan con un año fiscal o un periodo determinados. El contexto del periodo hace referencia al contexto del plan asociado y, por tanto, forma una cadena. Cada uno de los contextos del plan cuenta con un conjunto de contextos de periodo correspondientes.
persona de interés	Persona de la que se recogen datos en el sistema pero que no forma parte del personal de la empresa.
dossier personal	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el menú accesible a los usuarios que contiene datos personales de un individuo como nombre, dirección, teléfono y otra información relacionada.
fase	Tarea de nivel 1, y si una tarea consta de subtareas, la tarea de nivel 1 se considerará la fase.
cantidad de acopio	Es la cantidad de acopio que el cliente lleva consigo procedente de un entorno de ventas de mostrador.
plan	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, grupo de reglas de asignación, variables, pasos, secciones y reglas de incentivos que indican al motor de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa el modo de procesar las transacciones.
contexto del plan	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, establece una correlación entre un participante del plan de compensación y el nodo al que está asignado, permitiendo que el sistema de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa encuentre todos los elementos asociados al nodo y que son necesarios para realizar un proceso de compensaciones. Cada combinación de participante, nodo y plan representa un único contexto del plan. Si en una estructura de compensación existen tres participantes, cada uno de ellos tendrá un contexto de plan diferente. Los planes de configuración se identifican mediante contextos del plan y se asocian con los participantes que hacen referencia a ellos.
plantilla del plan	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, base fundamental para la creación de un plan. Una plantilla de plan contiene variables y secciones comunes que adoptan todos los planes creados a partir de la plantilla. En una plantilla pueden existir pasos y secciones que no se ven en la definición del plan.
formación planificada	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, repositorio de autoservicio donde se almacenan todas las actividades y programas de formación planificados para un alumno.
instancia de planificación	En PeopleSoft Enterprise Planificación de Suministro, un conjunto de datos (unidades de negocio, artículos, suministros y demandas) que constituye las entradas y salidas de un plan de suministro.

población	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el nivel medio de la estructura de clasificación de tres niveles que se define en PeopleSoft Enterprise Selección y Admisiones para la gestión de inscripciones. Puede definir un nivel de población, vincularlo a otros niveles y fijar cifras de inscripción objetivo para éste.</p> <p>Consulte también <i>división y cohorte</i>.</p>
registro de portal	<p>En las aplicaciones PeopleSoft Enterprise, estructura similar a un árbol en la que se organizan, clasifican y registran referencias de contenido. Se trata de un repositorio central que define la estructura y el contenido de un portal mediante una estructura jerárquica de carpetas, semejante a un árbol, que facilita la organización y seguridad de las referencias de contenido.</p>
tarea anterior	<p>Tarea que se debe finalizar antes de iniciar otra tarea.</p>
intervalos de precios	<p>En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, descuento o recargo en el precio que un oferente puede aplicar según la cantidad concedida.</p>
componentes de precio	<p>En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, los distintos componentes, como costes de materiales, mano de obra, transporte, etc. que componen el precio total de la oferta.</p>
lista de precios	<p>Permite seleccionar productos y condiciones susceptibles de aplicación de la lista en una transacción. Durante una transacción, el sistema determina el precio del producto en función de la jerarquía de búsqueda predefinida para la transacción o utiliza el precio más bajo de cualquier lista activa de precios asociada. El precio sirve de base para cualquier descuento o recargo.</p>
política de precios	<p>Condiciones que deben cumplirse para aplicar ajustes al precio base. Se pueden aplicar varias reglas cuando se cumplan las condiciones respectivas de cada una.</p>
condiciones de política de precios	<p>Condiciones que seleccionan los campos y valores de tarificación además del operador que determina la relación de los campos de tarificación con la transacción.</p>
clave de política de precios	<p>Los campos disponibles para definir las condiciones (que se utilizan para la paridad de la transacción) en la política de precios.</p>
número de prioridad	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un número que el sistema utiliza para dar un orden de prioridad a las solicitudes de ayuda financiera cuando los alumnos se inscriben en varios grados y programas académicos a la vez. El proceso de Consolidación de Estadísticas utiliza el número de prioridad indicado para el grado y el programa a nivel institucional para identificar el grado y programa principales del alumno. El sistema también lo utiliza para determinar el valor de atributo principal del alumno necesario para la extracción de datos de informes sobre cohortes. El número más bajo siempre tiene prioridad.</p>
tipo de nombre principal	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el tipo de nombre utilizado para vincular el nombre almacenado en el nivel superior del sistema con el grupo de nombres de nivel inferior suministrados por las personas.</p>
categoría de proceso	<p>En PeopleSoft Gestor de Procesos, procesos agrupados para cuadrar y dar prioridad en la carga del servidor.</p>
grupo de procesos	<p>En PeopleSoft Enterprise Finanzas, un grupo de procesos de aplicación (realizados en un orden definido) que los usuarios pueden iniciar en tiempo real, directamente desde una página de introducción de transacciones.</p>
definición de proceso	<p>Las definiciones de proceso determinan las peticiones de ejecución.</p>
instancia de proceso	<p>Número exclusivo que identifica cada petición de proceso. Este valor se incrementa y asigna automáticamente a cada proceso cuando se solicita su ejecución.</p>

job de proceso	Es posible asociar definiciones de proceso a una petición de job y procesar cada petición en serie o en paralelo. También se pueden iniciar procesos sucesivos en función del código de retorno de cada petición anterior.
petición de proceso	Una petición concreta de ejecución, como un SQR, un programa COBOL o de Motor de Aplicación, o un informe Crystal que se ejecuta mediante el Gestor de Procesos de PeopleSoft.
control de ejecución de proceso	Variable de PeopleTools que se utiliza para retener valores del Gestor de Procesos de PeopleSoft necesarios en tiempo de ejecución para todas las peticiones que hacen referencia a un ID de control de ejecución. No deben confundirse con los controles de ejecución de la aplicación, que se pueden definir con el mismo ID de control de ejecución, pero sólo contienen información específica sobre una petición de proceso de una aplicación determinada.
producto	Producto de PeopleSoft Enterprise o de otros fabricantes. PeopleSoft organiza sus productos de software en familias y líneas de producto. El repositorio interactivo de servicios contiene información sobre todas las versiones de todos los productos fabricados por PeopleSoft, como también de productos certificados de terceros. Estos productos se muestran con el nombre y número de versión.
introducción productos	Función de la tarificación donde al comprar el producto A se obtiene el producto B gratis o al precio (anteriormente conocido como <i>regalo</i>).
categoría de producto	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, indica una aplicación del conjunto de productos de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa. Cada una de las transacciones del sistema PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa se asocia a una categoría de producto.
familia de productos	Grupo de productos relacionados por una funcionalidad común. Los nombres de familia que pueden buscarse mediante el repositorio interactivo de servicios son PeopleSoft Enterprise, PeopleSoft EnterpriseOne y PeopleSoft World de Oracle, así como socios certificados.
línea de producto	Nombre de una línea de producto PeopleSoft Enterprise o el nombre de empresa de un socio certificado. El repositorio interactivo de servicios facilita la búsqueda de puntos de integración por línea de producto.
programas	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, una agrupación de nivel superior que conduce a los alumnos por una trayectoria específica de aprendizaje mediante secciones de elementos de catálogo. PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial ofrece dos tipos de programas: planes de estudio y certificaciones.
registro de progreso	En PeopleSoft Enterprise Compra de Servicios, el registro lleva el seguimiento de los proyectos basados en entregables. En su función y proceso, es similar a la hoja de horas. El contacto del proveedor utiliza este registro para analizar y presentar el progreso de los entregables. El progreso se puede registrar en función de la actividad que se realiza, por el porcentaje de trabajo completado o por la consecución de objetivos definidos dentro del proyecto.
transacción de proyecto	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos, línea individual que representa un coste, tiempo, presupuesto u otra fila de transacción.
promoción	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, una promoción comercial que se financia habitualmente con los beneficios de la actividad ejercida y que los fabricantes de productos de consumo utilizan para incrementar el volumen de sus ventas.
potenciales	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, alumnos que muestran interés por ingresar en la institución.

	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones, aquellas personas u organizaciones que tengan una mayor probabilidad de aportar fondos o comprometerse de alguna forma con la institución.
oferta supervisor	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, la realización de una oferta en nombre del oferente, subiendo o bajando el importe especificado por él, de forma que pueda ser el oferente principal.
publicación	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, fase del proceso en que los resultados relacionados con incentivos se ponen a disposición de los participantes.
componentes de calificación	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, variables utilizadas con el Editor de Ecuaciones para recuperar grupos específicos.
grupo de registros	Conjunto de vistas y tablas de control relacionadas lógicamente y funcionalmente. Los grupos de registros facilitan el uso compartido de TableSets, que elimina los datos redundantes. También garantizan que se aplique el uso compartido de TableSets de forma coherente en todas las tablas y vistas relacionadas.
indicador de registro de IVA soportado	Abreviatura del <i>indicador de registro del impuesto sobre el valor añadido soportado</i> . En PeopleSoft Enterprise Compras, Cuentas a Pagar y Contabilidad General, indica que se está registrando IVA soportado en la transacción. Este indicador, en combinación con el del registro de IVA repercutido, se utiliza para establecer las entradas contables creadas para una transacción y para determinar el modo en que se registra una transacción en la declaración de IVA. En todos los casos de Compras y Cuentas a Pagar en los que se realiza un seguimiento de la información de IVA en una transacción, esta opción está activada. No se utiliza en PeopleSoft Enterprise Ventas, Facturación ni Cuentas a Cobrar, donde se asume que siempre se registra IVA repercutido, ni en PeopleSoft Enterprise Gastos, donde se supone que siempre se registra IVA soportado.
indicador de registro de IVA repercutido	Abreviatura del <i>indicador de registro del impuesto sobre el valor añadido repercutido</i> . Consulte <i>indicador de registro de IVA soportado</i> .
rename	El nombre de un registro utilizado para determinar el campo asociado a un valor o valores coincidentes.
acreditación	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el tipo de acreditación indica si un donante en PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones es el donante principal o comparte el crédito de la aportación. Los donantes principales reciben acreditaciones legales que totalizan el 100 por ciento. Los donantes que comparten el crédito reciben acreditaciones honoríficas. Las instituciones también pueden definir otros tipos de acreditación como notas de acreditación o acreditaciones de intermediarios.
datos de referencia	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, objetos del sistema que representan la organización de ventas, como territorios, participantes, productos, clientes, canales, etc.
objeto de referencia	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, este objeto de tipo de dimensión define con más detalle la actividad comercial. Los objetos de referencia pueden tener su propia jerarquía; por ejemplo, árbol de producto, de cliente, de sector y geográfico.
transacción de referencia	En PeopleSoft Control de Compromisos, transacción de origen a la que hace referencia una transacción de nivel superior (normalmente posterior), para revertir automáticamente todo o parte del importe del control de presupuestos de la transacción a la que se hace referencia. De este modo se evitan las contabilizaciones duplicadas durante la introducción secuencial de la transacción en diferentes niveles de compromiso. Por ejemplo, cuando se controla y registra el importe de una transacción que supone un gravamen (como un pedido) en un presupuesto, el sistema libera y al mismo tiempo

	hace referencia a una parte o a todo el importe de una transacción de pregravamen correspondiente, como una solicitud de compra.
asignación regional	En PeopleSoft Enterprise Compras, ofrece la infraestructura para mantener, mostrar y seleccionar un proveedor y una estructura de precios apropiados que se basa en el modelo de asignación regional donde se agrupan varias ubicaciones de envío. La asignación puede ocurrir en un nivel superior a la ubicación de envío.
objeto de relación	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, estos objetos definen con mayor detalle una estructura de compensación para calcular transacciones estableciendo asociaciones entre objetos de compensación y objetos de gestión.
datos de origen remoto	Información extraída de una base de datos externa que se importa a la base de datos local.
servidor REN	Abreviatura de <i>servidor de notificación de eventos en tiempo real</i> en PeopleSoft Entorno Multicanal.
solicitante	En PeopleSoft Enterprise eLiquidaciones, persona que solicita bienes o servicios y cuyo identificador aparece en las distintas páginas de compra que hacen referencia a los pedidos.
reservas	En PeopleSoft Gastos, reservas de viaje realizadas con la agencia de viajes.
indicador de reversión	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, indicador que denota si un pago concreto se ha revertido, habitualmente por falta de fondos.
evento RFI	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, una petición de información.
evento RFX	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, un evento de petición de propuesta o de oferta donde los oferentes envían sus mejores ofertas totales y no compiten entre ellos.
rol	Describe la forma en que se encuadra el personal en el workflow de PeopleSoft. Un rol es una clase de usuarios que realizan el mismo trabajo, por ejemplo, los administrativos o los gerentes. Las reglas de gestión normalmente especifican el rol de usuario que tiene que realizar una actividad.
usuario de rol	Usuario de workflow de PeopleSoft. El ID de usuario de rol de una persona tiene funciones casi idénticas a las de un ID de usuario en otras partes del sistema. PeopleSoft Workflow utiliza IDs de usuario de rol para determinar el modo de distribución de los elementos de una lista de trabajos a los usuarios (por ejemplo, por medio de un correo electrónico) y para realizar un seguimiento de los roles que desempeñan los usuarios en el workflow. Los usuarios de rol no necesitan IDs de usuario de PeopleSoft.
agregar	En un árbol, la agregación es la totalización de sumas en función de la jerarquía de la información.
control de ejecución	Tipo de página en línea que se utiliza para iniciar un proceso como, por ejemplo, un proceso en batch de una ejecución de nómina. Normalmente, las páginas de control de ejecución ponen en marcha un programa que manipula los datos.
ID de control de ejecución	ID exclusivo para asociar cada usuario con sus entradas en la tabla de control de ejecución.
contexto del nivel de ejecución	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, asocia una ejecución determinada (e ID de batch) con un contexto de periodo y un contexto de plan. Todos los contextos de planes que formen parte de una ejecución cuentan con un contexto de nivel de ejecución independiente. Únicamente se asocia un contexto de nivel de ejecución a cada contexto de plan, ya que una ejecución no puede abarcar periodos.
oferta guardada	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, oferta creada pero no enviada. Sólo las ofertas enviadas pueden ser concedidas.

puntuación	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, suma numérica de respuestas (porcentajes) a factores de oferta en un evento. Las puntuaciones sólo aparecen ante los oferentes en los eventos de subastas.
mensaje SCP SCBM XML	Abreviatura para el mensaje XML <i>Supply Chain Planning Supply Chain Business Modeler</i> . El modelador de datos de cadena de suministros utiliza XML como formato de todas las importaciones y exportaciones de datos.
consulta de búsqueda	Conjunto de objetos que se utiliza para transferir operadores y una cadena de consulta al motor de búsqueda. El índice de búsqueda devuelve un conjunto de resultados coincidentes con claves a los documentos de origen.
búsqueda/cotejo	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus y PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos, función que facilita la búsqueda e identificación de registros duplicados en la base de datos.
dirección temporal	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, dirección recurrente de igual duración en un mismo periodo de cada año hasta que se ajusta o se elimina.
sección	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, grupo de reglas de incentivos que funcionan en transacciones de un tipo determinado. Las secciones permiten dividir los planes para procesar eventos lógicos en diferentes partes.
evento de seguridad	En PeopleSoft Control de Compromisos, los eventos de seguridad activan la comprobación de los permisos de seguridad, como entradas presupuestarias, transferencias, ajustes, notificaciones y sustituciones de excepciones y consultas.
evento venta	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, para los creadores de eventos, la venta de bienes o servicios normalmente asociada con subastas. Para los oferentes, la compra de bienes o servicios.
genealogía de serie	En PeopleSoft Enterprise Fabricación, la capacidad de llevar el seguimiento de la composición de artículos específicos controlados por número de serie.
serie en producción	En PeopleSoft Enterprise Fabricación, facilita el seguimiento de los datos de serie de los artículos fabricados. Esta información se mantiene en el registro maestro de artículos.
efecto de servicio	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, acción activada por un indicador de servicio. Por ejemplo, un indicador de servicio que refleje un impago de saldos adeudados por parte de un alumno, puede resultar en un efecto de servicio que impida su inscripción en clases.
indicador de servicio	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, indica los servicios que pueden ofrecerse o restringirse a una persona. Los indicadores negativos de servicio indican retenciones que evitan el disfrute de servicios concretos, como el cobro de cheques o la inscripción en clases. Los indicadores positivos designan servicios especiales ofrecidos a una persona, como privilegios de atención preferente o atención especial para alumnos discapacitados.
sesión	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, elementos de tiempo que subdividen un ciclo lectivo en varios periodos durante los cuales se imparten clases. En PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones, la sesión es una instancia de validación de donaciones, promesas de aportación, asociaciones o ajustes de datos. Controla el acceso a los datos introducidos por un ID de usuario específico. Las sesiones se cuadran, se ordenan y se contabilizan en el sistema de finanzas de la institución. Las sesiones deben contabilizarse para introducir donativos equivalentes, pagos de promesas de aportación, ajustes o para procesar clubes de donación o reconocimientos.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, día de reunión correspondiente a una actividad; es decir, el periodo de tiempo entre las horas de inicio y fin de una actividad en un día. En la sesión se guarda la información específica sobre fecha,</p>

	ubicación, hora de reunión e instructor. Las sesiones se utilizan para la formación programada.
plantilla de sesión	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, permite definir características comunes de actividades que se pueden volver a utilizar al programar los días de la semana, horas de inicio y fin, asignación de aulas y locales, instructores y equipos. Una plantilla de esquema de sesión se puede adjuntar a una actividad que se está programando. Al adjuntar una plantilla a una actividad, toda la información por defecto rellena el patrón de sesión de la actividad.
relación de definición	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, tipo de objeto de relación que asocia un plan de configuración con un nodo de estructura.
expresión de inductor compartido	En PeopleSoft Enterprise Planificación Empresarial, un método similar al de expresión de inductor, pero que puede definirse globalmente para su uso compartido dentro de una o de varias aplicaciones de planificación dentro de PeopleSoft Enterprise Almacén de Datos.
cliente ocasional	Cliente que no figura en el sistema, introducido durante la introducción de pedidos mediante una plantilla.
conexión única	Con la conexión única, los usuarios pueden, después de ser identificados por un servidor de aplicación PeopleSoft Enterprise, acceder a un segundo servidor de aplicación PeopleSoft Enterprise sin introducir un ID de usuario ni contraseña.
proceso clave origen	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, proceso que relaciona una transacción concreta con el origen del cargo o la beca. En páginas seleccionadas, el usuario puede profundizar en los distintos cargos.
transacción de origen	En PeopleSoft Control de Compromisos, transacción generada en una aplicación PeopleSoft Enterprise o de otros proveedores que se integra con control de compromisos y que se puede cotejar con los presupuestos de control de compromisos. Por ejemplo, transacciones relacionadas con pregravámenes, gravámenes, gastos, ingresos contabilizados o ingresos cobrados.
objetivo asignación	Para las restricciones, la opción de designar si una regla de gestión es necesaria (obligatoria) o solo recomendable (objetivo).
clave de entrada rápida	Consulte <i>clave de comunicación</i> .
código CCV múltiple	Clave abreviada definida por el usuario que designa varias combinaciones de clave contable y valor que se van a utilizar en la introducción de comprobantes. Los porcentajes se pueden relacionar con cada combinación de clave contable y valor en una definición de código CCV múltiple.
código CCV	Código que representa una combinación de valores de claves contables. Los códigos CCV simplifican la introducción de claves contables que normalmente se utilizan juntas.
ubicación temporal	Método de consolidación de ofertas del socio elegido con las ofertas de otros socios de la empresa.
código de cartas estándar	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, se utiliza un código de carta estándar para identificar las plantillas de carta disponibles para su utilización en los procesos de fusión de correo. Cada carta generada con el sistema debe tener un código estándar de identificación.
cuenta oficial	Cuenta que solicita un organismo regulador para registrar y notificar resultados financieros. En PeopleSoft Enterprise, es equivalente a la clave contable de cuenta alternativa (ALTACCT).
paso	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, grupo de secciones de un plan. Cada paso corresponde a una fase de la ejecución del job.

nivel de almacenamiento	En PeopleSoft Enterprise Almacenes, identifica el nivel de una ubicación de almacenamiento de material. La ubicación de almacenamiento de material está formada por una unidad de negocio, un área y un nivel de almacenamiento. Puede utilizar un máximo de cuatro niveles de almacenamiento.
clasificador de subcliente	Valor que agrupa clientes en una división para la que se pueden generar historiales detallados, antigüedad, eventos y perfiles.
clave contable resumida	Las claves contables resumidas se utilizan para crear contabilidades resumidas que agrupan importes detallados en función de determinados valores de detalle o de nodos de árbol seleccionados. Cuando los valores detallados se resumen mediante nodos de árbol, las claves contables resumidas se deben utilizar en el registro de datos de contabilidad resumida para albergar la longitud máxima de un nombre de nodo (20 caracteres).
contabilidad resumida	Función contable utilizada principalmente en asignaciones, consultas y generación de informes PS/nVision para almacenar saldos contables combinados de contabilidades detalladas. Las contabilidades resumidas aumentan la velocidad y la eficacia de la generación de informes al eliminar la necesidad de resumir saldos contables detallados cada vez que se solicite un informe. Por el contrario, los saldos detallados se resumen en un proceso en segundo plano en función de criterios especificados por el usuario y almacenados en contabilidades resumidas. De este modo, se puede acceder directamente a las contabilidades resumidas para generar informes.
periodo resumen	En PeopleSoft Enterprise Planificación Empresarial, cualquier periodo de tiempo (distinto del periodo base) que sea una agregación de otros periodos, incluyendo otros periodos resumen o base, como el acumulado trimestral o anual.
árbol resumen	Árbol utilizado para agrupar cuentas de cada tipo de informe en contabilidades resumidas. Los árboles resumen permiten definir árboles sobre árboles. En un árbol resumen, los valores detallados son realmente nodos de un árbol detallado u otro árbol resumen (conocido como árbol <i>base</i>). Una estructura de árbol resumida especifica los detalles para la creación de los árboles resumen.
distribución	Distribución de una versión de producción del catálogo de empresa a todos los socios.
función de sistema	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, actividad que define la forma en que el sistema genera las entradas contables para la contabilidad general.
sistema origen	El sistema origen identifica la procedencia de las filas de transacciones en la base de datos. Por ejemplo, una transacción que se origina en PeopleSoft Enterprise Gastos contiene el código de sistema origen BEX (batch de Gastos). Si PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos tarifica la transacción origen a efectos de facturación, el sistema crea una nueva fila con un código de sistema origen PRP (tarificación de Gestión de Proyectos), que representa el sistema origen de la fila nueva. Los códigos de sistema origen pueden identificar si las filas proceden de sistemas internos o externos en relación con PeopleSoft Enterprise. Por ejemplo, los procesos que importan datos de Microsoft Project en las aplicaciones de PeopleSoft Enterprise crean filas de transacción cuyo código de sistema origen es MSP (Microsoft Project).
TableSet	Forma de compartir conjuntos similares de valores en las tablas de control, donde los valores reales son distintos pero la estructura de las tablas es la misma.
uso compartido de TableSets	Datos compartidos, almacenados en varias tablas que se basan en los mismos TableSets. Las tablas que comparten TableSets contienen el campo ID Set como clave adicional o identificador exclusivo.
moneda de destino	Valor de la moneda o monedas de entrada convertido a un moneda única para consultas y visualización de presupuestos.
tarea	Artículo entregable en un plan de negociación detallado.

administración fiscal	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, elemento definido por el usuario que combina una descripción y un porcentaje de un impuesto con un tipo de cuenta, un tipo de ítem y un efecto de servicio.
plantilla	Código HTML asociado a una página web. La plantilla define el formato de la página y el origen de HTML para cada parte de la página. En PeopleSoft Enterprise, las plantillas se utilizan para crear una página mediante la combinación de HTML de varios orígenes. En un portal de PeopleSoft Enterprise, todas las plantillas tienen que incluirse en el registro del portal y cada referencia de contenido ha de asignarse a una plantilla.
arrendatario	En PeopleSoft Gestión Inmobiliaria, entidad que alquila un inmueble a un arrendador.
territorio	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, relaciones jerárquicas de objetos de gestión que incluyen regiones, productos, clientes, sectores y participantes.
terceros	Empresa o proveedor con amplios conocimientos sobre las soluciones PeopleSoft Enterprise y cuyos productos e integraciones poseen certificación de compatibilidad con las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.
tarificación por niveles	Permite tarificar partes de una línea de envío de forma diferente unas de otras.
intervalo	Periodo relativo, como periodo actual o acumulado anual, que se puede utilizar en varias funciones e informes de PeopleSoft Contabilidad General cuando se necesitan los datos de un periodo en vez de los de una fecha específica.
coste total	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, el coste estimado del dólar (la suma de los dólares de tarificación real y los potenciales o dólares sin tarificación) en una adjudicación particular.
grupo de viajes	En PeopleSoft Gastos, las políticas y normas de viajes de la organización que están asociadas con unidades de negocio, departamentos o empleados específicos. Al configurar la función de viaje de PeopleSoft Gastos, debe definir al menos un grupo de viaje. También se debe definir y asociar al menos un grupo de viaje con una agencia de viajes.
sistema de viajes	En PeopleSoft Gastos, la agencia de viajes con la que la organización tiene una relación contractual.
motor 3C	Abreviatura para el <i>motor de Comunicaciones, listas de Control y Comentarios</i> . En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el motor 3C permite al usuario la automatización de procesos de gestión relacionados con la introducción, eliminación o actualización de comunicaciones, listas de control y comentarios. El usuario define eventos y activadores que arrancan el motor, que a su vez ejecuta cambios masivos y procesa registros 3C (para personas y organizaciones) de forma inmediata y automática desde los procesos de gestión.
grupo 3C	Abreviatura para <i>grupo de Comunicaciones, listas de Control y Comentarios</i> . En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, método de asignación o restricción de privilegios de acceso. Un grupo 3C permite especificar categorías de comunicación, códigos de listas de control y categorías de comentarios específicos. Posteriormente, se puede asignar al grupo acceso de consulta o actualización según proceda.
trazabilidad	En PeopleSoft Enterprise Fabricación, facilita el control de los componentes que se supervisarán durante el proceso de fabricación. La trazabilidad es aplicable a los componentes controlados por serie o lote. Esta información se mantiene en el registro maestro de artículos.
asignación de transacciones	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, proceso de identificación del propietario de una transacción. Cuando una transacción sin formato procedente de un batch se asigna a un contexto del plan, la transacción se duplica en las tablas de transacciones de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa.

estado de transacción	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, valor que asigna una regla de incentivos a una transacción. Los estados de transacción permiten que las secciones procesen únicamente transacciones que se encuentran en una determinada fase del proceso. Después de procesar las transacciones correctamente, se pueden pasar al estado siguiente y utilizarse en una sección diferente para procesos posteriores.
tabla de xlat	Tabla de edición del sistema que almacena códigos y valores xlat de los distintos campos de la base de datos para los cuales sería excesivo dedicar tablas de edición específicas.
árbol	Jerarquía gráfica de los sistemas de PeopleSoft Enterprise que muestra la relación entre todas las unidades contables (por ejemplo, divisiones corporativas, proyectos, grupos de informes y números de cuentas) y determina las jerarquías.
congelación de matrícula	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, función del proceso de cálculo de matrícula que permite especificar el momento del ciclo lectivo en el cual se cobra una tarifa mínima (o <i>congelada</i>) a los alumnos. Este importe congelado se cobra incluso si los alumnos causan baja en las clases o reciben una carga menor a la normal para esa matrícula.
transacción independiente	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, transacción no asociada a un nodo o participante una vez finalizado el proceso de asignación, normalmente debido a la ausencia de información o a datos incompletos. El administrador de compensaciones puede asignar manualmente las transacciones huérfanas al nodo o participante adecuado.
cabecera de navegación universal	Todos los portales de PeopleSoft Enterprise incluyen la cabecera de navegación universal, que aparece en la parte superior de todas las páginas cuando el usuario se conecta al portal. Además de proporcionar acceso a los botones estándar de navegación (como Inicio, Favoritos, Desconexión) también puede mostrar un mensaje de bienvenida para cada usuario.
acceso de actualización	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, tipo de acceso de seguridad que permite al usuario consultar y actualizar los datos. Consulte también <i>acceso de consulta</i> .
objeto de interacción de usuario	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas se utiliza para definir los componentes de generación de informes y los informes a los que puede acceder un participante en su contexto. Todos los informes y objetos de la interfaz de usuario de PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas están registrados como objetos de interacción de usuario. Estos objetos se pueden vincular a un nodo de estructura de compensación mediante un objeto de relación de compensación (individualmente o como grupos).
variable	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, resultados intermedios de cálculos. Las variables contienen resultados de cálculos que pueden utilizarse a continuación en otros cálculos. Pueden ser variables de plan que persisten después de la ejecución de un motor o variables locales que sólo existen durante el proceso de una sección.
excepción de IVA	Abreviatura de la excepción del <i>impuesto sobre el valor añadido</i> . La exención temporal o permanente del pago del IVA que se concede a una organización. Este término comprende tanto la exoneración como la suspensión del IVA.
exento de IVA	Abreviatura de la exención del <i>impuesto sobre el valor añadido</i> . Describe los bienes y servicios que no son susceptibles de la aplicación del IVA. Las organizaciones que suministran bienes o servicios exentos del IVA no pueden recibir devoluciones. También se conoce como exento sin devolución.

exoneración de IVA	Abreviatura de la exoneración del <i>impuesto sobre el valor añadido</i> . Una organización que recibe la exención permanente del pago del IVA debido a la naturaleza de su actividad.
suspensión de IVA	Abreviatura de la suspensión del <i>impuesto sobre el valor añadido</i> . Una organización que recibe una exención temporal del pago del impuesto sobre el valor añadido.
almacén de datos	Almacén de datos de PeopleSoft Enterprise que consiste en mapas ETL predefinidos, herramientas del almacén de datos y definiciones de los subalmacenes de datos.
peso o ponderación	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, importancia de la línea o pregunta en el evento completo. La ponderación se usa para puntuar y analizar ofertas. En eventos RFx y RFI, las ponderaciones pueden aparecer o no a los oferentes.
orden de servicio	En PeopleSoft Enterprise Compra de Servicios, permite a la empresa la creación de transacciones basadas en recursos o entregables que especifican las condiciones de contratación de un proveedor de servicios específicos. Cuando se contrata a un proveedor, éste registra las horas o la evolución en función de la orden de trabajo.
trabajador	Persona que forma parte del personal; un empleado o trabajador temporal.
grupo de trabajo	Grupo de personas y organizaciones vinculadas entre sí. Los grupos de trabajo se utilizan para la recuperación simultánea de datos de personas y organizaciones que se pueden utilizar en un sola página.
hoja de trabajo	Forma de presentar información mediante una interfaz con PeopleSoft Enterprise Gestor de Modelos de Análisis que permite a los usuarios realizar análisis detallados utilizando tablas Pivot, gráficos, notas y datos de historial.
lista de trabajos	Lista de tareas pendientes que crea PeopleSoft Workflow automáticamente. Desde esta lista se puede acceder directamente a las páginas necesarias para realizar la acción siguiente y después regresar a la lista de trabajos para continuar con otro elemento.
vínculo XML	El lenguaje de vínculos XML permite insertar elementos en documentos XML para crear vínculos entre recursos.
esquema XML	Definición de XML que estandariza la representación de mensajes de aplicación, interfaces de componente o intervínculos de gestión.
XPI	Abreviatura de <i>eXtended Process Integrator</i> . PeopleSoft XPI es la infraestructura de integración que activa la comunicación en batch o en tiempo real con las aplicaciones JD Edwards EnterpriseOne.
rendimiento por operación	En PeopleSoft Enterprise Fabricación, la capacidad para planificar la pérdida de artículos fabricados de operación en operación.
IVA de tipo cero	Abreviatura del <i>impuesto sobre el valor añadido de tipo cero</i> . Transacción de IVA con un código de IVA cuyo porcentaje impositivo es cero. Se utiliza para realizar un seguimiento de la actividad del IVA imponible en la que no se carga el importe del IVA real. Las organizaciones que ofrecen bienes y servicios con IVA de tipo cero son susceptibles de devolución del IVA. También se conoce como exento con devolución.

Índice

A

- aprobación de primas
 - aprobación manual 142
 - aprobación mediante proceso batch 142
 - aprobación por grupo 144
 - aprobación por plan 143
 - concepto 141
- Aprobación de Primas p/Grupo, página 143, 144
- Aprobación de Primas p/Plan, página 143
- árboles de incentivos
 - actualización de seguridad 51
 - concepto 46
 - definiciones y propiedades 46
 - establecimiento de seguridad 48
 - fechas efectivas 47
 - gestión de duplicados 47
 - informes sobre pertenencia a árboles 52
 - PeopleSoft Gestor de Árboles 46
 - vinculación de grupos 45
- Arrastre, página 139
- Asignación de Fondos, página 112
- asignación de primas
 - concepto 129
 - determinación de informes de compensación total 122
 - determinación para incentivos 122
- Asignación de Primas p/Grupo, página 130, 136
- Asignación de Primas p/Plan, página 130
- Asignación Financiación Grupo - Plan Financiación, página 112
- Asignación Financiación Grupo, página 112
- avisos xvii

C

- cálculo de primas
 - consulta y ajuste 126
 - descripción general 119, 124
 - determinación de asignaciones 122
 - financiación de grupos 120
 - generación de informes 138
 - sin financiación de grupos 119
 - términos y definiciones 120

- Cálculo de Primas, página 139
- cálculo de prorrateo, elegibilidad 55
 - concepto de factores 55
 - Inctvs-Elegibilidad/Prorrateo, proceso 60
 - método de frecuencia 56
 - método por porcentaje de prorrateo 58
 - método según calendario de días laborables 57
 - miembros eliminados de árbol 59
- cálculo del factor de rendimiento para objetivos ponderados 77
- Cálculo por Grupo, página 126
- Cálculo por Plan, página 126
- claves gráficas xvii
- códigos de estado de primas
 - aplicación de códigos de estado 128
 - definición de códigos de estado 127
- códigos de motivos de error 146
- Coincidencia Miembros de Árbol, página 53
- comentarios, envío xviii
- Compensación Actual Empleado, página 42
- convenciones tipográficas xvi
- creación de grupos
 - creación de grupos 44
 - vinculación a árboles de incentivos 45
- Customer Connection xiv

D

- Definición Plan de Incentivos - Definición Plan, página 26
- Definición Plan de Incentivos - Reglas Gestión Plan, página 26
- Definición Plan, página 26
- Determinación de Asignaciones, página 123
- Determinación de Elegibilidad, página 60
- documentación
 - actualizaciones xiv
 - impresa xiv
 - relacionada xiv
- documentación adicional xiv
- documentación impresa xiv

documentación relacionada xiv

E

ejemplo de plan de árbol/grupo,
diagrama 8
elegibilidad
cálculo 55
concepto de estado de elegibilidad 63
concepto de miembro de plan 62
consulta y ajuste 62, 66
corrección de datos históricos 70
definición de tablas de prorrateo 17
descripción general de cálculo de factores
de prorrateo 55
elementos comunes xviii
Estado de Bajas de Incentivos, página 26,
31
estado de prima 126

F

financiación
acceso a la página Asignación
Financiación Grupo 111
asignación a grupos 104
concepto 99
concepto de factor de ajuste 99
distribución de planes entre grupos 112
ejemplo de asignaciones de financiación
de grupos 106
elaboración de presupuestos para
primas 100
financiación de planes 102
identificación de gerentes y aprobadores
105
informes sobre asignación de
financiación de grupos 112
pasos para la asignación de grupos 109
proceso de asignación a grupos 105
financiación de incentivos
proceso de asignación a grupos 105
Financiación de Plan, página 102
fórmulas de pago
asignación 33
definición 12
Pagos de Plan con Grupos, página 34
Pagos de Plan, página 34
Fórmulas de Pago, página 12

G

garantías 44
glosario 153
grupos, creación 44

H

Historial de Empleado, página 139, 151
Historial de Plan, página 139, 151
Historial Miembros, página 66
Horarios de Trabajo, página 18

I

implantación
administrador de configuración 2
interfaz de componente 2
incentivos
consulta de historiales 150
creación de planes no monetarios 24
creación de tipos de planes
monetarios 23
descripción general de definición de
planes 3
descripción general de financiación 99
descripción general de las
declaraciones 6
integración, descripción general 1
opciones de pertenencia a planes,
descripción general 4
planes de acciones 24
tipos de plan, descripción general 3
Incentivos - Seguridad Gp Árbol,
página 49, 50
Incentivos No Monetarios, página 139
incentivos, definición de planes
fórmulas de pago 12
objetivos 16
valoraciones 15
Inctv - Informe Asig Fondos 112
Inctvs - Objs para Orgs y Gps, informe 86
información de contacto xviii
Informe de Coherencia de Árbol,
página 53
informes
arrastre 140
cálculo de primas 138
historial de incentivos 150
Incentivos - Historial Empl 139
Incentivos - Historial Plan 139
Incentivos - Inf Calc Primas 139

Incentivos - Inf No Monetario 139
 Incentivos - Inf Presupuestos 100
 Incentivos - Inf Variación 139
 Incentivos - Informe Arrastre 139
 Incentivos - Primas Reales,
 informe 139
 Inctvs - Objs para Orgs y Gps,
 informe 86
 objetivos ponderados 85
 pago y distribución de primas 149
 pertenencia a árboles 52
 variación 139

M

Miembros de Plan con Grupos, página 66,
 71
 Miembros de Plan, página 40, 66

N

notas xvii

O

objetivos
 definición 16
 Objetivos de Grupo, página 82, 83
 objetivos de matriz
 cálculo del resultado de
 rendimiento 90, 91
 concepto 87
 ejemplo 89
 introducción de logros 95
 introducción de logros con grupos 96
 introducción de logros sin grupos 95
 pasos para utilización 89
 terminología 88
 tipos 87
 Objetivos de Matriz en Grupos, página 95,
 96
 Objetivos de Matriz, página 95
 Objetivos de Organización, página 82
 Objetivos Grupo y Organización,
 página 86
 Objetivos Grupo, página 80
 Objetivos Indiv en Grupos, página 82, 84
 Objetivos Individuales p/Def, página 80
 Objetivos Individuales, página 82, 84
 Objetivos Matriz (con grupos), página 92
 Objetivos Matriz (sin grupos), página 92
 Objetivos Matriz, página 92, 94

Objetivos Organización, página 79
 objetivos ponderados
 cálculo del factor de rendimiento 77
 concepto 75
 concepto de logro 81
 definición 76, 78
 ejemplo de factor de rendimiento 77
 introducción de logros 80
 introducción de logros de objetivos de
 grupo 83
 introducción de logros de objetivos
 individuales 84
 niveles 75
 objetivos, matriz
 cálculo del resultado de rendimiento 90
 concepto 87
 definición 91
 ejemplo 89
 introducción de logros 95
 pasos 89
 tipos 87
 Objetivos, página 17
 objetivos, ponderados 75
 cálculo del factor de rendimiento 77
 definición 76, 78
 introducción de logros 80
 niveles 75

P

pago de primas
 códigos de motivos de error 146
 integración con Administración de
 Acciones 147
 integración con aplicaciones de
 nómina 144
 puntos de integración con Administración
 de Acciones 148
 puntos de integración de nómina 146,
 148
 Pagos de Plan con Grupos, página 34, 35
 Pagos de Plan, página 34
 Pagos Individuales, página 42, 66
 parámetros prorrateo de elegibilidad,
 definición
 reglas de porcentaje 19
 PeopleBooks
 solicitud xiv
 PeopleCode, convenciones
 tipográficas xvi
 PeopleSoft Gestor de Árboles

con grupos de incentivos 46
 Periodos de Prorrato, página 18, 20
 Periodos Pago Plan, página 26, 32
 pertenencia a planes
 definición 39
 definición del registro de incentivos de empleados 41
 definición para primas específicas 40
 descripción de reglas de miembros 39
 Plan Financiación, página 116
 planes de acciones, financiación 102
 planes de acciones, pasos de definición 25
 planes de incentivos
 concepto de tipos de plan 23
 definición 23
 definición de elementos de datos 11
 definición de objetivos ponderados 78
 descripción general de pago de primas 6
 descripción general del proceso de elegibilidad y primas 6
 diagrama de ejemplo de plan de árbol/grupo 8
 diagrama de ejemplo de plan específico 7
 financiación 102
 financiación de planes y grupos 99
 lista resumida de reglas y opciones 5
 opciones de objetivos, descripción general 4
 planes de acciones 24
 planes monetarios 23
 planes no monetarios 24
 planes de incentivos, definición 25
 Presupuesto, página 100
 primas específicas
 asignación de primas 137
 definición de pertenencia 40
 diagrama de ejemplo de plan 7
 financiación 102
 Primas Reales, página 139
 principios básicos xiii
 Programa de Pagos, página 92, 94
 prorrato de elegibilidad, definición de parámetros
 horarios de trabajo 18
 periodos de prorrato 20
 prorrato, definición de periodos 20
 puntos de integración
 administración de acciones 148

nómina 146, 148

R

referencias cruzadas xvii
 registro de incentivos de empleados 41
 registros de incentivos de empleados, mantenimiento 72
 reglas de miembros de planes, *Consulte* pertenencia a planes
 Reglas Gestión Plan, página 29
 Reglas Porcentaje de Prorrato, página 18, 19
 requisitos xiii
 Rev Historial Primas Empleado, página 151

S

saldo de arrastre, ajuste 133
 Seguridad de Árbol de Grupo, página 49
 sugerencias, envío xviii

T

tablas de prorrato, definición 17
 términos 153
 tipos de plan 23
 otros 25
 planes de acciones 24
 planes monetarios 23
 planes no monetarios 24

V

valoraciones, definición 15
 Valoraciones, página 15
 Variación, página 139