

**PROCEDIMIENTO N° 6
DE GESTIÓN DE NÓMINAS
Y PAGOS A PERSONAL POR
SERVICIOS PRESTADOS
DEL CENTRO ASOCIADO DE
LA UNED DE MADRID
(CAMA)**

(V02 SEPTIEMBRE 2017)

Contenido

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	3-10
4. RESPONSABILIDADES	10

1. OBJETO.

Este manual tiene por objeto el desarrollo del procedimiento sobre la tramitación, elaboración, pago y archivo de los documentos de nómina así como de los pagos a tutores, ponentes, personal directivo y demás personas que prestan sus servicios en el Centro Asociado a la UNED en Madrid.

2. ALCANCE.

Este procedimiento alcanza a todos los procesos de gestión de nómina del PAS y los pagos a las demás personas que prestan sus servicios en el Centro Asociado de la UNED de Madrid entre ellos:

CURSOS DE VERANO; CURSOS, CONFERENCIAS, CUID; CURSOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA; CURSO DE ACCESO; SENIOR; COIE; CORRECCIÓN PEC (PRUEBAS DE EVALUACIÓN A DISTANCIA); APOYO A TRIBUNALES TUTORES; MASTER GENERAL; MASTER SECUNDARIA: MASTER ABOGACIA: PRACTICUM MASTER; COORDINADORES EXTERNOS CUID; PERSONAL DIRECTIVO Y COORDINADORES; ACTIVIDADES CULTURALES; BECARIOS Y ESTUDIANTES; GRADO; PROFESIONALES/CONFERENCIAS; PREMIOS; CENTROS PENITENCIARIOS; APOYO A TRIBUNALES PAS SEDE CENTRAL; TUTORES; CUID: PERSONAL DIRECTIVO CAMPUS UNED; CURSOS CONFERENCIAS SENIOR.

Los servicios anteriormente mencionados son los que a día de hoy han prestado algún servicio al Centro Asociado a la UNED en Madrid (en adelante el CAMA).

3. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO.

3.1- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NÓMINA MENSUAL Y PAGAS EXTRAS PAS

El cálculo y la confección de la nómina y pagas extras del personal de administración y servicios la realiza una empresa externa, especializada en la materia. Una vez confeccionadas las nóminas por la gestoría, se recibe vía mail en gerencia-recursos humanos, un fichero con los datos, los cuales se importan al programa de gestión contable

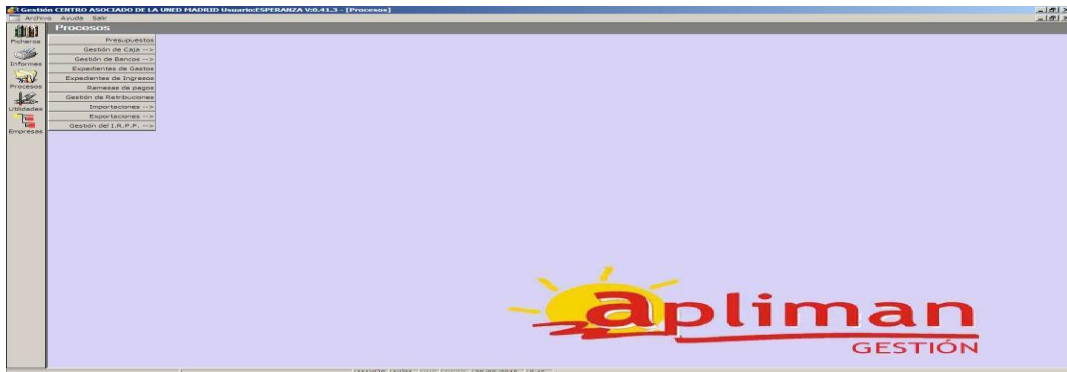
Aplimán con la finalidad de la adecuada contabilización de la misma en el contexto de la contabilidad general que lleva el Centro Asociado a la UNED en Madrid.

Descripción y pasos a seguir en este proceso:

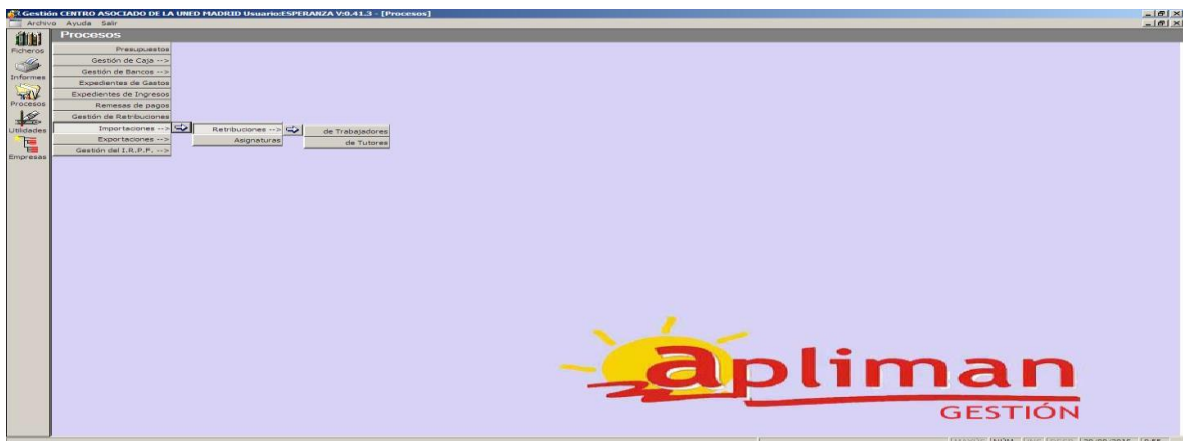
1. La Gestoría envía las nóminas elaboradas por correo electrónico a gerencia-rrhh@madrid.uned.es, junto a ellas se ha de incluir un resumen mensual en Excel teniendo en cuenta las peculiaridades exigidas en cuanto a formato para su correcta importación a Aplimán.
- 2.- Una vez recibido correctamente el fichero de excel de las nóminas de la gestoría hemos de importarlo al programa.



Para ello hemos de abrir el programa desde Gestión → CENTRO ASOCIADO DE LA UNED DE MADRID. Pinchamos en ello y nos lleva a la siguiente pantalla



En la primera columna nos aparecen varios iconos Para el proceso de importación del fichero que nos ocupa hemos de seguir el siguiente procedimiento Procesos → Importaciones → Reintegraciones → Trabajadores



Una vez llegado a este punto, cuando pinchamos en trabajadores nos aparece una nueva pantalla, ver siguiente figura, y que hemos de ir completando.

Tipo: Trabajadores

Año: el que corresponda.

Mes: el que corresponda.

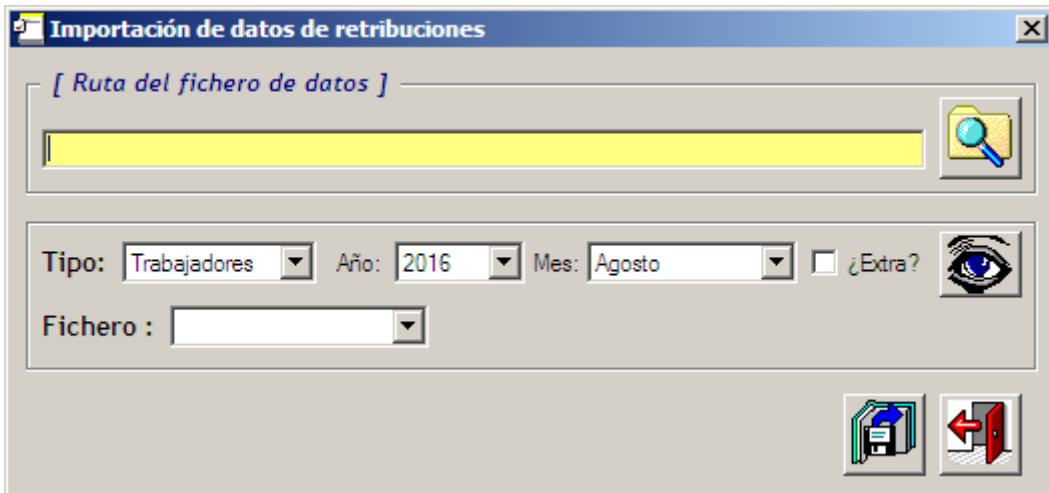
En el caso que fuese una paga extra se debe tildar el concepto: ¿Extra?

Fichero: Provisional o Definitivo (se ha de elegir cual de estos ficheros son los que estamos tratando).

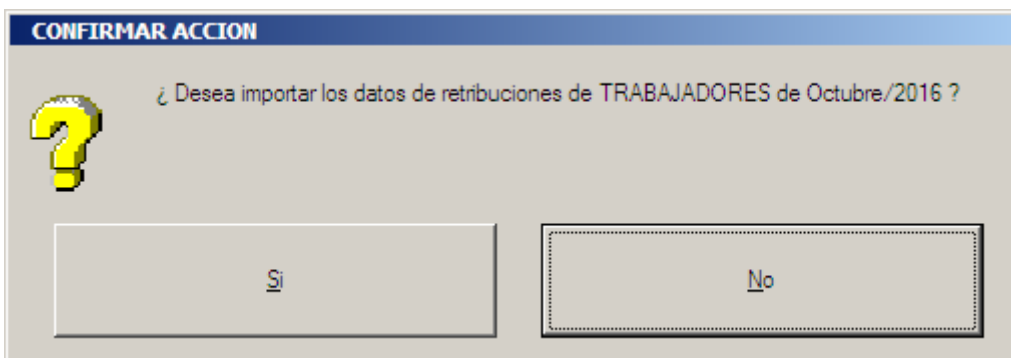
Posteriormente en :(Ruta del fichero de datos) hemos de buscar con la lupa el fichero excel que deseamos importar, una vez encontrado seleccionamos.

En la parte inferior derecha de la imagen inmediatamente posterior a este parrafo aparecen dos iconos uno azul con flecha que indica intro y otro rojo que indica salir.

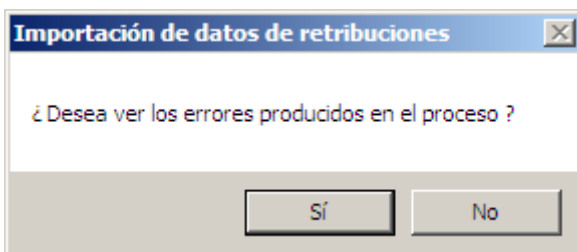
Para continuar con el proceso hemos de presionar el icono que aparece en la parte inferior derecha azul con la flecha que indica intro



Una vez importado nos pregunta por la confirmación, en el caso de que sea el fichero que deseamos importar presionariamos Si

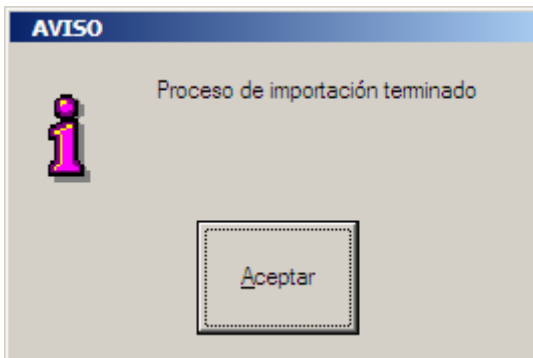


En el caso que el programa detecte algún error en nuestra importación aparece la siguiente pantalla para su control



En el caso de desear verlos diriamos Si.

En la pantalla en la parte inferior aparece un bloc de notas que si lo presionamos nos aparecen los errores detectados. El proceso de importación habría terminado a falta de corregir errores (los cuales pueden ser del tipo errores de cumplimentación de campos).



Una vez aceptado el proceso nos aparecería una pantalla con la importación realizada
Llegado a este punto procederíamos a realizar el pago

INCIDENCIAS O EXCEPCIONES QUE NOS PODEMOS ENCONTRAR EN EL PROCESO HABITUAL DE LA ELABORACIÓN DE NOMINA.

1. Situación de Incapacidad Temporal.

Se establece una elaboración de nómina provisional y definitiva. La provisional viene motivada por la existencia de una diferencia temporal entre el pago de la nómina (entre los días 27-28 del mes) y la finalización del mes natural. Realizándose el pago unos días antes de la finalización natural del mes. Y por este motivo nos podemos encontrar diferencias: por ejemplo, personas que se encuentran en situación de incapacidad temporal y cuya alta se produce una vez pagada la nómina, o a la inversa. Situación que provoca una variación en las cantidades percibidas y las que deberían haber percibido en el caso de haber conocido su situación de IT.

Una vez que tenemos la nómina definitiva es esta la que se debe contabilizar.

2. Embargo recibido de algún trabajador.

2.1.-Registro en el Centro Asociado y siendo esta fecha la que consideramos como inicio de pago del mismo.

2.2.-Envío a la Gestoría para que comience a retener en nómina estos importes y nos envíe el cuadro de retenciones por embargo.

2.3.- Se deben realizar las transferencias al organismo que embargó, y que mensualmente se descuentan al trabajador.

2.4.-Memoria de autorización de la Directora como aprobación de esta deducción en la

nómina.

2.5.- Pago al organismo acreedor a través de una transferencia bancaria, la cual puede ser automática desde el programa de Aplimán (conectado con la web del banco) o carta de pago manual autorizando al banco para realizar dicho cargo.

3. En el programa de Aplimán se registra el inicio del embargo en la pestaña específica que hay para ello en la ficha del trabajador. Dicha ficha se alimenta mensualmente con los datos de pago al banco con el objetivo de controlar el cómputo total del embargo.

3.2- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PAGO A TUTORES

A) ACCESO. GRADO

El cálculo del pago y la relación de los profesores-tutores de este servicio lo gestiona subdirección académica. Para ello, recopilan datos como: nombre y apellidos, NIF, número de tutorías y asignaturas a las que se refieren las tutorías de los diferentes centros de Zona en los cuales se imparten estas enseñanzas.

Para facilitar esta tarea, Gerencia envía el fichero a Subdirección Académica con la relación de tutores más similar al mes que nos ocupa con la intención de que se revise y se actualice con los datos que proceda.

Una vez confeccionados los cuadrantes se cargan los datos en el programa Aplimán con la finalidad de la adecuada contabilización de la misma en el contexto de la contabilidad general que lleva el Centro Asociado a la UNED en Madrid.

B) CURSOS DE VERANO, CURSOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, SENIOR, CURSOS CONFERENCIAS SENIOR.

El cálculo del pago y la relación de los profesores-tutores de este servicio lo gestionan desde la coordinación de extensión universitaria y que, al igual que se ha descrito anteriormente, nos remiten los ficheros con todos los datos necesarios que se han de volcar en el programa para posteriormente proceder a su pago cuando tengamos todas las autorizaciones pertinentes.

A) CUID Y CURSOS CONFERENCIAS DEL CUID.

El procedimiento es similar a los anteriormente descritos únicamente la autorización previa y el cálculo de los pagos y la relación de tutores a las que se les ha de retribuir nos lo provee el coordinador del CUID.

B) COIE

Desde la Secretaría del Vicerrectorado del Servicio de Estudiantes de la UNED nos comunican por correo electrónico a Gerencia o a la Secretaría de Dirección, el total de la subvención percibir.

Se introduce en Aplimán dicha relación de pagos recibida y se genera el documento a enviar al banco en el mes que corresponde, cotejando previamente las cantidades y perceptores en el listado facilitado por la UNED.

Se realiza la correspondiente memoria de autorización con el visto bueno de la Gerente y posterior firma de la Directora del Centro, siguiendo el procedimiento habitual previo al pago de la misma.

C) MASTER GENERAL, MASTER SECUNDARIA, MASTER ABOGACIA, PRACTICUM MASTER

Desde el servicio de Posgrados Oficiales de la UNED nos remiten el listado con los datos de los Tutores de Máster con el fin de abonarles sus servicios realizados. Una vez que se ha comprobado que el Centro Asociado tiene ingresada la cantidad pertinente para poder realizar el pago, desde gerencia-recursos humanos se realizan las gestiones para hacer el volcado de datos al programa Aplimán para continuar con el procedimiento habitual.

Se realiza la correspondiente memoria autorización con el visto bueno de la Gerente y posterior firma de la Directora del Centro, siguiendo el procedimiento habitual previo al pago de la misma.

D) TUTOR DE APOYO EN RED (TAR- MASTERES)

Procedimiento similar al anterior pero su procedencia es desde la Sección de Gestión de Recursos para la Docencia y la Investigación de la UNED.

E) COORDINADORES EXTERNOS CUID

Procedimiento similar al anterior pero su procedencia es desde el CUID de la UNED.

F) PERSONAL DIRECTIVO Y COORDINADORES

Se elabora directamente desde gerencia siguiendo las instrucciones de nuestra Dirección.

En todos los casos enumerados anteriormente se procede de la siguiente forma:

Una vez cargado en el programa de contabilidad todas la nominas o pagos a realizar al personal docente, directivo etc. Se procede al visto bueno de nuestro Gerente.

Dado el visto bueno del Gerente se entrega a la Secretaría de Dirección para la firma, si procede, de la Directora.

Posteriormente se sube a la web del banco designado por la Gerente para su pago.

4. RESPONSABILIDADES.

GERENCIA:

- Tramitación correcta del pago de nómina de PAS / pago tutores.
- Revisión de documentos y cantidades correctas.
- Archivo
- Gestión de pagos.

DIRECCIÓN:

- Aprobación de las cantidades para su abono.
- Autorización de los pagos.