

TÍTULO DEL PROCESO	PROPIETARIO
FPO.01.1.4 GESTIONAR RETRIBUCIONES Y SEGUROS SOCIALES	GERENCIA
PDI/FPO-01.3 GESTIONAR RETRIBUCIONES, SEGUROS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	JEFA SECCIÓN RETR.Y SS

**MISIÓN DEL PROCESO (Que, para qué y para quién)**

Llevar a cabo un proceso integral de administración y gestión de la nómina, las cotizaciones a la Seguridad Social y Muface y las liquidaciones de las indemnizaciones por razón del servicio, al personal de la Universidad de Cantabria y a aquellos que sin serlo, tengan que percibir algún tipo de emolumento por actividades organizadas o que sean responsabilidad de ser gestionadas desde la propia Universidad, procurando satisfacer las expectativas de los usuarios ofreciendo un servicio de calidad.

ENTRADAS		DESDE PROCESO/S – G.I.
1	Alteraciones generadas desde las distintas Unidades y o entidades ajenas (Fundaciones, Hospital Valdecilla, etc...)	PDI/FPE-03
2	Cambios de normativa (Agencia Tributaria, INSS, Muface, Gobierno de Cantabria, etc...)	PDI/FPO-02.2
3	Sentencias judiciales	Gerencia
4		

CONTROLES		DESDE PROCESO/S – G.I.
1	Estatutos	GERENCIA-UC
2	Presupuesto	GERENCIA
3	Plan Estratégico Servicio: servicios y actividades estratégicas, grupos de interés, etc.	PDI/FPE.04
4	Presupuestos Generales del Estado	GOBIERNO DE LA NACIÓN
5	Normativa Europea, Estatal y Autonómica	CEE – ESTADO - CA
6	Carta de Servicios de la Unidad	SPDIRySS
7	Mutua de accidentes de trabajo y gestión de la incapacidad temporal y MUFACE	Mutua de accidentes
8	Normativa de afiliación y cotización	I.N.S.S.

RESULTADOS DEL PROCESO - SALIDAS		HACIA PROCESO/S – G.I.
1	Elaboración Nómina	PDI/FPO.01.2
2	TC1 y TC2, fichero cotización MUFACE	PDI/FPO.01.2
3	Liquidación de indemnización por razón de servicio	PDI/FPO.01.2
4	Justificación liquidación tarjeta DINNERS	PDI/FPO.02.4
5	Ficheros de intercambio con entidades bancarias para el pago	GIs
6	Encuestas de coyuntura laboral	PDI(FPO.02.2
7	Certificados de costes laborales	PDI/FPO.02.4

**RECURSOS (humanos, infraestructura, ambiente)**

Jefe de Servicio	Personal Servicio de Retribuciones y Seguridad Social
Aplicación Estela	Aplicación Universitas XXI
Sistema Red	Cotiza de MUFACE
IRIA del Instituto Nacional de Estadística	Sistema DELTA del INSS
Web del Servicio	Microsoft Office

**DOCUMENTACIÓN APLICABLE (Procedimientos, formatos....)**

PDI.PRO-12	Elaborar las nóminas
PDI.PRO-13	Liquidar Seguros Sociales y enviar ficheros MUFACE
PDI.PRO-14	Indemnizaciones por razón de Servicio y control de tarjeta DINNERS
PDI.PRO-18	Gestionar Altas y Bajas en Seguridad Social (Afiliación) y pluriempleo
PDI.PRO-21	Elaborar hoja de costes mensual del Capítulo I para la Consejería de Educación
PDI.PRO-22	Gestionar pagos por nómina
PDI.PRO-29	Gestionar solicitudes de anticipos de haberes
PDI.PRO-65	Gestionar pagos personal UC en convenios de Fundaciones
	Impresos y formularios Indemnizaciones por Razón del Servicio

**NORMATIVA APLICABLE**

	Ley de Presupuestos Generales del Estado
	Ley General de la Seguridad Social
	Decreto sobre indemnizaciones por razón del servicio
	Ley de I.R.P.F. y su Reglamento
	Reglamento General de Mutualismo Administrativo
	Reglamento General sobre cotización y liquidación de otros derechos de la Seguridad Social.
	Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma
	Convenios colectivos en el ámbito de la Universidad de Cantabria

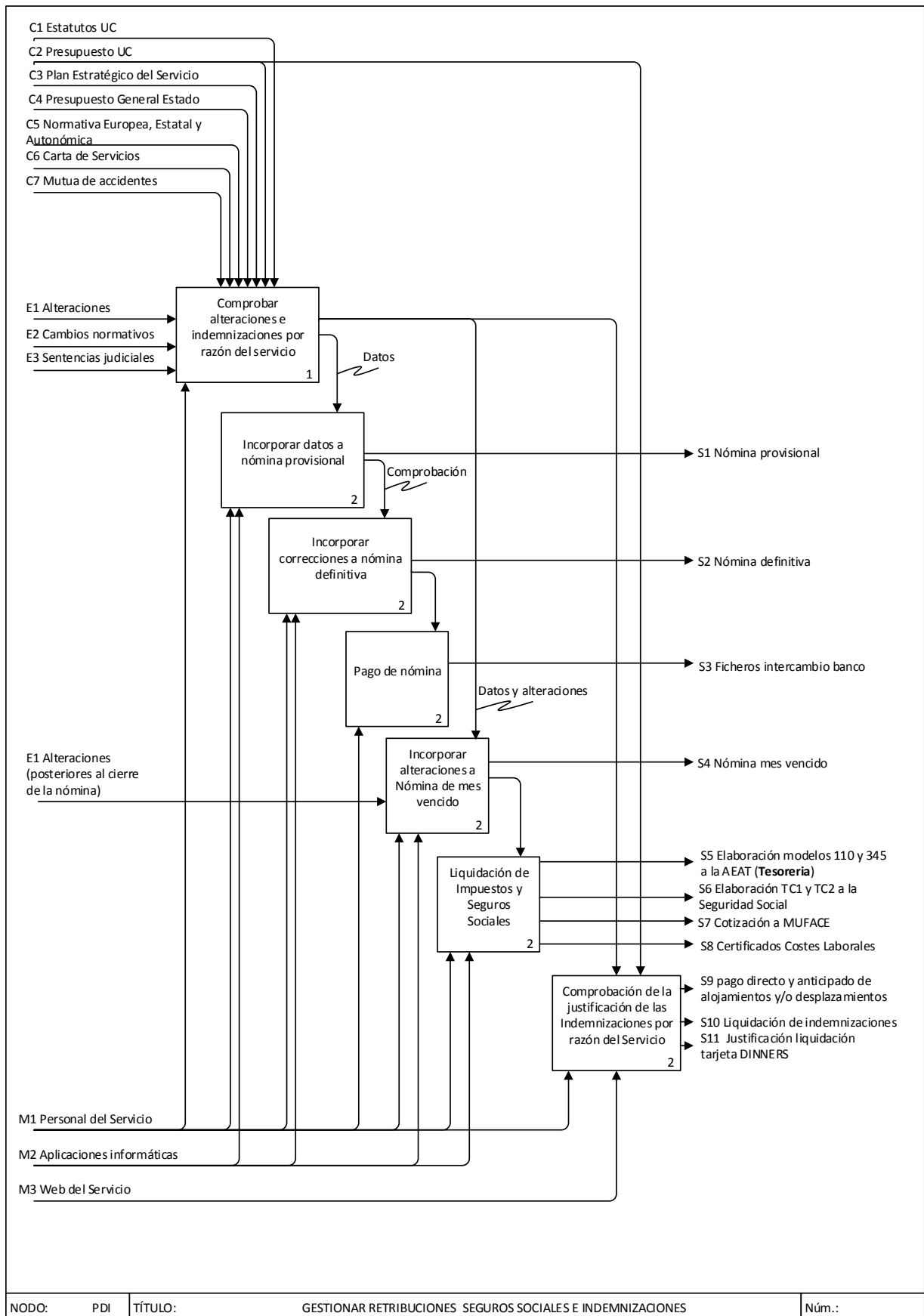
**PUNTOS CRÍTICOS DEL PROCESO**

	Cumplimiento de plazos de comunicación de las alteraciones
	Operatividad de las aplicaciones informáticas
	Cambios normativos que afectan de modo generalizado a toda la plantilla
	Retraso en el libramiento de la subvención nominativa del Gobierno Regional

**INDICADORES**

IN	DEFINICIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
1	Nº de quejas, sugerencias e incidencias recibidas	Jefa Sección Retr.y SS	Anual
2	Incumplimientos de plazo de entrega de nómina definitiva	Jefa Sección Retr.y SS	Anual
3	Anticipos de haberes atendidos en plazo	Jefa Sección Retr.y SS	Anual
4	Incidencias detectadas tras efectuar el pago de la nómina	Jefa Sección Retr.y SS	Anual
5			
6			
7			

DIAGRAMA IDEFO DEL PROCESO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
Comprobar alteraciones e indemnización es por razón del servicio	<p>La Sección de Retribuciones, Seguridad Social y Derechos Pasivos recibe las alteraciones como hechos concretos o circunstancias que se ven reflejadas en las nóminas y pagas mediante conceptos salariales que afectan a un trabajador en un mes concreto. La aplicación Estela nos permite la introducción de las alteraciones mensuales, con importes que pueden variar de un mes a otro, vinculándolas tanto a incrementos como a deducciones.</p> <p>La comprobación permitirá validar la legalidad de cada alteración, así como la pertinencia de la misma. En lo que se refiere a las indemnizaciones por razón del servicio, la mencionada Sección recibirá aquellas que sean de su competencia y verificará el cumplimiento de condiciones para su liquidación.</p>
Incorporar datos a nómina provisional	<p>La Sección de Retribuciones, Seguridad Social y Derechos Pasivos, realizadas las comprobaciones, y corregidas las incidencias que pudieran detectarse, incorporará las alteraciones a la nómina provisional, que será confeccionada antes del 20 de cada mes (en diciembre antes del día 14).</p> <p>Tras su confección, se llevará a cabo una comprobación de errores y posteriormente se remitirá a los Servicios de Investigación, Financiero y Presupuestario, así como al Servicio de Gestión Académica, los cuales verificarán las alteraciones incorporadas, así como los saldos y aplicaciones presupuestarias que las soportan. Dichos Servicios informarán a las diferentes Unidades para que procedan a realizar las modificaciones presupuestarias correspondientes.</p>
Incorporar correcciones a nómina definitiva	<p>Antes del día 24 de cada mes (en diciembre antes del 18) los Servicios de Investigación, Financiero y Presupuestario y Servicio de Gestión Académica comunicarán al Servicio de PDI, Retribuciones y Seguridad Social los errores o incidencias hallados, para que se proceda a su rectificación y posterior elaboración de las nóminas definitivas.</p>
Pago de nómina	<p>El pago de las nóminas se realizará el día 27 de cada mes (en diciembre el día 22) y si éste fuese festivo, se trasladará al día hábil inmediatamente anterior.</p> <p>A tal fin, se envían los mandamientos de pago de las nóminas al Servicio de Contabilidad que tras la elaboración de los documentos contables, gestionará la transferencia del importe de las nóminas desde la cuenta general de la UC a la de nóminas, a través de la cual se llevará a cabo el pago a los distintos perceptores.</p> <p>El documento de nómina será puesto a disposición de cada interesada/o a través del Campus Virtual.</p>
Liquidación de Impuestos y Seguros Sociales	<p><b>Liquidación de impuestos:</b> Se dará traslado al Servicio Financiero y Presupuestario para que sean efectuados los pagos de retenciones judiciales, Derechos Pasivos y Muface.</p> <p><b>Liquidación Seguros Sociales</b> Una vez generados y procesados los Tc1 a través del Sistema Red de la Tesorería General de la Seguridad Social los Seguros Sociales, se envía el Informe de Justificación Contable al Servicio de Contabilidad para proceder a su liquidación el último día hábil del mes siguiente una vez sacados los Tc2 de las liquidaciones.</p>
Incorporar alteraciones a Nómina de mes vencido	<p>Finalizado el procedimiento de liquidación de la nómina mensual, la Sección de Retribuciones y Seguridad Social procederá a incorporar aquellas alteraciones, relativas a Seguridad Social y Derechos Pasivos, que tengan efectos en el mes referido a la nómina, con el fin de garantizar que las liquidaciones por dichos conceptos sean precisas y garanticen el cumplimiento de los plazos legales.</p>
Comprobación final de la justificación de las Indemnización es por razón del Servicio	<p>La comprobación final de las justificaciones de las indemnizaciones por razón del Servicios, realizará las acciones precisas para validar su liquidación, debiéndose acometer las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de legalidad de los documentos que componen la justificación.</li> <li>• Verificación del cumplimiento de la adecuada acreditación del desplazamiento y justificación de los gastos (impreso oficial de justificación, facturas, justificantes de asistencias o convocatorias, firmas autorizadas, etc...)</li> <li>• Liquidación de las indemnizaciones</li> <li>• Control de los gastos liquidados directamente desde la Sección de Retribuciones, Seguridad Social y Derechos Pasivos y abonados a través de la tarjeta DINNERS.</li> </ul> <p>Por último se procede al envío a través de Cuentas Justificativas al Servicio Financiero y Presupuestario para las liquidaciones para la reposición de fondos.</p>

**DESPLIEGUE PROCESO**

Fecha elaboración: 11 de marzo de 2014

Elaborado por: Asesor RR.HH.

**PROCESO PDI-P0.01.3 GESTIONAR RETRIBUCIONES, SEGUROS SOCIALES E INDEMNIZACIONES PROPIETARIO JEFA SECCIÓN RETR. Y SS**

**OBJETIVO ¿QUÉ SE ESPERA DE ESTE PROCESO?** Garantizar, en el ámbito del Servicio, una adecuada gestión del sistema retributivo definido en la UC. Promover en el personal del Servicio acciones de mejora continua del proceso.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO** Gestionar las relaciones con los Grupos de Interés

<b>INDICADORES</b>	<b>DE RESULTADO:</b>	Incidenias detectadas tras efectuar el pago de la nómina
	<b>DE EFICACIA</b>	Incumplimientos de plazo de entrega de nómina definitiva Anticipos de haberes atendidos en plazo
	<b>DE EFICIENCIA (OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS)</b>	
	<b>SATISFACCIÓN DESTINATARIOS PROCESO</b>	Nº de quejas, sugerencias e incidencias recibidas

**FUNCIONES PROPIETARIO (VINCULAR CON LIDERAZGO)** Hacer las mediciones necesarias, desarrollar una cultura de servicio público, promover los cambios organizacionales que fuesen precisos surgidos del aprendizaje.

<b>ACTIVIDADES PARA LA IMPLANTACIÓN</b>	<b>PLAZO</b>	<b>ESTADO</b>
<b>Diseño y definición de los siguientes procedimientos:</b> PDI.PRO-12 Elaborar las nóminas PDI.PRO-13 Liquidar Seguros Sociales y enviar ficheros MUFACE PDI.PRO-14 Indemnizaciones por razón de Servicio y control de tarjeta DINNERS PDI.PRO-18 Gestionar Altas y Bajas en Seguridad Social (Afilación) y pluriempleo PDI.PRO-21 Elaborar hoja de costes mensual del Capítulo I para la Consejería de Educación PDI.PRO-22 Gestionar pagos por nómina PDI.PRO-29 Gestionar solicitudes de anticipos de haberes PDI.PRO-65 Gestionar pagos personal UC en convenios de Fundaciones	Marzo 2014	<b>Realizado</b>
<b>Definir indicadores del proceso</b>	Marzo 2014	<b>Realizado</b>
<b>Definir factores críticos del proceso</b>	Marzo 2014	<b>Realizado</b>