



GESTIÓN INTEGRAL DE ORDENES DE PAGO A PERSONAL DE LA UAL.

Los pagos puntuales son aquellos pagos que no son periódicos mensuales y no están contemplados en las retribuciones anuales del personal. Al personal de la UAL se le abona a través de nómina por RRHH y al personal externo a través del modelo O12 por Gestión Económica.

Todos los meses realizamos un número de pagos considerable, desde 2021 en UXXI los pagos e importes han sido los siguientes:

	2021		2022	
	Pagos	Importe	Pagos	Importe
Enero	289	88.185,97 €	375	62.136,11 €
Febrero	230	102.376,57 €	393	105.267,46 €
Marzo	232	88.127,57 €	406	238.823,51 €
Abril	205	43.236,64 €	387	111.163,51 €
Mayo	283	110.652,91 €	439	134.008,40 €
Junio	281	67.563,19 €	493	158.748,54 €
Julio	300	78.759,67 €	476	203.666,03 €
Agosto	475	182.703,43 €	519	95.563,68 €
Septiembre	321	79.147,99 €		
Octubre	425	183.800,04 €		
Noviembre	329	148.797,89 €		
Diciembre	403	126.864,20 €		
	3.773	1.300.216,07 €	3.488	1.109.377,24 €

Antecedentes

Para realizar un pago puntual, la unidad de origen, responsable del centro de gastos, realizaba los siguientes trámites:

1. Solicitaba a Recursos Humanos los datos de tipo de personal relativo a la persona receptora y cálculo de cuota patronal.
2. Solicitaba a Gestión Económica la retención de crédito del coste del pago con los importes facilitados por habyss.
3. Solicitaba a Gerencia el visto bueno de la petición del pago, adjuntando la retención de crédito efectuada por Gestión Económica.
4. Solicitaba a Recursos Humanos el pago. Desde habyss se comprobaba otra vez el coste de la cuota patronal, por si había cambiado la situación del beneficiario del pago y la remitíamos a Gestión Económica que nos decían la aplicación presupuestaria correspondiente para realizar el pago.



La auditoría sobre pagos puntuales realizada por la Unidad de Control Interno en 2020, sobre el ejercicio 2019, constató que no existía control sobre los límites máximos establecidos por Ley y que el control se tenía que realizar con anterioridad al pago y no a posteriori.

Con la finalidad de solventar esta anomalía, así como la simplificación del trámite, creamos un grupo de trabajo con los servicios encargados de la gestión de estos pagos (Gestión de Recursos Humanos, Gestión Económica, Intervención y Gerencia) donde definimos los siguientes objetivos:

- Gestión integral de todos los pasos de la orden de pago.
- Elaborar un modelo de solicitud.
- Puesta en cascada de unidades y responsables por los que debe pasar la orden de pago (VºBº y Firmas).
- Telematización del proceso, evitando papel y presencialidad.
- Seguimiento de la situación en la que se encuentra una orden de pago.
- Retención de crédito en el Centro de Gasto y asignación de aplicación presupuestaria.
- Control de los límites de pagos establecidos normativamente.

En septiembre de 2020 presentamos solicitud para la cartera de proyectos del TIC, para el desarrollo de la gestión integral de autorización y control, informándonos en febrero de 2021 que nuestro proyecto no había sido seleccionado.

Llegados a este punto y siendo conscientes de la importancia del desarrollo de la gestión integral de estos pagos, desde Habilitación y SS procedimos a:

- Elaborar un formulario que rescata los datos disponibles en UXXI del centro de gastos, tipo de personal y cotización del trabajador. Se pueden realizar pagos individuales o pagos colectivos por actividades. Anexo I
- Elaborar la [instrucción de la Gerencia](#) por la que se establece el procedimiento a seguir y el modelo de solicitud.
- Elaborar las [instrucciones de cumplimentación](#) y anexos de [autorización previa](#) y [cumplimiento](#).
- Publicar en la web (Anexo II) el nuevo [procedimiento electrónico](#).
- Enviar email a los usuarios informando del nuevo procedimiento (mayo 2021). Anexo III.
- Crear archivo con el personal al que se le da acceso al formulario.
- Convocar reunión a través de google meet para explicar procedimiento y resolver dudas. Anexo IV.

En septiembre de 2021 volvimos a presentar solicitud para la cartera de proyectos del TIC, incluyendo las novedades desarrolladas por Habilitación y SS, corriendo la misma suerte que la



solicitud anterior.

Análisis y Evolución del nuevo procedimiento

1. Con los antecedentes expuestos quedan claramente identificados los objetivos y finalidad del nuevo procedimiento, así como la actuación e iniciativa del equipo de trabajo HABYSS, tras la desestimación de la solicitud para la cartera de proyectos TIC.
2. El trabajo desarrollado responde a los estándares de calidad y excelencia:
 - Se planificó con los servicios encargados de la gestión.
 - Está ajustado a la norma.
 - Se han realizado las revisiones oportunas llevando a cabo los cambios de mejora siguientes: La instrucción de Gerencia de 13/05/2021 se [modificó](#) el 15/10/2021. Las instrucciones de cumplimentación publicadas a fecha de hoy son la versión 5, motivada por cambio en los firmantes, inclusión de documentación a adjuntar para justificaciones o cambio de tramitación por CAU. El volcado de datos para que estén actualizados en el formulario se realiza mensualmente.
 - En cumplimiento a la protección de datos, el acceso está restringido a los tramitadores. El procedimiento se inició con 32 tramitadores y a fecha de hoy están dados de alta 101 tramitadores.



	2021			2022			TOTAL
	Trim.2	Trim.3	Trim.4	Trim.1	Trim.2	Trim.3	
Acceso	4						4
CDE			1		1		2
Cursos de verano	3	1					4
Departamento o Centro	8	6	14	2	4	3	37
Deportes				1	1		2
Editorial	2		1				3
OD_ Enseñanzas Propias		1	1				2
Gerencia			1				1
OD_ Formación PDI	1					1	2
OD_ Planes de Estudios	1			1		1	3
Relaciones internacionales	4	1		1			6
RRHH	2		1	1			4
SGI-OTRI	8	1	3	1	2	1	16
STIC		1	1				2
SUE		1					1
U. de Mayores	1						1
Vicerrectorados	4		4	2	1		11
Total general	38	12	27	9	9	5	101

Los tramitadores por tipo de personal queda con el siguiente desglose:

	PAS	PDI	Total
2021			
Trim.2	32	6	38
Trim.3	9	3	12
Trim.4	19	8	27
2022			
Trim.1	8	1	9
Trim.2	5	4	9
Trim.3	6		6
Total	79	22	101

3. El conocimiento técnico para el trabajo desarrollado ha sido el siguiente:

- Porcentajes de cotización según normativa de Seguridad Social, en función del tipo de contrato.
- Excel avanzada en fórmulas y cálculos.
- Edición de formularios.



- Edición de páginas web.
- Portafirmas: tramitación por el email institucional y cascadas de firmas y firmas en un mismo registro.

4. Beneficiarios directos:

- El receptor del pago. Abono en el mes o siguiente de recibir el ticket en habyss de la orden de pago. (hasta el día 15 en el mes y siguiente mes del 16 a final de mes).
- Nuestros usuarios/tramitadores. Economía procesal pasando de realizar cuatro solicitudes, explicadas en el párrafo primero del apartado “Antecedentes” a una. En el mismo procedimiento va pasando por los diferentes servicios y el formulario permite solicitudes colectivas por actividad. Disminución de errores porque tienen que mecanizar pocos datos que se cargan en el formulario. Seguimiento de la situación en la que se encuentra la orden de pago a través de portafirmas. Anexo V.
- El equipo Habyss y Gestión Económica. Más eficiencia, con disminución de las horas de trabajo. Gestión Económica no tiene que realizar escrito con la retención de crédito, Habyss no tiene que solicitar a Gestión Económica la aplicación presupuestaria, en ambos servicios ya no se reciben llamadas para preguntar por la orden de pago.
- Intervención. Control de los límites económicos establecidos legalmente.
- Gerencia. Garantía de que las órdenes de pago que firma tienen la fiscalización previa.

Anexo II

[Inicio](#) [Convocatorias](#) [PAS](#) [PDI](#) [Habilitación y S.S.](#) [Contacto](#)

Habilitación y Seguridad Social

Mis trámites personales

Ausencias



- **Comunicación Partes IT por enfermedad y Accidente no laboral**
Comunica a la UAL los partes de baja, confirmación y alta del proceso de IT
- **Comunicación Partes Accidente de Trabajo**
Comunica a la UAL los datos del accidente para que se tramite a la mutua la asistencia del trabajador.
- **Comunicación de Nacimiento y cuidado de menor / Corresponsabilidad en el cuidado del lactante**
Comunica a la UAL los periodos de disfrute de la baja para la tramitación de la ausencia

Nóminas



- **Recibo de nómina**
Visualiza el recibo de nómina
- **Comunicación de datos bancarios**
Actualiza la cuenta bancaria para el ingreso de la nómina

I.R.P.F.



- **Certificado de retenciones**
Descarga el Certificado de Retenciones e Ingresos para la realización de la Declaración de la Renta.
- **Comunicación de datos personales**
Comunica a la UAL los datos personales que afectan para calcular el porcentaje de retenciones a practicar en la nómina de IRPF.
- **Solicitud incremento de retenciones**
Comunica a la UAL el porcentaje de retención a practicar superior a la que se le practica.

Mis trámites de gestión

Órdenes de pago



- **Solicitud de orden de pago a personal de la UAL**

Retribuciones



- Cargos Académicos
- PAS Funcionario
- PAS Laboral
- PDI Funcionario

Cálculos



- **Cálculo de costes de contrato para personal laboral**



Anexo III

Nuevo procedimiento electrónico: Solicitud de orden de pago a personal de la UAL

Estimados compañeros, nos complace informaros del nuevo procedimiento electrónico para la tramitación de pagos puntuales a personal de la UAL, disponible en nuestra web:

[Servicio de Gestión de Recursos Humanos / Habilitación y SS / Mis trámites de gestión / Solicitud de orden de pago a personal de la UAL.](#)

En "**Normativa**" tenéis disponible la "INSTRUCCIÓN DE LA GERENCIA POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR Y EL MODELO DE SOLICITUD PARA LA TRAMITACIÓN DE PAGOS PUNTUALES A PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA"

En "**Acceso Electrónico**" os conectará con portafirm@s para iniciar el proceso.

En "**Documentos**" disponéis de

- La "Solicitud de orden de pago" que tendréis que descargaros para cumplimentar los datos,
- Las "Instrucciones de cumplimentación". Es importante su lectura para poder rellenar bien la solicitud y el orden de firmas que debe llevar
- El "Anexo de autorización previa" y "Anexo de cumplimiento" para los casos en los que sea necesario (ver instrucción de Gerencia).

Rogamos su traslado al personal a tu cargo que gestione órdenes de pago para que comprueben su funcionamiento,

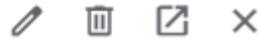
En caso de tener cualquier duda, ponte en contacto con la Sección de Habilitación y Seguridad Social.

Dado que vamos a convocar una reunión la próxima semana a través de **Google Meet** para poder resolver las dudas que os surjan, envíanos a habyss@ual.es las direcciones de email de aquéllos que vayáis a asistir para poder convocaros

Un cordial saludo,



Anexo IV



**Dudas procedimiento
solicitud "Orden de...**

Viernes, 21 de mayo de
2021 - 9:00 - 10:00am

 **Unirme con Google Meet** 
meet.google.com/vir-mymu-zde

 **Tomar notas de la reunión**
Crea un documento para tomar notas

 **32 invitados**
14 sí   
18 en espera

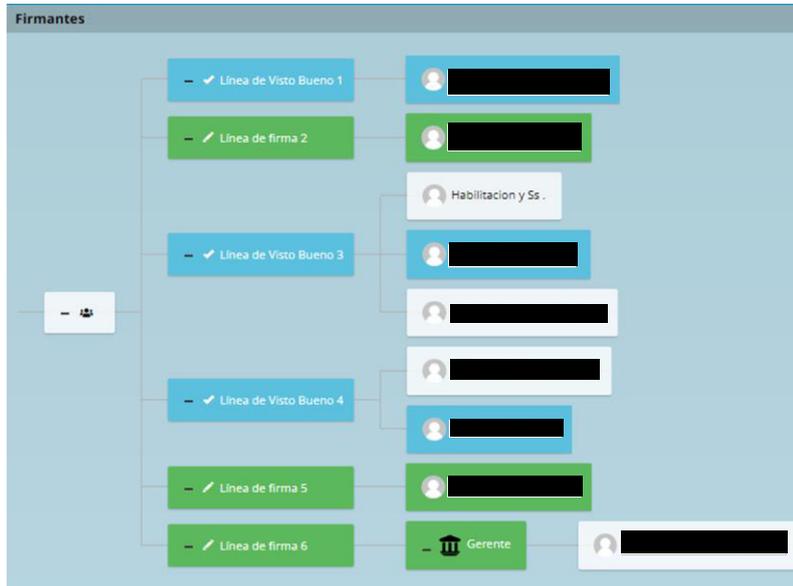
 **Enlace de administración
electrónica:**
<https://www.ual.es/administracion/electronica/procedimientos/procedimiento/PER1310>

 10 minutos antes

 **HABILITACION Y SS .**

Anexo V

A través de portafirmas va pasando por los diferentes servicios, realizando la gestión en un trámite:



Lo que permite tener el seguimiento del servicio donde se encuentra el trámite, siendo el tiempo total desde que se pone a firma hasta que finaliza la Gerente de media dos días:

