

PROCEDIMIENTO:	Incorporación, seguimiento y control de documentos AD nómina de financiación específica	CÓDIGO:	04.03.02.01
-----------------------	--	----------------	--------------------

DATOS GENERALES	
ÁREA	04.Gestión de los Recursos Humanos
MACROPROCESO	04.03. Condiciones de Trabajo
PROCESO	04.03.02. Gestión de los Derechos Económicos
ÓRGANO COMPETENTE	Vicerrectorado de Política Académica y Profesorado
UNIDAD RESPONSABLE TRAMITACIÓN	Servicio de Departamentos y Centros
OTRAS ÁREAS/SERVICIOS IMPLICADOS	Servicio de Intervención Servicio de nominas Secciones de asuntos económicos de centros
OTRAS ADMINISTRACIONES / ORGANISMOS IMPLICADOS	
DESTINATARIOS	PDI, PAS y Estudiantes: <ul style="list-style-type: none"> - Vicedecanos - Subdirectores de Escuelas Universitarias - Subdirectores de Instituto Universitario / Escuela profesional - Directores de Escuela profesional - Delegados - Vicesecretario - Director de Clínica Universitaria - Director Centro Superior de Idiomas - Subdirector de Centro Superior de Idiomas - Director Centro Superior de Gestión - Secretario del Centro Superior de Gestión - Director Hospital Clínico Veterinario - Directores de Colegios Mayores - Coordinadores de Consejo de Titulación
OBJETO	Gestionar el complemento correspondiente por cargo académico financiado con el presupuesto de los centros
MODALIDADES	
PROCEDIMIENTO PRECEDENTE	
PROCEDIMIENTO CONSECUENTE	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
FORMAS DE INICIO	De oficio por el Servicio de Intervención (recepción del documento contable)
SOLICITANTE	Gerencia del Centro
FORMULARIOS	Documento Ad Nómina
DOCUMENTACIÓN	
LUGAR Y FORMA PRESENTACIÓN	Correo Interno
PLAZO DE PRESENTACIÓN	Hasta la fecha de cierre de la nómina
ACUMULACIÓN	Parcial
Nº SOLICITUDES / EXPEDIENTES	
FORMAS DE TERMINACIÓN	Incorporación en la aplicación informática
ÓRGANO DE RESOLUCIÓN	
PLAZO PARA RESOLVER	
PLAZO MEDIO DE RESOLUCIÓN	
EFFECTOS SILENCIO ADMINISTRATIVO	
EXIGENCIA NOTIFICACIÓN	
RECURSOS	

PROCEDIMIENTO:	Incorporación, seguimiento y control de documentos AD nómina de financiación específica	CÓDIGO:	04.03.02.01
-----------------------	--	----------------	--------------------

NORMATIVA BÁSICA	
NORMATIVA TRAMITACIÓN	Normas de ejecución del presupuesto UCM

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN	
NIVEL ACTUAL AUTOMATIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN	
SISTEMAS O APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS	
NIVEL DE INTERACTIVIDAD	

DATOS CUANTITATIVOS

PERIODICIDAD		FRECUENCIA:	
PERÍODOS MAYOR CARGA TRABAJO		PERÍODOS MENOR CARGA TRABAJO:	

FASES O TRAMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	RECEPCIÓN
2	ASIGNACIÓN

OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO:	Incorporación, seguimiento y control de documentos AD nómina de financiación específica	CÓDIGO:	04.03.02.01
-----------------------	--	----------------	--------------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES/ ADMONES Y O.O.	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
1	RECEPCIÓN /INICIO							Inicio			
1.1	Recepción/inicio	Se recibe el documento AD nómina enviado por el Servicio de Intervención		Sección de Institutos Univ. Escuelas/ Sección de Centros y Asuntos Generales		Correo interno			00:03:00	00:05:00	Nº documentos de AD nómina financiación específica
1.2.	Comprobación	-Se comprueba que el nombramiento ha sido extendido y está grabado en Atlas. - Se comprueba el periodo al que corresponde el importe que figura en el documento contable				ATLAS			00:10:00	00:15:00	Nº documentos de AD nómina financiación específica
1.3	Comunicación	Si el importe no es correcto se comunica al centro para su aclaración o rectificación, en su caso				Telefónicos			00:10:00	00:15:00	Nº documentos de AD nómina financiación específica con errores
2	ASIGNACIÓN							Eficacia			
2.1	Alta en la aplicación	Se procede a dar de alta en la aplicación informática de gestión de recursos humanos: - Se graba un registro en el cargo académico con indicación del número del documento contable y el periodo que comprende. - Se da de alta el registro de pagos periódicos al interesado por el periodo que proceda grabando el número del documento AD				ATLAS			00:10:00	00:15:00	Nº documentos de AD nómina financiación específica
2.2	Comprobación	Se procede a simular la nómina para comprobar el pago correcto				ATLAS			00:10:00	00:15:00	Nº documentos de AD nómina financiación específica
2.3	Envío	Una vez registrado y comprobado, se fotocopia y se envía el original al Servicio de Nóminas y Seguros Sociales				Correo interno			00:05:00	00:10:00	Nº documentos de AD nómina financiación específica