

PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE GESTIÓN DEL PAGO A PERSONAL PROPIO EN LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

De acuerdo con la situación dada por lo establecido en el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID19, se requiere la implementación de procedimientos administrativos singulares que se adapten a este nuevo estado.

Por todo ello, se establece el siguiente procedimiento extraordinario de gestión del pago a personal propio en el período comprendido hasta la vigencia del Real Decreto 463/2020 en este ámbito.

1. Formalización de las propuestas de pago.

Las propuestas de pago del personal propio se generarán a través de la aplicación informática establecida al efecto.

La propuesta de pago deberá incorporar la firma electrónica del responsable del centro de gasto.

2. Documentos asociados.

2.1 Los documentos que deberán formar parte del Pago a personal propio serán

- Propuesta de pago.
- Documento contable asociado (RC **enlazado a Expdte. 1 de nómina**), que deberá incorporar la firma electrónica del responsable del centro de gasto.

Es muy importante que el documento RC esté enlazado a Expediente 1 de Nómina: "Año actual"/0000001 (por ejemplo para 2020, será 2020/0000001).

Además, para las propuestas de pago del ámbito de Investigación y Transferencia, se deberá acompañar un documento firmado electrónicamente por el profesor responsable en el que se señale una de las dos posibilidades reflejadas a continuación:

- la actividad para la que se propone la retribución se desarrolló con anterioridad al 14 de marzo (para aquellos pagos que quedaron pendientes de gestión al inicio del periodo de estado de alarma).
- la actividad para la que se propone la retribución se ha desarrollado con posterioridad a la entrada en vigor del estado de alarma, en situación de teletrabajo y cumpliendo con las restricciones establecidas en el mismo.

3. Remisión de la documentación al órgano verificador

El personal autorizado remitirá a los correos electrónicos que los órganos verificadores hayan facilitado para la gestión de este procedimiento, la información contenida en las propuestas de pago, con la documentación expresada en el punto 2. Siendo los habituales:

- Servicio de gestión de Estudios: sge@umh.es
- Servicio de Gestión de la Investigación-OTRI: otri@umh.es



- Otros: Correo electrónico institucional del órgano.

La documentación deberá ser remitida siguiendo el siguiente protocolo:

- Todos los ficheros serán en formato **pdf**.
- Cada pago se debe remitir en un **único** correo electrónico. En el **asunto** del mismo se debe identificar el pago del siguiente modo:
 - PP_número identificativo de la propuesta generada en la aplicación.
- Los ficheros serán nominados del siguiente modo:
 - Propuesta de pago personal propio: Identificador propuesta_Nombre del título o actividad.
 - Documentos contables: Identificador propuesta_Sigla del documento contable (JG, RC, ADO)_Nombre del título o actividad.

No se podrá verificar ninguna propuesta de pago a personal propio **que no tenga la previa autorización en la aplicación** por parte de los Servicios de Personal (PDI o PAS).

Si en el mes que se hace la propuesta **el beneficiario no es personal de la UMH, no podrá realizarse el pago a través de nómina**, deberá gestionarse mediante pago personal externo.

4. Acciones del órgano verificador.

El órgano verificador realizará las revisiones oportunas y procederá, si es el caso, a su firma electrónica.

Una vez verificadas y validadas en la aplicación, las propuestas de pago serán remitidas mediante correo electrónico al Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera al buzón contabilidad@umh.es , identificando en el asunto del correo el identificador de la propuesta (Número que aparece en la aplicación), de igual forma que en el punto 2.

5. Acciones del Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera (SICyGEF).

Recibida la documentación, el Servicio de información Contable y Gestión Económica y Financiera, contabilizará el documento contable (RC) y comprobará su enlace a Exp. De Capítulo I de nómina, validará la propuesta en la aplicación y remitirá la documentación por correo electrónico al Servicio de PDI y Gestión Económica de RRHH (nomina@umh.es), identificando en el asunto del correo el identificador de la propuesta (Número que aparece en la aplicación), de igual forma que en el punto 2.



**6. Acciones del Servicio de PDI y Gestión Económica de Recursos Humanos (SPDIyGERRHH).
Solo para los supuestos de pagos a personal propio.**

El Servicio **solamente incorporará** a la nómina del mes aquellos correos electrónicos que se remitan desde SICyGEF, una vez que se haya contabilizado el documento contable (RC) y comprobado su enlace a Exp. De Capitulo I de nómina.

En los envíos que realice SICyGEF deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- El correo electrónico de recepción será: nomina@umh.es
- Cada propuesta se remitirá en un único correo electrónico. No siendo posible la agrupación de varias propuestas en un solo correo.
- En el asunto del correo electrónico se indicará el identificador de la propuesta (Número que aparece en la aplicación), de igual forma que el punto 2.
- **La fecha límite de recepción** de documentos de pago a personal propio, con carácter general, **es el día 13 del mes en curso**, salvo en los meses de junio y diciembre que se anticipa al día 5 del mes.