



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO

B.1.2

### UNIDAD FUNCIONAL: **SERVICIO DE RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL**

(Aprobada en Consejo de Gobierno de 19 de diciembre de 2019)

• **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA.

Funcional: VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD CON COMPETENCIAS EN PDI.

• **ESTRUCTURA INTERNA:**

Nivel orgánico 3: *Jefe del Servicio de Retribuciones y Seguridad Social.*

Nivel orgánico 4: *Jefe de Sección de Retribuciones; Jefe de Sección de Seguridad Social.*

Nivel orgánico 5: *Jefes de Negociado de Retribuciones; Jefes de Negociado de Seguridad Social.*

Nivel orgánico 6: *Puestos base.*

• **MISIÓN DE LA UNIDAD:**

Esta unidad es la encargada del abono de la totalidad de las retribuciones a todo el personal de la Universidad (Personal de Administración y Servicios, Personal Docente e Investigador, así como al personal vinculado exclusivamente a proyectos de investigación y becarios), la afiliación y cotización a los distintos regímenes del sistema de la Seguridad Social.

• **COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:**

- **Generales.**

- Tramitación de nóminas de los empleados públicos de la Universidad y cotización y liquidaciones a la Seguridad Social, a la MUFACE, derechos pasivos, anticipos reintegrables y derechos asistenciales de la UEX.
- Tramitación de nóminas concernientes a becarios de la Universidad.
- Control y preparación de liquidaciones del IRPF.
- Seguimiento del Programa informático de Recursos Humanos.
- Preparación de la propuesta de presupuesto anual de gastos de personal.
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los de Gerencia.

**B) Específicas de las distintas unidades.**

**B.1) Sección de Retribuciones.**

En relación con todos los empleados públicos y becarios de la Universidad de Extremadura:

- Gestión, desarrollo y coordinación de todas las acciones que deriven de la nómina de retribuciones.
- Supervisar y coordinar el mantenimiento de la aplicación informática Universitas XXI- Recursos Humanos, en el módulo de "Expediente económico" actualizando el sistema de gestión de incidencias e implantación de las funcionalidades que sean requeridas por la Universidad o implantadas por la empresa OCU. Carga de conceptos, mantenimiento de matrices, perfiles, aplicaciones presupuestarias, y otras funcionalidades complementarias.
- Gestión, control y certificación de los gastos correspondientes a retribuciones de Técnicos de Apoyo contratados con cargo a proyectos de investigación, en relación con las reservas de crédito efectuadas.
- Supervisión de las convocatorias de becas publicadas y que afecten al personal incluido en

- nómina. Realización de desgloses y tramitación a la Sección de Gestión del PDI para su vinculación jurídica. Actualización de cuantías de pago.
- Gestión y supervisión de las justificaciones de nóminas que se realizan en la Sección para su acreditación ante otros organismos.
  - Elaboración de los informes estadísticos que sean requeridos.
  - Control bancario de movimientos anuales de la cuenta asignada a Retribuciones.
  - Tratamiento de reintegros, anticipos, retenciones judiciales y sindicales, etc.
  - Procesos de revisión y cuadro de las nóminas y los pagos –altas, bajas, modificaciones, atrasos-.
  - Cálculo de las retenciones a practicar por el I.R.P.F. a todo el personal, teniendo en cuenta todas las retribuciones percibidas, por nómina normal o externa.
  - Revisión de los abonos de cantidades asignadas a los empleados, de acuerdo con el programa de acción social para cada año.
  - Elaboración del modelo 190 y remisión de certificaciones a los empleados a efectos de la declaración de la renta, previo cuadro de las retenciones con los pagos.
  - Supervisión de abonos a las plazas vinculadas.
  - Colaboración con SGTRI en auditorías. Certificaciones de costes a efectos de justificación del gasto de los diversos centros de coste y aportación de los correspondientes justificantes (nóminas, etc.).
  - Estadísticas: Índice de costes laborales -módulos trimestral y anual; Encuesta de estructura salarial-anual, así como otras requeridas por las necesidades internas de la propia Universidad o demandadas por otros organismos oficiales.
  - Cuantas otras funciones deriven de la vinculación jurídica del PAS con la Universidad en materia de retribuciones.

## **B.2) Sección de Seguridad Social.**

En relación con todos los empleados públicos y becarios de la Universidad de Extremadura:

- Gestión, desarrollo y coordinación de todas las acciones que deriven de las altas, bajas y variaciones de datos en la Seguridad Social y su correspondiente liquidación de cuotas, Seguro Voluntario y Plan de Pensiones.
- Supervisar y coordinar el mantenimiento de la aplicación informática Universitas XXI- Recursos Humanos, en el módulo de "Expediente económico" actualizando el sistema de gestión de incidencias e implantación de las funcionalidades que sean requeridas por la Universidad o implantadas por la empresa OCU. Carga de conceptos, mantenimiento de matrices, perfiles, aplicaciones presupuestarias, y otras funcionalidades complementarias.
- Conocimiento y gestión de los partes de accidente laboral y enfermedad profesional.
- Tramitación de solicitudes de Pluriempleo ante la Seguridad Social.
- Tramitación de solicitudes de devolución de cuotas indebidamente abonadas y reclamaciones de pago delegado.
- Seguimiento y Control de los Accidentes de Trabajo, Invalidez, Incapacidad, etc.
- Gestión y Control de los partes de Enfermedad, registro de entrada de los mismos (altas, bajas y confirmación), comunicación tanto a dependencias administrativas interesadas como al INSS.
- Remisión a MUFACE de los correspondientes ficheros de cotización de los mutualistas, previo cuadro con la nómina, de acuerdo con la normativa vigente.
- Seguimiento y Control de Licencias de Enfermedad por MUFACE.
- Tramitación de Jubilaciones y Pensiones del personal: (Régimen general de Seguridad Social y MUFACE).
- Certificaciones a efectos de prestaciones (jubilación, desempleo, maternidad, etc.).
- Certificaciones de encontrarse la Universidad al corriente en el pago de las cuotas.
- Revisión de vidas laborales, a petición de los interesados.
- Certificaciones de costes a efectos de justificación del gasto de los diversos centros de coste y aportación de la justificación correspondiente (TC1 y TC2).
- Elaboración de los resúmenes por centros de coste y aplicaciones presupuestarias, tanto de nómina como de cuotas patronales de la Seguridad Social para la correcta imputación de los pagos al presupuesto de gastos.
- Elaboración de los informes estadísticos que sean requeridos.
- Cuantas otras funciones deriven de la vinculación jurídica del PAS con la Universidad en materia de retribuciones y seguridad social.

• **ORGANIGRAMA:**

