

<b>Tema 11 Penitenciario Gestión nóminas internos</b>	<b>Organismo Autónomo T.P.F.P.E.</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ECONÓMICO-FINANCIERO</b> <b>DENOMINACIÓN PROCESO: NÓMINAS</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>ACTIVIDAD: PROVISIÓN DE FONDOS, CONFECCIÓN, PAGO NÓMINA DE INTERNOS Y JUSTIFICACIÓN</b>	<b>REFERENCIA: AP1</b> Fecha:
<p><b>OBJETO:</b> Libramiento de fondos a la cuenta de pagos comerciales de los Centros Penitenciarios para el pago de la nómina y los seguros sociales de los internos trabajadores, así como justificación de los fondos recibidos.</p> <p><b>Antes de los días 15 de los meses de abril, julio, octubre y enero, se remitirá a los Servicios Centrales una única cuenta justificativa de los fondos recibidos,</b> debiendo estar incluidos en ella todos los talleres del Centro. <b>La cuenta comprenderá los pagos realizados en el trimestre natural, es decir, se justificarán las nóminas y seguros correspondientes a los dos primeros meses del trimestre natural y el último del inmediato anterior.</b></p>	<p><b>OBSERVACIONES:</b> antes de validar la nómina en el sistema GINPIX es conveniente enviar a la Seguridad Social, a través del sistema RED, el fichero de cotización correspondiente al mes. Los datos de respuesta de la S.S. deben coincidir con el TC1 facilitado por el GINPIX.</p>
<p><b>DESARROLLO DEL PROCESO:</b></p> <p><b>A) Nómina</b></p> <p><b>1)</b> Durante el periodo comprendido <b>entre el día 1 y el 10 del mes inmediato posterior al desempeño de la actividad se elabora,</b> en función de los datos reflejados en el Control Individual de Producción (Modelo 4.13) y del Control del Trabajo Mensual (mod. 4.14), la nómina del personal trabajador, siendo validada en el sistema <b>GINPIX</b> y notificada vía correo electrónico a los servicios centrales.</p> <p><b>2)</b> Ya validadas cada una de las nóminas, se obtienen del sistema GINPIX los listados contables o resúmenes de las mismas detallando por cada taller del Centro Penitenciario, <b>el íntegro, las prestaciones no salariales y las deducciones a practicar.</b></p> <p><b>3)</b> Los resúmenes de nómina son tramitados mediante oficio al Área Financiera.</p> <p><b>4)</b> Libramiento de fondos a la cuenta de Pagos Comerciales e imputación contable. Se transferirá el líquido de la nómina junto con las retenciones judiciales, embargos y similares, para su abono desde el Centro.</p> <p><b>5)</b> Transferencia de las nóminas desde la cuenta de Pagos Comerciales a la Cuenta de Peculio y pago al interno con recibo de nómina.</p> <p><b>6)</b> Pago de las retenciones judiciales, embargos y similares.</p> <p><b>7)</b> En caso de que las cantidades abonadas sean inferiores a los libramientos recibidos, se efectuará el reintegro en la cuenta restringida de ingresos haciendo las oportunas anotaciones en los documentos <b>LMFGP, RI1 y RI2.</b></p>	<p><b>PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE:</b></p> <p><b>A) Nómina</b></p> <p><b>1) Coordinador de Producción y Formación para el Empleo</b></p> <p><b>2) Servicio de Personal</b></p> <p><b>3) Servicio de Personal</b></p> <p><b>4) Servicio de Contabilidad</b></p> <p><b>5) Gestor Ec-Administrativo</b></p> <p><b>6) Gestor Ec-Administrativo</b></p> <p><b>7) Gestor Ec-Administrativo</b></p>

## **B) Seguridad Social**

1) Se elaboran los boletines de cotización a la Seguridad Social (doc. tc2) del personal trabajador incluido en dicha nómina, a su transmisión electrónica a través del Sistema RED a la Tesorería General de la Seguridad Social para su conformidad, a su validación en el sistema GINPIX y a la notificación de haberlo realizado vía correo electrónico a los servicios centrales.

2) Tras la validación se obtienen por el sistema GINPIX los listados contables de Seguridad Social detallados por cada Centro y Taller, incluyendo la cuota obrera, la cuota patronal y los descuentos por pago de prestaciones no salariales, siendo tramitados mediante oficio al Área Financiera.

3) Libramiento de fondos a la cuenta de Pagos Comerciales del Centro e imputación contable.

4) **Ingreso de las cuotas en la Tesorería de la Seguridad Social antes del último día del mes al que se refiera la nómina.** (doc. tc1). Dependiendo de la modalidad de pago que elijamos, los plazos límites para envío del fichero de cotización serán:

- **Modalidad de Cargo en Cuenta:** finaliza el plazo el día 18 del mes siguiente.
- **Modalidad de Pago Electrónico:** Finaliza el plazo el día 27 del mes siguiente.

Se debe seleccionar bien forma de pago y estar pendientes de la comunicación de la TGSS en la que nos notifican vía WinSuite32 que los "Documentos con solicitudes de domiciliación en cuenta has sido aceptados", dado que si llega el último día del mes y no se ha pagado, cobrarán recargo y se perderá la bonificación.

## **C) I.R.P.F.**

1) Durante el periodo comprendido **entre el día 1 y el 20 del mes siguiente, se obtienen por el sistema GINPIX los listados contables de I.R.P.F.**, detallando las retenciones por perceptor, siendo tramitados mediante oficio al Área Financiera.

2) Confección del modelo de declaración-liquidación y pago.

3) Presentación telemática del modelo anterior.

## **D) Rendición de la Cuenta Justificativa**

**Antes de los días 15 de los meses de abril, julio, octubre y enero, se remitirá a los Servicios Centrales una única cuenta justificativa de los fondos recibidos,** debiendo estar incluidos en ella todos los talleres del Centro. **La cuenta comprenderá los pagos realizados en el trimestre natural, es decir, se justificarán las nóminas y seguros correspondientes a los dos primeros meses del trimestre natural y el último del inmediato anterior.**

## **B) Seguridad Social**

1) **Coordinador de Producción y Formación para el Empleo**

2) **Servicio de Personal**

3) **Servicio de Contabilidad**

4) **Coordinador de Producción y Formación para el Empleo**

## **C) I.R.P.F.**

1) **Servicio de Personal**

2) **Servicio de Contabilidad**

3) **Servicio de Contabilidad**

## **D) Rendición Cuenta Justificativa**

**Gestor Económico-Administrativo**