

Instrucción 006/2025 de la Dirección Gerencia del Consorcio Parque de las Ciencias, por la que se regulan el procedimiento y las actuaciones del Servicio de Administración y Personas en el proceso de elaboración y control de las nóminas del personal del Consorcio.

El Consorcio «Parque de las Ciencias» de Granada se configura como el primer centro interactivo de ciencia y museo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, cuyos principales objetivos son promover la divulgación de la ciencia; fomentar la cultura científica, tecnológica, sanitaria y ambiental; potenciar el desarrollo de la didáctica de la ciencia, mantener un permanente intercambio con centros análogos, y contribuir a la formación del alumnado, del profesorado y de otros profesionales de los centros docentes y a la formación integral y continuada de la ciudadanía en el ámbito de la ciencia, así como a la promoción de la actividad socioeconómica y a la innovación en su entorno.

Para la consecución de estos fines, el Consorcio cuenta con una plantilla de personal adscrita a diferentes Servicios. El Servicio de Administración y Personas es el encargado de gestionar los recursos humanos del Consorcio, desde su contratación hasta su desarrollo, así como de garantizar el cumplimiento de la legislación laboral y promover un ambiente de trabajo saludable. Entre las funciones de administración de personal se encuentra la tramitación de nóminas y seguros sociales, y la gestión de altas y bajas.

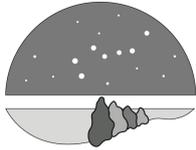
Para la elaboración de las nóminas del personal, el Consorcio dispone de los servicios de una asesoría externa especializada en materia laboral, fiscal y de gestión de nóminas, contratada mediante el correspondiente procedimiento de licitación pública. Esta asesoría es responsable de generar las nóminas de los trabajadores del Consorcio y los correspondientes seguros sociales.

Con el fin de establecer un procedimiento claro y sistemático para la elaboración, control y tramitación de las nóminas, asegurando la correcta liquidación y abono de las retribuciones al personal, así como el adecuado cumplimiento de las obligaciones legales y la optimización de la gestión interna, se dicta la presente Instrucción.

Las disposiciones contenidas en esta Instrucción serán de aplicación a partir del momento de su firma.

I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Instrucción tiene por objeto regular el procedimiento y las actuaciones coordinadas entre el Servicio de Administración y Personas del Consorcio Parque de las Ciencias y la asesoría externa contratada, para la elaboración, revisión, conformidad, contabilización y pago de las nóminas del personal del Consorcio. El ámbito de aplicación de esta Instrucción se extiende a todas las actuaciones relativas al proceso de nóminas del personal del Consorcio gestionadas por el Servicio de Administración y Personas.



II. COMUNICACIÓN DE MODIFICACIONES A LA ASESORÍA EXTERNA

La Sección de Gestión Administrativa y de Recursos Humanos del Servicio de Administración y Personas remitirá mensualmente a la asesoría externa, aproximadamente el día 15 de cada mes, todas las modificaciones que afecten a la nómina del mes correspondiente. Dichas modificaciones podrán incluir, entre otras:

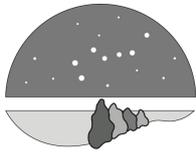
- a. Conceptos retributivos fijos de periodicidad mensual: como el cuadrante de guardias realizadas por los técnicos de guardia del museo para el abono correspondiente.
- b. Conceptos retributivos variables e incidencias mensuales: tales como la comunicación de bajas y altas por Incapacidad Temporal (IT) o accidente laboral, altas y bajas de personal, abono de pluses de productividad, aplicación de incrementos salariales, pago de atrasos y regularizaciones por situaciones especiales.

III. RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y CONFORMIDAD DE NÓMINAS

Una vez elaboradas las nóminas por la asesoría externa, estas serán remitidas al Servicio de Administración y Personas para su revisión. La Sección de Gestión Administrativa y de Recursos Humanos verificará la correcta aplicación de todas las modificaciones comunicadas y la exactitud de los cálculos en la totalidad de las nóminas. Tras la verificación, el Servicio de Administración y Personas comunicará el Visto Bueno (VºBº) a la asesoría externa para el envío de la documentación definitiva de la nómina. La asesoría externa enviará al Servicio de Administración y Personas la documentación completa, que incluirá: los recibos de nómina individuales de todos los trabajadores, el listado de las liquidaciones de haberes para transferencia, el resumen de coste de la nómina del mes y el fichero en formato XML para el abono bancario de las nóminas.

IV. PROCESO INTERNO DE CONTABILIZACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL PAGO

- a. **Registro Contable Inicial en la aplicación de gestión del Consorcio - PCERP:** Recibida la documentación, la Unidad de Gestión Administrativa y Recursos Humanos importará el resumen de costes de la nómina al sistema de gestión documental contable (PCERP), a través de Herramientas RRHH > Documentación Contable Nómina, utilizando la funcionalidad dispuesta a tal efecto en el módulo de Recursos Humanos. Se contrastará la correspondencia entre los importes totales del documento contable generado en PCERP y los del resumen de costes proporcionado por la asesoría externa.
- b. **Apertura y Tramitación del Expediente Contable en Plataforma GIRO:** Se procederá a la apertura del expediente contable en la plataforma GIRO, accediendo a: Órgano Gestor > Gestor de Gastos > Tramitación > Apertura Tramitación Contable. Para la creación del expediente, se cumplimentarán todos los datos requeridos. Se importarán todas las partidas correspondientes a los conceptos retributivos de la nómina, utilizando los importes del documento contable previamente generado en PCERP, incluyendo el desglose del IRPF y de la cuota obrera de cotizaciones a la Seguridad Social correspondientes. Concluido el

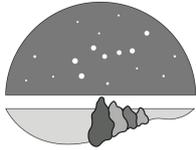


proceso de importación de partidas, se procederá a la generación del documento correspondiente en la plataforma GIRO. El sistema asignará un número de expediente que se utilizará para la tramitación. Se generará el Documento Contable (fases A, D, O), el cual, una vez verificado, se remitirá para la firma del Director Gerente con el Visto Bueno (VºBº) de la Jefatura de Servicio de Administración y Personas. Dicho documento será sometido al trámite de fiscalización por la Intervención Delegada de la Junta de Andalucía. Una vez fiscalizado favorablemente, retornará al sistema GIRO del Consorcio, integrándose en el módulo de gestión de pagos como una obligación reconocida pendiente de inclusión en una propuesta de pago.

- c. Gestión y Confirmación del Pago en Plataformas GIRO y PC ERP:** Una vez el expediente contable esté firmado y aprobado por la Intervención, se accederá en GIRO a: Gestión de Pagos > Previsión de Pagos. Se identificará y seleccionará la línea de previsión de pagos asignada a la nómina del mes en curso, procediendo a la copia de su código identificativo. En caso de no existir la línea por tratarse de una nómina extraordinaria, se debe solicitar a la sección de previsiones de la tesorería de la Junta de Andalucía la creación de una previsión adicional. En PCERP, a través de Herramientas RRHH > Tratamiento Nómina Q34, se introducirán los datos de la nómina, incluyendo el código de previsión copiado (precedido del año) y la fecha prevista de pago. A través de la misma ruta (Herramientas RRHH > Tratamiento Nómina Q34), se importará el fichero XML de la nómina (nombrado con el código de previsión y el año) al PCERP. La plataforma generará dos ficheros: uno original y otro adaptado al formato requerido (transformado). Se procederá a la descarga del fichero XML transformado, el cual será depositado en la carpeta correspondiente del buzón de intercambio de ficheros de la plataforma GIRO. En GIRO, se accederá a: Pagador Nómina > Envío Giro cuad.34 en nómina. Se completarán los datos del sistema externo, la previsión, y se seleccionará el fichero XML transformado ubicado en el buzón de GIRO, verificando su correcta selección. Se seleccionará la opción EJECUTAR. Al actualizar la vista, se constatará la exactitud del importe reflejado en "Previsiones de Pago". Se seleccionará la línea de la previsión y se accederá a "Ajustar documentos de la previsión". Se identificarán y seleccionarán las líneas de obligación de pago que componen la nómina objeto de tramitación, confirmando y guardando la selección. Se verificará la identidad entre el importe inicial de la previsión y el importe ajustado tras la selección de documentos, procediendo seguidamente a la confirmación definitiva de la propuesta de pago. Esta confirmación formalizará la propuesta de pago, la cual será remitida telemáticamente a la firma del Director Gerente para su autorización.

V. PAGO DE SEGUROS SOCIALES

El ciclo de gestión de la nómina culminará con la liquidación y pago de las cotizaciones a la Seguridad Social, conforme al siguiente procedimiento:



- a. La asesoría externa remitirá los boletines de cotización (modelos TC1 y TC2) y documentos equivalentes del Sistema de Liquidación Directa – SILTRA en formato ficheros XML que contienen los datos para el pago.
- b. La Unidad de Gestión Administrativa y de Recursos Humanos solicitará a la Tesorería General de la Junta de Andalucía, a través de los cauces establecidos, la creación o ajuste de la previsión de pagos para las cotizaciones sociales, por el importe exacto correspondiente a la liquidación del mes en curso.
- c. Los ficheros XML proporcionados por la asesoría serán depositados en la carpeta correspondiente del buzón de intercambio de ficheros de la plataforma GIRO.
- d. En la plataforma GIRO, se accederá a la funcionalidad de ordenación de pagos (Seguros Sociales RLC > Envío Giro XML Seguros Sociales) para procesar las cotizaciones sociales.
- e. Se cumplimentarán los campos relativos al sistema de origen, la previsión de pagos asignada a las cotizaciones sociales, y se seleccionará la carpeta del buzón de GIRO que contiene los ficheros XML correspondientes, especificando el número total de ficheros que integran la liquidación. En caso de no existir la previsión por tratarse de una cotización extraordinaria, se debe solicitar a la sección de previsiones de la tesorería de la Junta de Andalucía la creación de una previsión adicional, procediendo en este caso y con la previsión creada de forma similar a la ya existente.

VI. CONTROL Y SUPERVISIÓN

El Jefe del Servicio de Administración y Personas será responsable de la supervisión general del proceso de elaboración y control de nóminas, garantizando el cumplimiento de la presente Instrucción. La Sección de Gestión Administrativa y de Recursos Humanos efectuará los controles periódicos pertinentes para asegurar la exactitud de los datos y la correcta aplicación de la normativa vigente.

VII. ENTRADA EN VIGOR

La presente Instrucción entrará en vigor en el momento de su firma, derogando cualquier disposición interna anterior que se oponga a lo establecido en la misma.