



Sistema de gestión de órdenes de pago

Instrucciones
Responsables de programas

Índice

1. *Descripción de la plataforma.*
2. *Acceso como responsable.*
3. *Menú de la plataforma.*
4. *Sección Colaboradores asociados.*
5. *Sección Gestionar órdenes de pago a mis colaboradores.*
6. *Estados de una orden de pago.*
7. *Tramitación de pagos por parte de la persona colaboradora.*
8. *Preguntas frecuentes.*

1. Descripción de la plataforma

El sistema de gestión de órdenes de pago de la FUAM es una **plataforma web** de desarrollo propio que permitirá a las personas colaboradoras y responsables de programas, así como al equipo de la FUAM, la **tramitación online de pagos personales**. Está integrada en Fundaweb, junto con la gestión de matrículas de formación continua y el acceso a contabilidad.

De forma general, la plataforma permitirá:

- **Alta de la persona colaboradora** para introducción de sus datos personales.
- Para los colaboradores habituales **se precargarán los datos**.
- **Gestión de orden de pago personal** por parte del colaborador o del director de proyecto.
- **Información actualizada** del estado de todas las órdenes de pago.
- **Autorización** de todos los pagos (antigua firma en papel) por parte de la persona responsable del programa **con un clic**.
- **Reducción de los tiempos de pago**.
- Recepción de **información por email** por cada cambio que se produzca en los pagos de los programas



INFORMACIÓN IMPORTANTE

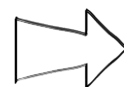
- Hay un acceso para colaboradores y otro para responsables. Aquellos responsables que además sean colaboradores (se gestionen pagos a su nombre), tendrán un usuario y contraseña para cada plataforma y deberán acceder a cada una de ellas en función de la acción a realizar.

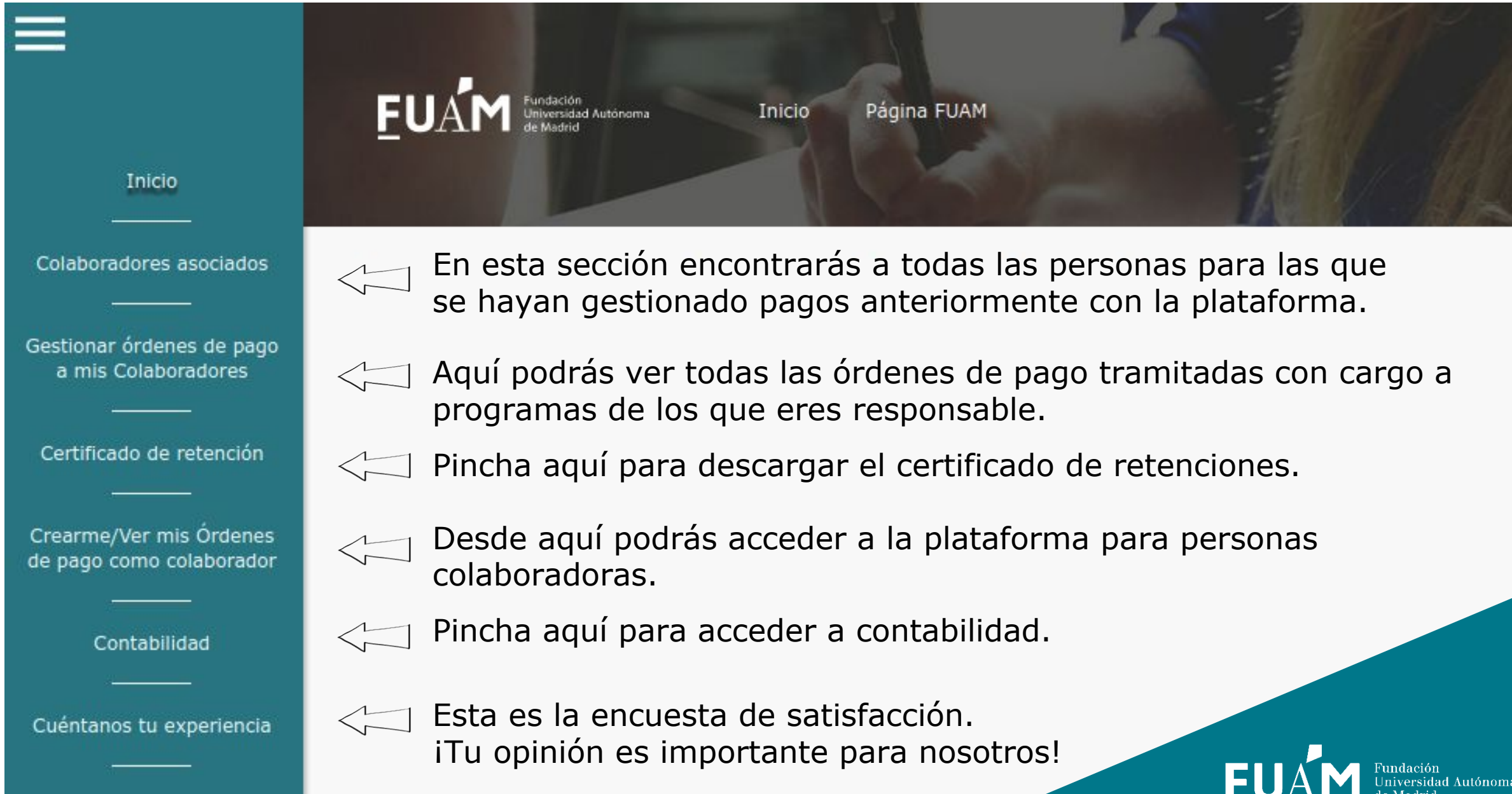


Puedes acceder a Fundaweb desde la sección [Soy PDI](#) de nuestra página web. Desde el botón [plataformas](#).



- El **usuario y contraseña** serán los mismos que ya utilizas para acceso a **contabilidad** o gestión de **matrículas**.
- Si no recuerdas tus credenciales puedes pinchar en Recordar contraseña e introducir tu **correo electrónico institucional**.
- Te enviaremos los datos de acceso por email automáticamente.

Una captura de pantalla de la interfaz de inicio de sesión de Fundaweb. En la parte superior, el logo 'Fundaweb' en un ovalo azul. Debajo, el texto 'Bienvenido al sistema centralizado de acceso a la Fundación UAM.' Hay dos campos de entrada: 'Usuario' y 'Contraseña'. Debajo de ellos, un botón 'Entrar' en un recuadro azul. En la parte inferior, un enlace 'Recordar contraseña'. Al pie de la página, un pequeño texto de pie de página: 'Ciudad Universitaria de Cantoblanco, Calle Einstein 13, Pabellón C, 2ª Planta. 28049 Madrid 2012 © Fundación de la Universidad Autónoma de Madrid. © FundaWeb. Todos los derechos reservados.'



FUAM Fundación Universidad Autónoma de Madrid

Inicio Página FUAM

- Inicio
- Colaboradores asociados
- Gestionar órdenes de pago a mis Colaboradores
- Certificado de retención
- Crearme/Ver mis Órdenes de pago como colaborador
- Contabilidad
- Cuéntanos tu experiencia

← En esta sección encontrarás a todas las personas para las que se hayan gestionado pagos anteriormente con la plataforma.

← Aquí podrás ver todas las órdenes de pago tramitadas con cargo a programas de los que eres responsable.

← Pincha aquí para descargar el certificado de retenciones.

← Desde aquí podrás acceder a la plataforma para personas colaboradoras.

← Pincha aquí para acceder a contabilidad.

← Esta es la encuesta de satisfacción.
¡Tu opinión es importante para nosotros!

En esta pantalla verás a todas las personas a las que se le han tramitado pagos anteriormente a través de la plataforma desde uno de tus programas. Puedes encontrar a una persona en la sección Buscar.

1. Para emitir un pago es necesario asociar a la persona a nuestros programas. Para ello podrás pinchar en "Nuevo/a colaborador/a".



Nuevo/a colaborador/a

2. Para dar de alta a una persona será necesario tener:

- Nombre y apellidos.
- N° de identificación fiscal (NIF o pasaporte).
- Correo electrónico.

Si ya consta en nuestra base de datos, se cargarán los datos automáticamente.

Si no consta en nuestra base de datos, se le enviará un email para que se registre e introduzca el resto de su información personal.

3. Podrás emitir un pago a una persona de la lista pinchando en su fila en la opción "Emitir pago".

5. Sección Gestionar órdenes de pago a mis colaboradores

En esta sección podrás:

1. Generar nuevas órdenes de pago a personas que ya aparezcan en tu lista de Personas colaboradoras asociadas.

Nueva orden de pago



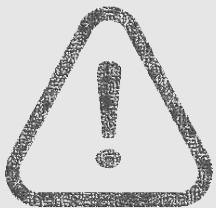
2. Ver todas las órdenes de pago gestionadas en tus programas y su estado.

	Persona	Programa	Fecha	Importe	Estado
--	---------	----------	-------	---------	--------

3. Autorizar o rechazar órdenes de pago con cargo a tus programas:

Una por una, en cada orden de pago, pinchando en "Cambiar estado".

- Varias a la vez, seleccionandolas y pinchando en "Cambiar estado seleccionadas".



- Revisa antes de autorizar que todos los datos son correctos.
- Si deniegas una orden de pago, indica claramente la razón en el cuadro habilitado a tal fin para que la persona colaboradora pueda modificarla.

6. Estados de una orden de pago

Pendiente
aprobación
responsable

- Cuando un responsable de programa emite una orden de pago y la persona colaboradora debe autorizarla.
Una vez lo haga llegará de nuevo al responsable para que la autorice de forma definitiva por si realiza algún cambio.

Pendiente
aprobación
responsable

- Cuando una persona colaboradora ha emitido un pago con cargo a tu programa.
- Cuando la persona colaboradora ha modificado una orden de pago denegada.
- Cuando la persona colaboradora ha cumplimentado los datos faltantes de una orden de pago emitida por el responsable.

Pendiente
aprobación FUAM

- Cuando tanto el responsable ha autorizado el pago y está pendiente de revisión por parte de la FUAM.

Denegada por
FUAM

- Cuando había algún dato erróneo en la orden de pago o falta información.

Paro contable

- La orden es correcta pero el proyecto no dispone de fondos en este momento para poder afrontar el pago de la misma.

Denegada por
responsable

- Cuando el responsable deniega la orden por ser errónea. La persona colaboradora puede modificarla y le llegará de nuevo a autorización del responsable.

Aceptada

- La orden de pago es correcta y se procederá al pago en el plazo aproximado de una semana.

7. Tramitación de pagos por parte de la persona colaboradora

Otro modo de emitir una orden de pago es que la persona colaboradora la emita directamente con cargo a un programa del que eres responsable.

- [El acceso a dicha plataforma se realiza a través de un enlace distinto y los datos de acceso pueden ser distintos a los de Fundaweb.](#)
- Para los responsables de programas recomendamos utilizar los mismos datos de acceso para que sea más sencillo de recordar.
- Aquellos responsables que deban emitir un pago a su nombre con cargo a su programa o a un programa del que no sean responsables deberán acceder a través de dicha plataforma.
- Para tramitar pagos de este modo, os recomendamos enviar un email a las personas colaboradoras que contenga la información necesaria para el pago (ver siguiente página).



Ver video de
explicativo para
personas
colaboradoras

7. Tramitación de pagos por parte de la persona colaboradora

Información a facilitar a las personas colaboradoras para emitir un pago

■ [Enlace de registro para nuevos usuarios de la plataforma](#)

■ [Enlace de acceso para usuarios ya registrados en la plataforma](#)

■ [Instrucciones](#)

Para programas de **Formación continua**

- Programa: *Nº de programa (6 dígitos)*
- Fechas: *Fechas de la colaboración*
- Importe bruto: *Total sin descontar IRPF*
- Tipo de docencia y nº:



Por indicación del CFC, será necesario emitir una orden de pago por cada tipo de docencia

Presencial	Nº horas
Online	Nº ECTS
Tutoría online	Nº tutorías
Dirección académica	
Dirección TFT	Nº estudiantes
Tutoría prácticum	Nº tutorías
Otros	

Para el **resto de programas**

- Programa: *Nº de programa (6 dígitos)*
- Fechas: *Fechas de la colaboración*
- Concepto: *Motivo del pago*
- Concepto ampliado: *Concepto detallado sobre trabajo realizado e Idoneidad*
- Dedicación/Nº de horas: *Rango de fechas o número de horas dedicadas*
- Importe bruto: *Total sin descontar IRPF*

¿Cómo emito una orden de pago a mi mismo siendo responsable del programa?

- Aquellos responsables que quieran emitir pagos a su nombre con cargo a uno de sus programas podrán hacerlo por dos vías, pero recomendamos seguir los siguientes pasos:
 - 1.- Acceder a la plataforma de [colaboradores](#) y emitir el pago como a cualquier otro colaborador.
 - 2.- Acceder a la plataforma de [responsables](#) y autorizar el pago emitido.

No me llega el código de verificación

- Aunque los códigos suelen llegar de manera inmediata, en ocasiones el gestor de correo de la UAM tarda un tiempo en registrar el email o lo envía a spam. Recomendamos revisar su bandeja de entrada y su carpeta de spam y si no ha recibido el código en 30 segundos máximo, repita la operación. Si persiste el problema contacta con informatica@fuam.uam.es.

Los datos que aparecen en la plataforma no son correctos

- Puedes enviarnos un email a pagos@fuam.uam.es indicando el error y lo solucionaremos.

No recuerdo mi usuario

- Cuando se solicita el envío de la contraseña pinchando en “¿Olvidaste tu contraseña?” se indica asimismo en el email el nombre de usuario.

La plataforma de colaboradores no me permite verificar la orden de pago

- Una de las acciones fundamentales para verificar o emitir órdenes de pago es la introducción y revisión de todos los datos personales, incluida la cuenta bancaria que aparece al final de la sección Datos personales. También es fundamental haber introducido el NIF cuando se realiza el primer acceso, así como haber verificado tu DNI. Si continuas teniendo problemas puedes contactar con informatica@fuam.uam.es.



Sistema de gestión de órdenes de pago

Instrucciones
Responsables de programas