

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PAGO DE NÓMINA, CUOTAS E IMPUESTOS</b> <b>GESTIÓN DE PRIORIDADES DE TESORERÍA</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 14-12-2023
		<b>Página:</b> 1

## PAGO DE NÓMINA, CUOTAS, E IMPUESTOS GESTIÓN DE PRIORIDADES DE TESORERÍA.

### Índice

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABLES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. SEGUIMIENTO
9. REGISTRO Y ARCHIVO

### Histórico de cambios

<i>Nº de revisión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Modificación</i>
v1	14-12-2023	Edición inicial

<b>ELABORADO POR:</b> Unidad Responsable	<b>REVISADO POR:</b> Unidad Responsable	<b>APROBADO POR:</b> Unidad Responsable
SERVICIO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	VICEGERENTA ECONÓMICA Y FINANCIERA	GERENTE

*[Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015]*



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef>

CSV: 399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 20	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
TOMAS MORA MARTÍN	Jefe del Servicio de Gestion Financiera y Presupuestaria	14/12/2023 13:53:00	
MARIA DOLORES ROCHE GIL	Vicegerenta Económica y Financiera	14/12/2023 14:24:00	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	14/12/2023 15:00:00	

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PAGO DE NÓMINA, CUOTAS E IMPUESTOS</b> <b>GESTIÓN DE PRIORIDADES DE TESORERÍA</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 14-12-2023
		<b>Página:</b> 2

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es tratar de identificar y establecer un procedimiento genérico y/o homogéneo en lo relativo a la gestión de las prioridades a aplicar en la tesorería de la Universidad, estableciendo los pasos que deben seguirse a la hora de gestionar los fondos, el control de su ejecución y el cumplimiento de los plazos de pago previstos.

El objeto de este procedimiento no es otro que evitar los posibles perjuicios que puede conllevar para la Universidad una gestión inadecuada de los fondos y el incumplimiento de los plazos de pago previstos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a la ejecución de los pagos a realizar de forma centralizada por la Sección de Gestión Financiera y Presupuestaria, entendiéndose el pago como el acto por el cual se produce la salida material o virtual de fondos de la tesorería de la Universidad, dando lugar a la cancelación de la deuda frente a terceros.

## 3. NORMATIVA

Normas de Gestión Económica de la Universidad de Zaragoza.

Bases de elaboración y ejecución del presupuesto de la Universidad de Zaragoza.

Modelo Global de Financiación de la Universidad de Zaragoza.

Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aprobado por Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo.

Orden EHA/586/2011, de 9 de marzo, por la que se aprueba el modelo 111 de autoliquidación de retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas sobre rendimientos del trabajo.

Orden HAP/2194/2013, de 22 de noviembre por la que se regulan los procedimientos y las condiciones generales para la presentación de determinadas autoliquidaciones, declaraciones informativas, declaraciones censales, comunicaciones y solicitudes de devolución de naturaleza tributaria.

Real Decreto 2064/1995, de 22 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general sobre cotización y liquidación de otros derechos de la Seguridad Social

Orden TAS/1562/2005, por la que se establecen normas para la aplicación y desarrollo del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social

Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Orden EHA/3786/2008, de 29 de diciembre, por la que se aprueban el modelo 303 Impuesto sobre el Valor Añadido

Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de Ley de Clases Pasivas del Estado



399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef>

CSV: 399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 20	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
TOMAS MORA MARTÍN	Jefe del Servicio de Gestion Financiera y Presupuestaria	14/12/2023 13:53:00	
MARIA DOLORES ROCHE GIL	Vicegerenta Económica y Financiera	14/12/2023 14:24:00	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	14/12/2023 15:00:00	

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PAGO DE NÓMINA, CUOTAS E IMPUESTOS</b> <b>GESTIÓN DE PRIORIDADES DE TESORERÍA</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 14-12-2023
		<b>Página:</b> 3

#### 4. DEFINICIONES

**Tesorería:** Todos los recursos financieros de la Universidad de Zaragoza, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias. Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedarán sujetas a intervención y al régimen de contabilidad pública.

**Pago Directo:** sistema de pago centralizado que corresponderá a los Servicios Centrales, bien por tratarse de pagar gastos centralizados o por ser gastos descentralizados que las Unidades registren como pago directo

**Documento Contable PMP** Documento de propuesta de mandamiento de pago, de carácter no presupuestario, aplicándose al concepto contable que determine la Intervención General de la Administración del Estado.

**Transferencia básica del Gobierno de Aragón:** Libramiento mensual procedente de la financiación básica del Gobierno de Aragón no condicionada al cumplimiento de objetivos para garantizar el funcionamiento general de la Universidad sufragando el coste de personal, inversión en bienes y servicios y gastos de reparación, mantenimiento y conservación de instalaciones y equipamientos. Es la cuantía resultante de dividir el total de la aportación entre 12 meses pudiendo a petición de la Universidad de Zaragoza determinar otra periodicidad para efectuar libramientos que puedan mitigar posibles tensiones cíclicas de tesorería. Su importe actualmente cubre únicamente el pago de la nómina y los seguros sociales.

**Modelo 111 (Mod.190 anual):** Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de Renta.

**Modelo 216 (Mod.296 anual):** Retenciones e ingresos a cuenta para No Residentes

**Modelo 115 (Mod.180 anual):** Retenciones e ingresos a cuenta, rendimientos procedentes del arrendamiento de inmuebles urbanos.

**Modelo 123 (Mod.193 anual):** Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF sobre determinados rendimientos del capital mobiliario. Pago de Royalties a personas que no tengan nómina de la Universidad.

**Cuota Patronal:** importe mensual que tiene que la Universidad en concepto de cuota a la Seguridad Social por el hecho de tener una o varias personas contratadas, la cual, irá en función de la base y del tipo de cotización.

**Cuota Obrera:** tipo de cotización que le corresponde pagar al empleado por la percepción de su salario. Esta cuota se calcula aplicando unos porcentajes sobre la base de cotización del trabajador, de manera que la empresa la deducirá de su nómina mensual para ingresarla en la Seguridad Social junto a la cuota patronal.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef>

CSV: 399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 20	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
TOMAS MORA MARTÍN	Jefe del Servicio de Gestion Financiera y Presupuestaria	14/12/2023 13:53:00	
MARIA DOLORES ROCHE GIL	Vicegerenta Económica y Financiera	14/12/2023 14:24:00	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	14/12/2023 15:00:00	

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PAGO DE NÓMINA, CUOTAS E IMPUESTOS</b> <b>GESTIÓN DE PRIORIDADES DE TESORERÍA</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 14-12-2023
		<b>Página:</b> 4

**Derechos Pasivos:** sistema público de reconocimiento y pago de las pensiones a los funcionarios públicos y a sus familiares, que han cotizado durante su vida laboral al Régimen de Clases Pasivas del Estado, a través de las deducciones practicadas en la "Cuota de Derechos Pasivos".

**Cotización Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (Muface):** se determina aplicando un tipo fijado anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado a la base de cotización, que es igual al haber regulador que en cada momento esté establecido a efectos de cotización para la determinación de la aportación del Estado y de los funcionarios en activo y asimilados integrados en el Mutualismo Administrativo.

**Autoliquidación del IVA:** consiste en el pago fraccionado del IVA, por el que se abona a Hacienda mensualmente la diferencia entre el IVA repercutido en las facturas de ventas y el Impuesto de Valor Añadido soportado en facturas de gastos.

**Pólizas de Crédito:** operaciones de crédito realizadas por la Universidad de Zaragoza por plazo inferior a un año, con objeto de cubrir sus necesidades transitorias de tesorería.

**Código NRC (Número de Referencia Completo):** código que se genera como justificante para identificar un ingreso tributario. Consta de 22 caracteres alfanuméricos entre los que se incorpora, de forma cifrada, la información del NIF del declarante, el importe, el modelo, el ejercicio y el periodo.

**Universitas XXI (Uxxi):** Aplicación de Software de gestión económica de la Universidad de Zaragoza

## 5. RESPONSABLES

- Gerente
- Vicegerenta Económica y Financiera
- Jefe de Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria
- Jefa de Sección de Presupuestos y Gestión Financiera
- Jefe de Sección de Contabilidad
- Jefa de Negociado de Obligaciones Tributarias.
- Jefa de Negociado de Presupuestos.
- Jefe de la Unidad de Control Interno
- Sección de Nóminas y Seguridad Social

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Con objeto de que la tramitación de este procedimiento se lleve a cabo correctamente primero se describirán los diferentes pagos a realizar desde la Tesorería Central de la Universidad para luego establecer las prioridades de pago analizando los recursos disponibles y los posibles riesgos de incumplimiento de plazos.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef>

CSV: 399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 20	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
TOMAS MORA MARTÍN	Jefe del Servicio de Gestion Financiera y Presupuestaria	14/12/2023 13:53:00	
MARIA DOLORES ROCHE GIL	Vicegerenta Económica y Financiera	14/12/2023 14:24:00	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	14/12/2023 15:00:00	

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PAGO DE NÓMINA, CUOTAS E IMPUESTOS</b> <b>GESTIÓN DE PRIORIDADES DE TESORERÍA</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 14-12-2023
		<b>Página:</b> 5

La Vicegerencia Económica y Financiera, al objeto de conseguir una gestión eficaz de la Tesorería, mediante la adecuada distribución temporal de sus pagos y la estimación temporal de sus ingresos, realiza mensualmente una previsión de necesidades monetarias de dicha Tesorería para realizar los pagos.

Los pagos contemplados en el procedimiento a realizar desde la Tesorería son los siguientes:

(Se enumeran de mayor a menor prioridad en el pago).

1. Pago de cuotas de la Seguridad Social (Patronal y Obrera)
2. Pago del IRPF (Modelos 111,216,215,123)
3. Pago de la nómina de los trabajadores
4. Pago de IVA
5. Pago de Derechos Pasivos, MUFACE, Plan de Pensiones.

La Sección de Presupuestos y Gestión Financiera realiza también pagos a los restantes acreedores que se contemplarán en otro procedimiento.

## 6.1. PAGO CUOTAS SEGURIDAD SOCIAL

### Normativa a aplicar.

El Real Decreto 2064/1995, de 22 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general sobre cotización y liquidación de otros derechos de la Seguridad Social, determina que están sujetas a la obligación de cotizar a la Seguridad Social las personas físicas o jurídicas, en los términos y condiciones que se determinen reglamentariamente para cada uno de los diferentes Regímenes que integran el Sistema de la Seguridad Social.

El pago de los Seguros Sociales es una obligación mensual, en la que es la Universidad de Zaragoza la responsable del ingreso de la cotización por cuenta de la empresa y de la de sus trabajadores, para lo cual descontará del salario las aportaciones que a estos les correspondan.

La obligación de cotizar nace desde el comienzo de la prestación del trabajo y no se interrumpe mientras esté vigente el contrato de trabajo entre el empresario y el trabajador, subsistiendo incluso en las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, disfrute de los periodos de descanso por maternidad y paternidad, o periodos de prueba del trabajador.

### Plazo de pago

Las cuotas de la Seguridad Social se ingresarán dentro del mes siguiente de su devengo.

En el artículo 30.3 de la Orden TAS/1562/2005, por la que se establecen normas para la aplicación y desarrollo del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, se determina que «las entidades financieras abonarán, por las domiciliaciones de cuotas que hayan sido autorizadas y con fecha valor del último día hábil de cada mes, la totalidad del importe de las cuotas devengadas correspondientes, ingresándolas en la cuenta única de la Tesorería General».

Es importante tener en cuenta que además de los domingos y festivos los sábados tampoco tienen la consideración de día hábil para la Seguridad Social, tal y como se es específica en el artículo 8 del Real Decreto 1415/2004, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social. Además, cuando los plazos reglamentarios de ingreso se



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef>

CSV: 399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 20	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
TOMAS MORA MARTÍN	Jefe del Servicio de Gestion Financiera y Presupuestaria	14/12/2023 13:53:00	
MARIA DOLORES ROCHE GIL	Vicegerenta Económica y Financiera	14/12/2023 14:24:00	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	14/12/2023 15:00:00	

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PAGO DE NÓMINA, CUOTAS E IMPUESTOS</b> <b>GESTIÓN DE PRIORIDADES DE TESORERÍA</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 14-12-2023
		<b>Página:</b> 6

señalen por días naturales o se fijen por meses o años, si el último día del plazo es inhábil se entenderá que finaliza el anterior día hábil del plazo de que se trate.

En el artículo 31 de la Orden TAS/1562/2005, se especifica que los ingresos realizados por medios electrónicos en sábados, domingos o festivos se entenderán hechos en días hábiles.

#### Cálculo del importe

Lo realiza la Sección de Nóminas y Seguridad Social que aporta los documentos a la Sección de Presupuestos y Gestión Financiera para su pago entre un mínimo de 3 y un máximo de 5 días antes del último día del mes, excepto en el mes de diciembre que se aportan los documentos entre un mínimo de 3 y un máximo de 5 días antes del cierre de la Universidad por el período de vacaciones de Navidad.

#### Trámites a realizar.

La presentación de los documentos de cotización para el ingreso de las cuotas se puede realizar en cualquier entidad financiera (Bancos, Cajas de Ahorros, Cooperativas de Crédito o Cajas Rurales) autorizada para actuar como oficina recaudadora.

A la fecha de firma de este procedimiento el trámite se realiza mediante la Plataforma de Gestión Telemática de CaixaBankNow online.

Una vez la Sección de Presupuestos y Gestión Financiera recibe el fichero con los recibos de liquidación de cotizaciones por parte de la Sección de Nóminas y Seguridad Social a final de mes, la Sección de Presupuestos y Gestión Financiera carga los datos del fichero en la plataforma de gestión telemática, apartado pagos, impuestos y multas, donde los paga y presenta telemáticamente.

Una vez ejecutado el proceso la Sección de Presupuestos y Gestión Financiera guarda los recibos TC-1 con la ráfaga de pago para enviarlos de nuevo a la Sección de Nóminas y Seguridad Social.

## 6.2. PAGO DEL IRPF (Modelos 111,216,115,123)

#### Normativa a aplicar.

Según la Orden EHA/586/2011, de 9 de marzo, por la que se aprueba el modelo 111 de autoliquidación de retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas sobre rendimientos del trabajo es un modelo de presentación periódica a realizar por todas las personas físicas, jurídicas y demás entidades, incluidas las Administraciones Públicas, contempladas en el artículo 76 del Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aprobado por Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, que estando obligadas a retener o a ingresar conforme a lo establecido en el artículo 74 del citado Reglamento, satisfagan o abonen determinadas rentas.

Están obligados a presentar el modelo 111 todas las personas y entidades obligadas a retener o ingresar a cuenta conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento del Impuesto que satisfagan o abonen rentas, dinerarias o en especie, sujetas a retención o a ingreso a cuenta correspondientes a alguna de las siguientes clases:

- Rendimientos del trabajo.
- Rendimientos que sean contraprestación de las siguientes actividades económicas:
- Actividades profesionales.
- Actividades agrícolas y ganaderas.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef>

CSV: 399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 20	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
TOMAS MORA MARTÍN	Jefe del Servicio de Gestion Financiera y Presupuestaria	14/12/2023 13:53:00	
MARIA DOLORES ROCHE GIL	Vicegerenta Económica y Financiera	14/12/2023 14:24:00	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	14/12/2023 15:00:00	

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PAGO DE NÓMINA, CUOTAS E IMPUESTOS</b> <b>GESTIÓN DE PRIORIDADES DE TESORERÍA</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 14-12-2023
		<b>Página:</b> 7

- Actividades forestales.

- Las actividades empresariales en estimación objetiva previstas en el artículo 95.6.2.º del Reglamento del Impuesto.

- Rendimientos procedentes de la propiedad intelectual e industrial, de la prestación de asistencia técnica, del arrendamiento de bienes muebles, negocios o minas, del subarrendamiento sobre los bienes anteriores y de la cesión del derecho a la explotación del derecho de imagen, a los cuales se refiere el artículo 75.2.b) del Reglamento del Impuesto, cuando deriven de una actividad económica desarrollada por su perceptor.

- Premios por la participación en juegos, concursos, rifas o combinaciones aleatorias a que se refiere el artículo 75.2.c) del Reglamento del Impuesto.

El modelo 216. IRNR.es el Impuesto sobre la Renta de no Residentes. Rentas obtenidas sin mediación de establecimiento permanente. Retenciones e ingresos a cuenta .

El Modelo 216 de Agencia Tributaria hace referencia a la declaración de Impuesto sobre la Renta de no Residentes; Rentas obtenidas sin mediación de establecimiento permanente y Retenciones e ingresos a cuenta. En primer lugar, Agencia Tributaria delimita explícitamente que para ser residente en España (persona física o jurídica) se deben cumplir estas disposiciones: Residir en España un periodo superior a los 183 días anuales, que España sea la sede de la actividad económica principal de la persona física o jurídica y que tanto el cónyuge como hijos menores tengan establecida su residencia en España.

El modelo 115. Es el de retenciones e ingresos a cuenta. Rentas o rendimientos procedentes del arrendamiento o subarrendamiento de inmuebles urbanos.

Esporádicamente también se presentan royalties en el modelo 123 de retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, Impuesto sobre Sociedades y del Impuesto sobre la Renta de no Residentes (establecimientos permanentes). Determinados rendimientos del capital mobiliario o determinadas rentas.

#### Plazos de pago

Modelos 111,216,115,123 Para las personas y entidades con obligación mensual como la Universidad de Zaragoza se presentarán dentro de los veinte primeros días de cada mes. Si el vencimiento del plazo de presentación coincide con un día inhábil, el plazo finaliza el primer día hábil siguiente.

#### Cálculo del importe

Se debe sumar los datos del IRPF de nómina, incluidos en la documentación de la nómina proporcionada por la Sección de Nóminas y Seguridad Social entre un mínimo de 3 y un máximo de 5 días antes del último día del mes a declarar, excepto en el mes de diciembre que se aportan los documentos entre un mínimo de 3 y un máximo de 5 días antes del cierre de la Universidad por el período de vacaciones de Navidad y los datos del IRPF de fuera de nómina proporcionados por el Negociado de Obligaciones Tributarias en las mismas fechas.

#### Trámites a realizar.

**IRPF nómina.** Los datos del IRPF por nómina se extraen por parte de la Jefe de Sección de Presupuestos y Gestión Financiera en el momento que disponemos del cuadro de nómina que confecciona el Negociado de Presupuestos a finales o principio de mes.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef>

CSV: 399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 20	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
TOMAS MORA MARTÍN	Jefe del Servicio de Gestion Financiera y Presupuestaria	14/12/2023 13:53:00	
MARIA DOLORES ROCHE GIL	Vicegerenta Económica y Financiera	14/12/2023 14:24:00	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	14/12/2023 15:00:00	

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PAGO DE NÓMINA, CUOTAS E IMPUESTOS</b> <b>GESTIÓN DE PRIORIDADES DE TESORERÍA</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 14-12-2023
		<b>Página:</b> 8

**IRPF fuera de nómina.** Los datos proporcionados por el Negociado de Tributos corresponden al resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF y, como los importes son acumulados, el cálculo se realizará por diferencia entre el mes actual y el anterior.

Con dichos datos la Jefe de Sección de Presupuestos y Gestión Financiera calcula y confecciona el cuadro de liquidación del IRPF mensual que deben firmar y enviar por Circuito Firmas al Jefe de Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria y a la Jefe de la Sección de Presupuestos y Gestión Financiera.

Una vez la Jefe de Sección de Presupuestos y Gestión Financiera tiene el cuadro de liquidación elabora los documentos contables PMP correspondientes que envía al circuito de firmas donde deben firmarlos el Jefe de Sección de Contabilidad, el Jefe de Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, el Jefe de la Unidad de Control Interno y la Vicegerenta Económica y Financiera.

Cuando están firmados la Jefe de Sección de Presupuestos y Gestión Financiera procede a pagar /declarar los modelos 111,216,215 u otros si los hubiera.

El método de pago es entrar en la Banca Electrónica, actualmente a través del Banco Santander en su menú tesorería y en la operatoria Realizar pago de impuestos, se debe seleccionar Agencia Tributaria (AEAT), introduciendo los siguientes datos:

Ejercicio, Período, CIF, importe y número de cuenta desde la que se debe pasar, firmando electrónicamente la Jefe de Sección y quedando la operación pendiente de la firma a través de medios electrónicos de la Vicegerenta Económica y Financiera y el Gerente.

Una vez firmado se debe consultar el pago para conseguir el código NRC que es imprescindible para que el negociado de tributos pueda hacer la declaración.

Finalmente la Jefe de Sección de Presupuestos y Gestión Financiera incorpora la documentación generada con los pagos en el archivo electrónico de UXXI los documentos contables PMP y su archivo en papel para la Sección de Gestión de Presupuestos y Gestión Financiera.

### 6.3. PAGO DE LA NÓMINA

#### Normativa a aplicar.

La Sección de Nóminas y Seguridad Social se ocupa de la confección y cálculo de la nómina de todo el personal de la Universidad, PAS, PDI y del personal en formación apoyándose en la siguiente normativa:

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Pacto del Personal funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Zaragoza. Resolución de 28 de julio de 2000 (B.O.A. núm. 95 de 09/08/200).

Convenio Colectivo de la Universidad de Zaragoza de 30 de mayo de 2000, publicado por Resolución de 7 de julio de 2000, de la Dirección General de Trabajo (B.O.A. núm. 86 de 19/07/2000)

#### Plazo de pago

La nómina a los trabajadores de la Universidad se realiza a mes vencido el último día de cada mes.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef>

CSV: 399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 20	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
TOMAS MORA MARTÍN	Jefe del Servicio de Gestion Financiera y Presupuestaria	14/12/2023 13:53:00	
MARIA DOLORES ROCHE GIL	Vicegerenta Económica y Financiera	14/12/2023 14:24:00	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	14/12/2023 15:00:00	

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PAGO DE NÓMINA, CUOTAS E IMPUESTOS</b> <b>GESTIÓN DE PRIORIDADES DE TESORERÍA</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 14-12-2023
		<b>Página:</b> 9

### Cálculo del importe

La Sección de Nóminas y Seguridad Social se ocupa del cálculo de la nómina de todo el personal de la Universidad, PAS, PDI y del personal en formación y proporciona dicha información entre un mínimo de 3 y un máximo de 5 días antes del último día del mes, (excepto en el mes de diciembre que se proporciona la información entre un mínimo de 3 y un máximo de 5 días antes del cierre de la Universidad por el período de vacaciones de Navidad) al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria para que se encargue de transferir los importes calculados a las cuentas corrientes desde donde se realiza el pago.

### Trámites a realizar.

La Universidad de Zaragoza tiene dos cuentas centralizadas de ingresos /gastos , una en CaixaBank y la otra en el Banco Santander. La Sección de Nóminas y Seguridad Social envía por correo electrónico todos los meses a la Sección de Presupuestos y Gestión Financiera el importe que se debe pagar por cada cuenta para que pueda transferir los importes indicados a las respectivas cuentas nómina.

El envío de los ficheros a los bancos para el pago los realiza directamente la Sección de Nóminas y Seguridad Social.

El importe necesario para realizar la transferencia desde las cuentas tesoreras de la Universidad a las cuentas nóminas es muy elevado y se obtiene principalmente de la transferencia básica del Gobierno de Aragón que se recibe normalmente a finales de cada mes. No obstante, en caso de necesitarlo por no llegar a tiempo el importe puede obtenerse del resto de cuentas bancarias de la Universidad o de las pólizas de crédito firmadas.

## 6.4. PAGO IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)

### Normativa a aplicar.

De acuerdo con el artículo 71 del Reglamento del IVA, la obligación de declarar afecta a todos los sujetos pasivos excepto importadores, aquellos que realicen exclusivamente operaciones exentas y los que tributan en los regímenes especiales de agricultura, ganadería y pesca y de recargo de equivalencia.

El periodo de declaración coincide con el trimestre natural, con carácter general. No obstante, el periodo de liquidación será mensual en el caso de grandes empresas que son aquellos sujetos pasivos cuyo volumen de operaciones hubiese excedido durante el año natural anterior de 6.010.121,04 euros, como es el caso de la Universidad de Zaragoza.

### Plazos de pago

Autoliquidaciones mensuales: Del 1 al 30 del mes siguiente al período de liquidación, o hasta el último día del mes de febrero en el caso de la autoliquidación correspondiente al mes de enero.

En caso de que el último día de presentación de la autoliquidación de IVA sea inhábil (el sábado es día inhábil) la fecha límite de presentación se traslada al día hábil inmediato posterior.

### Cálculo del importe

El cálculo del importe se realiza por parte del negociado de obligaciones tributarias en los últimos días de cada mes. A partir de la entrada en vigor del Real Decreto 596/2016, de 2 de diciembre que implantó el sistema de llevanza de los libros de facturas emitidas y recibidas a través de la sede electrónica de la Agencia Tributaria (AEAT) mediante el suministro inmediato de información del IVA (SII), la Universidad de Zaragoza (UZ) habilitó los sistemas informáticos



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef>

CSV: 399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 20	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
TOMAS MORA MARTÍN	Jefe del Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria	14/12/2023 13:53:00	
MARIA DOLORES ROCHE GIL	Vicegerenta Económica y Financiera	14/12/2023 14:24:00	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	14/12/2023 15:00:00	

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PAGO DE NÓMINA, CUOTAS E IMPUESTOS</b> <b>GESTIÓN DE PRIORIDADES DE TESORERÍA</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 14-12-2023
		<b>Página:</b> 10

contables para el cumplimiento de dicha obligación formal y poder realizar el cálculo mediante un proceso automatizado.

#### Trámites a realizar.

La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la creación del registro contable de facturas en el Sector Público determina que las entidades del Sector Público entre las que se encuentra la UZ debe realizar la anotación contable de las facturas electrónicas emitidas por los proveedores de manera inmediata a su entrega en el punto de entrada.

Las facturas electrónicas recibidas deben seguir un proceso de conformidad o rechazo por parte de las unidades receptoras de los bienes o servicios para contrastar que el bien ha sido entregado o que el servicio ha sido efectivamente realizado por quien expidió la factura y proceder al resto de actuaciones relativas al expediente de reconocimiento de la obligación, incluida, en su caso, la remisión al órgano de control competente a efectos de la preceptiva intervención previa, al tratarse de gastos financiados con fondos públicos, según establece la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. Por su parte, la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, apunta un plazo máximo de 30 días naturales desde la fecha de recepción de los bienes o prestación de servicios para realizar esta preceptiva verificación de conformidad.

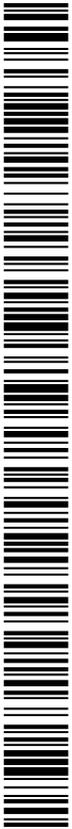
En definitiva, existe un necesario plazo de comprobación que media entre el registro contable de las facturas recibidas y la aceptación. Es en el momento de la aceptación cuando se asigna el gasto a uno de los sectores de actividad y por tanto, cuando es posible determinar la prorrata que corresponde al IVA deducible de dicha factura. En ocasiones, la aceptación de las facturas se realiza en un momento posterior al plazo para realizar la liquidación del IVA mensual, por lo que, en el momento de efectuar la liquidación, el IVA deducible comunicado a través del SII podría ser menor del que efectivamente terminará resultando.

De esta manera, se realizan las liquidaciones mensuales que pueden resultar a ingresar a la Agencia Tributaria o con un saldo a compensar que la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido en su artículo 99.3 habilita a ejercer el derecho a la deducción en la declaración-liquidación relativa al periodo de liquidación en que su titular haya soportado las cuotas deducibles o en las de los sucesivos, siempre que no hubiera transcurrido el plazo de cuatro años, contados a partir del nacimiento del mencionado derecho.

Una vez realizada la liquidación se elabora el documento contable extrapresupuestario que se envían al circuito de firmas donde deben firmarlos el Jefe de Sección de Contabilidad, el Jefe de Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, el Jefe de la Unidad de Control Interno y la Vicegerenta Económica y Financiera.

Normalmente todos los meses el saldo resultante es a compensar, no obstante, si excepcionalmente el saldo fuera a ingresar, la Jefa de Sección de Presupuestos y Gestión Financiera procedería a pagar el modelo 303 a través de la Banca Electrónica, actualmente en Banco Santander en su menú tesorería y en la operatoria Realizar pago de impuestos, se debe seleccionar Agencia Tributaria (AEAT), introduciendo los siguientes datos:

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef>



399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef

CSV: 399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 20	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
TOMAS MORA MARTÍN	Jefe del Servicio de Gestion Financiera y Presupuestaria	14/12/2023 13:53:00	
MARIA DOLORES ROCHE GIL	Vicegerenta Económica y Financiera	14/12/2023 14:24:00	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	14/12/2023 15:00:00	

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PAGO DE NÓMINA, CUOTAS E IMPUESTOS</b> <b>GESTIÓN DE PRIORIDADES DE TESORERÍA</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 14-12-2023
		<b>Página:</b> 11

Ejercicio, Período, CIF, importe y número de cuenta desde la que se debe pasar, firmando electrónicamente la Jefa de Sección de Presupuestos y Gestión Financiera y quedando la operación pendiente de la firma a través de medios electrónicos de la Vicegerenta Económica y Financiera y el Gerente.

Una vez firmado se debe consultar el pago para conseguir el código NRC que es imprescindible para que el negociado de tributos pueda hacer la liquidación.

Finalmente se incorpora la documentación generada con los pagos en el archivo electrónico de UXXI los documentos contables PMP y su archivo en papel para la Sección de Gestión de Presupuestos y Gestión Financiera.

## 6.5. PAGO DE DERECHOS PASIVOS, MUFACE, PLAN DE PENSIONES.

### Normativa a aplicar.

Según el Texto Refundido por el que se aprueba la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio, se incorporan obligatoriamente como mutualistas a la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado: personal funcionario de carrera de la Administración Civil del Estado, en el momento de la toma de posesión de su cargo, cuando adquiera la condición de funcionario/a o sean rehabilitados o reingresen al servicio activo.

Junto a los anteriores, el Reglamento General de Mutualismo Administrativo aprobado por Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo, reconoce igualmente la condición de mutualista obligatorio a los funcionarios y funcionarias en prácticas en la forma que se determina en el artículo 13 del citado Reglamento, siendo afiliados a MUFACE con efectos del día del inicio del período de práctica.

La Universidad está sujeta al pago de la cuota de derechos pasivos y MUFACE por el personal funcionario incluido en el Régimen de Clases Pasivas del Estado, cuya cuantía se determina aplicando el tipo porcentual que corresponda al haber regulador del Cuerpo, Escala, plaza, empleo o categoría a que figure adscrito el funcionario y cuya cuantía se incluye en la ley de presupuestos.

La Universidad debe ingresar las cantidades correspondientes a las cuotas que vaya devengando mediante el modelo 061, aprobado por la Orden PRE/1064/2016, de 29 de junio (BOE 2-7-2016), que puede obtenerse en la Sede electrónica de la Intervención General de la Administración del Estado accediendo al servicio "Cuota de Derechos Pasivos. Modelo 061" o en las Delegaciones de Economía y Hacienda detallando el importe por cada uno de los ejercicios económicos.

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, en sesión de 22 de noviembre de 2006, aprobó solicitar la incorporación de la Universidad de Zaragoza en el "Plan de Pensiones de la Diputación General de Aragón, Administraciones Locales y otras Entidades e Instituciones de la Comunidad Autónoma de Aragón". Por acuerdo de 20 de diciembre de 2006, el Consejo Social autoriza la incorporación de la Universidad de Zaragoza en dicho Plan de Pensiones.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef>

CSV: 399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 20	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
TOMAS MORA MARTÍN	Jefe del Servicio de Gestion Financiera y Presupuestaria	14/12/2023 13:53:00	
MARIA DOLORES ROCHE GIL	Vicegerenta Económica y Financiera	14/12/2023 14:24:00	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	14/12/2023 15:00:00	

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PAGO DE NÓMINA, CUOTAS E IMPUESTOS</b> <b>GESTIÓN DE PRIORIDADES DE TESORERÍA</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 14-12-2023
		<b>Página:</b> 12

### Plazos de pago

Hasta el día 5 del mes siguiente al de la nómina que corresponda.

### Cálculo del importe

Entre 3 y 5 días antes del último día del mes, aproximadamente el día 27, la Sección de Nóminas y Seguridad Social envía por correo electrónico y comunicación interna a la Sección de Presupuestos y Gestión Financiera la documentación de la nómina del mes donde aparecen los importes a pagar de Derechos Pasivos, Muface y Plan de Pensiones y dos días más tarde aproximadamente un correo electrónico con los ficheros de Muface y el fichero del Plan de Pensiones.

El negociado de Presupuestos se encarga de hacer el cuadro con toda la información recibida y lo pasará a Jefe de Sección para su pago antes del día 5 del mes siguiente.

### Trámites a realizar.

El negociado de presupuestos pasa el cuadro de la nómina a la Sección de Presupuestos y Gestión Financiera. A partir de ahí, para poder pagar se solicita por correo electrónico la carta de pago 061 de derechos pasivos enviando el formulario correspondiente a la Intervención General de la Administración del Estado.

A continuación, se elaboran con Uxxi económico los documentos contables PMP (Propuesta de Mandamiento de Pago) siguientes:

1. Derechos Pasivos.
2. MUFACE
3. Plan de Pensiones

Con los siguientes datos,

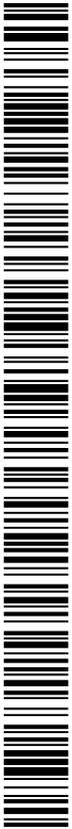
Concepto, Importe, Interesado, Datos de pago, Ordinal Pagador y las firmas del jefe de Sección de Contabilidad (propuesto), el jefe de Control Interno (intervenido), la Vicegerenta. Económica por delegación del Rector (autorizado), y el jefe de Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria (quinta firma)

Después se elaboran las órdenes de pago conjuntas para MUFACE y Derechos Pasivos que se paga con la cuenta del Banco Santander y una individual para el Plan de Pensiones que se paga con la cuenta correspondiente de Ibercaja.

El envío a la firma se realiza a través de Circuito firmas en el orden descrito anteriormente para los PMP y en cuanto a las órdenes de pago se envían al circuito con los firmantes de jefe de Control Interno, Vicegerenta Económica y Gerente.

El pago se realiza por parte de la jefa de Sección de Presupuestos y Gestión Financiera según sea el diferente documento contable:

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef>



399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef

CSV: 399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 12 / 20	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
TOMAS MORA MARTÍN	Jefe del Servicio de Gestion Financiera y Presupuestaria	14/12/2023 13:53:00	
MARIA DOLORES ROCHE GIL	Vicegerenta Económica y Financiera	14/12/2023 14:24:00	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	14/12/2023 15:00:00	

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PAGO DE NÓMINA, CUOTAS E IMPUESTOS</b> <b>GESTIÓN DE PRIORIDADES DE TESORERÍA</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 14-12-2023
		<b>Página:</b> 13

**Derechos Pasivos:** Banco Santander. Pago de Impuestos. Se marca la cuenta de pago y se selecciona el Modelo 061 Cuotas de Derechos Pasivos aceptando y cumplimentado datos y firma de Vicegerenta Económica y el Gerente.

**MUFACE.** Transferencia electrónica Banco Santander y envío de ficheros de MUFACE a través del Portal de MUFACE.

**Plan de Pensiones.** Envío directo de Ficheros. Tipo de fichero: aportaciones a planes de pensiones. Subir fichero (cambiar a fecha día) y seguir los pasos para su pago. Cuenta de cargo Ibercaja.



399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef>

CSV: 399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 13 / 20	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
TOMAS MORA MARTÍN	Jefe del Servicio de Gestion Financiera y Presupuestaria	14/12/2023 13:53:00	
MARIA DOLORES ROCHE GIL	Vicegerenta Económica y Financiera	14/12/2023 14:24:00	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	14/12/2023 15:00:00	

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PAGO DE NÓMINA, CUOTAS E IMPUESTOS</b> <b>GESTIÓN DE PRIORIDADES DE TESORERÍA</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 14-12-2023
		<b>Página:</b> 14

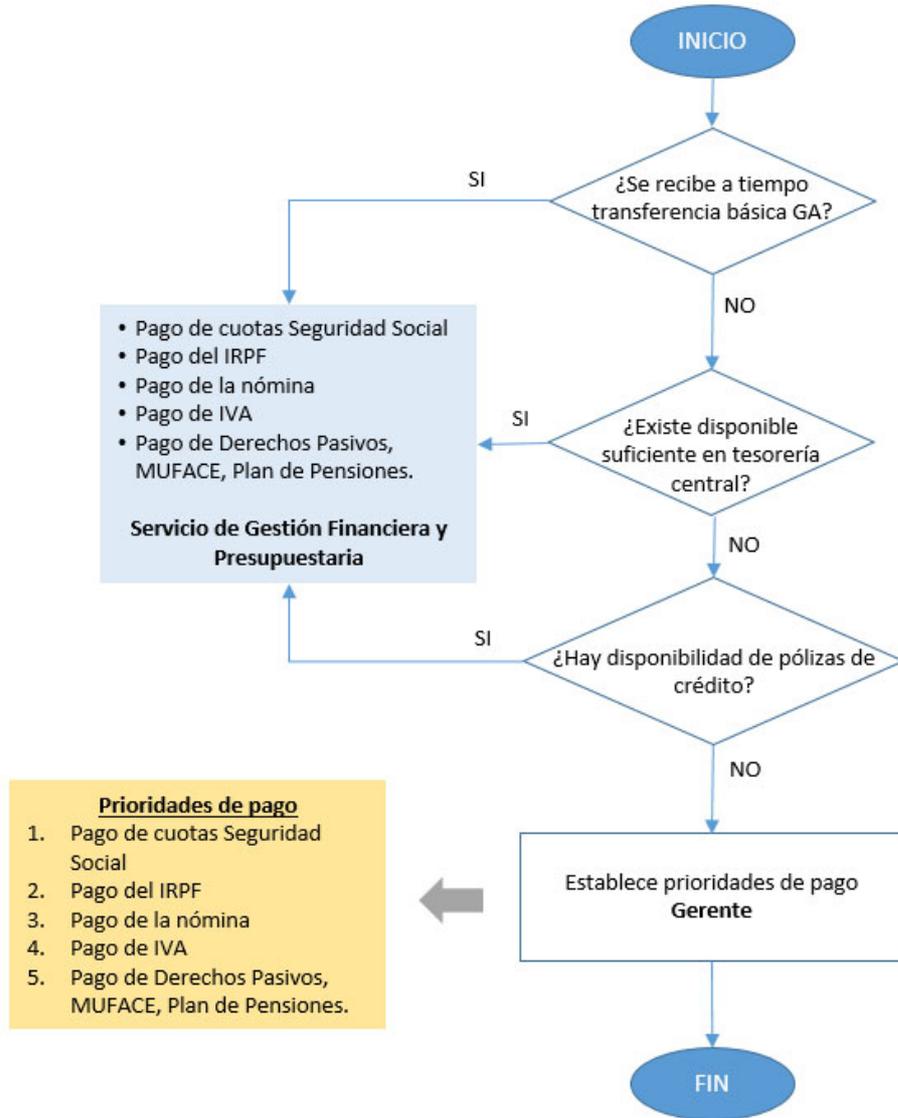
## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

### 7.1. TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef>

CSV: 399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 14 / 20	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
TOMAS MORA MARTÍN	Jefe del Servicio de Gestion Financiera y Presupuestaria	14/12/2023 13:53:00	
MARIA DOLORES ROCHE GIL	Vicegerenta Económica y Financiera	14/12/2023 14:24:00	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	14/12/2023 15:00:00	



399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef>

## 7.2. CRONOGRAMA Y GESTIÓN DE RIESGOS

CSV: 399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 15 / 20	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
TOMAS MORA MARTÍN	Jefe del Servicio de Gestion Financiera y Presupuestaria	14/12/2023 13:53:00	
MARIA DOLORES ROCHE GIL	Vicegerenta Económica y Financiera	14/12/2023 14:24:00	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	14/12/2023 15:00:00	



399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef>

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PAGO DE NÓMINA, CUOTAS E IMPUESTOS</b>		<b>Código:</b>
	<b>GESTIÓN DE PRIORIDADES DE TESORERÍA</b>		<b>Versión: 1.0</b>
			<b>Fecha: 14-12-2023</b>
			<b>Página: 16</b>

	MES ACTUAL																															Responsabilidad	Identificación del riesgo	Evaluación del riesgo	Planificación de respuesta al riesgo	
	MES ANTERIOR	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25					26
T1	TRANSFERENCIA BÁSICA GOBIERNO DE ARAGÓN																															Gobierno de Aragón	Riesgo de retraso al recibir la transferencia	Probabilidad baja	Se utilizarán tesorería de otras cuentas de la UZ o Pólizas de crédito	
T2	RECEPCIÓN DOCUMENTACIÓN SECCIÓN NÓMINAS																															Sección de nóminas	Riesgo de retraso al recibir la información	Probabilidad extremadamente baja	Reclamación a la Sección de Nóminas	
T2.1	IMPORTE NÓMINA Y SEGUROS SOCIALES																															Sección de nóminas	Riesgo de retraso al recibir la información	Probabilidad extremadamente baja	Reclamación a la Sección de Nóminas	
T2.2	IMPORTE IRPF, DERECHOS PASIVOS, MIUFACE, PLAN PENSIONES																															Sección de nóminas	Riesgo de retraso al recibir la información	Probabilidad extremadamente baja	Reclamación a la Sección de Nóminas	
T3	PAGOS A REALIZAR																															SGFY/P	Riesgo de no disponibilidad tesorería a tiempo. Riesgo falta firmas	Probabilidad extremadamente baja	Se utilizarán tesorería de otras cuentas de la UZ o Pólizas de crédito. Firma electrónica con el móvil desde domicilio. Posibilidad Rector.	
T3.1	PAGO CUOTAS SEGUROS SOCIALES																															SGFY/P	Riesgo de no disponibilidad tesorería a tiempo. Riesgo falta firmas	Probabilidad extremadamente baja	Se utilizarán tesorería de otras cuentas de la UZ o Pólizas de crédito. Firma electrónica con el móvil desde domicilio. Posibilidad Rector.	
T3.2	PAGO NÓMINA TRABAJADORES																															SGFY/P	Riesgo de no disponibilidad tesorería a tiempo. Riesgo falta firmas	Probabilidad extremadamente baja	Se utilizarán tesorería de otras cuentas de la UZ o Pólizas de crédito. Firma electrónica con el móvil desde domicilio. Posibilidad Rector.	
T3.3	PAGO IRPF																															SGFY/P	Riesgo de no disponibilidad tesorería a tiempo. Riesgo falta firmas	Probabilidad extremadamente baja	Se utilizarán tesorería de otras cuentas de la UZ o Pólizas de crédito. Firma electrónica con el móvil desde domicilio. Posibilidad Rector.	
T3.4	PAGO IVA																															SGFY/P	Riesgo de no disponibilidad tesorería a tiempo. Riesgo falta firmas	Probabilidad extremadamente baja	Se utilizarán tesorería de otras cuentas de la UZ o Pólizas de crédito. Firma electrónica con el móvil desde domicilio. Posibilidad Rector.	
T3.5	PAGO MIUFACE, DERECHOS PASIVOS, PLAN PENSIONES																															SGFY/P	Riesgo de no disponibilidad tesorería a tiempo. Riesgo falta firmas	Probabilidad extremadamente baja	Se utilizarán tesorería de otras cuentas de la UZ o Pólizas de crédito. Firma electrónica con el móvil desde domicilio. Posibilidad Rector.	

CSV: 399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 16 / 20	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
TOMAS MORA MARTÍN	Jefe del Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria	14/12/2023 13:53:00	
MARIA DOLORES ROCHE GIL	Vicegerenta Económica y Financiera	14/12/2023 14:24:00	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	14/12/2023 15:00:00	

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PAGO DE NÓMINA, CUOTAS E IMPUESTOS</b> <b>GESTIÓN DE PRIORIDADES DE TESORERÍA</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 14-12-2023
		<b>Página:</b> 17

## 8. SEGUIMIENTO

Se realiza por los responsables de cada procedimiento según la secuencia cronológica que sigue y que evalúa también los riesgos y las medidas a tomar:

### a. Recepción de la transferencia básica del Gobierno de Aragón.

Fecha aproximada de recepción entre un mínimo de 3 y un máximo de 5 días antes del último día del mes, (excepto en el mes de diciembre que se recibe entre un mínimo de 3 y un máximo de 5 días antes del cierre de la Universidad por el período de vacaciones de Navidad)

Responsable final: Vicegerencia Económica y Financiera

La jefa de Sección de Presupuestos y Gestión Financiera comprueba diariamente la cuenta tesorera de Caixa, para comprobar si se ha recibido en las fechas acordadas, no obstante si la transferencia no se hubiera recibido en el día habitual acordado, la Vicegerencia Económica se pondría en contacto con el Gobierno de Aragón para ser informada del motivo del retraso y la fecha prevista para la recepción, que será comunicada al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria para tomar las medidas oportunas.

Riesgo a evaluar: Retraso en la recepción de la transferencia y no disponibilidad de fondos antes del día 30 o 5 del mes siguiente para los pagos.

Medidas a tomar: La jefa de Sección de Presupuestos y Gestión Financiera o en caso de que ella esté ausente el Jefe de Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria comprobará la disponibilidad de fondos en las cuentas tesorerías y si no fuera suficiente en las cuentas descentralizadas y las de investigación realizando transferencias desde allí a las cuentas tesorerías correspondientes. Si no fuera suficiente dispondría de las pólizas de crédito, con la autorización y firma electrónica de la Vicegerencia Económica y el Gerente. En caso de algún problema con las firmas, también podría firmar el Rector.

### b. Recepción de documentación de la Sección de Nóminas y Seguridad Social

Fecha aproximada de recepción de la documentación entre un mínimo de 3 y un máximo de 5 días antes del último día del mes, (excepto en el mes de diciembre que se recibe entre un mínimo de 3 y un máximo de 5 días antes del cierre de la Universidad por el período de vacaciones de Navidad)

Responsable final: Sección de Nóminas y Seguridad Social

La Jefa de Sección de Nóminas envía la documentación necesaria para conocer las cantidades a pagar de la nómina en cada una de las cuentas nómina correspondientes y la documentación para presentar y pagar los seguros sociales, el IRPF y los Derechos Pasivos, Muface y Plan de Pensiones

Riesgo a evaluar: Retraso en la recepción de la información.

Medidas a tomar: La jefa de Sección de Presupuestos y Gestión Financiera o en caso de que ella esté ausente el Jefe de Servicio de Gestión Financiera se pondrá en contacto con la Sección de Nóminas para reclamar la documentación.

### c. Pago de las cuotas de seguridad social (Antes del último día del mes y penúltimo si este fuera inhábil)

Responsable final: Vicegerencia Económica y Financiera.

Una vez recibida la información de la Sección de Nóminas, y comprobada la disponibilidad de fondos la jefa de Sección de Presupuestos y Gestión Financiera o en caso de que ella esté ausente



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef>

CSV: 399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 17 / 20	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
TOMAS MORA MARTÍN	Jefe del Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria	14/12/2023 13:53:00	
MARIA DOLORES ROCHE GIL	Vicegerencia Económica y Financiera	14/12/2023 14:24:00	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	14/12/2023 15:00:00	

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PAGO DE NÓMINA, CUOTAS E IMPUESTOS</b> <b>GESTIÓN DE PRIORIDADES DE TESORERÍA</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 14-12-2023
		<b>Página:</b> 18

el Jefe de Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, o si no estuviera disponible ninguno de los dos, la Vicegerenta Económica y Financiera, se introduce en la Banca Electrónica de Caixa, se cargan los documentos en pdf en la plataforma electrónica de impuestos y se introduce la firma por certificado electrónico que permite presentarlos y pagarlos al mismo tiempo.

Riesgo a evaluar: no disponibilidad de fondos antes del día 30 o problemas con el certificado electrónico de firma.

Medidas a tomar: La jefa de Sección de Presupuestos y Gestión Financiera o en caso de que ella esté ausente el Jefe de Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria comprobará la disponibilidad de fondos en las cuentas tesoreras y si no fuera suficiente en las cuentas descentralizadas y las de investigación realizando transferencias desde allí a las cuentas tesoreras correspondientes. Si no fuera suficiente dispondría de las pólizas de crédito, con la autorización y firma electrónica de la Vicegerenta Económica y el Gerente. En caso de algún problema con las firmas, también podría firmar el Rector. Si hubiera un problema tendría que ser con tres certificados electrónicos a la vez, estaría el servicio de soporte de Caixa que permite su presentación manual.

**d. Pago de la Nómina** (Último día del mes)

Responsable final: Vicegerencia Económica y Financiera.

Una vez recibida la información sobre las cantidades a pagar en cada una de las cuentas de nómina de Banco Santander y Caixa proporcionada por la Sección de Nóminas, y comprobada la disponibilidad de fondos la jefa de Sección de Presupuestos y Gestión Financiera o en caso de que ella esté ausente, el Jefe de Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, o si no estuviera disponible ninguno de los dos, la Vicegerenta Económica y Financiera, se introduce en banca electrónica y realiza las transferencias pertinentes con las firmas de la Vicegerenta Económica y el Gerente.

Riesgo a evaluar: no disponibilidad de fondos antes del último día del mes o problemas con el envío de ficheros de nómina y las firmas.

Medidas a tomar: La jefa de Sección de Presupuestos y Gestión Financiera o en caso de que ella esté ausente el Jefe de Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria comprobará la disponibilidad de fondos en las cuentas tesoreras y si no fuera suficiente en las cuentas descentralizadas y las de investigación realizando transferencias desde allí a las cuentas tesoreras correspondientes. Si no fuera suficiente dispondría de las pólizas de crédito, con la autorización y firma electrónica de la Vicegerenta Económica y el Gerente. En caso de algún problema con las firmas, también podría firmar el Rector.

**e. Pago de Derechos Pasivos, MUFACE, Plan de Pensiones** (Antes del día 5 del mes siguiente)

Responsable final: Vicegerencia Económica y Financiera.

Una vez recibida la información proporcionada por la Sección de Nóminas, y comprobada la disponibilidad de fondos la jefa de Sección de Presupuestos y Gestión Financiera o en caso de que ella esté ausente, el Jefe de Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria realizan los documentos contables pertinentes obteniendo las hojas de cobro y pasándolo a firma de Vicegerencia Económica, Gerente y Jefe de la Unidad de Control Interno.

Riesgo a evaluar: no disponibilidad de fondos o problemas con las firmas del documento contable y las transferencias.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef>

CSV: 399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 18 / 20	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
TOMAS MORA MARTÍN	Jefe del Servicio de Gestion Financiera y Presupuestaria	14/12/2023 13:53:00	
MARIA DOLORES ROCHE GIL	Vicegerenta Económica y Financiera	14/12/2023 14:24:00	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	14/12/2023 15:00:00	

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PAGO DE NÓMINA, CUOTAS E IMPUESTOS</b> <b>GESTIÓN DE PRIORIDADES DE TESORERÍA</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 14-12-2023
		<b>Página:</b> 19

**Medidas a tomar:** La jefa de Sección de Presupuestos y Gestión Financiera o en caso de que ella esté ausente el Jefe de Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria comprobará la disponibilidad de fondos en las cuentas tesoreras y si no fuera suficiente en las cuentas descentralizadas y las de investigación realizando transferencias desde allí a las cuentas tesoreras correspondientes. Si no fuera suficiente dispondría de las pólizas de crédito, con la autorización y firma electrónica de la Vicegerenta Económica y el Gerente. En caso de algún problema con las firmas, también podría firmar el Rector. En caso de no poder firmar Control Interno a tiempo podría evaluarse por parte del Gerente la opción de proceder al pago sin esa firma.

**f. Pago de IRPF**(Antes del día 20 del mes siguiente)

Responsable final: Vicegerencia Económica y Financiera.

Una vez recibida la información proporcionada por la Sección de Nóminas, y comprobada la disponibilidad de fondos la jefa de Sección de Presupuestos y Gestión Financiera o en caso de que ella esté ausente, el Jefe de Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria realizan los cálculos y los documentos contables pertinentes y pasándolo a firma de Vicegerencia Económica, Gerente y Jefe de la Unidad de Control Interno.

**Riesgo a evaluar:** no disponibilidad de fondos o problemas con las firmas del documento contable y la transferencia.

**Medidas a tomar:** La jefa de Sección de Presupuestos y Gestión Financiera o en caso de que ella esté ausente el Jefe de Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria comprobará la disponibilidad de fondos en las cuentas tesoreras y si no fuera suficiente en las cuentas descentralizadas y las de investigación realizando transferencias desde allí a las cuentas tesoreras correspondientes. Si no fuera suficiente dispondría de las pólizas de crédito, con la autorización y firma electrónica de la Vicegerenta Económica y el Gerente. En caso de algún problema con las firmas, también podría firmar el Rector. En caso de no poder firmar Control Interno a tiempo podría evaluarse por parte del Gerente la opción de proceder al pago sin esa firma.

**g. Pago de IVA** (Antes del día 30 del mes siguiente)

Responsable final: Vicegerencia Económica y Financiera.

Una vez recibida la información proporcionada por la Sección de Nóminas, y comprobada la disponibilidad de fondos la jefa de Sección de Presupuestos y Gestión Financiera o en caso de que ella esté ausente, el Jefe de Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria realizan los cálculos y los documentos contables pertinentes y pasándolo a firma de Vicegerencia Económica, Gerente y Jefe de la Unidad de Control Interno.

**Riesgo a evaluar:** no disponibilidad de fondos o problemas con las firmas del documento contable y la transferencia.

**Medidas a tomar:** La jefa de Sección de Presupuestos y Gestión Financiera o en caso de que ella esté ausente el Jefe de Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria comprobará la disponibilidad de fondos en las cuentas tesoreras y si no fuera suficiente en las cuentas descentralizadas y las de investigación realizando transferencias desde allí a las cuentas tesoreras correspondientes. Si no fuera suficiente dispondría de las pólizas de crédito, con la autorización y firma electrónica de la Vicegerenta Económica y el Gerente. En caso de algún problema con las firmas, también podría firmar el Rector. En caso de no poder firmar Control



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef>

CSV: 399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 19 / 20	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
TOMAS MORA MARTÍN	Jefe del Servicio de Gestion Financiera y Presupuestaria	14/12/2023 13:53:00	
MARIA DOLORES ROCHE GIL	Vicegerenta Económica y Financiera	14/12/2023 14:24:00	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	14/12/2023 15:00:00	

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PAGO DE NÓMINA, CUOTAS E IMPUESTOS</b> <b>GESTIÓN DE PRIORIDADES DE TESORERÍA</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 14-12-2023
		<b>Página:</b> 20

Interno a tiempo podría evaluarse por parte del Gerente la opción de proceder al pago sin esa firma.

### 8.1 INDICADORES DE SEGUIMIENTO

- Nº retrasos en recibir la documentación de la Sección de Nóminas y Seguridad Social/año.
- Nº de veces sin disposición de fondos mensual de tesorería/año.
- Nº de incumplimientos de plazos presentación y pago IRPF /año.
- Nº de incumplimientos en plazo presentación y pago IVA / año.
- Nº incumplimientos pago nómina antes del último día del mes.
- Nº de incumplimiento plazos presentación y pago Seguros Sociales /año.
- Nº de incumplimiento de plazos presentación y pago MUFACE, Derechos Pasivos y Plan de Pensiones/ año.

### 9. REGISTRO Y ARCHIVO

A efectos de registro, los documentos contables generados quedan en el expediente económico digital de Universitat XXI, y se archivan también en papel en el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria.



399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef>

CSV: 399fc94f3f154df4c38733ff8ed647ef	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 20 / 20	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
TOMAS MORA MARTÍN	Jefe del Servicio de Gestion Financiera y Presupuestaria	14/12/2023 13:53:00	
MARIA DOLORES ROCHE GIL	Vicegerenta Económica y Financiera	14/12/2023 14:24:00	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	14/12/2023 15:00:00	