



Índice

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVA.....	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABLES	2
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
6.1 Resumen de actuaciones	3
6.2. Trámites.....	3
7. DIAGRAMA DE FLUJO	3
8. GESTIÓN DE RIESGOS	4
9. SEGUIMIENTO	4
Indicadores del procedimiento	4
10. REGISTRO Y ARCHIVO	4

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Julio 2025	Edición inicial
v2.0	Diciembre 2025	Nueva codificación del procedimiento Inclusión del apartado 8. Gestión de riesgos Actualización del resto de apartados

— Elaborado por: Sección de Nóminas y Seguridad Social
— Revisado por: Servicio de PTGAS y Nóminas
— Aprobado por: Vicegerencia de Recursos Humanos

CSV: 4a1b41781ca3961b78b4a186cc6586e6	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 4
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
MARIA CARMEN MAYOR VAREA BLANCA IBORRA MUÑOZ MARIA TERESA SANTOS RUIZ DE EGUILAZ	Jefa Sección Nóminas y Seguridad Social Jefa Servicio PTGAS y Nóminas Vicegerente de Recursos Humanos	16/12/2025 13:08:00 16/12/2025 13:50:00 17/12/2025 12:19:00



1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer los pasos necesarios para asegurar el alta en la Tesorería General de la Seguridad Social del personal técnico, de gestión y de administración y servicios (en adelante PTGAS), el personal docente e investigador, el personal investigador y personal en formación de la Universidad de Zaragoza (y también otros movimientos como bajas o modificaciones). Con este procedimiento también se determinan las medidas para la adecuada identificación y evaluación de riesgos y se diseñan las acciones correctoras a implementar para evitar errores relacionados con dichas altas.

2. ALCANCE

El procedimiento se inicia con la recepción del nombramiento o contrato de la persona interesada desde las Unidades correspondientes: Sección de PTGAS, Servicio de PDI, Unidad de Gestión de Personal de Investigación, Sección de Becas, Servicio de Gestión de la Investigación, Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación o UNIVERSA.

El procedimiento finaliza con la gestión del alta (u otro movimiento) en la Tesorería General de la Seguridad Social a través del Sistema RED.

3. NORMATIVA

Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

4. DEFINICIONES

Afiliación. Se entiende como el acto que se realiza una única vez ante la Tesorería General de la Seguridad Social como consecuencia del inicio de la primera relación laboral o funcionarial de la persona trabajadora.

Alta. Se entiende como el acto que se realiza cada vez que se inicia una relación laboral o funcionarial con la Universidad de Zaragoza.

Sistema Red. Servicio electrónico de la Tesorería General de la Seguridad Social para empresas, que permite el intercambio de información y documentos entre ambos a través de internet. Integra los trámites relacionados con la Cotización, Afiliación, tramitación de Incapacidades Temporales y Certificados de nacimiento.

5. RESPONSABLES

- Jefe Negociado de Seguridad Social
- Jefa Sección de Nóminas y Seguridad Social
- Jefa Servicio de PTGAS y Nóminas

CSV: 4a1b41781ca3961b78b4a186cc6586e6	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 4
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
MARIA CARMEN MAYOR VAREA BLANCA IBORRA MUÑOZ MARIA TERESA SANTOS RUIZ DE EGUILAZ	Jefa Sección Nóminas y Seguridad Social Jefa Servicio PTGAS y Nóminas Vicegerente de Recursos Humanos	16/12/2025 13:08:00 16/12/2025 13:50:00 17/12/2025 12:19:00



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Resumen de actuaciones

Responsable	Acción
Sección de Nóminas y Seguridad Social	– Recepción de la documentación
Negociado Seguridad Social	– Tramita el alta a través del Sistema RED
Negociado de Nóminas	– Introduce datos en aplicación de Nóminas.
Jefe Negociado Seguridad Social	– Comprueba diferencias en listado PeopleSoft - Nóminas

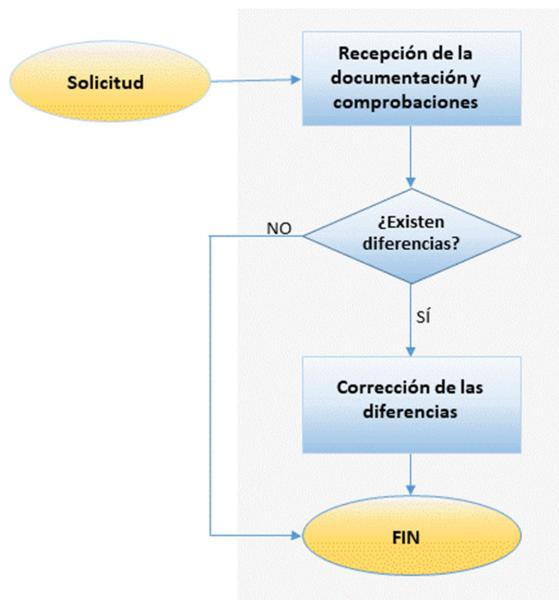
6.2 Trámites

La unidad responsable de la contratación remite a la Sección de Nóminas y Seguridad Social el contrato, nombramiento o modificación mediante una comunicación interna o a través de la aplicación de Recursos Humanos (People Soft). El personal de la Sección de Nóminas y Seguridad Social recepciona los documentos. El Negociado de Seguridad Social tramita el documento a través del Sistema RED de la TGSS. El Negociado de Nóminas graba los datos en la aplicación de Nóminas.

Con carácter diario, el Jefe del Negociado de Seguridad Social genera un listado desde la aplicación de Nóminas en el que aparecen todas las diferencias entre lo que hay grabado en People y lo que hay grabado en la aplicación de nóminas.

Las diferencias detectadas, si las hubiera, permiten la subsanación de discrepancias o errores dentro del plazo establecido para cada tipología, consiguiendo así tramitar en plazo toda la documentación.

7. DIAGRAMA DE FLUJO





8. GESTIÓN DE RIESGOS

Tarea	Responsable	Identificación del riesgo	Evaluación del riesgo	Planificación de respuesta al riesgo
Preparación de la documentación	Unidades gestoras de la contratación o nombramientos	El documento no lleva la información correcta		
Envío de la documentación	Unidades gestoras de la contratación o nombramientos	La documentación no nos ha sido enviada	bajo	Se detecta con listado y se subsana
Recepción de la documentación	Jefaturas de negociado de Seguridad Social y de Nóminas	La documentación enviada, no es descargada	bajo	Se detecta con listado y se subsana
Recepción de la documentación	Jefaturas de negociado de Seguridad Social y de Nóminas	La documentación descargada no se guarda en la carpeta correcta	bajo	Se detecta con listado y se subsana
Trámite en Sistema Red	Jefatura de negociado de Seguridad Social	El documento no se clasifica correctamente	bajo	Si se detecta al mes siguiente, al cotizar, se subsana
Trámite en Sistema Red	Jefatura de negociado de Seguridad Social	Error al mecanizar en el Sistema Red	bajo	Si se detecta al mes siguiente, al cotizar, se subsana
Grabación en la aplicación de nóminas	Jefatura de negociado de Nóminas	Error en la mecanización	bajo	Se detecta con listado y se subsana

9. SEGUIMIENTO

Indicadores del procedimiento

Diariamente, se hará un seguimiento de los siguientes indicadores de procedimiento:

Nombre	Descripción	Forma de obtención	Responsable	Valor a alcanzar
Nº de diferencias en altas	Comparar los movimientos grabados en PeopleSoft con los grabados en aplicación de Nóminas	Listado de nóminas	Jefe de Negociado de Seguridad Social	0

10. REGISTRO Y ARCHIVO

Los contratos y nombramientos se archivan con la documentación de la nómina de cada mes. Las altas en la Tesorería no generan documento alguno dado que siempre están disponibles a través del Sistema RED para su consulta por la Sección de Nóminas y Seguridad Social.

