



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





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 funcional de la persona trabajadora.

Alta. Se entiende como el acto que se realiza cada vez que se inicia una relación laboral o funcional 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 tramites 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





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 |

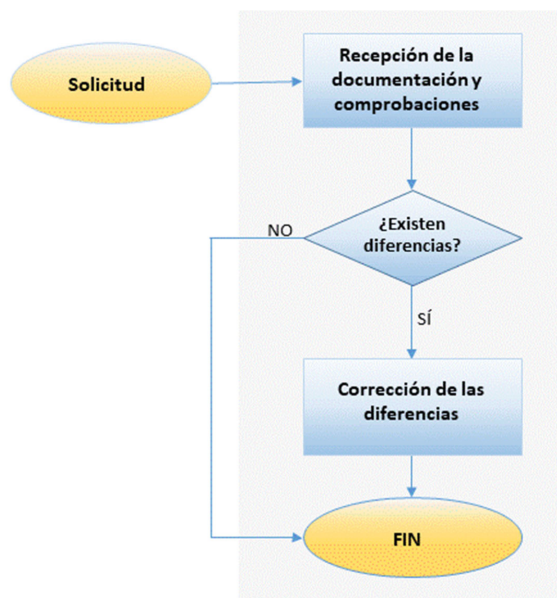
6.2. Trámites

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.

