

 Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ASISTENCIAS DE REUNIONES A CONSEJEROS	Versión: 1	
		Fecha: 24/07/2024	
		Página: Página 1 de 7	

Procedimiento de pago de asistencias a sesiones de Pleno y Comisiones
del Consejo Social de la Universidad de Zaragoza y reuniones oficialmente
convocadas

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
- 10. Anexo

Histórico de cambios:

Nº de revisión	Fecha	Modificación
V 1.0		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Secretaría del Consejo Social de la Universidad de Zaragoza	Inspección General de Servicios	Gerencia
Elena Marín Trasobares Secretaria del Consejo Social	Isabel Luengo Gascón Directora de la IGS	Alberto Gil Costa Gerente

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/bc031a0a6c9d04cb793279926e3f9760>

CSV: bc031a0a6c9d04cb793279926e3f9760	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ELENA MARIN TRASOBARES	Secretaria del Consejo Social de la Universidad de Zaragoza	25/07/2024 13:46:00	

 Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ASISTENCIAS DE REUNIONES A CONSEJEROS	Versión: 1	
		Fecha: 24/07/2024	
		Página: Página 2 de 7	

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir de la forma más clara y efectiva posible los distintos pasos para realizar correctamente el pago por asistencias a reuniones de los miembros del Consejo Social. Este derecho viene recogido en la Ley 5/2005, de ordenación del Sistema Universitario de Aragón, en el Título V, que se dedica al Consejo Social y, concretamente en los artículos 69 al 71.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a los pagos a realizar a miembros del Consejo Social por su asistencia a reuniones de Pleno o comisiones debidamente convocadas.

3. NORMATIVA

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 5/2005, de 14 de junio, de Ordenación del Sistema Universitario de Aragón (art. 81)
- Estatutos de la Universidad de Zaragoza, aprobados por Decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón y modificados por Decreto 27/2011, de 8 de febrero y Decreto 84/2016, de 14 de junio.
- Decreto 132/1998, de 23 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Social de la Universidad de Zaragoza (BOA 3/07/1998).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de *Protección de Datos* Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679.
- Ley publicada anualmente por la Agencia Tributaria de Retenciones sobre rendimientos del trabajo Comunicación de datos al pagador (artículo 88 del Reglamento del IRPF)
- Declaración institucional de tolerancia cero contra el fraude
- Plan Antifraude (Resolución del Rector de 6 de febrero de 2024, BOA 14/2/2024)
- Protocolo de actuación frente a conflictos de intereses (Gerencia Universidad de Zaragoza, 05/04/2022)
- Código Ético de la Universidad de Zaragoza
- Normativa vigente de gestión económica de la Universidad de Zaragoza <https://vgeconomica.unizar.es/normativa>)
- Normativa de gestión de la Firma Digital (<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Ciudadanos/Firma-Electronica.html>)

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/bc031a0a6c9d04cb793279926e3f9760>

CSV: bc031a0a6c9d04cb793279926e3f9760	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ELENA MARIN TRASOBARES	Secretaria del Consejo Social de la Universidad de Zaragoza	25/07/2024 13:46:00	

 Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ASISTENCIAS DE REUNIONES A CONSEJEROS	Versión: 1	
		Fecha: 24/07/2024	
		Página: Página 3 de 7	

4. DEFINICIONES

DECLARACIÓN RESPONSABLE: (Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses, en adelante DACI) Es el documento aprobado en el Plan Antifraude de la Universidad de Zaragoza, donde consta como Anexo, y que los miembros del Consejo Social, de acuerdo con la Ley 5/2005, de ordenación del Sistema Universitario de Aragón, firman manifestando su compatibilidad (Título V, art. 71).

FICHA DE TERCEROS: Documento necesario para poder realizar los pagos y que implica la solicitud de Alta en la Sección de Contabilidad de la Universidad de Zaragoza. En este documento se incluyen los datos bancarios.

IMPRESO MODELO 145 SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS: Es una declaración en la que se comunican los datos familiares y personales al pagador para que se pueda calcular la retención del IRPF. Deberá ser utilizado y remitido a la Sección de Contabilidad junto con la Ficha de Terceros cuando se introduzcan sus datos por primera vez en el sistema contable.

5. RESPONSABLES

Presidente del Consejo Social, como responsable del órgano colegiado.

Jefe de Negociado del Consejo Social, como tramitador de los pagos.

La Secretaria del Consejo, como fedataria del órgano colegiado, emitirá un certificado con la relación de asistentes tras la celebración de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Pleno Consejo Social, y de las Comisiones que se celebren. En ese certificado se relacionarán los miembros del Consejo que no han renunciado a su derecho a percepción de esas cuantías.

Jefe de la Sección de Contabilidad de la Universidad de Zaragoza, como responsable de la supervisión de las operaciones contables realizadas.

Vicegerencia Económica de la Universidad de Zaragoza.

Gerencia de la Universidad de Zaragoza.

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Una vez que aparece publicado en el Boletín Oficial de Aragón, mediante un Decreto del Gobierno de Aragón, el nombramiento de un nuevo miembro del Consejo Social, procedemos a contactar con él, gracias a los datos de contacto facilitados por la Dirección General de Universidades, que son los encargados de ese trámite.

En este primer contacto se le entregan diversos documentos para informarle de sus nuevas responsabilidades respecto al órgano. Téngase en cuenta que 15 de los miembros del Consejo no son parte de la comunidad universitaria.

Entre otros documentos, se le entregará una Declaración Responsable en la que indicará sus datos personales y, además de otras cuestiones de organización interna del Consejo, se manifiesta su intención de cobro de dietas o su renuncia a ese derecho.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/bc031a0a6c9d04cb793279926e3f9760>

CSV: bc031a0a6c9d04cb793279926e3f9760	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ELENA MARIN TRASOBARES	Secretaria del Consejo Social de la Universidad de Zaragoza	25/07/2024 13:46:00	

 Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ASISTENCIAS DE REUNIONES A CONSEJEROS	Versión: 1	
		Fecha: 24/07/2024	
		Página: Página 4 de 7	

Si el miembro del Consejo renuncia a percibir pagos por sus asistencias a reuniones, se archivará este documento.

Si no renuncia a recibir estos pagos, se formará un expediente en el que también se incluirá una copia de su D.N.I., una ficha de terceros y un impreso mod. 145, debidamente cumplimentados, para proceder a su alta en el programa informático contable Universitas XXI.

En cualquier momento posterior, esta decisión puede ser revocada. Se facilitará al miembro del Consejo Social una nueva Declaración Responsable que revoque su decisión anterior y que se archivará junto con la Declaración anterior.

En el caso de que el miembro de Consejo Social decida cambiar de cuenta bancaria se le facilitará una nueva ficha de Terceros que se archivará junto con la anterior.

La Jefe de Negociado introducirá estos datos en el fichero de terceros del programa contable para realizar los pagos cuando proceda.

El nuevo miembro del Consejo Social tomará posesión de su cargo en el primer pleno que se convoque después de la publicación de su Decreto de nombramiento en el Boletín Oficial de Aragón.

Conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril) le informamos que los datos personales que nos sean facilitados pasarán a ser tratados, como responsable, por la Universidad de Zaragoza

Una vez celebrado la reunión correspondiente, la Secretaria del Consejo Social emitirá un certificado por cada una de las reuniones donde constará el nombre de los asistentes que desean percibir cobro por su asistencia.

El importe que el Presidente y los consejeros recibirá en concepto de asistencia se aprueba por acuerdo de Pleno del Consejo Social.

La Jefe de Negociado introducirá los datos correspondientes en el programa contable para generar los justificantes y posteriormente se realizará la transferencia bancaria. Esta operación es firmada por la Jefe de Negociado, como Cajero Pagador, y conformada por el Presidente del Consejo Social.

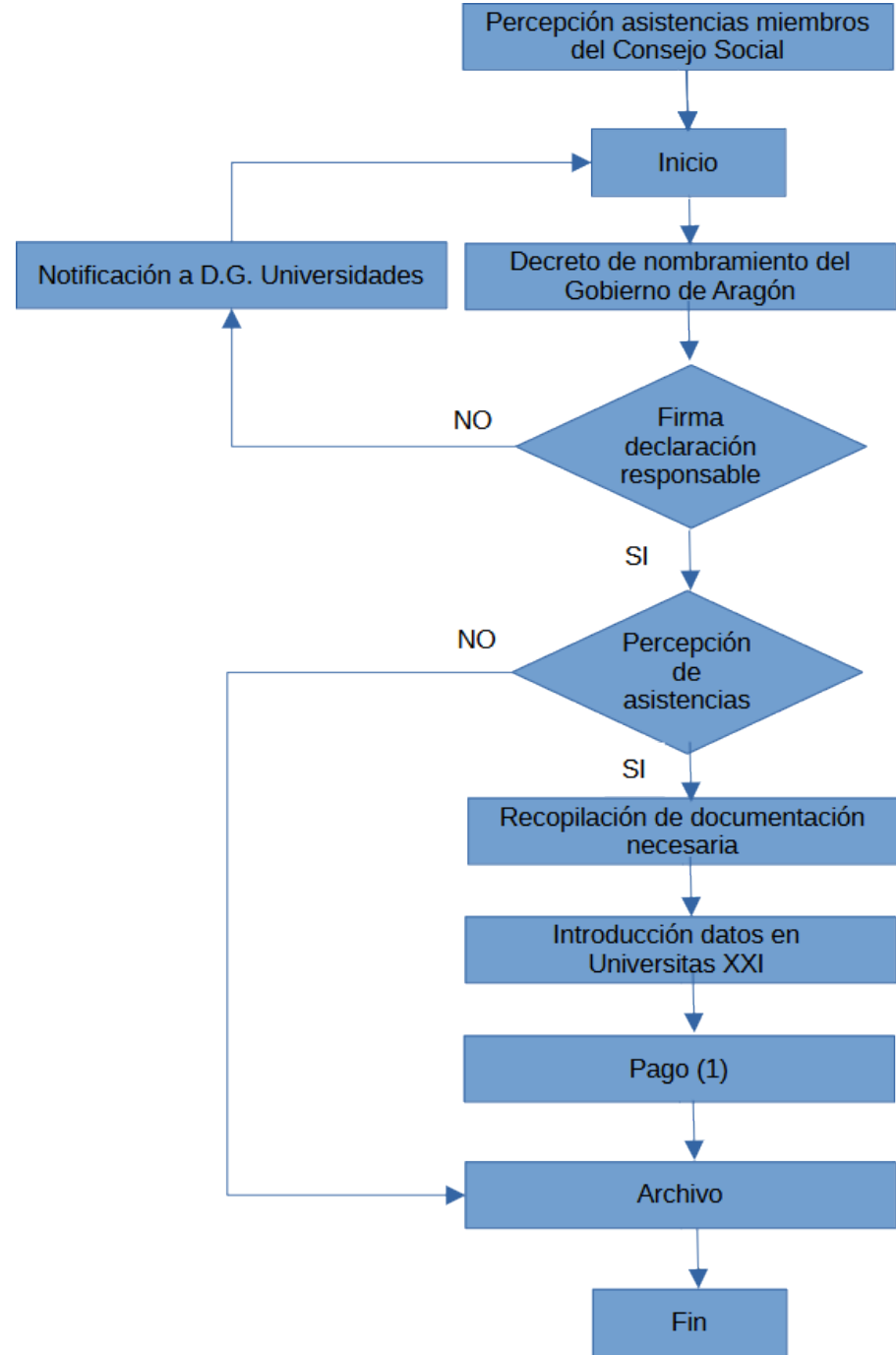
Se realizará una cuenta justificativa de los pagos realizados y se remitirá junto con los documentos contables todos los documentos justificativos originales a la Sección de Contabilidad donde será supervisada y, si todo es correcto, aprobada. Al igual que las transferencias bancarias, esta operación de justificación se firma por la Jefe de Negociado, como Cajero Pagador y, conformada por el Presidente del Consejo Social. En caso contrario de que se apreciara algún error, la Sección de Contabilidad se pondrá en contacto con la Jefe de Negociado del Consejo para que sea subsanado.

Una vez revisada y aprobada la justificación de los gastos por la Sección de Contabilidad, se firma electrónicamente la Autorización, Compromiso y Reconocimiento de la Obligación por el Presidente. Esta operación contable también se firma por la Vicegerencia Económica y el Jefe de la Sección de Contabilidad.

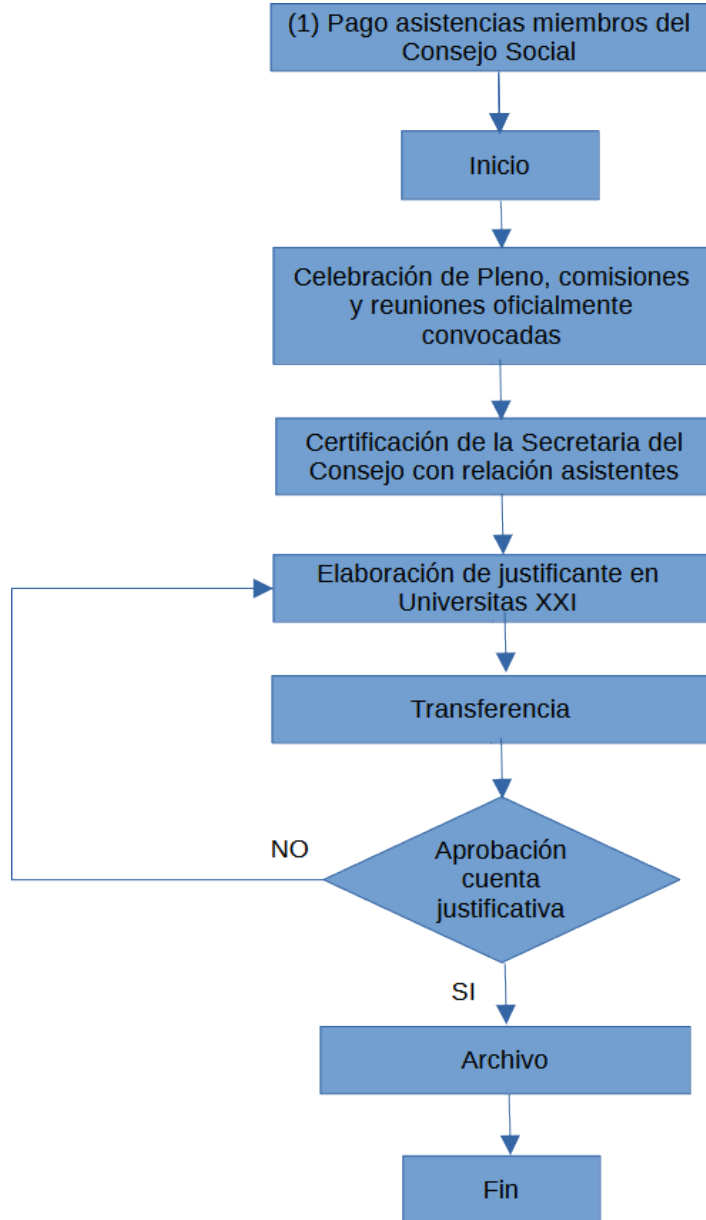
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/bc031a0a6c9d04cb793279926e3f9760>

CSV: bc031a0a6c9d04cb793279926e3f9760	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ELENA MARIN TRASOBARES	Secretaria del Consejo Social de la Universidad de Zaragoza	25/07/2024 13:46:00	

7. Diagrama de flujo.




bc031a0a6c9d04cb793279926e3f9760
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/bc031a0a6c9d04cb793279926e3f9760>





 bc031a0a6c9d04cb793279926e3f9760
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/bc031a0a6c9d04cb793279926e3f9760>

 Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ASISTENCIAS DE REUNIONES A CONSEJEROS	Versión: 1	
		Fecha: 24/07/2024	
		Página: Página 7 de 7	

8. Seguimiento

Los expedientes con los datos personales, facilitados por los miembros del consejo, se mantienen actualizados de forma permanente. Estos expedientes se conservan tanto en formato papel como de forma electrónica. Por ello, se puede hacer seguimiento tanto de su incorporación como de posibles modificaciones.

En cuanto a la realización de la transferencia, se realiza el seguimiento a través del programa contable y la consulta a la cuenta bancaria institucional.

De forma independiente a la realización de los pagos se registran las asistencias por reunión y por miembro de cada una de las reuniones del Consejo. Estos datos se utilizarán a nivel estadístico y también formarán parte de la Memoria Anual de actividades del Consejo que se publica cada año, como rendición de cuentas de los miembros del Consejo a la sociedad. Puede consultarse en: <https://consejosocial.unizar.es/memoria>.

9. Registro y archivo

Se mantiene un archivo de datos personal de los miembros del Consejo Social debidamente actualizado.

Se conservan copias de los documentos remitidos a la Sección de Contabilidad en justificación de los pagos realizados. Estas copias se conservan en el Consejo Social durante cinco años.

10. Anexo

Formulario de Declaración Responsable de miembro del Consejo Social.

Formulario de Ficha de Terceros.

Formulario mod. 145.

Modelo de Certificado de asistencias.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/bc031a0a6c9d04cb793279926e3f9760>

CSV: bc031a0a6c9d04cb793279926e3f9760	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ELENA MARIN TRASOBARES	Secretaria del Consejo Social de la Universidad de Zaragoza	25/07/2024 13:46:00	



D./D^a, en mi condición de miembro del Consejo Social de la Universidad de Zaragoza:

- ☐ Renuncio al derecho a percibir dietas de asistencia
- ☐ No renuncio al derecho a percibir dietas de asistencia y facilito mis datos personales a efectos contables de la Universidad de Zaragoza
- ☐ Mi dirección de correo electrónico para ser informado de las convocatorias de sesiones y otras comunicaciones institucionales es:

Datos personales:

NIF:

Domicilio

C.P. y Población

Teléfono de contacto:

Dirección e-mail:

Declaración responsable:

De conformidad con lo establecido en la Ley 5/2005, de ordenación del Sistema Universitario de Aragón, en su art. 71, la condición de miembro del Consejo Social es incompatible con:

- El desempeño, por sí o por persona interpuesta, de cargos directivos en empresas o sociedades que contraten con la Universidad, así como con la participación superior al 10 % en el capital de la misma.
- Aquellas personas que tengan responsabilidades de dirección o de participación en el gobierno o administración de una universidad privada o en la entidad que la hubiere creado.

Por otro lado, los miembros del Consejo designados en representación de los intereses sociales no podrán pertenecer a la comunidad universitaria. Se exceptúa el caso de los funcionarios de los cuerpos docentes universitarios o del personal de administración y servicios en los supuestos en que se encontrasen en situación de excedencia voluntaria, servicios especiales o jubilación con anterioridad a la fecha de su nombramiento, así como el profesorado contratado en situaciones semejantes en su caso. Los profesores y profesoras eméritos no podrán ser nombrados miembros del Consejo Social en representación de los intereses sociales.

Rellénese los datos bancarios, si procede:

IBAN	Cód. Banco	Cód. Sucursal	D.C.	Número de cuenta

Lugar y fecha:

Firma del interesado,

Ver NOTA en el reverso.

NOTA: Adjúntese fotocopia del DNI.

Conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril) le informamos que los datos personales que nos ha facilitado pasarán a ser tratados, como responsable, por la Universidad de Zaragoza con la finalidad de gestionar los datos personales de los miembros y ex miembros de su Consejo Social así como los de las personas de contacto y participantes en los actos y convocatorias que éste realice.

Puede ejercitar sus **derechos de acceso, rectificación, limitación, oposición o portabilidad** ante el Gerente de la Universidad de Zaragoza (Edificio Paraninfo, 1.ª planta, Plaza de Basilio Paraíso nº 4 -50005- Zaragoza) señalando concretamente la causa de su solicitud y acompañando copia de su documento acreditativo de identidad. La solicitud podrá hacerse mediante escrito en formato papel o por medios electrónicos. En este enlace puede acceder a los distintos formularios: <http://protecciondatos.unizar.es/formularios>

En caso de no haber obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Universidad (dpd@unizar.es Tfno. 876 55 36 13) o en reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos a través de los formularios que esa entidad tiene habilitados al efecto y que son accesibles desde su página web: <https://sedeagpd.gob>

Puede consultar toda la información al respecto en: <https://consejosocial.unizar.es/protecciondatos>

La Universidad de Zaragoza cuenta con una página en la que incluye legislación, información y modelos en materia de protección de datos personales a la que puede acceder desde el siguiente enlace: https://protecciondatos.unizar.es/
--



Solicitud de Alta
Solicitud de modificación de datos

Es imprescindible acompañar a este impreso, según proceda, copia de:

- DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (D.N.I.)
- TARJETA ACREDITATIVA DEL Nº DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (N.I.F.)
- PERMISO DE RESIDENCIA
- Nº DE IDENTIDAD DE EXTRANJERO (N.I.E.) Y DEL PASAPORTE O DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL PAÍS

(La copia ha de hacerse en hoja completa sin recortar)

A RELLENAR POR EL INTERESADO

(1) CIF, DNI, NIE...

TELÉF.

E-mail:

(2) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO (C/, Nº, esc., piso ...)

POBLACIÓN

PROVINCIA

C.P.

ACTIVIDAD ECONÓMICA

Los datos identificativos y bancarios que figuran en esta ficha deberán ser tenidos en cuenta a partir de esta fecha en todo pago que deba efectuarse al que suscribe por la Universidad de Zaragoza.

, a

El interesado,*

* Cuando se trate de persona jurídica, debe incluir sello

A CUMPLIMENTAR POR LA ENTIDAD BANCARIA

CÓDIGO IBAN

PAIS

D.C. IBAN

COD. BANCO

COD. SUCURSAL

D.C.

NÚMERO DE CUENTA

Certifico que los datos bancarios reseñados corresponden a la cuenta que el titular de referencia tiene abierta en esta entidad.

Fecha

Firma y sello del Banco o Caja de Ahorros

(1) En caso de persona jurídica, nunca deberá hacerse referencia al D.N.I. de su representante legal, sino al C.I.F. de la Entidad objeto del alta.

(2) En caso de persona jurídica habrá de consignarse el nombre de la Sociedad o Entidad, nunca el nombre comercial o nombre del director o directora, Gerente o Apoderado, que en todo caso se pondrá a continuación. En caso de persona física deberán consignarse los apellidos y después el nombre.

Conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal (Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril) le informamos que los datos personales que nos ha facilitado pasarán a ser tratados, como responsable, por la Universidad de Zaragoza con la finalidad de gestión de la actividad desarrollada en la Universidad de Zaragoza por terceros (no incluidos en los tratamientos de datos de estudiantes ni de personal) en su calidad de clientes o proveedores de servicios a la misma.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, limitación, oposición o portabilidad ante el Gerente de la Universidad de Zaragoza (Edificio Paraninfo 1ª planta, Plaza de Basilio Paraíso nº 4, 50005- Zaragoza) señalando concretamente la causa de su solicitud y acompañando copia de su documento acreditativo de identidad. La solicitud podrá hacerse mediante escrito en formato papel o por medios electrónicos.

En caso de no haber obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, puede dirigirse a la Delegada de Protección de Datos de la Universidad (dpd@unizar.es Tfno. 876 55 36 13) o en reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos a través de los formularios que esa entidad tiene habilitados al efecto y que son accesibles desde su página web: <https://sedeagpd.gob.es> Puede consultar toda la información al respecto en: este enlace: https://protecciondatos.unizar.es/sites/protecciondatos.unizar.es/files/users/lopdp/terceros_extensa.pdf

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas Retenciones sobre rendimientos del trabajo

Comunicación de datos al pagador (artículo 88 del Reglamento del IRPF)

Modelo
145

Si prefiere no comunicar a la empresa o entidad pagadora alguno de los datos a que se refiere este modelo, la retención que se le practique podría resultar superior a la procedente. En tal caso, podrá recuperar la diferencia, si procede, al presentar su declaración del IRPF correspondiente al ejercicio de que se trate.

Atención: la inclusión de datos falsos, incompletos o inexactos en esta comunicación, así como la falta de comunicación de variaciones en los mismos que, de haber sido conocidas por el pagador, hubieran determinado una retención superior, constituye infracción tributaria sancionable con multa del 35 al 150 por 100 de las cantidades que se hubieran dejado de retener por esta causa. (Artículo 205 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria).

1. Datos del perceptor que efectúa la comunicación

NIF: Apellidos y Nombre: Año de nacimiento:

Situación familiar:

- ☐ Soltero/a, viudo/a, divorciado/a o separado/a legalmente con hijos solteros menores de 18 años o incapacitados judicialmente y sometidos a patria potestad prorrogada o rehabilitada que conviva exclusivamente con Vd., sin convivir también con el otro progenitor, siempre que proceda consignar al menos un hijo o descendiente en el apartado 2 de este documento ☐
- ☐ Casado/a y no separado/a legalmente cuyo cónyuge no obtiene rentas superiores a 1.500 euros anuales, excluidas las exentas ☐
- ☐ Situación familiar distinta de las dos anteriores (solteros sin hijos, casados cuyo cónyuge obtiene rentas superiores a 1.500 euros anuales, etc.) ☐

NIF del cónyuge (si ha marcado la casilla 2, deberá consignar en esta casilla el NIF de su cónyuge)

Discapacidad (grado de discapacidad reconocido) Igual o superior al 33% e inferior al 65% ☐ Igual o superior al 65% ☐ Además, tengo acreditada la necesidad de ayuda de terceras personas o movilidad reducida ☐

Movilidad geográfica: Si anteriormente estaba Vd. en situación de desempleo e inscrito en la oficina de empleo y la aceptación del puesto de trabajo actual ha exigido el traslado de su residencia habitual a un nuevo municipio, indique la fecha de dicho traslado

Obtención de rendimientos con periodo de generación superior a 2 años durante los 5 periodos impositivos anteriores: Marque esta casilla si, en el plazo comprendido en los 5 periodos impositivos anteriores al ejercicio al que corresponde la presente comunicación, ha percibido rendimientos del trabajo con periodo de generación superior a 2 años, a los que, a efectos del cálculo del tipo de retención le haya sido aplicada la reducción por irregularidad contemplada en el artículo 18.2 de la Ley del Impuesto y, sin embargo, posteriormente usted no haya aplicado la citada reducción en su correspondiente autoliquidación del Impuesto sobre la Renta ☐

2. Hijos y otros descendientes menores de 25 años, o mayores de dicha edad si son discapacitados, que conviven con el perceptor

Datos de los hijos o descendientes menores de 25 años (o mayores de dicha edad si son discapacitados) que conviven con Vd. y que no tienen rentas anuales superiores a 8.000 euros.

Hijos o descendientes con discapacidad (grado de discapacidad reconocido)					Computo por entero de hijos o descendientes	
Si alguno de los hijos o descendientes tiene reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, marque con una "X" la/s casilla/s que corresponda/n a su situación.					En caso de hijos que convivan únicamente con Vd., sin convivir también con el otro progenitor (padre o madre), o de nietos que convivan únicamente con Vd., sin convivir también con ningún otro de sus abuelos, indique también con una "X" esta casilla.	
Año de nacimiento	Año de adopción o acogimiento (1)	Grado igual o superior al 33% e inferior al 65%	Grado igual o superior al 65%	Además, tiene acreditada la necesidad de ayuda de terceras personas o movilidad reducida		
		☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐

Atención: Si tiene más de cuatro hijos o descendientes, adjunte otro ejemplar con los datos del quinto y sucesivos.

(1) Solamente en el caso de hijos adoptados o de menores acogidos. Tratándose de hijos adoptados que previamente hubieran estado acogidos, indique únicamente el año del acogimiento.

3. Ascendientes mayores de 65 años, o menores de dicha edad si son discapacitados, que conviven con el perceptor

Datos de los ascendientes mayores de 65 años (o menores de dicha edad si son discapacitados) que conviven con Vd. durante, al menos, la mitad del año y que no tienen rentas anuales superiores a 8.000 euros.

Ascendientes con discapacidad (grado de discapacidad reconocido)			Convivencia con otros descendientes	
Si alguno de los ascendientes tiene reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, marque con una "X" la/s casilla/s que corresponda/n a su situación.			Si alguno de los ascendientes convive también, al menos durante la mitad del año, con otros descendientes del mismo grado que Vd., indique en esta casilla el número total de descendientes con los que convive, incluido Vd. (Si los ascendientes sólo conviven con Vd., no rellene esta casilla).	
Año de nacimiento	Grado igual o superior al 33% e inferior al 65%	Grado igual o superior al 65%	Además, tiene acreditada la necesidad de ayuda de terceras personas o movilidad reducida	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	

4. Pensiones compensatorias en favor del cónyuge y anualidades por alimentos en favor de los hijos, fijadas ambas por decisión judicial

Pensión compensatoria en favor del cónyuge. Importe anual que está Vd. obligado a satisfacer por resolución judicial

Anualidades por alimentos en favor de los hijos. Importe anual que está Vd. obligado a satisfacer por resolución judicial

5. Pagos por la adquisición o rehabilitación de la vivienda habitual utilizando financiación ajena, con derecho a deducción en el IRPF

Importante: sólo podrán cumplimentar este apartado los contribuyentes que hayan adquirido su vivienda habitual, o hayan satisfecho cantidades por obras de rehabilitación de la misma, antes del 1 de enero de 2013.

Si está Vd. efectuando pagos por préstamos destinados a la adquisición o rehabilitación de su vivienda habitual por los que vaya a tener derecho a deducción por inversión en vivienda habitual en el IRPF y la cuantía total de sus retribuciones íntegras en concepto de rendimientos del trabajo procedentes de todos sus pagadores es inferior a 33.007,20 euros anuales, marque con una "X" esta casilla ☐

6. Fecha y firma de la comunicación

Manifiesto ser contribuyente del IRPF y declaro que son ciertos los datos arriba indicados, presentando ante la empresa o entidad pagadora la presente comunicación de mi situación personal y familiar, o de su variación, a los efectos previstos en el artículo 88 del Reglamento del IRPF.

_____, de _____ de _____

Firma del perceptor: _____

Fdo.: D / D.* _____

7. Acuse de recibo

La empresa o entidad: _____

acusa recibo de la presente comunicación y documentación.

_____, de _____ de _____

Firma autorizada y sello de la empresa o entidad pagadora: _____

Fdo.: D / D.* _____

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el perceptor tendrá derecho a ser informado previamente de la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios de la información, de la identidad y dirección del responsable del tratamiento o, en su caso, de su representante, así como de la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación o cancelación de los mismos.

Ejemplar para la empresa o entidad pagadora



**M^a ELENA MARIN TRASOBARES, SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL
DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA**

CERTIFICA:

Que a la sesión ordinaria del Pleno del Consejo Social de esta Universidad, celebrada el día [fecha del Pleno], asistieron los miembros que al pie se relacionan, a los efectos de compensación económica de los gastos incurridos por asistencia a la misma, en uso a la competencia establecida en el art. 9. 1. d) del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Social y el acuerdo del mismo de 18 de diciembre de 2013.

Zaragoza, [fecha de la firma]

LIQUIDACIÓN DE COMPENSACIÓN ECONÓMICA

	Pago	Importe bruto	Retención	Importe neto
[Nombre Presidente]	transferencia	[Importe] €	35%	[Importe] €
[Nombre Consejero]	transferencia	[Importe] €	35%	[Importe] €
[Nombre Consejero]	transferencia	[Importe] €	35%	[Importe] €
[Nombre Consejero]	transferencia	[Importe] €	35%	[Importe] €