

1) NOTIFICACIONES AEAT

Es recomendable abrirlas en el buzón de notificaciones (notificaciones.060.es) ya que si las abrimos en la Sede Electrónica de la AEAT en ese buzón, que consulta Registro, aparecen como pendientes de recoger.

Tenemos 10 días para abrirlas y 10 para contestar. Entrar con el certificado electrónico y una vez abiertas guardar en pdf y enviárselo a registro@unizar.es que nos lo remitirá a través de Heraldo. Después aparecerán como entradas en Heraldo que tendremos que aceptar. Las notificaciones pueden ser de distintos tipos:

- a) **EMBARGOS DE CRÉDITOS:** Se comunica a Francisco Serena y a Cristina Rubio (correo serena@unizar.es y crubiod@unizar.es) para que lo añadan al listado de empresas embargadas, añadir en el tercero de UXXI del que se trate la mención “embargado” Habrá que comprobar en justificantes de gastos si tiene alguna factura pendiente de pago para contestar a la notificación en un plazo de 10 días. Para contestar a los embargos se hace en la Sede Electrónica, a la izda. de la pantalla inicial- Todos los trámites- Recaudación- Consulta y Tramitación de diligencias de embargo- embargo de créditos, efectos y derechos- Trámites- Créditos- CONTESTACIÓN A LA DILIGENCIA DE EMBARGO CRÉDITOS CON IDENTIFICACIÓN

<https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/RE05.shtml>

Cuando entremos ya con la contraseña del certificado aparecerán todos los que tengamos pendientes. Entramos al que nos interese y contestamos. Si tenemos pagos pendientes hay que detallar número de factura, importe y plazo de pago previsto. Si no tenemos relación comercial indicarlo en el campo correspondiente. Guardar en PDF la contestación e imprimirla para archivarla junto con el embargo en el último archivo NOTIFICACIONES AEAT del armario.

Podéis consultar los embargos que hemos ido recibiendo y los levantamientos en mi ordenador en el escritorio carpeta@bbanos\NOTIFICACIONES AEAT\EMBARGOS TRAMITADOS\ embargos de créditos. También hay un acceso directo en el escritorio. Contacto en la Agencia Tributaria para comprobar si una empresa sigue embargada: fvicente@aeat.es

- b) **EMBARGO DE SUELDOS Y SALARIOS:**

Enviarlo a secnom@unizar.es. Con lo que nos contesten responder a la notificación de embargo en la sede de la AEAT en la siguiente ruta: en la Sede Electrónica, a la izda. de la pantalla inicial- Todos los trámites- Recaudación- Consulta y Tramitación de diligencias de

embargo- embargo de sueldos, salarios y pensiones- Trámites- CONTESTACIÓN A LA DILIGENCIA DE EMBARGO CRÉDITOS CON IDENTIFICACIÓN

<https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/RE02.shtml>

Guardar en PDF la contestación e imprimirla para archivarla junto con el embargo en el último archivador NOTIFICACIONES AEAT del armario.

Salvo que no proceda el embargo por no llegar al salario mínimo, pasárselo impreso a M. José Cabello. Salvo que no proceda el embargo por no llegar al salario mínimo, pasárselo impreso a M. José Cabello.

- c) **LEVANTAMIENTO DE EMBARGO DE CRÉDITOS** quitar del tercero la mención de embargado y comunicarle el levantamiento a Francisco y Cristina Rubio. Guardar en PDF en la carpeta de levantamiento de embargos del ordenador e impreso en el archivador de Notificaciones AEAT.
- d) **LEVANTAMIENTO DE EMBARGO DE SUELDOS** guardar en el ordenador en la carpeta de levantamiento de embargo de sueldos y entregar una copia a M. José Cabello. Guardar en PDF en la carpeta de levantamiento de embargos del ordenador e impreso en el archivador de Notificaciones AEAT.
- e) **REQUERIMIENTO DE RATIFICACION DE DATOS IRFP** (de una persona en un ejercicio determinado) se envía la notificación a la sección de nominas (secnom@unizar.es) , y una vez que nos envíen la información la comunicamos a la Agencia Tributaria en la pantalla inicial de la Sede Electrónica- Trámites destacados- opción “contestar requerimientos “ presentación como representante con identificación (certificado firma Gerente) con el CSV que venía en la notificación. Adjuntamos la información que nos han dado en nóminas. <https://www2.agenciatributaria.gob.es/wlpl/REGD-JDIT/FGCSV>
- f) **REQUERIMIENTO DE RATIFICACIÓN DE DATOS IVA – SII** (referidos habitualmente a facturas recibidas de empresas en un ejercicio determinado) Tendremos que buscar en Justificantes de Gastos que facturas tenemos de ese ejercicio y localizarlas en los documentos contables correspondientes así como la justificación de su pago. Si son de Investigación, OTRI... habrá que pedírselas a ellos.
- Una vez que tengamos la documentación se presenta en la opción “contestar requerimientos “con el CSV que venía en la notificación.
- Todas las notificaciones y requerimientos, una vez resueltos, se guardan en el ordenador en la carpeta de último archivador de Notificaciones AEAT (en el armario de la izquierda de Nines) y en el escritorio carpeta@bbanos\NOTIFICACIONES AEAT

2) CERTIFICADOS DE ESTAR AL CORRIENTE DE PAGO CON LA AEAT

Se solicitan en la sede electrónica de la AEAT. Hay de varios tipos. Los que solemos pedir son para subvenciones, para contratar o genéricos.

La dirección para solicitarlos es la siguiente:

<https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/G304.shtml>

- Los certificados de estar al corriente de pagos de Seguros Sociales nos los proporcionan en PAS. Pedirlos a Javier Ferrer (jaferrer@unizar.es, ext. 843054)
- Suelen solicitar también certificado de no ser deudor por procedencia de reintegro. Lo hacemos si no piden ninguna mención especial con el modelo adjunto.
- Si se trata de certificado para contratar con una empresa en concreto, con el nombre de esta y su NIF se solicita en https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/Inicio/Procedimientos_y_Servicios/Certificados/Contratistas_y_subcontratistas/Contratistas_y_subcontratistas.shtml
- También nos solicitan certificados para obtener autorizaciones de trabajo de extranjeros y censales de residencia fiscal.

3) AUTORIZACIÓN DE AGENTES DE ADUANAS

https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/Inicio/Procedimientos_y_Servicios/Otros_servicios/Apoderamiento/Apoderamiento.shtml

En autorización de despacho aduanero se pueden realizar nuevas autorizaciones o consultar las ya existentes. Antes de solicitar una nueva, consultar si ya existe una autorización para ese agente. Cuidado en fecha de finalización ya que por defecto da el año 2100. Nosotros solemos pedir las para un año.

4) GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DE INGRESOS en caso de diligencia de embargo de sueldos.

Entrar en “Todos los trámites – Recaudación - consulta y tramitación de diligencias de embargo-embargo de sueldos salarios y pensiones-generación de documentos de ingreso” ...con identificación

<https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/RE02.shtml>

Una vez que accedemos con el certificado aparecen todas las diligencias de embargo de sueldos que están pendientes.

Seleccionamos la que nos interesa pinchando en el número de diligencia. En la pantalla siguiente marcamos Generar Documento de Ingreso (Carta de Pago) y al pasar a la otra seleccionar Doc. De Ingreso en Entidad Colaboradora (PDF) y guardar. Abrir el documento en pdf e imprimir.

5) GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DE INGRESOS en caso de diligencia de embargo de créditos

Entrar en “Todos los trámites – Recaudación - consulta y tramitación de diligencias de embargo - Embargo de créditos, efectos y derechos realizables en el acto o a corto plazo – Generación de documentos de ingreso de diligencia de créditos (cartas de pago) Pago individual y masivo.

Con identificación

<https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/RE05.shtml>

Una vez que accedemos con el certificado aparecen todas las diligencias de embargo de créditos que están pendientes.

Seleccionamos la que nos interesa pinchando en el número de diligencia. En la pantalla siguiente marcamos Generar Documento de Ingreso (Carta de Pago) y al pasar a la otra seleccionar Doc. De Ingreso en Entidad Colaboradora (PDF) y guardar. Abrir el documento en pdf e imprimir.

6) CONFIRMACIÓN RECEPCIÓN DE ALCOHOLES

Cuando las Unidades de Planificación solicitan mercancías sujetas a impuestos especiales (en nuestro caso alcoholes) una vez entregada la mercancía debemos confirmar en la Agencia Tributaria cuando se ha recibido y si ha sido sin incidencias.

Nos tienen que enviar a la dirección jtributos@unizar.es (antes era a tributos@unizar.es y alguno se puede despistar) escaneado el documento ARC (que es el número que lo identifica en la AEAT) con los datos que la empresa que ha enviado el alcohol, ha proporcionado a la Agencia Tributaria. Nos sirve también con el albarán si en este figura el número de ARC. Debe ir con firma o sello del departamento e indicar la fecha de recepción del alcohol. Lo descargamos en el ordenador y lo imprimimos.

Hay que entrar en la sede, en TODOS LOS TRAMITES- IMPUESTOS Y TASAS-II.EE. Documentos de circulación (5ª opción)-Documentos de Acompañamiento: EMCS / SIANE / Modelos 503/551- EMCS INTERNO. Consulta y gestión de documentos recibidos.

<https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/DE01.shtml>

Habrá que buscar los documentos pendientes y entre ellos el ARC que queremos confirmar. Al entrar en el ARC comprobar que coinciden los datos del envío y sobre todo los litros y la

PROCEDIMIENTOS EN SEDE ELECTRÓNICA AEAT

graduación del alcohol. Se confirma recepción sin incidencias o se indica la que se haya producido y se rellena la fecha que nos han dado.

Una vez confirmado se imprime la pantalla tal y como sale en pdf y se envía a la unidad que corresponda. Se guarda toda la documentación en el archivador correspondiente y una copia en el ordenador en la carpeta de Mercancías Especiales.

Es conveniente ir comprobando las deudas de la Universidad entrando en la opción PAGAR, APLAZAR Y CONSULTAR DEUDAS. Suelen aparecer deudas que aunque no sean de carácter tributario ni impidan obtener el certificado de estar al corriente, tenemos que pagarlas ya que luego llegaran con recargo de apremio e intereses. Suelen corresponder al Servicio de Investigación. Si no se sabe a que corresponden consultar a mpcirac@aeat.es para ver si puede darnos más información.