Consultas más Frecuentes

- ¿Por qué cambia el tipo de retención del IRPF de la nómina?

El IRPF es un impuesto progresivo en el que para su cálculo se tienen en cuenta dos variables, las retribuciones en su cómputo anual y la situación familiar de cada persona. Mensualmente hacemos regularizaciones del tipo de retención, en las que se tienen en cuenta los cálculos iniciales previstos así como todos los cambios producidos hasta el momento, recalculando el tipo de retención hasta final del año natural, de ahí que el tipo de retención pueda cambiar mensualmente. Este proceso se realiza con un software proporcionado por la Agencia Tributaria.

- ¿Puedo bajar el tipo de retención del IRPF en la nómina?

El tipo de retención aplicado en la nómina es siempre el mínimo, salvo que expresamente solicite aumentarlo, por lo que el tipo de retención no se puede bajar voluntariamente.

- ¿Puedo subir el tipo de retención del IRPF en la nómina?

Si, en cualquier momento se puede solicitar un aumento voluntario del tipo de retención, simplemente hay que cumplimentar el impreso disponible en nuestra página web.

- ¿Cómo puedo cambiar la cuenta en la que tengo domiciliada la nómina?

Desde el procedimiento “Gestión de Personal: Solicitud cambio cuenta bancaria para domiciliar la nómina” disponible en la Sede electrónica de la Universidad: sede.ugr.es

- ¿Cómo puedo consultar mi nómina?

En la página principal de la Universidad pulse el enlace Acceso Identificado /e-Administración Una vez en Administración Electrónica, pulse Acceso identificado a servicios on-line de la UGR (Oficina Virtual) Seleccione su perfil y pulse Siguiente Introduzca su D.N.I. (sin letra) y su PIN/Password y pulse en OK Pulse el icono de “Información General” En la sección Información puse el icono “Consulta de Nómina” En la nueva ventana, seleccione el Año y la Nómina y pulse el icono “Nómina”

- ¿Cómo puedo obtener el certificado del IRPF?

En la página principal de la Universidad pulse el enlace Acceso Identificado /e-Administración Una vez en Administración Electrónica, pulse Acceso identificado a servicios on-line de la UGR (Oficina Virtual) Seleccione su perfil y pulse Siguiente Introduzca su D.N.I. (sin letra) y su PIN/Password y pulse en OK Pulse el icono de “Información General” En la sección Información puse el icono “Consulta de Nómina” En la nueva ventana, pulse el icono “Certif. IRPF”

- ¿Qué debo hacer para devolver un anticipo del GAS antes de su finalización?

Debe ponerse en contacto con el Gabinete de Acción Social.

- ¿Cuándo se abona el Complemento de Homologación para el PAS?

En los meses de **MAYO, SEPTIEMBRE Y ENERO**, los cuatrimestres inmediatamente anteriores.

Para el PAS Laboral Eventual se abona a año vencido, el periodo anual inmediatamente anterior.

- ¿Cuándo se abona el Complemento Autonómico para el PDI?

En los meses de **MARZO Y SEPTIEMBRE**.

- ¿Cómo es el nuevo sistema de bajas médicas y partes de confirmación?

Desde el 1 de abril de 2023, el personal facultativo que expide los partes médicos de baja, confirmación y alta médica, únicamente entregará al trabajador o trabajadora una copia de estos, suprimiéndose, por tanto, la obligación de la persona trabajadora de recibir y presentar la copia que estaba destinada a la empresa.

El Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) comunicará a la empresa, por medios electrónicos, como máximo en el día hábil siguiente al de su recepción en dicho Instituto, los datos administrativos relativos a los partes médicos de baja, confirmación y alta emitidos por los facultativos del servicio público de salud o de la mutua, referidos a sus trabajadores y trabajadoras.

Colectivos afectados por este cambio normativo:

Todo el personal incluido en el Régimen General de la Seguridad Social:

1. PAS Funcionario e interino.

2. PAS Laboral.

3. Personal Docente Contratado e interino.

4. Personal Investigador Contratado.

5. Becarios del Centro de promoción de empleo y prácticas.

INFORMACIÓN A LOS/LAS RESPONSABLES OTORGA:

Fuente: https://gerencia.ugr.es/habilitacion/pages/faqs

Para que los responsables OTORGA tengan la información de la forma más inmediata posible sobre las situaciones de IT del personal adscrito a su centro o servicio, se han solicitado las modificaciones en el programa de IT que gestiona el Servicio de Seguridad Social para que, al igual que ahora, con cada anotación que se realiza en el programa por un proceso de baja o alta médica, el responsable Otorga reciba un correo electrónico informando sobre esa situación, a la que se van a añadir notificaciones con información relativa al tipo de proceso, la duración estimada y la próxima fecha de cita médica.

El tipo de proceso puede ser:

1. Muy corto. Bajas inferiores a 5 días naturales.

2. Corto. Baja de 5 a 30 días naturales.

3. Medio. Baja de 31 a 60 días naturales.

4. Largo. Baja más de 61 días naturales.

Debido a que las comunicaciones entre el SAS, el INSS y la Universidad van a retrasar el conocimiento por esta Universidad de los procesos de IT al menos dos días hábiles, aunque ya no sea obligatoria la remisión de los partes de baja,

SE RECOMIENDA que, por el buen funcionamiento de los servicios, se comunique la ausencia al trabajo lo antes posible.

SE RECUERDA que, para poder percibir en su totalidad el complemento de homologación es necesario seguir presentando algún documento que acredite el cumplimiento de alguna de las causas recogidas en los Acuerdos de Homologación:

-Ausencias por hospitalización del trabajador y convalecencias posthospitalarias.

-Licencia por maternidad.

-Accidentes de trabajo o enfermedad profesional.

-Ejercicio del derecho de huelga.

-Ejercicio de la función de representación de los trabajadores.

-Los trabajadores y trabajadoras mayores de 60 años que acrediten a través de los respectivos servicios de prevención padecer enfermedad crónica o degenerativa).

PERSONAL DOCENTE PERTENECIENTE A MUFACE

Al pertenecer a otro sistema de previsión (MUFACE), aunque se haya optado por el sistema público de salud para la asistencia sanitaria, este cambio normativo No afectará al:

-Personal funcionario de cuerpos docentes incluidos en el régimen de MUFACE.

-Personal funcionario de cuerpos docentes que ingresaron en la función pública a partir de 01/01/2011 incluidos en el Régimen General de la Seguridad Social pero que tienen la asistencia sanitaria y las prestaciones de Maternidad, Paternidad y Riesgo durante el embarazo por MUFACE.

Este personal continúa con el mismo sistema. El facultativo rellena el parte de baja que consta de dos ejemplares, uno para el MUTUALISTA y otro para la ADMINISTRACIÓN, éste último es el que debe entregar en su departamento.

El modelo está disponible en la página web de MUFACE en esta dirección: https://www.muface.es/muface_Home/Prestaciones/Impresos/impresos-incapacidad.html