PREGUNTAS FRECUENTES NÓMINA

Sección de Nómina

SERVICIO DE PROFESORADO, NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

ÍNDICE:

1. ¿Qué Servicio gestiona la nómina del personal de la UMH? 2
2. ¿Dónde puedo consultar mi nómina? 2
3. ¿Cómo puedo resolver mis dudas con la nómina? 2
4. ¿Cómo y cuándo se abona la nómina mensual? 2
5. ¿Puedo cambiar mi domiciliación bancaria? 3
6. ¿Qué conceptos componen mi nómina? 3
7. ¿Por qué me descuentan de mi nómina IRPF y Cuotas de Seguridad Social? 3
8. ¿Por qué varía mi porcentaje de IRPF respecto al mes anterior? 3
9. ¿Qué es el modelo 145? 4
10. He comenzado hoy mi trabajo en la UMH, ¿cuándo voy a empezar a cobrar? 4
11. ¿Qué es una Paga Retroactiva? 4
12. ¿Qué es y cuándo cobraré la paga extraordinaria? 4
13. ¿Qué es una Paga de Finiquito? 5
14. ¿Puedo enviar formularios por correo electrónico? 5

1. ¿QUÉ SERVICIO GESTIONA LA NÓMINA DEL PERSONAL DE LA UMH?

La nómina mensual de todo el personal de la UMH (PAS, PDI y OTROS) se gestiona administrativamente desde el Servicio de Profesorado, Nómina y Seguridad Social.

Nuestros datos de contacto son:

Dirección: Edificio Rectorado y Consejo Social

1ª Planta

Avda. de la Universidad s/n

C.P. 03202- Elche (Alicante)

E-mail información general: servicio.profesorado@umh.es

E-mail incidencias nómina: nomina@umh.es

Teléfono: 96 6658768 (Ext. 8768)

Horario de atención al público: Mañanas: de 9:00 a 14:00 de Lunes a Viernes

2. ¿DÓNDE PUEDO CONSULTAR MI NÓMINA?

La nómina mensual puede consultarse de manera individual, generalmente a partir del último día del mes, en el acceso personalizado de nuestra página web (www.umh.es) accediendo al perfil correspondiente (PAS, PDI o PI), con la siguiente ruta: **Acceso identificado → Nóminas**

Para ello se necesitará la clave de acceso que será facilitada por el Servicio de Personal en el momento del alta como personal de la UMH.

En el supuesto de extravío u olvido de la clave de acceso, deberá ponerse en contacto con los servicios Informáticos de esta Universidad.

3. ¿CÓMO PUEDO RESOLVER MIS DUDAS CON LA NÓMINA?

Cualquier duda referida a los conceptos que componen la nómina mensual, el importe percibido, sus datos bancarios, etc… se realizará a través de la aplicación **I-PRONOSS**, ubicada en **"Acceso Identificado"** y en nuestro blog: https://servicioprofesorado.umh.es/ .

4. ¿CÓMO Y CUÁNDO SE ABONA LA NÓMINA MENSUAL?

El abono de la nómina mensual del personal de la UMH se realiza mediante transferencia bancaria en la cuenta que previamente nos ha sido comunicada al Servicio en el momento del alta, o en algún momento posterior, como Personal de la UMH.

La fecha de transferencia bancaria de la nómina mensual es, con carácter general, **el 28 de cada mes**. De este modo, la transferencia se hace efectiva en las cuentas bancarias correspondientes en un plazo de 24/48 horas dependiendo del Banco o Caja de Ahorros donde tengamos domiciliada la nómina.

Transcurrido este tiempo, en el supuesto de no haber recibido el ingreso, deberá ponerse en contacto con nuestro Servicio para que podamos solucionar la incidencia.

5. ¿PUEDO CAMBIAR MI DOMICILIACIÓN BANCARIA?

Para comunicar los cambios en la domiciliación bancaria de la nómina mensual deberá cumplimentar el formulario diseñado para tal fin disponible en el blog del Servicio de Profesorado, Nómina y Seguridad Social. Deberá cumplimentarlo con los nuevos datos, firmarlo con certificado digital y enviárnoslo a través de la aplicación i-PRONOSS

6. ¿QUÉ CONCEPTOS COMPONEN MI NÓMINA?

La nómina del personal de la UMH, con carácter general, se compone de los siguientes conceptos: sueldo, trienios o antigüedad, complemento de destino y complemento específico.

Dependiendo del régimen jurídico de la relación del personal con la UMH los componentes serán todos o solo algunos de los enumerados.

Para cualquier aclaración sobre su relación jurídica especifica o las condiciones de su contratación laboral deberán ponerse en contacto con el servicio de personal correspondiente, Servicio de Personal de Administración y Servicios para personal PAS y PI, o con el Servicio de Profesorado, Nómina y Seguridad Social en el caso de personal docente.

7. ¿POR QUÉ ME DESCUENTAN DE MI NÓMINA IRPF Y CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL?

Los conceptos que componen nuestra nómina son cantidades brutas sobre las que hay que practicar las correspondientes deducciones por las cotizaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cargo del IRPF. Sobre las pagas extras sólo se ha de practicar retención por el IRPF.

Con carácter general, nuestro sueldo está sometido a dos tributos:

- Fiscal (I.R.P.F): mediante retención de una cantidad anual en función de nuestros ingresos y nuestra situación personal o familiar. Esta cantidad se devenga mediante la imposición de un porcentaje mensual.
- Cobertura social (Seguridad Social, Clases pasivas y MUFACE): mediante retención de un porcentaje o de una cantidad fija mensual de acuerdo con nuestra relación jurídica con la Universidad.

8. ¿POR QUÉ VARÍA MI PORCENTAJE DE IRPF RESPECTO AL MES ANTERIOR?

El porcentaje de IRPF se calcula al inicio del año fiscal (enero) o al iniciar nuestra relación jurídica con la universidad. Dicho cálculo se realiza en función de los ingresos que se prevé se vayan a percibir por el desempeño de nuestros servicios durante todo el año, por aplicación de unas tablas de porcentajes de la Agencia Tributaria.

De esta forma, si en algún momento del año nuestras retribuciones varían, al alta o a la baja, y las mismas no estaban previstas en el cálculo inicial, se producirá el correspondiente recálculo para regularizar el importe que corresponde retener anualmente.

Idéntica situación se producirá en el supuesto de que varíe nuestra situación personal o familiar y lo hayamos comunicado al Servicio de Personal mediante el modelo 145. Por ejemplo: el nacimiento de un hijo provoca que las cargas familiares aumenten y disminuya el importe a retener. En este supuesto el porcentaje de IRPF respecto al mes anterior será inferior.

Las tablas de porcentajes de IRPF de la Agencia Tributaria tienen la consideración de mínimos a aplicar, si por circunstancias personales se desea aumentar el porcentaje de retención, podrá hacerlo mediante el formulario diseñado para tal fin, disponible en la página web del Servicio de Profesorado, Nómina y Seguridad Social, el cual deberá firmarse electrónicamente y ser remitido a través de la aplicación i-PRONOSS.

9. ¿QUÉ ES EL MODELO 145?

Es el modelo aprobado por la Agencia Estatal de Administración Tributaria para la comunicación de datos al pagador (UMH). En este modelo se hará constar nuestra situación personal o familiar que pueda tener implicación en nuestra retención en nómina a efectos de IRPF, por ejemplo: nacimiento de hijos, discapacidades personales, discapacidades de los descendientes o ascendientes, pensiones a favor de cónyuge, pensiones alimenticias a favor de los hijos, etc…

10. HE COMENZADO HOY MI TRABAJO EN LA UMH, ¿CUÁNDO VOY A EMPEZAR A COBRAR?

El proceso del cálculo de la nómina tiene establecidas dos fechas de cierre a efectos de la

inclusión en la nómina mensual.

Si la documentación necesaria para el abono se halla en poder del Servicio **antes del día 15 del mes en curso** se percibirá las retribuciones dentro de la nómina de ese mismo mes.

En caso contrario, es decir, que la documentación necesaria se haya recibido después del día 15, el abono se producirá al mes siguiente. En este último supuesto, los atrasos correspondientes al mes anterior se abonarán mediante lo que denominamos una “paga retroactiva”.

11. ¿QUÉ ES UNA PAGA RETROACTIVA?

Una paga retroactiva es una nómina de atrasos. Esta paga recoge la percepción de un derecho económico reconocido en el mes o meses anteriores al vigente y que, por alguna circunstancia, no se ha producido su abono en la nómina del mes correspondiente.

Es normal generar una paga retroactiva cuando la documentación para el abono en la nómina ha sido recibida en el Servicio una vez realizado el proceso de cálculo de la nómina del mes en vigor. Por ejemplo: en el supuesto de la firma de un contrato con fecha de efectos de 25 de mayo, el periodo del 25 al 31 de mayo se abonará en una paga retroactiva en el mes de junio.

12. ¿QUÉ ES Y CUÁNDO COBRARÉ LA PAGA EXTRAORDINARIA?

La paga extraordinaria se compone, con carácter general, de una paga mensual completa de sueldo, trienios o antigüedad, complemento de destino y complemento específico.

No obstante, aquellos trabajadores que tengan incluida la parte proporcional de su paga extraordinaria en su nómina mensual no percibirán la misma en las fechas indicadas para el resto de personal.

Durante el año se perciben, con carácter general, dos pagas extraordinarias, una en verano y otra en Navidades.

Los períodos de devengo de las mismas son:

- desde el 1 de Diciembre hasta el 31 de Mayo que corresponde a la de verano (Junio), y
- desde el 1 de Junio hasta el 30 de Noviembre, que corresponde a la de Navidad (Diciembre).

En el supuesto de que nuestra relación laboral o estatutaria no abarque la totalidad de estos periodos se abonará, junto con la correspondiente nómina mensual, la parte proporcional del periodo realizado en la correspondiente "paga de finiquito".

Las pagas extraordinarias se hacen efectivas en nuestra cuenta bancaria el 15 del mes correspondiente, abonándose en los mismos plazos que la nómina mensual. En caso de no haberla cobrado o se tiene alguna duda al respecto deberá proceder conforme a lo dispuesto en el epígrafe nº 3.

13. ¿QUÉ ES UNA PAGA DE FINIQUITO?

Cada vez que termina una relación laboral o estatutaria con la Universidad (por ejemplo: un fin de contrato) o se modifican las características del puesto de trabajo (por ejemplo: una promoción interna), junto con la nómina mensual, se acompaña una paga de finiquito.

Esta paga incluye la parte proporcional de la paga extraordinaria que se ha devengado durante el periodo de nuestra relación de servicios con la Universidad, siempre y cuando no figure incluida de forma prorrateada en la nómina mensual, así como conceptos que correspondan por normativa (por ejemplo: indemnizaciones por fin de contrato).

14. ¿PUEDO ENVIAR FORMULARIOS POR CORREO ELECTRÓNICO?

Ningún documento que afecte o modifique nuestros datos personales y privados, debe ser enviado por correo electrónico. Para que estos documentos tengan efectos deben remitirse firmados electrónicamente, y comunicados a través de la aplicación i-PRONOSS.