



AVISO IMPORTANTE. solo se tendrán en cuenta los datos de hijos/as que constan en el Registro de Personal al aplicar el porcentaje de retención de IRPF

Cuando se inició la gestión de la nómina por el Sistema EIZU se tomó la decisión de continuar aplicando **transitoriamente** los porcentajes de retención que se venían utilizando, al margen de si eran los que corresponderían según los datos de hijos/as que constaban en el Registro de Personal.

Este criterio se ha modificado y se tendrán en cuenta exclusivamente los datos de hijos/as que figuran en el Registro de Personal al aplicar los porcentajes de retención que establece la normativa tributaria.

Para ello, se ha realizado de oficio una actualización de los porcentajes de retención, para adecuarse a la normativa tributaria, en los casos en que la edad de los hijos/as sin minusvalías supera los 30 años.

Además, se han identificado las personas empleadas a las que se les viene aplicando porcentajes de retención inferiores por hijos/as, de las que no consta ningún dato sobre hijos/as en el Registro de Personal, supuesto para el que la normativa tributaria establece unos porcentajes de retención mayores. **El plazo para actualizar estos datos será hasta el 30/09/2020 Si no actualizan estos datos se les efectuará una retención mayor que la que han tenido hasta ahora.**

¿Cómo puedo comprobar los datos sobre mis hijos/as que figuran en el Registro de Personal?

Puede acceder a esta información en el Portal de EIZU, en Datos Empleado/Datos personales. A estos efectos, se aconseja revisar los datos de edad y el dato de si es computable para IRPF. Estos detalles se visualizan clicando en el icono, situado a la derecha.

¿Cómo puedo registrar o corregir los datos sobre mis hijos/as en el Registro de Personal?

Puede solicitar el registro o la corrección de los datos de sus hijos/as –para que computen para la retención de IRPF-, por el procedimiento Aportación/Modificación datos personales, disponible en el Portal de EIZU. Deberá aportar al expediente copia escaneada del Libro de Familia. Es importante seleccionar “Sí” en la columna IRPF, si se quiere mantener la retención actual.

¿Cuándo se aplicará el cambio?

Este cambio en el porcentaje de retención se aplicará en el mes siguiente.

A continuación se incluye información sobre el procedimiento que debe utilizar.

EIZU > Mis Gestiones> Presentación de solicitudes

The screenshot shows a web portal for HR management. On the left is a blue navigation menu with the following items: Inicio, Estructura Organizativa, Datos Empleado/a, Retribuciones, Planificación Horaria, Mis Gestiones (expanded), Solicitudes en curso, **Presentación de solicitudes** (highlighted), Comunicaciones y Notificaciones, Histórico de solicitudes, Mi dossier, and Calificaciones. The main content area is titled 'PORTAL DE GESTIÓN DE SOLICITUDES DE RRHH' and contains the text 'Gestione sus propias solicitudes y conozca en todo momento el estado de la'. Below this text are two main options: 'Presentación de solicitudes' (highlighted) with a calendar icon, and 'Solicitudes en curso (2)' with a document icon.

Elegir el procedimiento de Aportación/Modificación de datos personales

The screenshot shows a page titled 'Selección del procedimiento'. It features a section for 'Datos de empleado/a' with the following information: Posición: [redacted] and Departamento: EDUCACIÓN. Below this is a section titled 'Solicitudes Disponibles' with a list of options: Licencias y Permisos, Planificación y control horario, Administración de personal (expanded), **Aportación/Modificación de datos personales** (highlighted), and Atenciones sociales.

Cuando se despliega, hay que elegir el tipo "Datos familiares"

Presentación de solicitudes

Selección del procedimiento

Datos de empleado/a

Posición:

Departamento: *EDUCACIÓN*

Solicitudes Disponibles

- ▶ Licencias y Permisos
- ▶ Planificación y control horario
- ▼ Administración de personal
 - 📄 ▼ Aportación/Modificación de datos personales
 - Datos Comunicaciones
 - Datos Fiscales
 - Datos Minusvalía
 - Datos de Dirección
 - Datos de Domiciliación Bancaria
 - **Datos de Familiares**
 - Datos personales
- ▶ Atenciones sociales

Aparecerá un formulario con los datos que constan en el sistema. Tendrán que añadir los hijos que faltan con el botón que está marcado con una flecha, o modificar los que hay indicando si computan para IRPF o no (campo IRPF de la tabla)



Formulario de solicitud



Familia/pers.refer.

Observaciones:

Ayuda:
 Si desea añadir un nuevo familiar pulse el icono Nueva Línea.
 Si desea modificar los datos de un familiar seleccione el campo deseado en su línea e introdúzcalos.
 Si se ha añadido por error un familiar para eliminarlo seleccione su línea y pulse el icono con línea roja.

Datos de familiares

	Parentesco	IRP...	Nombre del familiar	Primer apellido	Segundo apellido	Fecha
	Por favor, introduzca los datos necesarios en la tabla.					

Cuando le dan a añadir una línea nueva, aparece en blanco y tendrán que rellenar los datos del familiar. En el caso del hijo, si computa o no para IRPF. Nombre, apellidos, fecha y lugar de nacimiento.


Formulario de solicitud


Familia/pers.refer.

Observaciones:

Ayuda:
 Si desea añadir un nuevo familiar pulse el icono Nueva Línea.
 Si desea modificar los datos de un familiar seleccione el campo deseado en su línea e introdúzcalos.
 Si se ha añadido por error un familiar para eliminarlo seleccione su línea y pulse el icono con línea roja.

Datos de familiares

	*Parentesco	IRP...	*Nombre del familiar	*Primer apellido	Segundo apellido	*Fecha
	Hijo/a	Si	XXXX	CCCC	CCCC	29.10..