

III DESPESES DE PERSONAL

III. 1 DESPESES DE PERSONAL INCLOSES EN LA NÒMINA QUE GESTIONA LA DIRECCIO GENERAL DE FUNCIO PUBLICA.

III.1.1. Sistemes informàtics de suport

III.1.2. Documents comptables de gestió del pressupost de despeses de personal

III.1.3 Procediment de comptabilització i tramitació de documents comptables del pressupost de despeses de personal

III.1.4 Comprovació dels justificants dels documents comptable del pressupost de despeses de personal. Sistema d'avisos i objeccions

III.1.5 Abonament de la nòmina

III.1.6 Reintegraments

III.2 DESPESES DE PERSONAL DOCENT NO UNIVERSITARI

III.2.1 Sistemes informàtics de suport

III.2.2 Documents comptables de gestió del pressupost de despeses de personal

III.2.3 Procediment de comptabilització. Comprovacions. Sistema d'avisos i objeccions

III.2.4 Abonament de la nòmina

III. 2. 5 Reintegraments

III. 3 TRAMITACIO DE LA QUOTA PATRONAL DE LA SS

III. 4 DESPESES DE PERSONAL D'ENTITATS AUTÒNOMES AMB PRESSUPOST PROPI I D'EMPRESES PÚBLIQUES

III.1 DESPESES DE PERSONAL INCLOSES A LA NÒMINA QUE GESTIONA LA DIRECCIO GENERAL DE FUNCIO PÚBLICA

III.1.1 SISTEMES INFORMÀTICS DE SUPORT

Existeixen dos sistemes informàtics de suport de les esmentades despeses de personal.

Per una banda, el SISTEMA DE RECURSOS HUMANS (d'ara endavant SRH), com a sistema de gestió de recursos humans.

Per altra banda, el SISTEMA COMPTABLE DESCENTRALITZAT (SICODE), en el que, com a sistema comptable, es reflecteixen les distintes fases de la despesa a més de constituir el suport de l'estructura pressupostària que s'ha de contenir en el SRH.

L'enregistrament comptable es du a terme, en gran mesura, a partir de la informació subministrada pel SRH. Per tal de fer possible la connexió entre ambdós sistemes, el SICODE està dotat, per a la comptabilització dels documents comptables OP, d'una eina anomenada ENLLAÇ COMPTABILITAT NÒMINA (d'ara endavant ENCONO).

(Emissió 31.10.2006)

III.1.2 DOCUMENTS COMPTABLES DE GESTIÓ DEL PRESSUPOST DE DESPESES DE PERSONAL (DCGPDP)

Els documents comptables de gestió del pressupost de despeses del personal inclòs en la nòmina gestionada per la Direcció General de Funció Pública presenten les especificitats que es relacionen en aquest apartat, que els distingeixen dels que reflecteixen les fases de retenció, autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i proposta de pagament de qualsevol altra despesa:

A) Quant a les fases comptables.

a) RETENCIÓ DE CRÈDIT. Com a regla general, l'inici de la comptabilització de les despeses de personal es farà a partir de les fases AD. A diferència d'altres sectors de despesa, en matèria de despeses de personal, la utilització de documents de retenció de crèdit és excepcional, circumscrita dins l'àmbit dels projectes d'inversió.

b) AUTORITZACIÓ I DISPOSICIÓ LA DESPESA. Són dues fases que, quan reflecteixen despeses de personal, no es comptabilitzen mai per separat.

B) Quant a l'agrupació dels crèdits disposats a favor d'una pluralitat de perceptors.

Només existeix un sol AD de despeses de personal en cada partida pressupostària del pressupost de despeses que pertanyi. En les fases d'autorització i disposició, per cada partida pressupostària, les AD inicials, no reflecteixen crèdits individualitzats, sinó que l'import del seu crèdit és la suma de tots els crèdits autoritzats i compromesos de la pluralitat de perceptors afectats. A tal efecte, a partir de la fase AD existeix un perceptor virtual que opera com a aglutinador dels perceptors físics afectats.

En les fases de reconeixement de l'obligació i proposta de pagament la integració en cada partida segueix existint com en les fases precedents d'autorització i disposició de la despesa, amb la diferència, però, que es poden generar i comptabilitzar en cada partida pressupostària tantes OP com nòmines o imputacions de quotes patronals de la Seguretat Social s'hagin de tramitar.

C) Quant a la procedència de la informació.

El detall de la informació de les fases d'autorització i disposició per una banda, i de reconeixement de l'obligació i proposta de pagament per l'altra, s'obté del SRH. Així, cal tenir en compte les següents particularitats:

III.1.2.1 DOCUMENT DE RETENCIÓ DE CRÈDIT: Tot i que la iniciació de la comptabilització de les despeses de personal es farà directament en les fases AD, com ja s'ha dit, pel que fa a les despeses de personal corresponents a projectes d'inversió, s'han d'establir els controls adients per tenir determinades les despeses de personal corresponent a cada projecte. Amb independència

dels controls de seguiment de la despesa que duguin a terme les seccions pressupostàries afectades, un control comptable inicial d'aquesta despesa es pot dur a terme fent la retenció del crèdit de tot el projecte d'inversió (R) i a continuació fer la R/ per l'import corresponent a les despeses de personal de l'esmentat projecte, R/ que servirà de document justificatiu en la sol·licitud a la Intervenció de comptabilització d'AD inicials.

III.1.2.2 DOCUMENT D'AUTORITZACIÓ I DISPOSICIÓ DE LA DESPESA

AD INICIALS. Són aquells documents comptables amb els que en cada exercici pressupostari s'inicia, en les fases d'autorització i disposició, el registre de les despeses de personal, de manera única en cada partida pressupostària el concepte de la qual correspongui a despeses de personal, bé per l'import realment compromès per una pluralitat de perceptors, bé per un import mínim i simbòlic que permeti, posteriorment, dur a terme els ajustaments necessaris per reflectir en cada moment el crèdit efectivament compromès.

Tipus d'AD i inicials:

- A) AD INICIALS DE PLANTILLA PRESSUPOSTÀRIA I CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL. Són aquells documents comptables que reflecteixen les fases d'autorització i disposició de les retribucions, quotes socials i despeses socials de la nòmina del personal que a l'inici de cada exercici presta els seus serveis i per l'import autoritzat i compromès. La disposició ha de coincidir amb la situació de la nòmina el 31 de desembre de l'exercici anterior, amb l'actualització, si n'és el cas, derivada dels increments retributius que estableixi la normativa vigent.
- B) AD INICIALS D'EXPEDIENTS ANTICIPATS DE DESPESA. Són aquells documents comptables que reflecteixen les fases d'autorització i disposició de les retribucions, quotes socials i despeses socials dels expedients de contractació de personal laboral o de nomenament de personal funcionari tramitats com a anticipats de despesa, les prestacions dels quals s'inicien entre la data que fixi anualment l'Ordre del conseller competent en matèria de pressuposts i la data en que es comptabilitzen els AD inicials de cada exercici.
- C) AD INICIALS DE PRODUCTORS NO PERMANENTS. Són aquells documents comptables que reflecteixen les fases d'autorització i disposició de les retribucions, quotes socials i despeses socials dels expedients de personal no permanent previst en les aplicacions pressupostàries del pressupost de cada exercici.
- D) AD INICIALS DE CONCEPTES RETRIBUTIUS VARIABLES O SENSE PERSONAL ADSCRIT L'1 DE GENER. Atès que en el capítol I el SICODE només permet l'anotació descentralitzada d'AD d'ajustament de valor, la IG comptabilitza de manera centralitzada i per un import simbòlic i mínim un AD inicial en les partides afectades per aquests tipus de despesa.
- E) ALTRES AD INICIALS Tenen en comú amb la resta d'AD inicials el fet d'iniciar els registres comptables en les fases d'autorització i disposició de la despesa i possibilitar la tramitació de les despeses per nòmina, però es diferencien d'ells en algun dels següents trets:

- La partida pressupostària d'imputació no existia o no estava habilitada a l'inici de l'exercici.
- No necessàriament corresponen a despeses imputables al capítol I.

AD D'AJUSTAMENT DE VALOR. Aquests documents es diferencien respecte dels AD d'ajustament de valor de despeses que no corresponen a personal pels trets següents:

- Un cop aprovats els corresponents AD inicials , la comptabilització de l'autorització i disposició de la despesa de personal posterior es fa exclusivament per la via d'ajustament de valor.
- Estan referits a AD inicials de despesa de personal i per tant, el crèdit que és objecte d'ajustament en cada document comptable pot afectar a una pluralitat de perceptors.

III.1.2.3 DOCUMENTS OP

Són els documents comptables de la comptabilitat pressupostària que reflecteixen les fases comptables de reconeixement de la obligació i proposta de pagament de la nòmina, de forma plural per cada partida pressupostària, el detall de la qual es pot obtenir en el SRH.

Atès que es generen des de la informació que proporciona el SRH però la seva comptabilització es fa en el SICODE, cas d'existir incidències que impossibilitin la comptabilització o es detectin deficiències en la comptabilització efectuada, s'ha d'aplicar el procediment establert a l'efecte en aquesta mateixa Instrucció en l'apartat III.1.3.3.C)

III.1.2.4 DOCUMENTS ADOP

Són els documents comptables d'execució del pressupost de despeses que s'utilitzen en les operacions que combinen les fases d'autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i proposta de pagament de despeses de personal que no s'hagin d'abonar per nòmina, tal com despeses originades per compliment de sentències (indemnitzacions), despeses els perceptors de les quals no estiguin inclosos en nòmina (ajuts socials per viduïtat, orfandat, pagaments a entitats d'assistència sanitària etc.)

III.1.3 PROCEDIMENT DE COMPTABILITZACIÓ I TRAMITACIÓ DE DOCUMENTS COMPTABLES DE PERSONAL.

III 1.3.1 COMPTABILITZACIÓ DE LES FASES D'AUTORITZACIÓ I DISPOSICIÓ DE DESPESES

AD INICIALS

a) PROCEDIMENT GENERAL DE COMPTABILITZACIÓ DELS DOCUMENTS COMPTABLES AD INICIALS.

Es tracta d'un sistema centralitzat, automàtic i únic de comptabilització, a l'inici de cada exercici, dels documents comptables AD inicials dels apartats A), B), C) i D) del punt III.1.2.2.

A l'inici de cada exercici pressupostari, la Intervenció obtindrà del SRH la informació (detall dels perceptors, conceptes etc.) i el fitxer dels documents AD inicials del personal que percep les retribucions amb càrrec a capítol I.

Així mateix s'obtindrà la informació de les partides la classificació econòmica de les quals correspongui a conceptes retributius variables o sense personal adscrit l'1 de gener.

A partir d'aquesta informació, la Intervenció General, de forma centralitzada, durà a terme un procés de comptabilització automàtica, de forma global, una sola vegada, abans del tràmit de la primera nòmina de l'exercici. Cas que aquest procés de comptabilització automàtica i global no aconseguixi la comptabilització de tota la despesa del fitxer de documents AD inicials, la Intervenció durà a terme un procés manual de comptabilització, un cop s'hagin esmenat prèviament les deficiències que no han fet possible la seva comptabilització automàtica.

Atès que es tracta de documents virtuals i que, per tant, el seu suport és únicament informàtic, no són objecte de signatura.

b) PROCEDIMENT DE COMPTABILITZACIÓ D'ALTRES DOCUMENTS COMPTABLES AD INICIALS.

Existeix també un procediment especial, centralitzat però no automàtic, pels casos següents:

A) Pel supòsit en el qual durant l'exercici s'habiliten noves aplicacions pressupostàries per despeses de personal, s'anoten per la Intervenció les AD inicials corresponents, a petició de la UGE de la secció pressupostària afectada.

B) Així mateix la Intervenció comptabilitzarà les AD inicials dels capítols diferents a l'I, d'aquelles despeses aprovades i que es mantenguin més d'un

exercici (indemnitzacions de capítol II, despeses de becaris, de capítol IV etc.)

Atès que aquestes despeses són objecte de comptabilització centralitzada no és necessària la impressió en suport paper dels documents comptables corresponents.

III.1.3.2. AD D'AJUSTAMENT DE VALOR

El procediment de comptabilització d'aquests documents d'ajustament de valor de despesa de personal, difereix essencialment de l'establert per les AD inicials, amb una tramitació força descentralitzada i vinculada a la tramitació administrativa dels actes administratius de suport. De forma general s'ha afavorit al màxim la tendència descentralitzadora quant al personal gestor i la integradora quant al sistema de gestió, amb la finalitat que els habilitats de personal puguin introduir les propostes de contractació o de variacions de despeses de personal dins el SRH.

Mentre les connexions entre el SRH i el SICODE que s'indiquen al final d'aquest apartat III.1.3.2 no siguin efectives s'ha de procedir conforme a la Instrucció 1/2006, conjunta de la Direcció General de Funció Pública i de la Intervenció, els trets principals, des del punt de vista de la comptabilització són els següents:

a) Seccions pressupostàries. La generació del document comptable s'efectuarà per l'habilitat o el responsable de personal en la UGE de cada Secció pressupostària afectada sobre la base justificativa de les propostes de despesa de personal (proposta de contractació, de comissió de serveis...) sempre referenciat a l'AD inicial que pertorqui. Les dades relatives a l'import de la despesa i a la partida pressupostària d'imputació de la despesa seran les proporcionades pel SRH en els casos en què es pugui obtenir per aquest sistema, o les obtingudes per qualsevol altre procediment en la resta de supòsits. Un cop imprès el document comptable serà objecte d'aprovació per l'òrgan competent per autoritzar i disposar les despeses de personal, que es materialitzarà mitjançant la signatura del document pel titular de la secció pressupostària o òrgan en que hagi delegat.

Aquesta aprovació administrativa es correspondrà amb l'aprovació informàtica, la qual suposa la comptabilització de la despesa corresponent.

Les UGE han de tractar d'agrupar en un sol document l'import total de la despesa imputable a la partida que pertorqui.

b) Direcció general de la Funció Pública. Un cop comptabilitzats, els documents d'autorització i disposició de la despesa seran tramesos físicament a la Direcció General de Funció Pública, juntament amb les propostes justificatives i un índex dels documents comptables que compleix la funció d'ofici de tramesa.

Excepcionalment, en els casos en què l'òrgan competent per aprovar la despesa sigui el mateix titular de la secció que genera el document comptable (permisos sense sou, determinats contractes de la Conselleria d'Educació i

Cultura etc.) els documents comptables i els seus justificants es trametran directament a la Intervenció.

Si la Direcció General de Funció Pública no està conforme amb la proposta justificativa i aquesta decisió afecta al document comptable, la retornarà a la UGE de procedència, la qual resta obligada a comptabilitzar el document de signe contrari corresponent.

Si la Direcció General de Funció Pública està conforme amb la proposta justificativa genera, signa el document administratiu i/o contractual necessari i continua els registres en el SRH. A continuació el tramet a la Intervenció General juntament amb el document comptable.

c) Intervenció General. Cas de conformitat, el personal competent de la Intervenció signarà en el document comptable i validarà l'expedient en el SRH quan tenguí efectes econòmics d'increment de la despesa autoritzada i disposada.

Si la Intervenció aprecia errors respecte de l'adequació i/o suficiència de la despesa, ho comunicarà per qualsevol forma que permeti deixar-ne constància, a la Secció Pressupostària afectada perquè esmeni les deficiències en el termini establert amb caràcter general en aquesta Instrucció per esmenar les deficiències dels documents comptables. Si l'esmena no es du a terme dins l'esmentat termini (cinc dies hàbils) la Intervenció General registrarà la devolució de l'expedient en el SRH.

A partir de l'endemà de la data senyalada a cada exercici pressupostari com a límit perquè les UGE puguin registrar documents comptables que reflecteixin les fases AD en el SICODE, la Intervenció comptabilitzarà centralitzadament els documents AD d'ajustament (positiu i/o negatiu) necessaris per tal de poder disposar del crèdit necessari a l'efecte de comptabilitzar els documents comptables OP pendents.

En la mesura en què les connexions dels sistemes informàtics SRH i SICODE ho facin possible, la generació de la informació de cada expedient, referida a partides pressupostàries, imports i concepte de la despesa, es durà a terme pel SRH i serà traspassada al SICODE:

- Si d'aquest traspàs se'n deriva alguna incongruència (insuficiència de crèdit a una sola de les partides a que afecta cada expedient, per exemple) no serà possible la generació en el SICODE de cap document comptable de l'esmentat expedient, sense que s'hagi dut a terme l'esmena o esmenes adients.
- Si el traspàs és congruent, es generen automàticament els documents comptables, les plantilles dels quals són impreses en cada secció pressupostària i signades. Un cop comptabilitzats aquests documents comptables, juntament amb la informació del SRH, són tramesos a la Intervenció General, que du a terme la seva validació en el SRH.

En aquesta línia d'avanç, l'objectiu a assolir és doble:

- Per una banda, la comptabilització automàtica en el SICODE dels documents comptables a partir de la informació subministrada pel SRH i traspàs congruent al SICODE.
- Per l'altra, la validació automàtica en el SRH com a conseqüència de l'anterior comptabilització en el SICODE.

III 1.3.3 COMPTABILITZACIÓ DE LES FASES DE RECONeixEMENT DE L'OBLIGACIÓ I PROPOSTA DE PAGAMENT.

L'especialitat de les despeses de personal en aquestes fases radica en:

- a) La imputació transitòria en comptes no pressupostaris.
- b) En el procediment de depuració de les deficiències detectades per l'enllaç comptabilitat nòmina.
- c) En la comptabilització única en cada partida del crèdit d'una pluralitat de perceptors. Aquest fet fa que el tràmit següent a la comptabilització, es a dir, l'expedició a la direcció general competent en matèria de tresoreria, es vegi complementada amb la informació detallada de cada perceptor que du a terme directament la direcció general competent en matèria de funció pública.

III.1.3.3.A) IMPUTACIÓ TRANSITÒRIA A COMPTES NO PRESSUPOSTARIS.

En tot cas les despeses de personal de la nòmina mensual seran objecte d'imputació transitòria als següents conceptes no pressupostaris:

55500405 GPPA Nòmina General

55500406 SS Quota patronal

III.1.3.3.B) COMPTABILITZACIÓ PRESSUPOSTÀRIA.

La imputació pressupostària d'aquesta despesa seguirà el següent procediment:

- a) El SRH proporciona, per cada nòmina i liquidació de quotes a la Seguretat Social, la informació corresponent a les fases de reconeixement de la despesa i proposta de pagament.
Aquesta informació està continguda en un arxiu informàtic que, des de la Intervenció General, s'exporta al SICODE.
- b) Un cop exportat, el SICODE carrega la informació i la sotmet a un procés de comparació amb les dades que figuren en el propi SICODE referit a partides pressupostàries i a la suficiència o no del seu crèdit, que posa de manifest la manca de correspondència de partides entre un sistema i l'altre i la suficiència o no de crèdit en elles.
- c) Respecte de la informació contrastada sense incidència en partida o crèdit, es generen, aproven i expedeixen els documents comptables virtuals, mitjançant els quals, la despesa a que es refereixen, queda comptabilitzada pressupostàriament. Aquesta comptabilització genera els assentaments comptables en formalització mitjançant els quals les rúbriques de comptabilitat extrapressupostària a les que s'han imputat els MP, resta actualitzada pel mateix import. Un cop comptabilitzades totes les OP de

cada nòmina, els assentaments de la comptabilitat extrapressupostària corresponents han de quedar saldats.

- d) Respecte de la informació contrastada amb incidències es segueix un procediment de depuració que es descriu en l'apartat següent fins a aconseguir la seva correcta comptabilització pressupostària i actualització de la rúbrica de comptabilitat extrapressupostària pertinent.
- e) Cas que es detectin incidències en OP comptabilitzades, cal la seva depuració per compensació amb futures OP de les partides afectades.

III.1.3.3.3 PROCEDIMENT DE RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES DE NÒMINA

La resolució de les incidències de nòmina per part dels habilitats es durà a terme d'acord amb les pautes establertes en la Instrucció 7/2002, de la Direcció General de Funció Pública i la Intervenció General, els trets principals de la qual són els següents:

La Intervenció Delegada competent en matèria de comptabilitat ha de trametre mensualment als habilitats de personal de les diverses seccions pressupostàries el llistat d'incidències sobre la comptabilització mensual de despeses de personal, extret de l'ENCONO, corresponents a la seva secció pressupostària, perquè, en el termini de 15 dies des de la seva recepció, facin una proposta amb les actuacions a realitzar per esmenar aquestes deficiències, prèvies les consultes necessàries en el SRH per obtenir el detall de les OP amb incidències.

Quan per esmenar la incidència es faci necessari tramitar documents comptables, juntament amb la proposta de les actuacions a realitzar, s'acompanyaran els corresponents AD+ o AD/ comptabilitzats.

Quan la incidència pugui tenir efectes a les nòmines dels mesos següents, els habilitats de personal queden obligats a informar també als serveis responsables de la Direcció General de Funció Pública perquè es puguin dur a terme les actuacions necessàries per solucionar la incidència per a les nòmines següents.

Alhora que es tramet aquest llistat als habilitats de personal, i per assegurar l'existència de crèdit adequat i suficient, l'esmentada Intervenció Delegada procedirà a comptabilitzar un AD+ per l'import corresponent al total de les incidències a esmenar a la partida pressupostària de serveis generals (subconcepte 14800 "Altres despeses de personal").

Finalitzat el termini de 15 dies, si la Intervenció Delegada competent en matèria de comptabilitat ha rebut la proposta de la secció pressupostària corresponent per esmenar les incidències, procedirà a dur a terme les actuacions proposades, i ajustarà negativament l'AD del subconcepte 14800 pel mateix import de les esmenes.

Per comptabilitzar les OP afectades per incidències, l'esmentada Intervenció Delegada actuarà d'acord amb el següent procediment:

- a) Si del llistat d'incidències de l'ENCONO es desprèn el centre de cost i subprograma al qual s'ha d'imputar l'OP, aquest es comptabilitzarà en aquest centre de cost i subprograma. Si el centre de cost i subprograma no existeixen en el pressupost o són incorrectes, es comptabilitzarà a les aplicacions pressupostàries dels mateixos subconceptes de serveis generals.
- b) Si del llistat d'incidències de l'ENCONO es desprèn el subconcepte econòmic al qual s'ha d'imputar l'OP, aquest es comptabilitzarà en aquest subconcepte. Si el subconcepte pressupostari no existeix i/o és erroni, s'aplicarà a una altra aplicació pressupostària del mateix centre de cost, subprograma i article.
- c) Si la incidència correspon a imports negatius, aquests es compensaran amb altres OP positives del mateix centre de cost i subprograma.
- d) Excepcionalment, cas que no s'hagi rebut proposta d'esmena per part dels habilitats de personal, o la rebuda sigui incompleta, es comptabilitzarà un document comptable OP, l'import de la qual es correspondrà amb l'import de les incidències no esmenades, amb càrrec de l'AD del subconcepte 14800. Aquest document OP no serà objecte de reaplicació posterior.

III 1.3.4 COMPTABILITZACIÓ CONJUNTA DE LES FASES D'AUTORITZACIÓ, DISPOSICIÓ RECONeixEMENT DE L'OBLIGACIÓ I PROPOSTA DE PAGAMENT.

La du a terme la Intervenció General mitjançant la validació dels documents comptables procedents de:

- a) La UGE de la Secció Pressupostària de Serveis Comuns, per tal de poder dur a terme determinats pagaments relacionats amb les despeses de personal però no incloses en nòmina (ASISA, Col·legi de farmacèutics, ajuts socials a perceptors no inclosos en nòmina etc.)
- b) La UGE de la Secció pressupostària afectada per l'abonament d'indemnitzacions establertes per sentència judicial.

Aquests documents seran objecte d'expedició a la direcció general competent en matèria de tresoreria.

III.1.3.5 COMPTABILITZACIÓ FINS A LES FASES D'AUTORITZACIÓ I DISPOSICIÓ DE DESPESES INCLOSES EN UN PROJECTE D'INVERSIÓ

a) Document R

Es generarà i comptabilitzarà per la unitat de gestió econòmica (UGE) de la Secció pressupostària afectada que correspongui el document R de retenció de crèdit pel total import del projecte d'inversió. Per tramitar despeses de personal amb càrrec al projecte que correspongui, es comptabilitzarà la corresponent R/ per l'import de la part de despesa de personal de cada projecte d'inversió. L'R/ servirà com a document justificatiu del document AD corresponent.

b) AD de despeses de personal incloses en un projecte d'inversió

La generació i comptabilització d'aquests documents correspon a la Intervenció General, com a AD dels tipus que correspongui: AD d'expedients anticipats de despesa, AD inicials de plantilla pressupostària, altres AD inicials o AD d'ajustament de valor . En els dos darrers supòsits, la comptabilització serà a sol·licitud de la secció pressupostària afectada acompanyada de la R/ per l'import de les despeses de personal de cada projecte d'inversió.

(Emissió 31.10.2006)

III.1.4 COMPROVACIONS DE LA INTERVENCIÓ RESPECTE DELS JUSTIFICANTS DELS DOCUMENTS COMPTABLES. SISTEMA D'AVISOS I OBJECCIONS

De conformitat amb el que disposa l'article 21.1 d) del Decret 62/2006, de 7 de juliol, les despeses de personal seran objecte de control financer permanent. Això no obstant en cada una de les fases de gestió del pressupost de despeses s'ha d'acreditar l'existència de crèdit adequat i suficient en la forma que determini la Intervenció General. En conseqüència, el control d'execució de la despesa s'exercirà mitjançant les següents comprovacions.

III.1.4.1 AD INICIALS

Atès el grau d'automatisme assolit en la generació d'aquests documents comptables es comprova la correcta aplicació de les taules retributives aplicant tècniques de mostreig. Es revisa una mostra inicial de cada col·lectiu. Cas de detectar-se irregularitats, la mostra inicial serà objecte de les ampliacions necessàries fins a tenir prou garanties de la correcta aplicació de les taules retributives.

Pel que fa a les AD inicials d'expedients anticipats de despesa, es constata l'existència de tots els tramitats per aquest procediment.

III.1.4.2 AD D'AJUSTAMENT DE VALOR

De forma general, el personal de la Intervenció comprovarà els següents aspectes:

1. Que s'adjunta la resolució administrativa, que dona lloc a la despesa, dictada per l'òrgan competent.
2. Que la partida pressupostària i la quantia dels documents comptables AD+ o AD/ són congruents amb l'esmentada documentació justificativa, que estan signats pel titular de la secció pressupostària que pertorqui i el cap d'UGE i que el full de càlcul o detall numèric de la despesa que s'autoritza i disposa contenguin la informació suficient i aquesta sigui raonable. En tots els casos en què el SRH proporcioni un estat de costos, amb indicació de les partides pressupostàries adients, aquest estat de costos substituirà obligatòriament l'anterior full o detall de la despesa.

III.1.4.3 DOCUMENTS DE REONEIXEMENT DE L'OBLIGACIÓ I PROPOSTA DE PAGAMENT.

Tant si l'abonament es du a terme mitjançant un MP, atesa la imputació transitòria de la despesa en aplicacions de comptabilitat no pressupostària, com si s'abona mitjançant un document comptable del pressupost de despeses OP, la Intervenció du a terme les següents comprovacions:

- a) Que la Resolució que aprova la despesa ha estat atorgada per l'òrgan competent.
- b) Que el document comptable que autoritza el pagament de la nòmina està signat per l'òrgan competent i que el seu import líquid coincideix amb l'import de la Resolució que aprova la despesa.

- c) Que les dades desglossades que conformen l'íntegre, detall de retencions i import líquid són congruents amb les de la Resolució i les del document comptable.

III.1.4.4 ADOP

Es comprova que el document comptable està signat pels òrgans competents que la imputació pressupostària és correcta, que està justificat amb la Resolució, signada per l'òrgan competent, d'autorització, disposició reconeixement de l'obligació i proposta de pagament i que les dades del document comptable i la documentació justificativa són congruents.

III.1.4.5 Document R/.

Les comprovacions que es duen a terme en relació al document R/ són: l'adequació de la partida i que l'import correspongui al de despeses de personal del projecte a què fa referència. Aquestes comprovacions es fan amb motiu de la comptabilització centralitzada per la Intervenció de les AD de projectes d'inversió de les que constitueixen un document justificatiu.

III.1.4.6 AD de despeses de personal de projectes d'inversió

En la primera tramitació de despeses de personal de cada projecte d'inversió, a la sol·licitud de la secció pressupostària afectada, adreçada a la Intervenció General d' anotació del document AD del tipus que correspongui, tant si la tramitació es du a terme pel procediment anticipat de despesa com si se tramita dins l'exercici corrent, s'hi haurà d'acompanyar la R/ per l'import de les despeses de personal del projecte i la informació del contingut del projecte d'inversió referida al pressupost i la memòria en la que hi ha de constar el detall del personal, les despeses annexes i l'import, així com el període temporal a que es refereixi la contractació a càrrec del capítol VI del pressupost. Aquest període, en cap cas no podrà excedir del període de durada de l'obra o projecte d'inversió.

Aquesta documentació justificativa serà tenguda en compte només des de la perspectiva de les despeses de personal i, per tant, podrà ser objecte de les observacions o advertències adients amb ocasió de la fiscalització de despeses d'altre tipus.

Cas de modificació del projecte d'inversió que afecti a despeses de personal s'haurà de trametre la modificació aprovada i amb el mateix detall inicial.

III.1.4.7 SISTEMA D'AVISOS I OBJECCIONS

a) Documents comptables preliminars

La Intervenció General, respecte dels documents comptables preliminars que reflecteixin despeses de personal (ADOP) haurà de manifestar les objeccions escaients quan dugui a terme les comprovacions establertes en la normativa vigent sobre l'existència i adequació del crèdit corresponent. També pot posar de manifest altres qüestions observades en els esmentats documents comptables.

Per posar de manifest els avisos i objeccions es faran les comunicacions informàtiques previstes amb caràcter general i descrites en l'apartat II.5 d'aquesta Instrucció.

b) Documents comptables comptabilitzats

Respecte d'aquests documents, si la Intervenció General detecta deficiències que afectin a la suficiència i/o idoneïtat de la partida pressupostària, durà a terme o proposarà a la secció pressupostària afectada, els ajustaments necessaris per tal d'esmenar la deficiència observada.

Si el servei de comptabilitat detecta errors en documents comptabilitzats ho pot posar de manifest a la Intervenció delegada competent en matèria de control posterior.

III.1.5 ABONAMENT DE LA NÒMINA.

III.1.5.1 TRAMITACIÓ DE LA NÒMINA

a) La Direcció General de la Funció Pública tramet mensualment la següent documentació:

- Llistat de nòmina – Unitats amb nòmina gestionada centralitzadament, signat pel conseller d'Interior (RH).
- Llistat de transferències bancàries (RH)
- Quan hi ha diferències per arrodoniment entre el líquid de la nòmina i el llistat de transferències bancàries també s'acompanya Resolució on es fa referència a l'arrodoniment (en més o menys) que existeix des de la reconversió de PTA a euros

b) La Intervenció delegada de comptabilitat durà a terme les comprovacions següents:

Traspassarà les dades del "llistat de nòmina" a un full de càlcul per tal de comprovar les dades i adaptar les xifres per poder generar el Manament de Pagament amb càrrec a l'aplicació no pressupostària 55500405 "GPPA Nòmina General".

L'adaptació de les xifres consisteix en:

- Retencions: Sumar la columna "quantitat" que correspon als imports del mes amb la columna "endarreriments". També s'agrupen els imports de les retencions que corresponen a un mateix concepte i que, en conseqüència, s'han d'ingressar a una mateixa aplicació no pressupostària: conceptes per quotes personals a la seguretat social i retencions judicials.

Els conceptes de retenció que resultin en signe negatiu no se tindran en compte com a retenció i, per tant, se sumarà el seu import al conceptes que formen l'íntegre de la nòmina.

A aquest íntegre ajustat de la nòmina s'apliquen les retencions i dona com a resultat el líquid que coincideix amb el llistat de transferències de les distintes entitats financeres.

c) La Intervenció delegada de comptabilitat genera l'MP en el sistema comptable.

L'aprovació de l'MP es posa de manifest mitjançant la signatura del Conseller competent. Després se signa l'MP pel personal autoritzat de la Intervenció delegada de comptabilitat. Se valida en el sistema comptable i s'assignen imports (distribució d'imports a les distintes entitats financeres). S'expedeix l'MP per tal que la direcció general competent en matèria de tresoreria pugui realitzar el pagament el penúltim dia hàbil del mes.

Per tal d'ajustar l'import comptabilitzat corresponent a l'esmentat MP de la nòmina a l'íntegre de la nòmina, se realitzaran, mitjançant el "traslado de saldos", del sistema comptable, els següents assentaments.

1. Traspàs amb càrrec en el compte no pressupostari 44900500 "Devol. Líquid Negatiu Nòmina" i en el compte no pressupostari 55500405 .
2. Traspàs amb càrrec en el compte no pressupostari 41900600 "Retenciones negatives Nòmina General", amb ingrés en el compte no pressupostari 55500405" .
3. Traspàs amb càrrec en el compte no pressupostari 55500300 "Diferències negatives euro", amb ingrés en el compte no pressupostari 55500405.

D'acord amb aquests traspassos, la quantitat resultant comptabilitzada en el compte no pressupostari 55500405 serà l'íntegre de la nòmina.

d) Finalment, l'import íntegre de la nòmina s'imputarà a Pressupost Ordinari, en formalització, i es comptabilitzaran les OP amb càrrec a les distintes aplicacions no pressupostàries on han de ser imputades les despeses del personal, mitjançant el sistema ENCONO.

III.1. 6 REINTEGRAMENTS

La Circular número 1, de 4 de novembre de 1992, del director general de personal i l'intendent General conté les pautes generals a seguir tant en el cas de què el perceptor continui en nòmina, com si ja ha causat baixa, per tal de regularitzar les situacions generades per percepcions líquides amb excés i/o retencions totalment o parcialment no executades.

Pel que fa als aspectes comptables cal tenir present que:

- a) En la nòmina gestionada per la Direcció General de Funció Pública s'ha habilitat un instrument informàtic dins el SRH, anomenat "líquids negatius" mitjançant el qual les quantitats percebudes en excés es calculen dins els SRH. Si hi ha una quantitat pendent de reintegrar, en els càlculs de la nòmina hi figurarà en negatiu. Quan es realitzi el tràmit de la nòmina, aquest import en negatiu, que està entre el conceptes de retencions, es comptabilitzarà mitjançant un MP a l'aplicació no pressupostària prevista, que és la 44900500.
- b) Si la percepció en excés no té la seva causa en una bestreta no retinguda, la seva regularització va associada a retencions d'IRPF i de SS. Cas contrari la regularització que s'ha de dur a terme no té cap vinculació amb retencions d'IRPF ni de SS.

El reintegrament es pot produir per diferents vies:

- a) Sempre que sigui possible, es durà terme la compensació o compensacions adients en nòmina fins que el deute quedi cancel·lat. La recuperació del deute s'haurà d'anotar en l'esmentada aplicació no pressupostària.
- b) Si l'import a reintegrar correspon a un deutor que ja no es troba inclòs en la nòmina de la CAIB, s'haurà de cursar el corresponent requeriment per tal que faci efectiu l'ingrés. Per això s'ha de procedir de la manera següent:
 - La direcció general competent en matèria de nòmines ha de notificar l'import del deute, concedint-li el termino voluntari d'ingrés.
 - Si l'Ingrés no es produeix en aquest termini, s'iniciarà la via de constrenyiment. A aquest efecte l'esmentada direcció general ha de trametre l'expedient a la Intervenció General, on es duran a terme les actuacions pertinents fins a l'anotació del contret en el pressupost ordinari. Un cop anotat l'esmentat contret es duran a terme les operacions adients per tal de saldar el deute comptabilitzat inicialment en l'esmentada aplicació no pressupostària. Al mateix temps la Intervenció General anotarà en el SRH l'esmentat contret.

(Emissió 31.10.2006)

III.2 DESPESES DE PERSONAL INCLOSES A LA NÒMINA DE PERSONAL DOCENT NO UNIVERSITARI.

III.2.1 SISTEMES INFORMÀTICS DE SUPORT

SISTEMA DE RECURSOS HUMANS.

A diferència del que succeeix respecte del personal inclòs en la nòmina gestionada per la Direcció General de la Funció Pública, el sistema de recursos humans d'aquest personal no està integrat ni connectat amb el SICODE i per tant no hi ha cap punt de connexió ni automatisme.

SISTEMA COMPTABLE DESCENTRALITZAT (SICODE)

Com a sistema comptable reflecteix les distintes fases de la despesa d'aquest personal.

(Emissió 31.10.2006)

III.2.2 DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL PRESSUPOST DE DESPESES DE PERSONAL (DCGPDP):

III.2.2.1 No difereixen conceptualment dels definits en l'apartat III.1.2, tot i que com a tret general, s'ha de dir que estan imputats a un sol centre de cost, la Direcció General de Personal Docent de la Conselleria d'Educació i Cultura. Aquest fet té com a conseqüència la utilització generalitzada de documents multilínia, el concepte i utilització dels quals queda descrit en l'apartat II.3 d'aquesta mateixa Instrucció.

III.2.2.2 Documents AD inicials. Reflecteixen les fases d'autorització i disposició de la despesa del personal:

- De centres públics no universitaris. S'imputen a capítol I del pressupost de despeses:
 - a) Les retribucions, quotes socials i despeses socials del personal que presti servei en aquests centres el dia 1 de gener de cada exercici i, a més,
 - b) La quantia de la borsa de crèdit disponible per cobrir substitucions, baixes o altres situacions anàlogues que siguin necessàries.
- De centres concertats, per l'import resultant de multiplicar el mòdul econòmic establert per unitat escolar pel nombre d'unitats escolars concertades, tant per a despeses de personal com per a despeses variables. S'imputen a capítol IV del pressupost de despeses, atès que no es tracta de personal propi de l'Administració de la CAIB sinó de personal aliè que percep les retribucions de la CAIB, mitjançant pagament delegat.

III.2.2.3 Documents AD d'ajustament de valor. S'utilitzen per ajustar les previsions globals realitzades en els AD inicials durant l'exercici.

III.2.2.4 Documents OP. Reflecteixen les fases de reconeixement de l'obligació i proposta de pagament de les despeses de personal esmentades. A diferència de la nòmina gestionada per la Direcció General de Funció Pública, l'abonament de la nòmina del personal docent es fa normalment per via pressupostària, sense perjudici de la seva imputació transitòria, si fos necessari, al concepte no pressupostari que correspongui.

III.2.2.5 Documents ADOP. Reflecteixen les fases d'autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i proposta de pagament de despeses de personal docent que:

- a) No s'han d'abonar per nòmina. Per aquesta finalitat el seu ús és excepcional.
- b) Com a cooperativista ha optat pel règim de pagament directa. Amb aquest objecte el seu ús és mensual.

III.2.3 PROCEDIMENT DE COMPTABILITZACIÓ. COMPROVACIONS DE LA INTERVENCIÓ GENERAL. SISTEMA D'AVISOS I OBJECCIONS

La creació de l'expedient informàtic i generació del document preliminar, l'aprovació o rebuig del document per la Unitat de Gestió Econòmica i la tramesa i registre d'entrada en la Intervenció d'aquests documents preliminars no difereix de la prevista amb caràcter general en l'apartat II. 5 d'aquesta Instrucció.

En tots els casos la comptabilització es du a terme per la Intervenció General. Quant a la documentació justificativa i comprovacions que la Intervenció General efectua abans de la comptabilització, són les següents:

AD inicials de centres públics no universitaris i de centres públics concertats.

Documentació justificativa: Resolució d'autorització i disposició global de la despesa.

Per a la comptabilització d'aquests documents comptables la IG comprova que en el document hi constin les signatures del cap de la UGE i del titular de la secció pressupostària o òrgans en qui hagin delegat, que l'aplicació pressupostària és correcta, que l'autorització i disposició està aprovada per l'òrgan competent i que l'import que figura en la Resolució d'autorització i disposició coincideix amb la del document comptable.

AD d'ajustament de valor

Documentació justificativa: Resolució d'autorització i disposició de l'ajustament de la despesa. Pel que fa a les despeses del personal docent no universitari, atès el volum de variacions que es produeixen durant l'exercici, l'esmentada Resolució contendrà l'autorització i disposició del conjunt de persones afectades, sense perjudici de l'obligació per part dels responsables de la gestió de comptar, de forma individualitzada, amb la corresponent Resolució justificativa de la disminució o increment produïts.

Es duen a terme les mateixes comprovacions que en el cas anterior.

OP

Documentació justificativa: Resolució de reconeixement de l'obligació i proposta de pagament i Resum de la nòmina amb indicació de l'import íntegre, retencions i líquid.

Per la comptabilització d'aquests documents comptables la IG durà a terme les mateixes comprovacions descrites en l'apartat III.1.4.3.

ADOP

Documentació justificativa: Resolució d'aprovació, disposició, reconeixement de l'obligació i proposta de pagament signada per l'òrgan competent.

Per la comptabilització d'aquests documents comptables la IG durà a terme les mateixes comprovacions descrites en l'apartat III.1.4.4.

SISTEMA D'AVISOS I OBJECCIONS

La Intervenció General, respecte dels documents comptables preliminars que reflecteixin les fases d'autorització i disposició de la despesa, haurà de manifestar les objeccions escaients quan dugui a terme les comprovacions establertes en la normativa vigent sobre l'existència i adequació del crèdit corresponent. També pot posar de manifest altres qüestions observades en els esmentats documents comptables.

Per posar de manifest els avisos i objeccions es faran les comunicacions informàtiques previstes amb caràcter general i descrites en l'apartat II.5 d'aquesta Instrucció.

(Emissió 31.10.2006)

III.2.4 Abonament de la nòmina.

La tramitació comptable de la nòmina es du a terme mitjançant documents OP de comptabilitat pressupostària. De manera general es tracta de documents multilínia en la mesura en què els documents AD que les donen suport s'han tramitat igualment mitjançant documents multilínia.

Un cop tramitades les nòmines corresponents a les despeses de personal docent adscrits als centres d'ensenyament públic i als centres concertats, la Intervenció General comprovarà els aspectes següents:

- a) Que la nòmina ha estat aprovada per l'òrgan competent
- b) Que la suma dels conceptes que formen l'import íntegre de la nòmina menys les retencions és igual a l'import líquid d'aquesta.

III.2.5 Reintegraments

Els perceptors de despeses de personal poden, convertir-se en eventuais deutors per causa de:

- a) Abonament de retribucions amb excés
- b) Retencions per menor import del que pertoca
- c) Bestretes no descomptades

Les vies de solució a aquesta problemàtica depenen del fet de què el perceptor continuï o no en nòmina, però sempre tenint en compte que no només s'ha d'actuar sobre l'import líquid, sinó també sobre les retencions, respecte de les quals s'han de practicar els assentaments comptables corresponents per tal de contrarestar els registres de les retencions practicades inicialment. La suma d'aquest líquid més les retencions oferiran l'íntegre de la despesa, que és la quantitat que s'ha de reintegrar al pressupost.

- a) En reintegraments de despeses abonades indegudament al personal que continua en nòmina es duran a terme mitjançant la regularització de la nòmina pendent.
- b) Si el perceptor no està d'altra en la nòmina la regularització es durà a terme seguint el procediment que es descriu a continuació:

Tan aviat com el gestor de la nòmina tengui coneixement d'una percepció amb excés, durà a terme els següents assentaments:

- a) Un Manament de Pagament pel líquid, a l'aplicació no pressupostària prevista pels reintegraments. Quan es produeixi l'ingrés pel deutor, quedarà enregistrat a aquesta mateixa l'aplicació no pressupostària prevista pels reintegraments (la 41900403 Centres Públics retencions havers o 55500404 Centres Concertats havers).
- b) "n" Manaments de Pagament, per cada un dels conceptes de retenció efectuats indegudament en les aplicacions no pressupostàries que els corresponguin segons el concepte de retenció. Els gestors de les aplicacions no pressupostàries, afectades per les retencions en nòmina, regularitzaran a les pròximes liquidacions les quantitats pagades, conseqüència del reintegrament, tenint especial esment, en el canvi d'exercici, a les retencions per l'IRPF.

Tots aquests MP seran en formalització, amb retenció en el compte no pressupostari 57900101 "IPA FORMALITZACIONS", codi de retenció F0.

Posteriorment, el servei de comptabilitat traspasarà l'import total d'aquests reintegraments de l'aplicació no pressupostària 57900101 a REINTEGRAMENT PRESSUPOST EXERCICI CORRENT o EXERCICIS ANTERIORS.

Cas que el reintegrament no es produeixi a iniciativa del deutor, s'haurà de notificar en cada cas i en legal forma el corresponent requeriment. Si el

reintegrant no es du a terme en període voluntari, se seguirà el procediment previst per la via de constrenyiment. A aquest efecte, la direcció general competent en matèria de personal docent trametrà l'expedient a la Intervenció General, on es duran a terme les actuacions pertinents fins a l'anotació del contret en el pressupost ordinari. Un cop anotat l'esmentat contret es duran a terme les transaccions adients per tal de saldar el deute comptabilitzat inicialment en l'esmentada aplicació no pressupostària.

III. 3 TRAMITACIÓ DE LA QUOTA PATRONAL DE LA SEGURETAT SOCIAL SEGONS CONVENI

En l'estipulació novena del Conveni signat amb la Tresoreria General de la Seguretat Social el 10.05.2004, sobre la regulació de les relacions per al pagament de les quotes de Seguretat Social, preveu que mensualment s'ha d'ingressar a la Tresoreria General una quantitat fixa i en l'estipulació desena s'estableix que durant el trimestre següent a l'exercici pressupostari s'ha de liquidar la diferència entre la quantitat pagada a compte i el càlcul definitiu.

Per donar compliment a les esmentades estipulacions i a la resta del conveni cal seguir les següents instruccions:

a) Procediment general:

En els terminis establerts en el Conveni esmentat (és a dir, com a màxim dins els dos mesos següents en què reglamentàriament s'hauria d'ingressar), s'han de trametre a la Intervenció, amb l'impres de les liquidacions mensuals: RELACION DE OPERACIONES, de la Tresoreria General de la Seguretat Social, on figuri l'aprovació feta per l'òrgan competent de la despesa i el corresponents impresos de liquidació. Del sistema de gestió de personal s'obtenen els documents de liquidació (TC1) corresponents.

La quota patronal s'ha de continuar aplicant al pressupost, quan es disposi dels documents de liquidació, amb pagament en formalització al compte no pressupostari que correspongui, segons el procediment previst en el Decret 75/2004 o norma que el substitueixi. Per tant, la suma de totes les OP quedarà aplicada al concepte 160 o a altres capítols.

El pagament a la Tresoreria General de la Seguretat Social s'ha de fer, segons el conveni subscrit amb l'ens, per dotzenes parts amb càrrec en el compte no pressupostari 55500407 "GPPA Conveni Seguretat Social".

El saldo d'aquest compte no pressupostari ha de ser el de la liquidació anual que ha de fer la Tresoreria General de la Seguretat Social. Per tant, el gestor ha de conciliar-lo i podrà tenir un saldo deutor o creditor, a favor de la CAIB o bé a favor de la Tresoreria General de la Seguretat Social.

b) Pagament a la Tresoreria General de la Seguretat Social:

Del compte no pressupostari 55500407 s'ha de fer mensualment el pagament a compte, per l'import fixat en el Conveni subscrit entre la Tresoreria General de la Seguretat Social i la CAIB.

La Direcció General del Tresor i Política Financera generarà un document comptable de pagament no pressupostari del compte 55500407 per l'import del pagament fixat en el conveni subscrit entre la Tresoreria General de la

Seguretat Social i la CAIB. S'hi ha d'adjuntar resolució de l'òrgan competent per aprovar els pagaments no pressupostaris. En el moment d'actualitzar anualment l'import, aqueix òrgan ha de comprovar el nou import, amb la conformitat de l'òrgan competent de la Direcció General de Funció Pública.

En aquest compte no pressupostari s'han de traspasar, en formalització, tant les quotes patronals com les retencions de la quota obrera practicades cada mes, corresponents a la nòmina de l'Administració general de la CAIB i la nòmina d'Educació de centres públics tal com s'indica en el punt 4 d'aquesta Instrucció.

c) Aplicació al pressupost de despeses de les liquidacions mensuals:

Els documents d'obligacions reconegudes del pressupost de despeses, corresponents a la quota patronal de la nòmina general de l'Administració de la CAIB i a la nòmina d'Educació de centres públics, s'ha de comptabilitzar en la partida del pressupost de despeses que correspongui, amb descompte per l'import total dels esmentats documents, als següents comptes no pressupostaris:

- 55500406, pel que fa a la quota patronal de la nòmina general de l'Administració de la CAIB.
- 55500401 "CP GPPA Quota Patronal" de la nòmina centres públics d'Educació.

Per tal que el Pressupost de despeses reflecteixi les quotes meritades i pendents de presentar i liquidar a la Tresoreria General de la Seguretat Social, dels mesos d'octubre, novembre i desembre, de cada exercici, la Intervenció les aplicarà respecte als mesos indicats al pressupost de despeses quan es disposi de les dades i sempre que no s'hagi tancat l'exercici.

La Direcció General de Funció Pública informará la Intervenció dels imports meritats i sense liquidar, per poder comptabilitzar la quota patronal d'aquests mesos en l'exercici pressupostari corresponent. Si de resultes de la liquidació definitiva hi ha diferències que, per l'import o pel nombre d'aplicacions pressupostàries, ho aconsellin, es comptabilitzarà en el subconcepte 16000 de la Secció 36 SERVEIS COMUNS: DESPESES DE PERSONAL.

Les retencions practicades pel concepte de quota obrera de la Seguretat Social corresponents a la nòmina general de l'Administració de la CAIB i la nòmina d'Educació centres públics s'han d'ingressar als comptes no pressupostaris següents:

- 47600100 "Retencions quota obrera"
- 47600101 "Centres Públics quota obrera"

d) Assentaments a la comptabilitat no pressupostària:

La presentació de les liquidacions a la Tresoreria General de la Seguretat Social tenen repercussió en el càlcul de la liquidació definitiva. És per això que no es podran lliurar a la Tresoreria General de la Seguretat Social sense haver fet els tràmits següents:

En els terminis establerts en el Conveni esmentat per a la presentació de les liquidacions, els òrgans gestors han de remetre a la Intervenció els següents M/P de la comptabilitat no pressupostària que s'indiquen, a l'efecte de validar-los, i han d'adjuntar la documentació que sigui adient:

- La cabdalia de nòmines de la Conselleria d'Educació i Cultura generarà ordre de pagament del compte no pressupostari 55500401, per l'import de la quota patronal de la nòmina d'Educació centres públics del mes corresponent i haurà de relacionar els TC1 que liquida. Aquesta ordre es farà amb descompte per l'import total al compte no pressupostari 55500407, acompanyant la resolució d'aprovació de la despesa.
- La cabdalia de nòmines de la Conselleria d'Educació i Cultura generarà ordre de pagament del compte no pressupostari 47600101, per l'import de la quota obrera de la nòmina d'Educació centres públics del mes corresponent. Aquesta ordre de pagament es farà amb descompte per l'import total al compte no pressupostari 55500407.
- La cabdalia de nòmines de la Conselleria d'Interior generarà ordre de pagament del compte no pressupostari 55500406, per l'import de la quota patronal de la nòmina general de l'Administració general de la CAIB del mes corresponent i haurà de relacionar els TC1 que liquida. Aquesta ordre de pagament es farà amb descompte per l'import total al compte no pressupostari 55500407, amb la resolució d'aprovació de la despesa adjunta.
- La cabdalia de nòmines de la Conselleria d'Interior generarà ordre de pagament del compte no pressupostari 47600100, per l'import de la quota obrera de la nòmina general de l'Administració general de la CAIB del mes corresponent. Aquesta ordre de pagament es farà amb descompte per l'import total al compte no pressupostari 55500407.

Fins que el sistema informàtic de gestió de personal pugui determinar la quota patronal com cal, s'ha de calcular tenint en compte la diferència entre el total de la liquidació menys la retenció al personal de la quota obrera.

e) Liquidació amb la Tresoreria General de la Seguretat Social:

1 Conciliacions i liquidacions mensuals

Els serveis de gestió de personal de les conselleries d'Interior i d'Educació han de determinar, cada mes, les diferències que hi pugui haver entre les liquidacions mensuals presentades i les reclamacions conseqüència de les revisions dels documents de cotització dutes a terme per la Tresoreria General, a fi de poder comptabilitzar-ne el reintegrament o el pagament adient. En el cas

de no estar conforme amb la liquidació complementària practicada per la Tresoreria General, haurà de manifestar la seva disconformitat en el termini establert.

5.2 Liquidació anual

En relació amb la liquidació definitiva anual, que cal practicar en el primer trimestre de l'any següent, el procediment que s'ha de seguir per a la comptabilització de la liquidació definitiva, practicada per la Seguretat Social, d'acord amb el que disposa la clàusula desena del conveni subscrit, serà el següent:

a) Quan resulti un import a favor de la CAIB, la Tresoreria General de la Seguretat Social haurà d'ingressar l'import esmentat. Aquesta quantitat s'ha de formalitzar en el compte no pressupostari 55500407. Si l'import no coincideix amb el previst en la conciliació feta pels òrgans gestors, se seguirà el que es preveu en el punt següent, respecte a la determinació de la diferència.

b) Quan resulti un import a favor de la Tresoreria General de la Seguretat Social, poden donar-se dos casos:

- Si l'import reclamat per la Tresoreria General de la Seguretat Social coincideix amb el saldo del compte no pressupostari 55500407, s'ha de fer un pagament de l'esmentat compte a favor de la Tresoreria General de la Seguretat Social per aquest import.

- Quan el saldo del compte no pressupostari no coincideixi amb l'import reclamat per la Tresoreria General de la Seguretat Social, el gestor ha d'adjuntar una memòria justificativa de les diferències. En el cas que la Intervenció discrepi, ha d'emetre informe amb objeccions d'acord amb el que preveu l'article 84 del text refós de la Llei de finances de la CAIB, aprovat per Decret legislatiu 1/2005. Si les diferències són conseqüència de la mala aplicació de la normativa, i per això es produeixen recàrrecs per a la hisenda autonòmica, això es farà palès, sense perjudici que la Intervenció General posi de manifest la possibilitat de deduir les responsabilitats en què poden haver incorregut els funcionaris encarregats de la gestió, que ocasionin perjudici econòmic a la hisenda de la comunitat.

La comptabilització de les diferències i la regularització del saldo del compte no pressupostari s'ha de dur a terme de la manera següent:

- Si és superior al saldo existent en el compte no pressupostari 55500407, del període al qual correspon la liquidació, s'ha de pagar la quantia reclamada per la Tresoreria General de la Seguretat Social de l'esmentat compte. Aquesta diferència s'ha de formalitzar tot seguit en el pressupost de despeses amb aplicació a les partides que corresponguin, d'acord amb la conciliació feta pels òrgans gestors, i a més s'ha de fer el pagament en formalització al compte no pressupostari 55500407.

- Si aquestes diferències corresponen a un o a diversos programes pressupostaris concrets, s'han de comptabilitzar a les aplicacions previstes; si

l'import o el nombre d'aplicacions ho aconsella, s'ha de comptabilitzar al subconcepte 16000 de la Secció 36 SERVEIS COMUNS: DESPESES DE PERSONAL.

- Si l'import a favor de la Tresoreria General de la Seguretat Social és inferior al previst en el compte no pressupostari 55500407, s'ha de pagar la quantia reclamada per la Tresoreria General de la Seguretat Social de l'esmentat compte i s'ha de fer un pagament d'aquest compte, per la diferència, en formalització, amb ingrés a reintegrament de despeses.

(Emissió 31.10.2006)

**III. 4 TRAMITACIÓ I COMPTABILITZACIÓ PER PART DE
L'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES
DESPESES DE PERSONAL D'ENTITATS AUTÒNOMES AMB
PRESSUPOST PROPI I D'EMPRESES PÚBLIQUES, PER COMPTA
D'AQUESTES ENTITATS**

La regulació d'aquesta tramitació i comptabilització està continguda en la Instrucció conjunta de la directora general de la Funció Pública i del viceinterventor general número 2/2006, de 25 d'abril, que desplega l'Ordre del conseller d'Economia, Hisenda i Innovació de 22 de març de 2006, publicada en el BOIB núm. 46 de l'1 d'abril de 2006.

Palma, 31 d'octubre de 2006

L'INTERVENTOR GENERAL

Per substitució (art. 2 a) del Decret 179/03

BOIB núm. 159, de 15/11/2003)

EL VICEINTERVENTOR GENERAL,



JOSE ANTON ANTICH

Jose Antón Antich

(Emissió 31.10.2006)