



G CONSELLERIA
O SALUT I CONSUM
I SERVEI SALUT
B ILLES BALEARS
/

Instrucció 1/2019 del director de l'Àrea de Professionals i Relacions Laborals i del subdirector de pressuposts i control de la despesa del Servei de Salut de les Illes Balears de 2 de desembre de 2019 relativa als processos de generació, control i devolució de les nòmines líquides negatives

Antecedents

1. Els processos d'elaboració de la nòmina d'un col·lectiu tan extens com el personal del Servei de Salut presenta situacions que donen lloc a fets puntuals on els treballadors passen a ser deutors del Servei de Salut, generant el que es denomina nòmines líquides negatives.
2. Són moltes i variades les situacions que es poden produir a efectes de procedir a regularitzar la situació del treballador deutor, atès que aquest es pot trobar en estat de baixa temporal, haver finalitzat contracte o està pendent d'un procés de selecció, entre d'altres.
3. Un element que afegeix complexitat al procés de recuperació del líquids negatius es la gran mobilitat del personal entre les diferents gerències del Servei de Salut; la qual cosa, atès que cadascuna disposa del seu compte de devolucions de líquids extrapressupostari, fa que es puguin recuperar deute en un centre diferent a aquell en el qual es va generar.
4. Per altre banda, s'ha de tenir en compte els límits de l'embargament dels salaris a efectes de definir els imports de les devolucions, i els terminis que es consideren apropiats per a fer-ho.
5. El servei de SAP Hermes Recursos Humans elaborarà i mantindrà actualitzat un Manual per control i seguiment dels procediments recollits en la Instrucció.

Per tot això, i amb l'objectiu d'establir unes normes a seguir per les gerències i els serveis centrals a efectes de la correcta generació, seguiment i liquidació del deute extrapressupostari que s'hagi pogut generar com a conseqüència de les nòmines amb líquid negatiu, es dicta la següent:

Instrucció

1. Es responsabilitat de les unitats de Nòmines, un cop fet el tancament dels processos mensuals d'elaboració de la nòmina, la comprovació i documentació del saldo de les nòmines que han generat deute a favor del Servei de Salut.
2. Aquesta comprovació es durà a terme mitjançant una relació nominal del personal que la compona (veure Manual del **Report Control Deutes**), documentant el procés de la forma següent:
 - a) Per una banda, la generació del deute i dels comptes realitzat de forma automàtica pel programari de SAP Hermes, amb els tres supòsits possibles:
 - (1) La relació del deute creat a la pròpia gerència; així com, els descomptes practicats automàticament per la pròpia aplicació de nòmina.
 - (2) Els descomptes practicats automàticament en la nostra gerència de deutes d'altres gerències.
 - (3) Els descomptes practicats en la nòmina d'altres gerències del deute generat a la nostra gerència.
 - b) Per altra banda, el control de la recuperació del deute del personal que ja no es troba d'alta dins del programari de nòmines del Servei de Salut, al qual ja s'ha començat un procés de reclamació, mitjançant el preceptiu expedient de devolució d'havers, documentant convenientment l'estat de cadascuna de les situacions en què es trobi.
3. Les unitats de Nòmina hauran de passar a les de Comptabilitat els tres desglossaments de seguiment del deute referits en el punt 2.a); al mateix temps, comunicaran, via correu electrònic, a cada gerència els descomptes practicats en el procés de la nòmina pròpia que corresponguin a deutes generats en d'altres, sempre que encara no s'hagi traspassat el saldo via assentament comptable.



Les gerències comunicades hauran de contestar als correus electrònics confirmant la informació rebuda. Al mateix temps, aprofitaran per comunicar els descomptes practicats en les pròpies nòmines que corresponguin a deutes generades a la que va remetre l'email.

Un cop fets els aclariments i confirmacions necessàries entre les unitats de nòmines, aquestes comunicaran a les respectives unitats de Comptabilitat el traspàs necessaris a realitzar. Tot amb l'objectiu de que aquests es coordinen per executar el traspàs pertinent, que hauria de ser fet per la gerència que disposa del saldo cap aquella que esta fent els descomptes a nòmines.

Aquestes actuacions entre gerències s'haurien de fer-se durant els **10 primers dies del mes següent** al tancament de la nòmina.

4. El deute haurà de ser recuperat en la major brevetat possible; no obstant, s'analitzaran i motivaran possibles circumstàncies que puguin modular els terminis de devolució, i sempre que es disposi de certesa sobre la permanència del treballador en situació d'alta dins alguna de les gerències del Servei de Salut.
En qualsevol cas, s'han de tenir en compte la regulació de l'article 607 de la Llei 1/2000, de 7 de gener, d'Enjudiciament Civil.
5. El fraccionament de la devolució del deute en terminis sempre s'haurà de fer mitjançant resolució del Gerent, previ informe de la unitat de Nòmines, on s'ha de fer constar l'origen del deute generat, els motius que el fonamenten, el seu import, la quota mensual i els terminis d'amortització establerts.
6. En els supòsits en què sigui necessari la reclamació del deute de forma directa al treballador, per raó de què hagi deixat el Servei de Salut, o que aquest prefereix la devolució fora de la nòmina, aleshores s'obrirà un expedient de devolució d'havers. Aquest es materialitzarà en una resolució, en la qual es farà constar els motius del deute, el desglossament de conceptes, brut, retencions de seguretat social i IRPF; indicant l'import líquid a ingressar; així com, el número de compte corrent (IBAN) de la gerència en la qual pot dur a terme l'ingrés, terminis que té per fer-ho i informació sobre les conseqüències de la falta de pagament.

Un cop fet el reemborsament per part del treballador, aquest s'haurà d'acreditar davant el departament de nòmines mitjançant justificat bancari, aquest remetrà còpia a la unitat de Comptabilitat. Aleshores la unitat de Nòmines eliminarà el deute del treballador mitjançant la transacció de SAP

Hermes 9DEU, per amortització de deute extern. **A comptabilitat se li haurà de comunicar que procedeixi a regularitzar el saldo del compte** extrapressupostari amb els imports ingressats pel treballador en l'IPA de la gerència.

7. La via executiva haurà de ser utilitzada cas que el deute no hagi estat recuperat, i la resolució de devolució d'havers hagi estat convenientment notificada (articles 41 a 45 LPAC). Mitjançant ofici es remetrà a la subdirecció de Pressuposts i Control de la Despesa sol·licitud de comunicació del deute a l'Agència Tributària de les Illes Balears.

Les dades necessàries per comunicar el deute són:

- Número d'identificació fiscal (NIF).
- Nom i llinatges.
- Import del deute.
- Data de notificació.

Un cop comunicat a Serveis Centrals el deute a reclamar, la subdirecció de Pressuposts farà el reconeixement del dret i remetrà al compte extrapressupostari de la gerència corresponent l'import, mitjançant el procediment de devolució en formalització. Amb la qual cosa el deute quedarà saldat i, el dia en què es produeixi el cobrament efectiu, aquest s'aplicarà a una partida pressupostària d'ingressos del centre (Reintegraments al pressupost).

8. Cada mes les unitats de Comptabilitat de cadascuna de les gerències hauran de remetre a Serveis Generals (fxumet@ibsalut.es i juan.garciat@ibsalut.es) el llistat de comprovació entre els saldos comptables i els llistats de nòmines.
9. Aquesta Instrucció conjunta s'aplicarà als centres gestors del Servei de Salut un cop es comuniqui via email al directors de Gestió, caps de Nòmina i de Comptabilitat.

Palma, 2 de Desembre de 2019

El director d'Àrea de
Professionals i Relacions Laborals


Grabiell Lladó Vidal

El subdirector de Pressuposts i
Control de la Despesa


Andreu Díaz i Rubio