

ORDEN 26-2-1993

CONSEJERIA ECONOMIA Y HACIENDA

CONSEJERIA SALUD

BO. JUNTA DE ANDALUCIA 13-3-1993, núm. 27

Orden conjunta de 26 de febrero de 1993, de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Salud, de confección de nóminas de retribución del personal dependiente del Servicio Andaluz de Salud.

La entrada en vigor del Decreto 197/1992, de 24 de noviembre, supone la implantación en el ámbito del Servicio Andaluz de Salud de un nuevo procedimiento de control de gastos de personal, con la finalidad primordial de agilizar los procedimientos y dar un efectivo cumplimiento a los principios de legalidad, economía, eficacia y eficiencia en la gestión.

La puesta en práctica de dichos procedimientos, requiere el establecimiento en su ámbito de aplicación de su procedimiento de confección de nóminas que permita la realización de los mecanismos de control en él contenidos.

En su virtud, y de conformidad con el artículo 44 de la Ley del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma se ha dispuesto lo siguiente:

Primero.-Documentos.

La tramitación de los gastos de personal dependiente del Servicio Andaluz de Salud y su posterior abono se efectuará conforme a la documentación regulada en la presente Orden, confeccionándose, a tal efecto, como máximo, dos nóminas por cada centro de gasto y mes, una ordinaria y otra complementaria.

Segundo.-Los partes de variaciones.

1.-Todo suceso con trascendencia económica, en relación con el mes anterior, en la situación del personal dependiente del Servicio Andaluz de Salud, habrá de contenerse en el correspondiente parte, que se ajustará, en los campos esenciales, al modelo que se adjunta como anexo I a la presente Orden, donde deberán reflejarse cuantas variaciones, ya sean altas, bajas o alteraciones, afecten a un mismo perceptor.

2.-El incremento anual de las retribuciones que se origine como consecuencia de la aplicación de la Ley del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía de cada ejercicio, así como de cualquier otra norma de carácter general, y la percepción de las pagas extraordinarias en los meses de devengo, no tendrán la consideración de alteración y, por tanto, no darán origen a la extensión de parte de variación alguno.

En caso de que los sucesos tengan repercusión únicamente durante un mes, dado su carácter transitorio, al mes siguiente no procederá la extensión de parte alguno en relación con el mes anterior, respecto de dichos sucesos.

Tercero.-Tipos de variaciones.

1.-A los efectos de la presente Orden, se considerarán variaciones las siguientes:

-Altas: corresponden a la incorporación a la nómina de un nuevo perceptor.

-Alteraciones: Recogen las modificaciones con trascendencia económica que afecten a un perceptor ya incluido en nómina.

-Bajas: corresponden a la salida de un perceptor en nómina.

2.-Los distintos sucesos comprendidos en los partes de variaciones deberán encontrarse justificados con la documentación que para cada caso se especifica en la presente Orden, a la que habrá de adjuntarse, en su caso, la documentación acreditativa del cumplimiento de la normativa vigente en materia del Registro General de Personal.

Cuarto.-Documentos justificativos de las altas.

1.-Personal de nuevo empleo:

-Funcionarios de carrera: toma de posesión.

-Interinos: copias compulsadas de la autorización de la Consejería de Gobernación, del nombramiento dictado por órgano competente y de la toma de posesión.

-Personal laboral fijo sujeto al Convenio Colectivo de trabajo de ámbito interprovincial de la Junta de Andalucía: copia compulsada del contrato de trabajo.

-Personal laboral temporal sujeto al citado Convenio: Copias compulsadas de la autorización de la Consejería de Gobernación y del contrato de trabajo.

-Personal estatutario fijo: Copia compulsada de la Orden de nombramiento y diligencia de toma de posesión.

-Personal estatutario interino: Copia del nombramiento o, en su caso, del contrato y diligencia de toma de posesión.

-Personal laboral de instituciones sanitarias: Copia compulsada del contrato de trabajo.

-Titulares de cargos nombrados por Decreto: Fotocopia compulsada del Decreto de nombramiento.

2.-Personal procedente de traslados: Fotocopia de la resolución del concurso de traslado, diligencia de toma de posesión y certificación de baja de haberes.

3.-Personal procedente de otras situaciones: Resolución justificativa del alta y toma de posesión dictada por órgano competente.

Quinto.-Documentos justificativos de las alteraciones y bajas.

1.-Alteraciones: Resolución del órgano competente justificativa de las oportunas alteraciones.

Cuando la alteración provenga de la aplicación de una disposición de carácter general, se justificará por referencia a la misma y a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

Sin perjuicio de la documentación justificativa que, conforme a lo establecido en este apartado, deba aportarse en cada caso, en los supuestos en que la alteración se derive de la realización de horas extras, guardias médicas o atención continuada, deberá presentarse certificación del órgano competente, conforme al modelo que se adjunta como anexo II, acreditativa del número total de horas por los referidos conceptos, realizadas por el perceptor desde el comienzo del año y, en su caso, para el supuesto de horas extras, copia de la documentación cursada a la autoridad laboral competente.

2.-Bajas: Resolución del órgano competente, o diligencia de cese, según los casos, justificativa de la baja y copia de la certificación de baja de haberes.

Sexto.-Contenido de los partes de variaciones.

1.-Los partes de variaciones contendrán necesariamente la siguiente información:

a) Cabecera: Figurarán los datos identificativos del centro de gastos que corresponda y el mes y el año a que se refiera.

b) Identificación: Consignará los apellidos, nombre y el Número de Identificación Fiscal del perceptor.

c) Variaciones: Se consignarán los datos que procedan por cada una de las variaciones en el correspondiente campo reservado, a tal efecto, en el parte, en función de los distintos tipos de sucesos que puedan dar lugar a una variación, y que son los especificados en el anexo III de la presente Orden.

d) Datos económicos: Se reflejarán, en su caso, aquellos que correspondan según el tipo de variación de que se trate.

e) Autorización: Se consignará la fecha de extensión y la firma del responsable de la unidad de personal competente en cada caso.

2.-Cuando el volumen de las partes así lo aconseje, y previa numeración correlativa de los mismos, podrá sustituirse la firma individualizada de cada uno de ellos por una aprobación global, que habrá de ajustarse al modelo que figura como anexo IV de la presente Orden.

Séptimo.-Clases de nóminas.

1.-Por cada centro de gastos y mes se confeccionarán, como máximo, dos nóminas:

-la nómina ordinaria del mes en curso,

-la nómina complementaria del anterior.

En la nómina ordinaria se consignarán, además de los datos que no hayan sufrido modificación con respecto al mes anterior, las variaciones de carácter permanente del mes en curso, no pudiéndose, en consecuencia, introducir para el cálculo de esta nómina variaciones que afecten a los siguientes conceptos del presupuesto de gasto del organismo: 134 «Retribuciones Laboral eventual», 135 «Personal para sustituciones», 150 «Productividad», 151 «Gratificaciones», 152 «Horas extraordinarias» y 153 «Guardias Médicas», así como al subconcepto 121.04 «Complementos de atención continuada».

Por su parte, la nómina complementaria reflejará las variaciones de carácter transitorio, debiendo, por tanto, recoger todas aquellas que se imputan a los conceptos referidos en el párrafo anterior. Igualmente, se incluirán en esta nómina todas aquellas variaciones permanentes que no hayan podido reflejarse en la ordinaria.

2.-En los meses de junio y diciembre cada centro de gastos confeccionará, además, una nómina adicional comprensiva de las pagas extraordinarias.

Asimismo, podrán elaborarse nóminas adicionales motivadas por regularizaciones de atrasos que obedezcan a disposiciones de carácter general.

Octavo.-Contenido y ordenación de las nóminas.

1.-Las nóminas ordinaria y complementaria expresarán la relación nominal de todos los perceptores del centro, y contendrán la siguiente información:

a) Cabecera de la nómina: Figurará con los datos identificativos del centro de gastos que corresponda, del mes y año a que se refiera, y del tipo de nómina de que se trate.

b) Datos del perceptor: Se consignarán los siguientes datos personales de cada uno de los perceptores que integran la nómina:

-Número de Identificación Fiscal.

-Apellidos y nombre.

-Categoría profesional o cargo.

-Aquellos otros de interés, a efectos de nóminas.

c) Retribuciones: Se consignará la clave y cuantías de los diferentes conceptos retributivos.

d) Deducciones: Se consignarán las diferentes cuantías de los conceptos deductivos, tanto obligatorios como voluntarios, indicando clave e importes.

e) Liquidación: Se consignará el importe de las retribuciones, de las deducciones y del líquido a percibir.

2.-La ordenación de los distintos perceptores en las nóminas ordinaria y complementaria se efectuará de acuerdo con el tipo o clase de personal y, dentro de esta primera clasificación, por orden alfabético.

Noveno.-Estado justificativo de la nómina.

Los estados justificativos de las nóminas contendrán dos partes diferenciadas, una de contenido económico y otra referida al número de efectivos.

El estado justificativo económico (anexo V) se cumplimentará en la forma que se deduce de su propia estructura, figurando sólo cantidades íntegras.

El estado justificativo del número de efectivos de la nómina es el resumen de los datos relativos a los mismos, y se presentará conforme al modelo que se adjunta como anexo VI de esta Orden, debiendo estar referido a los resultados que se obtengan una vez procesada la nómina complementaria.

Décimo.-Relación de transferencias bancarias de los perceptores.

La relación de transferencias bancarias es el listado de todos los perceptores que componen la nómina de cada centro de gasto, con indicación de los siguientes datos para cada uno de ellos:

-Número de identificación Fiscal.

-Apellidos y nombre.

-Código y denominación de la entidad y sucursal bancaria donde se efectuará el correspondiente ingreso, con indicación del número de cuenta corriente o de ahorro.

-Importe líquido o transferir.

Undécimo.-Relación de descuentos y documentos de cotización.

1.-De la totalidad de descuentos practicados en nómina sólo se reflejarán en los documentos contables aquellos que tengan carácter obligatorio, a tenor de lo establecido en el artículo 48 del Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos.

Por cada concepto deductivo incluido en nómina, exceptuando los correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y a la aportación obrera a la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local, Fondo especial del INSS y Seguridad Social, se confeccionarán relaciones de los perceptores afectados por cada tipo de descuento.

2.-Los documentos de cotización a las diferentes Mutualidades de Previsión y a la Seguridad Social, se confeccionarán de acuerdo con lo establecido al respecto.

Duodécimo.-Propuesta de pago.

Cada centro de gasto confeccionará los documentos contables relativos a las propuestas de pago de sus respectivas nóminas con arreglo a lo establecido en las disposiciones vigentes.

En las propuestas de pago relativas a las distintas cuotas patronales, figurará como acreedor la correspondiente entidad aseguradora.

Decimotercero.-Orden de transferencias.

Por la Tesorería Central del Servicio Andaluz de Salud se ordenarán, a la entidad de crédito correspondiente, las transferencias que, con cargo a las distintas cuentas tesoreras, deban efectuarse en favor de las cuentas de habilitación de personal, indicando la fecha de efecto de las mismas.

Una vez recibidos los fondos en las cuentas de habilitación, la entidad financiera practicará, conforme a los datos contenidos en el soporte magnético remitido por los claveros de las mismas, las transferencias que procedan a las cuentas de los distintos perceptores, con efectos de la fecha que, asimismo, señale la Tesorería Central del Servicio Andaluz de Salud.

Igualmente, los referidos claveros comunicarán, en su caso, a la entidad financiera aquellas transferencias que no deban efectuarse por causas justificadas sobrevenidas.

Disposición derogatoria.

Quedan derogadas, en el ámbito de aplicación de la presente Orden, cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la misma.

Disposiciones finales.

1.ª Se autoriza a la Dirección General de Gestión de Recursos del Servicio Andaluz de Salud y a la Intervención General de la Junta de Andalucía para que, conjuntamente, dicten cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo de esta Orden.

2.ª La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía».