

Tema 8

Retribuciones de los funcionarios públicos. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas, su justificación. Ingresos en formalización. Devengo y liquidación de derechos económicos.

ÍNDICE

1.	Retribuciones de los funcionarios públicos.....	3
2.	Nóminas: estructura y normas de confección.....	4
3.	Pago de haberes y retribuciones	20
3.1.	Procedimientos	20
3.2.	Habilitaciones o Pagadurías.....	20
3.3.	Transferencia	21
3.4.	Cantidades indebidas	22
3.5.	Cuenta justificativa	22
3.6.	Información	23
4.	Régimen de retribuciones de los funcionarios destinados en el extranjero.	23
4.1.	Ámbito de aplicación.....	23
4.2.	Indemnización	24
4.3.	Gastos de representación.....	26
4.4.	Otros gastos.....	26
5.	Tramitación de los gastos de personal	27
5.1.	Tipos.....	27
5.2.	Retribuciones del personal en activo al servicio de la AGE	27
5.3.	Tramitación de los compromisos de gasto de las retribuciones de personal	28
5.4.	Tramitación de los compromisos de gasto de las retribuciones de personal laboral eventual que se deben aplicar al capítulo sexto del Presupuesto de Gastos	29
5.5.	Tramitación para el pago de las retribuciones del personal en activo	30
5.6.	Cuotas sociales a cargo de la Administración General del Estado	31
5.7.	Prestaciones sociales (Clases Pasivas)	31
5.8.	Tramitación para el pago de las prestaciones de Clases Pasivas del Estado	32
5.9.	Pagos de Clases Pasivas en régimen centralizado	32
5.10.	Pagos de Clases Pasivas en régimen descentralizado	33
5.11.	Gastos sociales del personal.....	34
5.12.	Concesión y reintegro de anticipos a funcionarios.....	35

1. Retribuciones de los funcionarios públicos

Son retribuciones **básicas**:

- a) El **suelo**, que corresponde al índice de proporcionalidad asignado a cada uno de los grupos en que se organizan los Cuerpos y Escalas, Clases o Categorías.
- b) Los **trienios**, consistentes en una cantidad igual para cada grupo, por cada tres años de servicio en el Cuerpo o Escala, Clase o Categoría.

En el caso de que un funcionario preste sus servicios sucesivamente en diferentes Cuerpos, Escalas, Clases o Categorías de distinto grupo de clasificación, tendrá derecho a seguir percibiendo los trienios devengados en los grupos anteriores.

Cuando un funcionario cambie de adscripción a grupo antes de completar un trienio, la fracción de tiempo transcurrido se considerará como tiempo de servicios prestados en el nuevo grupo.

- c) Las **pagas extraordinarias**, que serán de dos al año por un importe mínimo cada una de ellas de una mensualidad del suelo y trienios, se devengarán los meses de junio y diciembre.

Son retribuciones complementarias:

- a) El **complemento de destino** correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe.
- b) El **complemento específico** destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo.
- c) El **complemento de productividad** destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo.

Su cuantía global no podrá exceder de un porcentaje sobre los costes totales de personal de cada programa y de cada órgano que se determinará en la Ley de Presupuestos. El responsable de la gestión de cada programa de gasto, dentro de las correspondientes dotaciones presupuestarias determinará, de acuerdo con la normativa establecida en la Ley de Presupuestos, la cuantía individual que corresponda, en su caso, a cada funcionario.

En todo caso, las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público de los demás funcionarios del Departamento u Organismo interesado así como de los representantes sindicales.

- d) Las gratificaciones por servicios extraordinarios, fuera de la jornada normal, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo.

Los funcionarios percibirán las indemnizaciones correspondientes por razón del servicio (visto en otro tema). Cabe recordar que el **RDL 6/2023 cambia el régimen retributivo** de los funcionarios. Así, el **complemento de desempeño** sustituirá al actual complemento de productividad una vez implementados los modelos de evaluación del desempeño. Por otro lado, la progresión en la carrera horizontal tiene su reflejo retributivo para el personal funcionario de carrera en un nuevo **complemento de carrera** que retribuye la progresión alcanzada en la misma. Para el personal laboral, será de aplicación de acuerdo con su normativa específica



2. Nóminas: estructura y normas de confección

La confección de nóminas de retribuciones del personal al servicio de la Administración del Estado, se regirá por la **Orden de 30 de julio de 1992 sobre instrucciones para la confección de nóminas**.



2.1. Altas en nómina.

Se considerará como alta la inclusión en la nómina de un perceptor que no figuraba en la del mes anterior. Las altas en nómina se justificarán con la documentación que en cada caso se indica.

Funcionarios de carrera de nuevo ingreso: Se unirán los siguientes documentos:

- a) Copia del título administrativo.
- b) Acuerdo de nombramiento para el puesto de trabajo, según modelo F.1 o disposición publicada en el «Boletín Oficial del Estado» en la que figure el nombramiento.
- c) Formalización de la toma de posesión en el puesto de trabajo, según modelo F.2R.

Funcionarios de carrera de nuevo ingreso con servicios prestados en otros Cuerpos o Escalas de la Administración: Se unirá a la documentación referida en el punto 2.1 la liquidación de trienios extendida por el Órgano de Gestión de Personal correspondiente al Departamento al que esté

adscrito el Cuerpo o Escala al cual se haya accedido; dicha liquidación, modificada por la presente Orden, se cumplimentará según el modelo del anexo II.

La liquidación se confeccionará tomando como base las certificaciones de servicios prestados en otros Cuerpos y Escalas que deberán ser expedidas por las correspondientes Unidades de Personal; dichas certificaciones, modificadas por la presente Orden, se cumplimentarán según el modelo del anexo I.

Funcionarios de carrera reingresados al servicio activo procedentes de otras situaciones: Se unirán los siguientes documentos:

- a) Acuerdo de nombramiento para el puesto de trabajo, según modelo F.1, o disposición publicada en el «Boletín Oficial del Estado» en la que figure el nombramiento. Si el funcionario reingresado tuviera derecho a reserva de plaza dicho acuerdo será sustituido por el acuerdo de cambio de situación administrativa, según modelo F.6R.
- b) Formalización de la toma de posesión, según modelo F.2R.
- c) Liquidación de trienios a la que se refiere el apartado anterior.

Funcionarios en comisión de servicios: Se unirán los siguientes documentos:

- a) Acuerdo de nombramiento para puesto de trabajo, según modelo F.1, y formalización de la toma de posesión en el puesto de trabajo, según modelo F.2R, o cuando la competencia para acordar el cese y el nombramiento corresponda a la misma autoridad, únicamente se acompañará el modelo F.5R.
- b) Certificado de baja en nómina, conforme al anexo III.a).

Reincorporación de funcionarios procedentes de comisiones de servicios: Se unirá a la documentación referida en el punto 2.4 el acuerdo de comisión de servicios, según el modelo F7.

Funcionarios procedentes de traslado: Se unirá la documentación referida en el punto 2.4 o, cuando proceda, la formalización de redistribución de efectivos de puestos no singularizados, según el modelo F.23R y el certificado de baja en nómina.

Funcionarios de carrera declarados excedentes forzosos procedentes de otras situaciones: Se unirán los siguientes documentos:

- a) Acuerdo de cambio de situación administrativa, según modelo F.6R.

- b) Liquidación de trienios.

Reincorporación de funcionarios con licencia, si ésta implicó la baja en nómina: Se unirán los siguientes documentos:

- a) Acuerdo de licencia o permiso, según modelo F.17R.
- b) Certificación expedida por el órgano competente acreditativa de la fecha de incorporación.

Funcionarios en prácticas, de empleo eventual y de empleo interino de nuevo ingreso: Se unirán los siguientes documentos:

- a) Copia de la hoja de servicios en el caso de funcionarios de empleo e interinos.
- b) Acuerdo de nombramiento para el puesto de trabajo, según modelo F.1, o disposición publicada en el «Boletín Oficial del Estado» en la que figure el nombramiento.
- c) Formalización de la toma de posesión en el puesto de trabajo, según modelo F.2R, o certificación expedida por el órgano competente acreditativa de la iniciación del período de prácticas cuando se trate de funcionarios en prácticas.

Contratados laborales de nuevo ingreso: Se unirán los siguientes documentos:

- a) Copia de la hoja de servicios.
- b) Contrato laboral.
- c) Copia del plan, propuesta o expediente de contratación sobre el que fue ejercida la fiscalización del gasto.

Contratados laborales reingresados: Se unirán los siguientes documentos:

- a) Alta por reingreso, cambio de destino o cambio de categoría, según modelo L.2R.
- b) Certificación de antigüedad expedida por el órgano competente.

Cambio de destino de contratados laborales procedentes de traslado: Se unirán los siguientes documentos:

- a) Baja y alta por cambio de destino efectuadas por una misma autoridad, según modelo L.3R, o, en su caso, alta por reingreso, cambio de destino o cambio de categoría, según modelo L.2R.
- b) Certificado de baja en nómina conforme al anexo III.b).

Reincorporación de contratados laborales con licencia si ésta implicó la baja en nómina: Se unirán los siguientes documentos:

- a) Acuerdo de licencia o permiso, según modelo L.14R.
- b) Certificación expedida por el órgano competente acreditativa de la fecha de incorporación.

2.2. Bajas en nómina.

Se considerará como baja la exclusión de la nómina de un perceptor que figuraba en la del mes anterior. Las bajas en nómina se justificarán con la documentación que en cada caso se indica.

Por cambio de puesto de trabajo: Se unirán los documentos siguientes:

- a) Acuerdo de cese en el puesto de trabajo, modelo F.3, y formalización de dicho cese, según modelo F.4R, o, cuando la competencia para acordar el cese y el nombramiento corresponda a la misma autoridad, únicamente, se acompañará modelo F.5R.
- b) Cuando se trate de desempeñar otro puesto en comisión de servicios, se acompañará el modelo F.7.

Por cese en el servicio activo para pasar a otra situación administrativa:

- a) En todos los casos, excepto en el de suspensión de funciones, se unirá el acuerdo de cambio de situación administrativa, según modelo F.6R. Se acompañará, asimismo, el modelo F.4R de formalización del cese en el puesto de trabajo.
- b) En el caso de suspensión de funciones, se unirá al modelo F.14R y se acompañará el modelo F.4R citado en el caso anterior.

Por jubilación: Se unirán los siguientes documentos:

- a) Acuerdo de jubilación, según modelo F.15R.
- b) Formalización de cese, según modelo F.4R.

Por pérdida de la condición de funcionario:

- a) En los casos de fallecimiento, renuncia y pérdida de la nacionalidad española, se unirán los modelos F.3 y F.4R.

- b) En el caso de separación del servicio se unirá la anotación de sanción disciplinaria, según modelo F.12R, acompañándose la formalización del cese en el puesto de trabajo, según modelo F.4R.

Por licencia: Se unirá el acuerdo de licencia o permiso, según modelo F.17R.

Baja de contratados laborales:

- a) Se acompañará el acuerdo de baja del trabajador, según modelo L.1R.
- b) Cuando se trate de jubilación, se acompañará el acuerdo de jubilación, según modelo L.12R.
- c) En caso de suspensión de funciones, se acompañará el modelo L.11R.
- d) En el supuesto de baja por sanción disciplinaria, se unirá la anotación de dicha sanción, según modelo L.9R, y se acompañará el modelo L.1R.
- e) Cuando se trate de licencia, se acompañará el acuerdo de licencia o permiso, según modelo L.14R.

2.3. Modificaciones en nómina.

Se considerarán modificaciones los aumentos o disminuciones en las retribuciones y deducciones acreditadas en la nómina a cada perceptor con respecto a las que figuraban en el mes anterior.

Las modificaciones pueden ser definitivas y transitorias.

Modificaciones definitivas son las que producen cambios que van a persistir en nóminas futuras.

Modificaciones transitorias son las que producen cambios que no van a persistir en nóminas futuras.

Las modificaciones en nómina se justificarán con la documentación que en cada caso se indica.

2.3.1. Aumentos retributivos.

A) Aumentos definitivos.

Reincorporación al puesto de trabajo de personal con licencia, si ésta no implicó la baja en nómina: Se unirán los siguientes documentos:

- a) Acuerdo de licencia o permiso, según modelos F.17R o L.14R, según se trate, respectivamente, de personal funcionario o contratado laboral.
- b) Certificación expedida por el órgano competente, acreditativa de la fecha de reincorporación al puesto de trabajo.

Reincorporación a la jornada de trabajo normal: Se unirán los siguientes documentos:

- a) Acuerdo de reducción de jornada, según modelos F.25R o L.17R, según se trate, respectivamente, de personal funcionario o contratado laboral.
- b) Certificación expedida por el órgano competente acreditativa de la fecha de reincorporación a la jornada normal.

De carácter personal:

- a) Reconocimiento de trienios por cómputo ordinario: Se acompañará acuerdo de reconocimiento de trienio, conforme al modelo F.8R o L.5R, según se trate, respectivamente, de personal funcionario o contratado laboral.
- b) Reconocimiento de tiempo de servicios por aplicación de la Ley 70/1978: Se acompañará acuerdo de reconocimiento de tiempo de servicios previos, según Ley 70/1978, conforme al modelo F.9R y la liquidación de trienios.
- c) Reconocimiento de tiempo de servicios de contratados laborales: Se acompañará acuerdo de reconocimiento de servicios, según modelo L.6R, y certificación de antigüedad expedida por el órgano competente.
- d) Reconocimiento de grado: Cuando el reconocimiento de grado hubiere sido acordado por los órganos competentes de la Administración del Estado, se acompañará el modelo F.16R.
- a) Si el reconocimiento de grado hubiere sido acordado por los órganos correspondientes de las Comunidades Autónomas, se unirá el modelo F.20R.
- e) Derecho al complemento de destino de Director general: Se acompañará el documento de formalización del derecho al complemento de destino de Director general, según el modelo F.22R.
- f) Ayuda familiar y complemento especial: Se unirá certificación expedida por el Secretario de la Comisión de Ayuda Familiar.

- g) Complemento especial de retribución mínima: Se unirá liquidación según modelo anexo a la Orden del Ministerio de Hacienda de 29 de octubre de 1974.

Modificación de nivel y/o complemento específico asignados a puestos de trabajo y reclasificación del puesto de trabajo: Se acompañará documento de formalización del cambio de denominación o de nivel de puesto de trabajo o documento de formalización de la reclasificación del puesto de trabajo, según modelos F.18R o F.21R, respectivamente.

Cambio de puesto de trabajo: Se unirán los siguientes documentos:

- a) Cuando se trate de personal funcionario, se acompañarán acuerdo de cese en el puesto de trabajo, según modelo F.3; formalización del cese en el puesto de trabajo, según modelo F.4R; acuerdo de nombramiento para puesto de trabajo, según modelo F.1, y formalización de la toma de posesión en el puesto de trabajo, según modelo F.2R.
Cuando la competencia para acordar el cese y el nombramiento corresponda a la misma autoridad, los documentos anteriores podrán ser sustituidos por el modelo F.5R.
- b) Cuando se trate de contratados laborales, se acompañarán baja y alta por cambio de destino efectuadas por una misma autoridad, según modelo L.3R, o, en su caso, alta por reingreso, cambio de destino o cambio de categoría, según modelo L.2R.

Modificaciones cuantitativas dispuestas para el ejercicio económico:

- a) Por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para personal funcionario: Se acompañarán estados numéricos demostrativos de las modificaciones globales en cada concepto retributivo, salvo que las modificaciones por concepto retributivo se relacionen por perceptor en los estados justificativos de la nómina.
- b) Por aplicación o modificación del Convenio Colectivo para personal laboral: Se acompañará copia del nuevo texto del Convenio Colectivo aprobado.

B) Aumentos transitorios.

Asignación de retribuciones a tanto alzado y por una sola vez:

- a) Complemento de productividad: Se acompañará certificación expedida por la autoridad competente.
- b) Gratificaciones por servicios extraordinarios: Se acompañará certificación expedida por la autoridad competente.

Mejoras financiadas con fondos presupuestarios de carácter global distribuidas previa negociación con las centrales sindicales: Se acompañará acuerdo del órgano competente.

Pagas extraordinarias: Se acompañará certificación global del derecho a la percepción de la paga extraordinaria expedida por el habilitado, detallando los perceptores sin derecho o con derecho parcial a la misma.

Haberes devengados en períodos anteriores al de la nómina en que se incluyen y cuyo origen es un alta o aumento definitivo (atrasos):

- a) Si se incluyen en la misma nómina en que aparece el alta o aumento definitivo, se justifican con la documentación acreditativa del alta o aumento definitivo que los origina.
- b) Si se incluyen en una nómina posterior a la que recoge el alta o aumento definitivo, se justifican del modo siguiente:

Documentación acreditativa del alta o aumento definitivo que los origina.

Certificación del habilitado por la que se acredite que no han sido incluidos en nóminas anteriores.

2.3.2. Disminuciones retributivas.

A) Disminuciones definitivas.

Por pase del servicio activo u otras situaciones administrativas parcialmente retribuidas:

- a) Pase a excedencia forzosa por supresión del puesto de trabajo o alteración de su contenido: Se acompañará acuerdo de cambio de situación administrativa, según modelo F.6R.
- b) Por suspensión provisional con derecho a la retribución prevista en el artículo 49 de la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado: Se acompañará anotación de suspensión provisional, según modelo F.14R.

Por la obtención de licencias parcialmente retribuidas: Se acompañará acuerdo de licencia o permiso, según modelos F.17R o L.14R, según se trate, respectivamente, de personal funcionario o contratado laboral.

Si la obtención de licencia fuese por incapacidad laboral transitoria se unirá el documento establecido para que surta efectos legales en la Seguridad Social a efectos del cobro de la correspondiente prestación.

reducción de jornada de trabajo: Se acompañarán los acuerdos de reducción de jornada, según modelos F.25R o L.17R, según se trate de personal funcionario o contratado laboral, respectivamente.

B) Disminuciones transitorias.

Por el ejercicio del derecho de huelga: Se acompañará certificación expedida por el órgano competente en el que se determine el personal en huelga y el tiempo de duración de la misma.

Licencias no retribuidas o parcialmente retribuidas: Se acompañará acuerdo de licencia o permiso, según modelos F.17R o L.14R, según se trate, respectivamente, de personal funcionario o contratado laboral.

2.3.3. Aumentos o disminuciones por previsible baja del perceptor en la nómina del mes siguiente

Se acompañarán los documentos indicados en el apartado 3, según el caso de que se trate.

En el caso de modificaciones retributivas no previstas expresamente, se acompañará como justificante el documento en el que se refleje el acto o hecho que la determine o, en su caso, se hará referencia a la norma que disponga la variación realizada.

2.3.4. Modificaciones en las deducciones

Las modificaciones en las deducciones, originadas por variaciones en las retribuciones acreditadas a los perceptores de la nómina, se considerarán justificadas con la documentación que acredite, en cada caso, la modificación de éstas.

Las modificaciones en las deducciones que no son consecuencia de variaciones en el íntegro se justificarán:

- Si se trata de modificaciones de carácter general, con la norma que disponga la variación.
- Si se trata de modificaciones de carácter personal, con el documento que acredite el acto o hecho que la determinó.

2.4. Estructura

Los formatos de la nómina se ajustarán, indistintamente, a **las medidas UNE A4 (297 por 210 milímetros) o UNE A3 (297 por 420 milímetros)** y se adecuarán, en lo posible, a los modelos que, a continuación, se indican:

Cuerpo de la nómina (anexo IV): Modelo N1. Nómina de personal, para reclamar todas las retribuciones.

Resúmenes de nómina (anexo V): Modelo RN. Hoja resumen de nómina.

Modelo RRD. Resumen de retribuciones y de deducciones.

Modelo RRX. Resumen de retribuciones y deducciones por conceptos.

Modelo REN. Reintegros en nómina.

Estados justificativos de la nómina (anexo VI): Modelo VR1. Variación mensual de retribuciones-Altas.

Modelo VR2. Variación mensual de retribuciones-Bajas.

Modelo VR3. Variación mensual de retribuciones-Modificaciones.

Modelo VR4. Variación mensual de retribuciones-Resumen.

Modelo VD1. Variación mensual de deducciones-Altas.

Modelo VD2. Variación mensual de deducciones-Bajas.

Modelo VD3. Variación mensual de deducciones-Modificaciones.

Modelo VD4. Variación mensual de deducciones-Resumen.

CUERPO DE LA NÓMINA: Se cumplimentará teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

El orden en el que han de figurar en las distintas nóminas los perceptores, numerados correlativamente a partir de la unidad, será el alfabético de apellidos y nombre.

Información de cabecera: Los campos existentes en la cabecera se cumplimentarán del siguiente modo:

- Ministerio/Organismo: Con el literal del Ministerio u Organismo.
- Habilitación: Con el literal de la Habilitación.
- Clase de nómina: Con uno de los literales siguientes, de acuerdo con el tipo de personal a que corresponda la nómina:
 - Funcionarios.
 - Funcionarios en el extranjero.
 - Contratados laborales.
 - Contratados laborales en el extranjero.
- Número de nómina: Con el número correspondiente.
- Mes-año-agrupación: Con los numerales del mes y año a que corresponde la nómina y, en su caso, con el literal que identifique la agrupación de perceptores incluidos en la nómina, permitiendo así la realización de nóminas independientes dentro de la misma clase de nómina.
- Habilitado: Con el nombre y apellidos del habilitado.
- Suplente: Se consignará, en su caso, el nombre y apellidos del habilitado suplente.
- Período de liquidación: Con la fecha del inicio y finalización del mes de devengo.
- Presupuesto: Con el numeral del año del presupuesto correspondiente.

DATOS PERSONALES: En esta columna existirán, obligatoriamente, las siguientes líneas:

Apellidos y nombre.

Número del documento nacional de identidad y número de Registro de personal.

Según el tipo de personal se imprimirá, en caso de significación, la siguiente información:

- a) Funcionarios: Clase de funcionario, número de trienios por grupo, Cuerpo o Escala, grupo, nivel de complemento de destino, grado personal y puesto de trabajo que ocupa.
- b) Contratados laborales: Clase de contrato, número de trienios, convenio colectivo, categoría profesional, nivel retributivo y puesto de trabajo que ocupa.

Asimismo, se imprimirá, en caso de significación, el número de afiliación a la Seguridad Social, el código de cuenta de cotización, el epígrafe de accidentes y el grupo de tarifa.

RETRIBUCIONES: Las columnas comprendidas en este grupo, se cumplimentarán del siguiente modo:

- Código: Con la clave asignada a cada retribución.
- Concepto: Con el literal correspondiente a cada retribución.
- Aplicación presupuestaria: Con la que corresponda a la naturaleza de la retribución, mediante 17 dígitos con las separaciones oportunas entre Sección, Organismo, Servicio, programa y subprograma, concepto y subconcepto. Deberá ser única para cada perceptor y concepto retributivo durante la totalidad del período de liquidación.

Las claves asignadas a las retribuciones son las siguientes:

01: Sueldo.

02: Antigüedad (trienios).

03: Paga extraordinaria.

04: Complemento de destino.

05: Complemento específico.

06: Complemento de productividad.

07: Gratificación por servicios extraordinarios.

08: Complemento personal transitorio.

09: Indemnización por residencia.

10: Compensación por calidad de vida y equiparación del poder adquisitivo.

11: Complemento por Placas, Cruces o Medallas.

12: Complemento de productividad. Componente ordinario.

13: Complemento de productividad. Componente excepcional.

20: Complemento específico. Componente general.

21: Complemento específico. Componente singular.

22: Complemento específico. Componente por formación permanente.

23: Complemento específico. Componente por méritos docentes.

24: Complemento específico. Componente particular.

30: Plus convenio.

60: Horas extraordinarias.

80: Prestación familiar por hijos a cargo.

82: Incapacidad laboral transitoria (Reglamento General de la Seguridad Social).

Para las retribuciones no contempladas en la tabla anterior, se estará a lo que se indique en las disposiciones que las establezcan y, en su defecto, se utilizarán las claves no reservadas de la 14 a la 29, para retribuciones de personal funcionario. En cuanto a las retribuciones de personal laboral, se utilizarán las claves no reservadas, de la 31 a 59 sin perjuicio de la utilización, en caso de coincidencia, de las claves asignadas al personal funcionario.

DEDUCCIONES FORMALIZABLES: Son las deducciones cuyo ingreso se realiza en formalización en el Tesoro Público. Las columnas comprendidas en este grupo se cumplimentarán de la siguiente forma:

- Código: Con el código asignado a cada deducción.
- Concepto: Con el literal correspondiente a cada deducción.
- Base: En su caso, con la base a considerar.
- Porcentaje: En su caso, con el porcentaje a aplicar a la base.
- Importe: Con el importe de la deducción.

DEDUCCIONES NO FORMALIZABLES: Se cumplimentarán de la forma indicada en el punto anterior.

Los códigos asignados a las deducciones son los siguientes:

01: IRPF.

02: Derechos pasivos.

03: MUFACE.

04: ISFAS.

05: MUNPAL.

06: MUGEJU.

09: Cuota obrera del RGSS.

20: Anticipo reintegrable.

21: Retención judicial.

22: Reintegro de préstamo de MUFACE.

Para las deducciones no contempladas en la tabla anterior, se utilizarán los códigos 23 a 98.

En la primera línea de cada perceptor, se cumplimentarán las columnas de los importes **íntegro**, **líquido y neto**, de la siguiente forma:

- Importe íntegro: Con la cantidad resultante de sumar los importes de todas las retribuciones.
- Importe líquido: Con la cantidad resultante de restar al importe íntegro la suma de los importes de todas las deducciones formalizables.
- Importe neto: Con la cantidad resultante de restar al importe líquido la suma de los importes de todas las deducciones no formalizables.

RESÚMENES DE NÓMINA: La hoja resumen de nómina se cumplimentará en la forma que se deduce de su propia estructura. Los importes íntegro, líquido, y neto serán iguales a los correspondientes de totales de la nómina. Deberá ir firmada por el Habilitado y el Jefe del Centro o de la Dependencia correspondiente.

En el resumen de retribuciones y deducciones figurarán las contenidas en la nómina, ordenadas las primeras por aplicaciones presupuestarias, de acuerdo con el orden marcado en los Presupuestos Generales del Estado.

En el resumen de retribuciones y deducciones por conceptos, figurarán las contenidas en la nómina, ordenadas las primeras por orden creciente de claves.

En el listado de reintegros en nómina figurarán en el orden establecido en el cuerpo de la nómina los perceptores a los que se les hubiere practicado reintegros y se cumplimentará en la forma que se deduce de su propia estructura.

ESTADOS JUSTIFICATIVOS DE LA NÓMINA: Se cumplimentarán estos estados en la forma que se deduce de su propia estructura, figurando sólo cantidades íntegras.

En los modelos correspondientes a altas se relacionarán los perceptores que sean alta en nómina con las retribuciones y deducciones por conceptos que figuran en la nómina.

En los modelos correspondientes a bajas se relacionarán los perceptores que sean baja en nómina con las retribuciones y deducciones por conceptos que figuraban en la nómina del mes anterior.

En los modelos correspondientes a modificaciones se relacionarán los perceptores que hayan experimentado aumento o disminución en las retribuciones o deducciones acreditadas en la nómina con respecto a las que figuraban en la nómina del mes anterior.

Los perceptores figurarán en el orden establecido para el cuerpo de la nómina. Serán numerados correlativamente a partir de la unidad. En los modelos correspondientes a modificaciones, el número de orden correlativo a partir de la unidad, sólo se asignará a los perceptores que hayan experimentado en sus retribuciones o deducciones las siguientes modificaciones:

Modificaciones en retribuciones:

- a) Transitorias.
- b) Definitivas que no se deben a modificaciones transitorias producidas en el mes anterior.

Modificaciones en deducciones: En todos los casos, salvo que la modificación sea debida únicamente a la mera modificación de las retribuciones.

La columna de variación se cumplimentará únicamente en el caso de los modelos correspondientes a modificaciones y en ella se deberá consignar:

MD-A: Cuando se trate de modificación definitiva-Aumento.

MD-D: Cuando se trate de modificación definitiva-Disminución.

MT-A: Cuando se trate de modificación transitoria-Aumento.

MT-D: Cuando se trate de modificación transitoria-Disminución.

Cuando se trate de modificaciones definitivas debidas a la baja del perceptor en la nómina del mes siguiente, se consignará en la columna de variación BD-D en caso de disminución y BD-A en caso de aumento.

Los justificantes deberán acompañar a los estados justificativos y habrán de ir numerados con el número correlativo y la clave del estado de variaciones que les corresponda (ejemplo: 3/VR1 ó 235/VR3) y ordenados de acuerdo con esta numeración.

Las nóminas ordinarias tendrán asignado 01 como número de nómina y comprenderán para cada perceptor, al menos, las remuneraciones fijas en su cuantía y periódicas en su vencimiento, incluyendo, asimismo, en el mes de devengo correspondiente las pagas extraordinarias de junio y diciembre.

Existirá una única nómina ordinaria para cada mes de clase de nómina y, en su caso, agrupación de perceptores.

Las restantes nóminas que se confeccionen durante el mes tendrán asignado un número de nómina a partir del 02 y todos los perceptores incluidos en las mismas, a efectos de los estados justificativos, serán considerados como altas en nómina.

Las nóminas ordinarias de cada mes se cerrarán el día 5 de dicho mes.

En la confección de las nóminas se redondearán las fracciones inferiores a la peseta, tanto en las retribuciones como en las deducciones, despreciando los decimales de cada partida inferior a cincuenta céntimos e incrementándose hasta una unidad de peseta los iguales o superiores a cincuenta céntimos.

En el caso que los derechos económicos se deban liquidar por días efectivos, se considerará, a estos solos efectos, el importe diario equivalente a un treintavo del importe mensual del concepto retributivo correspondiente.

3. Pago de haberes y retribuciones

El **Decreto 680/1974**, de 28 de febrero, dispone el pago de haberes y retribuciones al personal en activo de la Administración del Estado y de los Organismos Autónomos a través de establecimientos bancarios o Cajas de Ahorro.

3.1. Procedimientos

El pago de las retribuciones del personal en activo de la Administración Civil o Militar del Estado, así como del de los Organismos autónomos del mismo, se hará a opción de los interesados por uno de los procedimientos siguientes:

- a) Por **TRANSFERENCIA** a cuentas abiertas a nombre de los perceptores en la Caja Postal de Ahorros, Cajas de Ahorros integradas en la Confederación Española y Entidades de crédito inscritas en el Registro de Bancos y Banqueros.
El señalamiento de establecimiento de crédito en que tenga o abra la cuenta cada perceptor se efectuará por cada interesado en el que estime más conveniente.
- b) Mediante la **ENTREGA A LOS PERCEPTORES** de **CHEQUES NOMINATIVOS** emitidos por las citadas Entidades de crédito por cuenta y orden de las Habilitaciones de personal correspondientes.

La Entidad de crédito hará efectivos en metálico los cheques expedidos por la misma en cualquiera de sus Dependencias, Sucursales, Agencias Urbanas o corresponsales de dichas Entidades en todo el territorio nacional.

En todo momento podrá el interesado optar por una u otra forma de pago, aunque con anterioridad hubiera ejercitado el derecho.

3.2. Habilitaciones o Pagadurías

Los libramientos para atender el pago de estas obligaciones se expedirán a favor de las correspondientes Habilitaciones o Pagadurías y su importe líquido se transferirá a cuentas corrientes abiertas a nombre de las mismas en las Entidades de crédito a que se refiere el artículo anterior o en el Banco de España.

Los establecimientos de crédito en que las Habilitaciones o Pagadurías de Personal de los Ministerios u organismos interesados abran las cuentas, para que a las mismas se transfiera, por el Tesoro Público, el importe total de las retribuciones del personal, se seleccionarán de acuerdo

con lo señalado en el artículo 109 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Los fondos de estas cuentas corrientes tendrán el carácter de públicos y de los mismos sólo se podrá disponer en la forma y para los fines que se indican en los artículos siguientes.

Los libramientos, acompañados de las nóminas o documentación que justifique su expedición, deberán encontrarse en las respectivas Ordenaciones de Pagos con quince días de antelación, como mínimo, a la fecha en que deba efectuarse su pago.

Cuando las retribuciones a las que se refieren estos libramientos tengan vencimiento a fecha fija, el Tesoro Público transferirá los importes de las retribuciones a las cuentas corrientes que se mencionan en el artículo anterior con antelación suficiente para que la Habilitación o Pagaduría pueda cumplir con su obligación de forma que los fondos estén a disposición de los perceptores el día en que deba hacerse efectivo el pago.

3.3. Transferencia

Las Habilitaciones o Pagadurías de Personal cursarán oportunamente a las Entidades de crédito donde tengan abierta su cuenta corriente relaciones nominales del personal acogido al régimen de transferencias en las que figurarán los datos sobre identificación de perceptores y sus cuentas, así como los importes a transferir. Las Entidades de crédito deberán efectuar los ingresos en las cuentas corrientes de los perceptores con efectos de la fecha en que se señale al cursarle las relaciones.

Relación similar a la anterior, pero prescindiendo de los datos obligados en las transferencias, se presentará a los efectos de que sean expedidos los cheques nominativos a que se refiere el artículo primero del presente Decreto. Estos cheques serán entregados por las Entidades de crédito a la Habilitación o Pagaduría respectiva en la fecha que se determine al cursarle la relación.

Las Habilitaciones o Pagadurías deberán efectuar la entrega de los cheques, previa firma por los interesados de su recepción, en la copia de la relación enviada a la Entidad de crédito a que se hace referencia en el apartado anterior reseñando el número del cheque.

Se cursarán asimismo las instrucciones oportunas para que estas Entidades de crédito satisfagan a los correspondientes acreedores las retenciones que, por cuotas de la Seguridad Social,

Mutualidades, Montepíos, Colegios de Huérfanos, Patronatos de Casas, judiciales u otras de carácter obligatorio o voluntario hayan de practicarse al personal.

3.4. Cantidades indebidas

Las cantidades satisfechas indebidamente por el Tesoro, como consecuencia de errores materiales o que merezcan aquella calificación en virtud de resolución administrativa o sentencia judicial firme, tanto queden situadas en las cuentas de las Habilitaciones o Pagadurías como las que hayan sido abonadas en las cuentas de los perceptores, se reintegrarán deduciéndolas de los siguientes libramientos que se formulen. Cuando tal procedimiento no pueda aplicarse, el reintegro se realizará mediante ingreso directo en el Tesoro.

3.5. Cuenta justificativa

Las habilitaciones o pagadurías formarán una cuenta justificativa de los pagos efectuados con cargo a cada libramiento de retribuciones de personal en activo que hayan recibido. La estructura de la citada cuenta se determinará por la Intervención General de la Administración del Estado.

A las indicadas cuentas justificativas se unirán los siguientes documentos:

- a) **Cuerpo de la nómina**, resúmenes y estados justificativos de la misma, acompañados de sus correspondientes justificantes.
- b) **Relación de perceptores**, con la certificación de las entidades de crédito de las transferencias ordenadas y verificadas puntualmente y detalle de las que no hayan podido realizarse.
- c) **Certificación de las entidades de crédito** detallando los cheques emitidos así como relación de los devueltos para su anulación.
- d) **Certificación de las entidades de crédito** acreditativa de haberse efectuado las transferencias derivadas de las retenciones practicadas a los perceptores que no se hubieran deducido previamente del libramiento.
- e) En su caso, los documentos **justificativos de los reintegros**, ingresados directamente en el Tesoro Público.

Las habilitaciones o pagadurías remitirán las cuentas justificativas al órgano que reconoció la obligación, dentro del mes siguiente a aquel en que se produjo el pago de las retribuciones. Recibidas las cuentas por el citado órgano, éste procederá a su examen y, en su caso, posterior aprobación.

Una vez aprobadas las cuentas, procederá a su archivo junto con los justificantes de las mismas, debiendo estar a disposición del Tribunal de Cuentas y de la Intervención Delegada cuya competencia orgánica o territorial corresponda con la de la autoridad que reconoció la obligación, al objeto de posibilitar sus actuaciones de control.

El examen de las cuentas justificativas de los pagos y los correspondientes documentos justificativos a que se refiere el apartado 2 de este precepto, por la Intervención Delegada competente, se integrará en el ámbito de actuaciones del control financiero permanente, con el alcance específico que para cada ejercicio se determine

El Ministro de Economía y Hacienda podrá establecer procedimientos de remisión de las cuentas justificativas y demás documentación que se regula en este artículo a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

3.6. Información

La Habilitación o Pagaduría de Personal facilitará, a petición de los interesados y, en todo caso, cada vez que exista modificación en sus retribuciones, información acerca de todos los conceptos que integran su retribución personal, detallando el íntegro y los descuentos practicados para obtener el importe líquido de su percepción.

4. Régimen de retribuciones de los funcionarios destinados en el extranjero.

El **Real Decreto 6/1995**, de 13 de enero, regula el régimen de retribuciones de los funcionarios destinados en el extranjero.

4.1. Ámbito de aplicación

Las normas contenidas en este Real Decreto son de aplicación al personal funcionario civil y militar de la Administración General del Estado, que se halle destinado en las misiones diplomáticas, representaciones permanentes ante organizaciones internacionales, oficinas consulares e instituciones y servicios de la Administración General del Estado en el extranjero, así como en aquellos puestos de trabajo de los distintos Departamentos que se recojan en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo con residencia en el exterior cuando así sea expresa y previamente autorizado por el Ministerio de Asuntos Exteriores.

4.2. Indemnización

A fin de equiparar el poder adquisitivo y de compensar la disminución de la calidad de vida, derivados de las distintas condiciones que se dan en los países de destino en relación con las existentes en España, los funcionarios en el extranjero percibirán una indemnización por tales conceptos, que se determinará mediante la aplicación a sus retribuciones de los siguientes módulos:

- a) **Módulo de equiparación del poder adquisitivo**, que paliará los efectos de los tipos de cambio y las diferencias de los niveles de precios entre los países de destino y España, en valores fijados según los dos siguientes grupos:
 - 1. Tipo I. Se aplicará a los funcionarios que sufragan sus propios gastos de vivienda por no ofrecerles la Administración del Estado vivienda o alojamiento.
 - 2. Tipo II. Se aplicará a los funcionarios que no sufragan sus propios gastos de vivienda. Tendrá un valor inferior al anterior, a efectos de absorber la compensación por vivienda incorporada en el tipo I.
- b) **Módulo de calidad de vida**, que estará en función de factores como lejanía, clima, insalubridad, incomunicación, situación de violencia o guerra, inseguridad ciudadana, y otros similares que puedan disminuir la calidad de vida del funcionario en relación a España.

El Ministro de Economía y Hacienda, previa consulta con los Ministerios interesados, fijará los módulos a que se refiere el apartado anterior del presente artículo y procederá a su actualización, al menos anual, comunicando a los distintos Departamentos ministeriales los correspondientes valores.

En todo caso, los módulos de equiparación del poder adquisitivo, tipos I y II, para cada país serán objeto de ajuste en función de las variaciones del tipo de cambio de la correspondiente divisa de referencia. A este fin, en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se actualizan los módulos se fijará un tipo de cambio de base. Cuando el cambio de la divisa supere, al alza o a la baja, dicho cambio de base en un determinado porcentaje durante un determinado número de días, se modificarán los módulos de equiparación del poder adquisitivo y el tipo de cambio de base en el mismo sentido. El porcentaje y el número de días mencionados se determinarán en la citada Orden.

El sistema de ajuste descrito en el párrafo anterior será de aplicación exclusivamente en el período comprendido entre dos Ordenes de actualización sucesivas, en las que se fijará el valor

de los módulos de calidad de vida y equiparación del poder adquisitivo, así como la divisa de referencia y el tipo de cambio de base, mediante el estudio de indicadores internacionales adecuados.

A los efectos anteriores, se entiende por divisa de referencia la divisa o bolsa de divisas elegida para cada país en función de su estabilidad, y por tipo de cambio de la divisa el tipo oficial vendedor en el Mercado de Divisas publicado por el Banco de España en el «Boletín Oficial del Estado».

Cuando se disfruten licencias y permisos o se desempeñen comisiones de servicios o, en general, destinos provisionales fuera del país extranjero por el que se percibe la indemnización que se regula en el presente artículo, ésta podrá experimentar en su cuantía las adecuaciones que se establezcan en las disposiciones de desarrollo de la presente norma, al objeto de tener en cuenta de forma efectiva el tiempo de servicios realmente prestados en dicho país.

La cuantía de la indemnización regulada en este artículo será la resultante de multiplicar el importe de la retribución íntegra obtenida de la suma del sueldo (incluida su repercusión en pagas extraordinarias), el complemento de destino correspondiente al nivel del puesto de trabajo desempeñado (sin repercusión del grado personal o equivalente) y el complemento específico (con exclusión de los componentes del mismo vinculados a los años de servicio o a otras circunstancias retributivas de carácter personal), por el producto de los módulos correspondientes disminuido en una unidad, según la fórmula $(S14 + CD + CE) (M1 \times M2 - 1)$, donde:

S14 = Sueldo anual, más repercusión en pagas extraordinarias.

CD = Complemento de destino anual.

CE = Complemento específico anual.

M1 = Módulo de equiparación del poder adquisitivo.

M2 = Módulo de calidad de vida.

Si el producto $M1 \times M2$ resultara menor que la unidad, se elevará hasta dicho número.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 2.1 anterior, la indemnización por destino en el extranjero comenzará a devengarse desde el día de la toma de posesión de un puesto en el extranjero y continuará devengándose después del cese en dicho puesto cuando el destino

siguiente lo sea también en país extranjero. La indemnización dejará de devengarse a partir del día siguiente al del cese en un puesto del extranjero si el destino siguiente lo es en territorio nacional.

Los módulos a aplicar en el caso de cambio de país de destino en el extranjero serán los correspondientes a aquél en que se produce el cese, durante el mes en que dicho cese se haya producido, y los propios del país del nuevo puesto de trabajo a partir del mes siguiente.

Las retribuciones a las que se aplicarán los módulos que dan lugar a la indemnización por destino en el extranjero serán las propias del puesto que se ocupe o se haya ocupado en el extranjero.

4.3. Gastos de representación

Los funcionarios que ocupen puestos de trabajo que conlleven gastos significativos de representación recibirán una indemnización por este concepto, cuya cuantía se fijará en función del puesto desempeñado.

Los puestos de trabajo con derecho a indemnización por representación serán determinados por el Ministerio de Economía y Hacienda, previa consulta con los Ministerios interesados.

4.4. Otros gastos

Los funcionarios destinados en países en los que los estudios cursados en su sistema público educativo presenten, por razones de índole lingüística, cultural o pedagógica, grandes divergencias con los oficialmente vigentes en cada momento en España, podrán obtener una indemnización por cada hijo o menor a cargo, de menos de veinte años, efectivamente escolarizado en el país de destino.

El Ministerio de Hacienda determinará, previo informe del de Educación, Cultura y Deporte, las condiciones en que se tendrá derecho a percibir la indemnización por educación. Asimismo, determinará los límites máximos de indemnización, así como el procedimiento aplicable para la justificación, pago y contabilización de dichos gastos.

Entre las condiciones a que se refiere el párrafo anterior podrán considerarse las del destino en determinados países así como las derivadas del respeto a la libre elección, por primera vez, del

idioma y el sistema educativo, en general, o los planes de estudio, en particular, en que vaya a desarrollarse la educación del hijo o menor a cargo, y a la opción de continuidad en ellos, incluso cuando los estudios, excepcionalmente, deban realizarse en España o, en general, en país distinto al de destino.

5. Tramitación de los gastos de personal

5.1. Tipos

- a) Retribuciones del personal en activo al servicio de la Administración General del Estado.
- b) Cuotas sociales a cargo de la Administración General del Estado.
- c) Prestaciones sociales.
- d) Gastos sociales del personal.

5.2. Retribuciones del personal en activo al servicio de la AGE

El pago de las retribuciones del personal en activo al servicio de la Administración General del Estado se efectuará, en todos los casos, a través de las nóminas formuladas por los correspondientes habilitados.

En cada nómina de retribuciones deberán figurar la totalidad de los empleados públicos que se encuentren en situación activa en el Departamento, Organismo o Servicio al que se refiera aquélla y tengan derecho al cobro de las mismas.

A efectos de la descripción del procedimiento en la tramitación de los compromisos de gasto, se pueden distinguir los siguientes tipos de personal en activo:

- a) Personal que percibe sus retribuciones con cargo al capítulo primero del Presupuesto de Gastos.
- b) Personal laboral eventual que percibe sus retribuciones con cargo al capítulo sexto del Presupuesto de Gastos.

5.3. Tramitación de los compromisos de gasto de las retribuciones de personal

Por lo que se refiere a las retribuciones de carácter fijo y vencimiento periódico, al inicio del ejercicio, el Servicio gestor competente formulará un documento AD por el importe que se prevea gastar durante dicho ejercicio en las aplicaciones presupuestarias a las que se deban aplicar dichas retribuciones.

La estimación de dicho importe, que en todo caso deberá justificar el gasto anual previsto, podrá efectuarse a partir de las cantidades que se incluyan en la nómina del mes de enero del citado ejercicio.

En el caso de personal laboral eventual, la estimación tendrá en cuenta el período de vigencia de los contratos. Asimismo, al documento AD se podrá adjuntar una relación de los contratos vigentes de este tipo al inicio del ejercicio, indicando, para cada uno, el salario pactado y la fecha de terminación del contrato.

Si durante el ejercicio la estimación resultase inadecuada, se expedirán los documentos AD que sean precisos, con signo positivo o negativo según el ajuste que se deba realizar, justificando sus importes. Esta revisión se deberá efectuar, en todo caso, cuando entre en vigor un nuevo convenio colectivo para el personal laboral.

En el caso de gastos correspondientes a complementos, horas extraordinarias u otras atenciones de personal de carácter variable, el documento AD inicial, referente a estos conceptos de gasto, se expedirá una vez dictado por la autoridad competente el acuerdo de distribución o aplicación de créditos para estas atenciones, y según los importes detallados en dicho acuerdo que justificará dicho documento AD.

No obstante, si al inicio del ejercicio no se hubiera dictado aún el acuerdo de distribución o aplicación de créditos, el AD inicial se expedirá tomando como referencia el acuerdo de distribución del año anterior.

Una vez dictado por la autoridad competente el acuerdo de distribución o aplicación de créditos, se expedirá un documento AD complementario del inicial con signo positivo o negativo según sea la diferencia entre los importes que figuran en el acuerdo de distribución y en el AD inicial.

Cuando se vaya a tramitar algún expediente de contratación de personal laboral fijo o eventual, el Servicio gestor formulará un documento RC que remitirá a la oficina de contabilidad. Con

carácter previo a la expedición del mismo, se deberá haber efectuado la actualización de compromisos de gasto a que se refiere el párrafo cuarto del punto 1 anterior.

El importe del RC se justificará con la demostración de la existencia de crédito suficiente mediante la indicación del crédito presupuestado y de los compromisos de gasto por su importe elevado al año.

La oficina de contabilidad registrará dicho documento y obtendrá el correspondiente certificado de existencia de crédito que enviará al Servicio gestor para que lo incorpore al citado expediente.

Una vez finalizado el proceso de contratación y formalizados los respectivos contratos, el Servicio gestor deberá expedir el oportuno documento AD que será complementario del que inicialmente se formuló por la estimación de gasto anual.

Sin perjuicio de lo indicado en los puntos anteriores, cuando por razones debidamente justificadas y siempre en orden a una más adecuada gestión en la ejecución de los créditos autorizados, se podrá aceptar la expedición de documentos ADOK por cada una de las nóminas que se aprueben.

5.4. Tramitación de los compromisos de gasto de las retribuciones de personal laboral eventual que se deben aplicar al capítulo sexto del Presupuesto de Gastos

Los gastos derivados de este tipo de retribuciones se aplicarán a los créditos del capítulo de inversiones, cuando se trate de contratados para obra o servicio determinado y siempre que, disponiendo de la debida autorización, no exista crédito adecuado y suficiente en el capítulo primero del Presupuesto de Gastos.

Cuando se tramite algún expediente de contratación de este tipo, el Servicio gestor expedirá documentos RC de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores, que remitirá a la oficina de contabilidad. Una vez registrados dichos documentos, se remitirán los correspondientes certificados al Servicio gestor para su incorporación al citado expediente.

Al finalizar el proceso de contratación y formalizados los correspondientes contratos, el Servicio gestor deberá expedir, por el importe total de las contrataciones aprobadas, un documento AD de ejercicio corriente y, en su caso, otro de ejercicios posteriores para su remisión a la oficina de contabilidad.

Los cambios que se puedan producir en el programa de trabajos del contrato de obra o servicios, que impliquen alteraciones del calendario inicialmente previsto, darán lugar a la expedición por el Servicio gestor de los correspondientes documentos AD positivos o negativos, que se aplicarán al ejercicio en el que deba concluirse la obra o servicio, ajustándose, de esta forma, el gasto comprometido a la fecha prevista de terminación de la obra principal.

5.5. Tramitación para el pago de las retribuciones del personal en activo

Para el reconocimiento de las obligaciones de este tipo de gastos, los habilitados o cajeros pagadores de cada servicio, centro o dependencia confeccionarán, con arreglo a las normas vigentes, las nóminas de haberes de personal, que se aprobarán por el órgano competente del Servicio gestor.



Los **habilitados o cajeros pagadores deberán presentar los documentos OK o, en su caso, ADOK**, según se haya efectuado o no el compromiso previo del gasto, en las oficinas de contabilidad que correspondan a los órganos que aprobaron las nóminas, **antes del día 7 de cada mes**, junto con los "Resúmenes de nómina".

Las oficinas de contabilidad registrarán dichos documentos contables en el sistema de información contable.

Se adoptarán las medidas oportunas para que el pago de los importes correspondientes a las nóminas se efectúe, al menos, **con cinco días de antelación al correspondiente vencimiento**.

En el caso de nóminas tramitadas en las Delegaciones Provinciales de Economía y Hacienda, cuyas respectivas órdenes de pago no se hubieran recibido antes del plazo que se indica en el punto anterior, los Delegados provinciales de Economía y Hacienda podrán ordenar pagos no presupuestarios con base en la información de las propuestas de pago registradas en el sistema. Dichos pagos se aplicarán al concepto no presupuestario que determine la Intervención General de la Administración del Estado por el importe líquido de las nóminas. Tan pronto se reciban las citadas órdenes de pago, se procederá a la cancelación de estos anticipos de retribuciones mediante el pago en formalización de las mismas.

5.6. Cuotas sociales a cargo de la Administración General del Estado

Al inicio del ejercicio, el Servicio gestor competente expedirá un documento AD

debidamente justificado, por el importe que se prevea gastar durante dicho ejercicio para atender las aportaciones a los regímenes de la Seguridad Social y de



previsión del personal a su servicio y otras cuotas sociales a cargo de la Administración General del Estado.

La estimación de dicho importe de gasto anual se podrá efectuar a partir de las obligaciones del mes de diciembre del ejercicio anterior.

Si durante el ejercicio, dicha estimación resultase inadecuada, se expedirán los documentos AD, con signo positivo o negativo, que sean precisos, justificando sus importes.

Sin perjuicio de lo indicado en los puntos anteriores, cuando por razones debidamente justificadas y siempre en orden a una más adecuada gestión en la ejecución de los créditos autorizados, se **podrá aceptar la expedición de documentos ADOK por cada uno de los expedientes que se aprueben.**

El **documento OK o, en su caso, ADOK**, correspondiente a las aportaciones a los regímenes de la Seguridad Social, en aplicación del sistema de liquidación directa de cuotas por la Tesorería General de la Seguridad Social, se expedirá a favor de las correspondientes Habilitaciones o Pagadurías de Personal, a fin de que puedan efectuar el pago de dichas aportaciones, junto con las retenciones de las cuotas obreras, a favor de dicha Tesorería de acuerdo con los plazos previstos en dicho sistema.

En la tramitación del resto de cuotas sociales a cargo de la Administración General del Estado, el documento OK o, en su caso, ADOK, se expedirá a favor del ente público que gestione dichas cuotas.

5.7. Prestaciones sociales (Clases Pasivas)

Al inicio del ejercicio, por la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas se formulará un documento AD por el importe total de la dotación presupuestaria en la Sección 07 «Clases Pasivas» del Presupuesto de Gastos.

Si a lo largo del ejercicio se autorizan ampliaciones de crédito que afecten a dicha Sección 07, como consecuencia del devengo de nuevas prestaciones no previstas inicialmente, se expedirá

un nuevo documento AD que se referenciará con el número de registro contable correspondiente al documento AD inicial.

Sin perjuicio de lo indicado en los puntos 1 y 2 anteriores, cuando la autoridad competente así lo considere oportuno, en orden a una más adecuada gestión en la ejecución de los créditos autorizados, se podrá expedir un documento ADOK por cada una de las nóminas que se aprueben, recogiendo en dicho documento todas las fases de ejecución del presupuesto.

5.8. Tramitación para el pago de las prestaciones de Clases Pasivas del Estado

Para el reconocimiento de las obligaciones se deberán confeccionar las correspondientes nóminas de perceptores de prestaciones de Clases Pasivas del Estado.

La tramitación de las nóminas y de su pago a los perceptores finales se podrá efectuar en régimen centralizado o descentralizado, en función de los domicilios de los perceptores, y de acuerdo con lo que se indica en las reglas siguientes.

Todos los órganos gestores distintos de la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas y de las Unidades de Clases Pasivas de las Delegaciones Provinciales de Economía y Hacienda, que gestionen prestaciones con cargo a la citada Sección 07 del Presupuesto de Gastos, deberán tramitar los correspondientes documentos contables a través de la Intervención Delegada en dicha Dirección General.

5.9. Pagos de Clases Pasivas en régimen centralizado

Para aquellos perceptores cuyo domicilio esté ubicado en la provincia de Madrid o hubiesen elegido cobrar en esta provincia en el caso de residir en el extranjero, la tramitación para el pago de sus prestaciones se efectuará de forma centralizada a través de la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas.

Por dicha Dirección General se darán las órdenes necesarias para la confección de las oportunas nóminas, las cuales se obtendrán de forma diferenciada según el procedimiento de pago que se deba seguir con las mismas.

Cuando se trate de nóminas cuyo importe deba ser anticipado de forma no presupuestaria por la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, según la normativa que las regule, dichas

nóminas se remitirán a la Intervención Delegada en la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas para su fiscalización.

Una vez aprobadas las citadas nóminas, se enviarán a la Dirección General del Tesoro y Política Financiera a fin de que anticipe los importes líquidos de las mismas para su pago a los perceptores.

Posteriormente, se expedirán por la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas los **documentos OK o ADOK** de acuerdo con las cantidades justificadas por la Dirección General del Tesoro y Política Financiera en relación con el anticipo de fondos indicado en el párrafo anterior. Dichos documentos se expedirán en formalización y se remitirán a la oficina de contabilidad.

Cuando se trate de nóminas cuyos importes no deban ser anticipados por la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, las mismas se remitirán a la citada Intervención Delegada junto con los correspondientes documentos contables OK o ADOK.

Una vez aprobadas las nóminas, la oficina de contabilidad registrará dichos documentos contables, transmitiendo los datos de las propuestas de pago a la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, con el fin de que se pueda efectuar el pago de las correspondientes prestaciones.

La justificación del pago material de las nóminas se realizará de acuerdo con la normativa específica que les sea aplicable.

5.10. Pagos de Clases Pasivas en régimen descentralizado

Para aquellos perceptores que residan en otras provincias distintas de la de Madrid o hubiesen elegido cobrar en alguna de aquellas en el caso de residir en el extranjero, la tramitación para el pago de sus prestaciones se efectuará de forma descentralizada a través de las Unidades de Clases Pasivas de las respectivas Delegaciones Provinciales de Economía y Hacienda.

Por dichas Unidades se darán las órdenes necesarias para la confección de las oportunas nóminas, las cuales se obtendrán de forma diferenciada según el procedimiento de pago que se deba seguir con las mismas.

Cuando se trate de nóminas cuyo importe deba ser anticipado de forma no presupuestaria, una vez aprobadas las mismas, las Cajas de las Delegaciones Provinciales de Economía y Hacienda expedirán propuestas de pago no presupuestarias con el fin de anticipar los importes líquidos de estas nóminas para su pago a los perceptores.

Con la justificación de los pagos efectuados de acuerdo con lo indicado en el párrafo anterior, las Unidades de Clases Pasivas formularán los correspondientes documentos OK o ADOK que se remitirán a la respectivas Intervenciones Territoriales. Dichos documentos se expedirán en formalización, de forma que cuando se reciban las oportunas órdenes de pago se procederá a cancelar los anticipos de fondos realizados por parte de la Unidad de Caja.

Para el caso de las nóminas restantes, a las Intervenciones Territoriales se remitirán dichas nóminas junto con los correspondientes documentos OK o ADOK. Una vez aprobadas, se registrarán dichos documentos en el SICOP por la Intervención Territorial.

Posteriormente, si las correspondientes órdenes de pago no se hubieran recibido, **al menos con cinco días de antelación al correspondiente vencimiento**, los Delegados Provinciales de Economía y Hacienda podrán ordenar pagos no presupuestarios con base en la información de las propuestas de pago registradas en el sistema. Dichos pagos se aplicarán al concepto no presupuestario que determine la Intervención General de la Administración del Estado por el importe líquido de las nóminas. Tan pronto se reciban las citadas órdenes de pago, se procederá a la cancelación de estos anticipos de prestaciones mediante el pago en formalización de las mismas.

5.11. Gastos sociales del personal

El Servicio gestor competente expedirá un **documento AD por el importe que resulte de las estipulaciones recogidas** acerca de este tipo de gastos en el convenio colectivo aplicable, y, en su caso, de los acuerdos de distribución de los mismos que se dicten al efecto.

En aquellos gastos sociales de personal que precisen la formalización de contratos con terceros, se seguirá el procedimiento recogido en las reglas 77 y 78.

Para el pago de los gastos sociales del personal se confeccionarán por el Servicio gestor **documentos OK, o ADOK**, en el supuesto de que no existan documentos AD registrados con carácter previo, que se remitirán junto con los documentos que los justifiquen, a la oficina de contabilidad.

5.12. Concesión y reintegro de anticipos a funcionarios



La concesión por los distintos centros gestores del gasto de anticipos a sus funcionarios, requerirá la formación del oportuno expediente o nómina al que se unirá certificado de existencia de crédito obtenido por la oficina de contabilidad.

Una vez dictado el acuerdo de concesión de dichos anticipos, **el Servicio gestor expedirá un documento ADOK que se remitirá a la oficina de contabilidad**, junto con dicho acuerdo.

Para el reintegro de dichos anticipos se efectuará el oportuno descuento en la nómina de personal en activo, a la que se hace referencia en la sección 1.^ª de este capítulo III, del mes en el que se deban reintegrar las citadas cantidades.