

TEMA 24: LAS 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.

1. LAS RETRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Las retribuciones del personal al servicio de la Administración representan la contrapartida económica por los servicios prestados a la misma. Están recogidas en el capítulo I de los presupuestos, que incluye los siguientes conceptos:

1) Todo tipo de retribuciones e indemnizaciones (excluidas las que tienen su origen en comisiones de servicio), en dinero o en especie, a satisfacer al personal de todo orden por razón del trabajo realizado y, en su caso, del lugar de residencia obligada del mismo, con inclusión de las correspondientes a personal militar profesional y de reemplazo, voluntariado de la Guardia Civil y personal objetor de conciencia.

2) Las cotizaciones obligatorias a la Seguridad Social y a las entidades gestoras de los sistemas de previsión social.

3) Las prestaciones sociales, que comprenden pensiones a funcionarios y familias, de carácter civil y militar.

4) Los gastos de naturaleza social realizados en cumplimiento de las disposiciones vigentes.

Los créditos para gastos de personal tienen carácter limitativo y vinculante a nivel de artículo; no obstante los incentivos al rendimiento son vinculantes con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos.

El capítulo I se divide en los siguientes artículos:

- Art. 10. Altos cargos.
- Art. 11. Personal eventual.
- Art. 12. Funcionarios.
- Art. 13. Laborales.
- Art. 14. Otro personal.
- Art. 15. Incentivos al rendimiento.
- Art. 16. Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador.

De todos los gastos de personal incluidos en el capítulo 11, el grupo más importante está constituido por las retribuciones de los funcionarios públicos. Los funcionarios están ligados a la Administración por una relación de carácter estatutario. Sus retribuciones no derivan de un pacto o contrato sino que tienen su origen en la Ley y en normas administrativas.

La Ley 30/1984 regula las retribuciones de los funcionarios en sus arts. 23 y 24 y es de aplicación al:

- Personal de la Administración Civil del Estado y sus Organismos Autónomos.
- Personal civil al servicio de la Administración Militar y sus Organismos Autónomos.
- Personal funcionario de la Administración de la Seguridad Social.

La expresada Ley tiene además carácter supletorio para todo el personal al servicio del Estado y de las Administraciones Públicas no incluidas en su ámbito.

Los conceptos retributivos de los funcionarios son los que se detallan a continuación.

1.1 RETRIBUCIONES BÁSICAS

La Ley 30/1984 distingue entre retribuciones básicas y complementarias estableciendo en su art. 23 tres tipos de retribuciones básicas: el sueldo, los trienios y las

pagas extraordinarias.

a) El sueldo

Es un concepto retributivo que se fija en función del índice de proporcionalidad asignado a cada uno de los grupos en que se organizan los cuerpos y escalas funcionariales.

El sueldo tiene el carácter de derecho adquirido del funcionario y, al fijarse por Ley, no puede ser alterado por la Administración. El sueldo de todos los grupos se fija anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, sin que en ningún caso el sueldo de los funcionarios del grupo A supere en más de tres veces la cuantía del sueldo de los funcionarios del grupo E.

b) Trienios

Consisten en una cantidad que se devenga por cada tres años de servicios prestados en el cuerpo o escala. La cuantía del trienio se fija en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año y es igual para cada grupo. En caso de cambio a cuerpo o escala de distinto grupo, la valoración económica del trienio será la correspondiente al grupo en que se complete el período.

c) Pagas extraordinarias

Son dos al año y su importe será de una mensualidad de sueldo y trienios, devengándose los días 1 de los meses de junio y diciembre.

1.2 RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS

Las retribuciones complementarias definidas en el art. 23 de la Ley 30/1984 son las siguientes: complemento de destino, complemento específico, complemento de productividad y gratificaciones por servicios extraordinarios.

a) Complemento de destino

Es un concepto retributivo que se fija en función del nivel del puesto de trabajo que se desempeñe. Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles cada uno de los

cuáles conlleva una cuantía que se actualiza, con carácter general, en la Ley de Presupuestos.

Por el desempeño de uno o más puestos de un determinado nivel durante dos años consecutivos o tres con interrupción el funcionario adquiere un grado personal que le da derecho a percibir el complemento de destino correspondiente al nivel del grado que haya consolidado, aunque los puestos de trabajo que desempeñe en el futuro sean de un nivel inferior.

b) Complemento específico

El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.

El personal que perciba este complemento estará obligado a prestar sus servicios en el régimen de especial dedicación que determinen los Subsecretarios de los Departamentos a que estén adscritos, incluso en horario de jornada partida.

c) Complemento de productividad

Está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su puesto. Se trata de un complemento personalizado y variable en los distintos períodos. El responsable de la gestión de cada programa de gasto determina la cuantía que corresponda, en cada caso, al funcionario, dentro de las correspondientes dotaciones presupuestarias asignadas.

d) Gratificaciones por servicios extraordinarios

Tienen por objeto retribuir servicios extraordinarios, realizados fuera de la jornada habitual. En ningún caso pueden ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo. Estas retribuciones tienen un alto componente de discrecionalidad ya que la Ley no señala criterios para graduar su cuantía, la cual se fijará libremente por la autoridad competente para concederla dentro de los límites presupuestarios.

1.3 RETRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS DESTINADOS EN EL EXTRANJERO

El cuadro retributivo se completa con las retribuciones de los funcionarios destinados en el extranjero y con las indemnizaciones por razón del servicio. No obstante estas últimas, aunque se incluyen dentro del art. 23 de la Ley 3/1984, bajo el título "conceptos retributivos", presupuestariamente se imputan al capítulo 2 de los Presupuestos, "Gastos corrientes en bienes y servicios", lo que se explica por cuanto dichas indemnizaciones tienen una finalidad que no es estrictamente retributiva sino que su objeto es resarcir a los funcionarios de los gastos que se vean precisados a realizar por razón del servicio.

A tenor del RD 6/1995 de 13 de enero, por el que se regula el régimen de retribuciones de estos funcionarios, las cuantías de las retribuciones básicas y complementarias de los funcionarios destinados en el extranjero son las mismas que las que, con carácter general, se aplican a funcionarios destinados en España, pero pueden percibir además las siguientes indemnizaciones:

- Indemnización para equiparar el poder adquisitivo y compensar la disminución de la calidad de vida.
- Indemnización por representación
- Indemnización por hijos escolarizados en el país de destino.

1.4 APLICACIÓN DEL SISTEMA RETRIBUTIVO A FUNCIONARIOS INTERINOS Y EN PRACTICAS

El régimen retributivo establecido se aplica plenamente a los funcionarios de carrera, sufriendo ciertas quiebras en su aplicación a los funcionarios interinos y a funcionarios en prácticas. Los funcionarios interinos percibirán el 100 por 100 de las retribuciones básicas, excluidos trienios, correspondientes al grupo en que esté incluido el Cuerpo en que ocupen vacante, y el 100 por 100 de las retribuciones complementarias que correspondan al puesto que desempeñen, excluidas las que estén vinculadas a funcionarios de carrera, pudiendo percibir complemento de productividad.

En cuanto a los funcionarios en prácticas, hay que distinguir según que éstas se realicen desempeñando o no un puesto de trabajo. Si las prácticas se realizan sin desempeñar un puesto de trabajo perciben una retribución equivalente al sueldo y pagas extras correspondientes al cuerpo o escala en la que aspiren a ingresar. Si las prácticas se realizan con desempeño de puesto de trabajo, además de las retribuciones anteriores, recibirán los complementos correspondientes al puesto desempeñado, que estarán determinados en la Relación de puestos de trabajo (RPT), pudiendo percibir también el complemento de productividad.

En el caso de los funcionarios en prácticas que ya vinieran prestando servicios remunerados a la Administración podrán optar por percibir:

- Una remuneración por igual importe al que les correspondería en su puesto de origen.
- La retribución que proceda de las señaladas anteriormente, como propias del régimen de funcionarios en prácticas.

Una vez nombrados funcionarios de carrera, continuarán percibiendo las retribuciones que tuvieran acreditadas hasta la toma de posesión en el puesto de trabajo correspondiente.

Los funcionarios no pueden percibir retribución alguna por concepto distinto de

los señalados en la Ley.

1.5 LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO COMO INSTRUMENTO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA RETRIBUTIVO

El presupuesto básico para la aplicación del sistema retributivo diseñado en la Ley es el establecimiento de las Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT).

Las RPT comprenden todos los puestos de trabajo de personal funcionario de cada Centro Gestor, y el número y características de los que pueden ser ocupados por personal eventual, así como los de aquellos otros que pueden desempeñarse por personal laboral. En ellas se indicará la denominación de los puestos de trabajo, el número de dotaciones, el nivel de complemento de destino y el importe anual del complemento específico, si lo tuviere, de los puestos asignados a personal funcionario.

La aprobación de las RPT corresponde a los Ministros de Economía y Hacienda y para las Administraciones Públicas conjuntamente, excepto la asignación inicial de los complementos de destino y específico, que es competencia del Gobierno.

La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por personal funcionario requerirá que dichos puestos figuren detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo, y que su coste, en cómputo anual esté dotado presupuestariamente o, su defecto, se autorice por el Ministerio de Economía y Hacienda.

1.6 GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS GASTOS DE PERSONAL

En la gestión presupuestaria de los gastos de personal es necesario distinguir entre los relativos a retribuciones de personal en activo y las que no tienen este carácter.

1.6.1 Retribuciones de funcionarios

La ejecución presupuestaria de los gastos de retribuciones de personal se realiza a través de un procedimiento que reviste características singulares, las cuales pueden resumirse así:

- Acumulación en expediente y documento contable único de actos

homogéneos que afectan a una pluralidad de interesados

- Plazos breves y rígidos de tramitación con objeto de que los interesados perciban puntualmente las retribuciones
- Existencia de órganos especializados para la gestión y pago de estos gastos.

De las dos fases fundamentales de que consta el procedimiento de gestión del gasto público, la primera, llamada de Ordenación del gasto, comprende los actos de Autorización y Compromiso de gasto o Disposición. A tenor de la Instrucción de Operatoria Contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado (IOC), aprobada por orden del Ministro de Economía y Hacienda de 1 de febrero de 1996, lo más destacable de la fase de ordenación del gasto es lo siguiente:

a) Respecto 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 podrá efectuarse a partir de las cantidades que se incluyan en la nómina del mes de enero. En el caso de personal laboral eventual, la estimación tendrá en cuenta el período de vigencia de los contratos. 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.

b) 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 crédito para estas atenciones, y según los importes detallados en dicho acuerdo que justificará dicho documento AD.

c) Sin perjuicio de lo indicado en los dos 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.

De las actuaciones que se suceden desde el reconocimiento de la obligación hasta el pago a los perceptores finales nos ocupamos después.

1.6.2 Cuotas sociales a cargo del empleador.

La gestión de estos gastos tiene, respecto al procedimiento general, las siguientes particularidades: 1) Al inicio del ejercicio, el Servicio gestor competente expedirá un documento "AD" por el importe que se prevea gastar, estimado a partir de las obligaciones del mes de diciembre del ejercicio anterior, contemplándose la posibilidad de expedir, si la previsión resultase inadecuada, otros documentos "AD" con signo positivo o negativo; 2) Por razones debidamente justificadas, se podrá aceptar la expedición directa de documentos "ADOK"; 3) El documento "OK" o, en su caso, "ADOK" se expedirá a favor del ente público que gestione las correspondientes aportaciones de cuotas sociales.

1.6.3 Clases Pasivas.

Al margen de las prestaciones complementarias a cargo de las distintas Mutualidades de funcionarios, una vez producida el 1 de abril de 1993 la integración en el Régimen General de la S.S. de las prestaciones que hasta ese momento venía prestando la MUNPAL, puede afirmarse que, a parte del General, sólo se mantiene como Régimen especial de los empleados públicos el de Clases Pasivas del Estado. Las peculiaridades del procedimiento de ejecución del gasto en el caso de las prestaciones sociales (pensiones u otras complementarias) son las siguientes:

1) Al inicio del ejercicio se formulará un documento "AD" por el importe total de la dotación presupuestaria para estos fines; si a lo largo del ejercicio se autorizan ampliaciones de crédito (estos créditos tienen el carácter de ampliables) se expedirá un nuevo documento "AD" que se referenciará con el número de registro contable del documento "AD" inicial. Al igual que en los casos anteriores, cuando la autoridad

competente lo considere oportuno, se podrá expedir un documento "ADOK" por cada una de las nóminas que se aprueben.

2) Para el reconocimiento de las obligaciones deberán confeccionarse las correspondientes nóminas de perceptores de clases pasivas, cuya tramitación podrá efectuarse en régimen centralizado (perceptores domiciliados en Madrid o residentes en el extranjero que hayan elegido cobrar en esta provincia) o descentralizado (perceptores domiciliados en otras provincias). La Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas, y las Unidades de Clases Pasivas de las Delegaciones Provinciales del Ministerio de Economía y Hacienda gestionan, en el ámbito estatal estos gastos en el régimen centralizado y descentralizado, respectivamente.

La particularidad más subrayable respecto al pago es que aquí puede realizarse a través de Habilitado profesional de Clases Pasivas, y por transferencia o cheque.

1.6.4 Gastos sociales.

La gestión de estos gastos tiene las siguientes particularidades: 1) 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 respecto; 2) En aquellos gastos sociales que precisen la formalización de contratos con terceros, se seguirá el procedimiento propio de los gastos contractuales.

2. NÓMINAS: ESTRUCTURA Y NORMAS DE CONFECCIÓN

2.1 CONCEPTO

Las nóminas son estados en que se relacionan todos los perceptores de un mismo tipo de una dependencia o servicio administrativo consignándose para cada uno de ellos las retribuciones íntegras correspondientes a un período determinado, los descuentos sobre las mismas y el líquido, cantidades que aparecen totalizadas al final de la relación.

Las nóminas son documentos justificativos de los haberes de personal.

La nómina ha de justificar tanto el gasto íntegro de personal como el pago a sus destinatarios de los haberes líquidos. Desde este punto de vista el procedimiento de pago de haberes es un procedimiento de pago especial y simplificado, ya que se sustituyen los pagos singulares a cada perceptor por un documento único en que se incluye una pluralidad de perceptores.

2.2 ESTRUCTURA Y NORMAS DE CONFECCIÓN

Corresponde la confección de las nóminas a las Habilitaciones o Cajas pagadoras de los Ministerios y Organismo autónomos. Todas las Habilitaciones elaboran una nómina mensual por cada tipo de personal denominada "nómina ordinaria" que recogerá al menos las remuneraciones fijas en su cuantía y periódicas, y se cerrará el día 5 del mes a que correspondan los haberes.

Se confeccionarán tantas nóminas ordinarias como tipos de personal:

- Funcionarios
- Contratados laborales
- Contratados laborales en el extranjero.

Pueden elaborarse otras nóminas en las que se recojan las retribuciones no periódicas, en las cuales, a efectos justificativos, todos los perceptores son considerados altas en nómina.

De acuerdo con la Orden del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno de 30 de julio de 1992, sobre instrucciones para la confección de nóminas, la nómina se divide en tres partes: cuerpo de nómina, resúmenes de nómina y estados justificativos de la nómina.

a) Cuerpo de nómina

En el cuerpo de la nómina se contienen, en primer lugar, los datos o información de cabecera mediante los que se identifican el Ministerio u Organismo al que corresponde, la Habilitación, la clase de nómina atendiendo al tipo de personal (de

funcionarios, de laborales...) y el período.

Tras los datos de cabecera aparecen relacionados todos los perceptores por orden alfabético de apellidos, con sus datos personales y sus retribuciones.

Los datos personales se refieren al nombre y apellidos, DNI y número de registro personal. También incluyen los concernientes a su situación funcional o laboral:

- Funcionarios: clase de funcionario, número de trienios, nivel de complemento de destino, grado personal y puesto de trabajo que ocupa.
- Laborales: clase de contrato, número de trienios, Convenio colectivo, categoría profesional, nivel retributivo y puesto de trabajo que ocupa.

Las retribuciones íntegras de cada perceptor aparecen desglosadas por conceptos (sueldo, trienios, pagas extra y complementos en sus distintas clases), consignándose junto a cada uno de dichos conceptos retributivos una clave identificadora, su denominación y la aplicación presupuestaria del mismo.

Las deducciones que se practican sobre las retribuciones íntegras, se clasifican en formalizables y no formalizables. Las formalizables, a las que nos referiremos después, son aquéllas cuyo ingreso se realiza en el Tesoro en formalización.

Deducciones no formalizables son todas aquellas que tienen un destino distinto a su ingreso en el Tesoro Público, como, por ejemplo, las retenciones judiciales y la cuota sindical. Por tanto, el habilitado recibirá su importe del Tesoro Público, pero no se lo entrega al funcionario que figura en la nómina sino a un tercero por cuenta de aquél.

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.

b) Resúmenes de nómina

Consta de varios estados en los que aparece resumida y totalizada la nómina con arreglo a varios criterios: por aplicaciones presupuestarias, por conceptos, un resumen de reintegros y la llamada hoja resumen de nómina. Ésta última debe ir firmada por el Habilitado y el Jefe del Centro o Dependencia y recoge los importes íntegros, líquidos y netos que deben coincidir con los totalizados en el Cuerpo de la nómina; asimismo sirve de comprobación, al totalizar los importes íntegros de la nómina del mes a partir de los importes de la nómina del mes anterior y la suma algebraica de las variaciones producidas, que deberán justificarse.

c) Estados justificativos de la nómina

Consta de ocho estados que reflejan las variaciones mensuales en retribuciones y deducciones, con el correspondiente detalle para las altas, bajas y modificaciones y un resumen final.

Cada variación debe ir justificada con el documento o documentos que acrediten su procedencia.

3. ALTAS Y BAJAS: SU JUSTIFICACIÓN

3.1 ALTAS

Se considera "alta en nómina" la inclusión en la misma de un perceptor que no figuraba en la del mes anterior. Toda alta debe reflejarse en el estado justificativo de la nómina destinado a este fin. Las altas pueden ser por nuevo ingreso, por reingreso al servicio activo o por traslado.

Las altas de funcionarios de nuevo ingreso se justifican con:

- a) Copia del título administrativo.
- b) Acuerdo de nombramiento o disposición del BOE en que figure.

- c) Formalización de la toma de posesión.

Las altas por reingreso al servicio activo procedente de otras situaciones se justifican con:

- a) Acuerdo de nombramiento o disposición del BOE.
- b) Formalización de la toma de posesión.
- c) Liquidación de trienios extendida por el órgano de gestión de personal del Departamento al que esté adscrito su Cuerpo o Escala.

Las altas de funcionarios procedentes de traslado con:

- a) Acuerdo de nombramiento.
- b) Formalización de la toma de posesión.
- c) Certificado de baja en nómina en la dependencia de origen.

Las altas de contratados laborales de nuevo ingreso con:

- 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.

3.2 BAJAS

Se considerará como baja la exclusión de la nómina de un perceptor que figuraba en la del mes anterior.

Las bajas por cambio de puesto de trabajo se justifican con el acuerdo de cese y su formalización; las bajas por jubilación con el acuerdo de jubilación y formalización del cese. Las bajas de contratados laborales con acuerdo de baja, de jubilación o concesión de licencia.

3.3 MODIFICACIONES

Las modificaciones por aumentos o disminuciones en cantidades, tales como las derivadas de cumplimiento trienios, del complemento de productividad, modificaciones en los descuentos, etc. se justifican con el documento (acuerdo, certificaciones, etc.) que acredite en cada caso la variación.

4. INGRESOS EN FORMALIZACIÓN

De las deducciones que se practican en nómina reciben el nombre de formalizables aquellas cuyo ingreso se realiza en el Tesoro en formalización, es decir, por compensación, de tal manera que la contabilidad pública registrará, como gasto, la totalidad de las retribuciones y, como ingreso, las deducciones, y al Habilitado se entregará en efectivo sólo la diferencia entre unas y otras. Tienen carácter de deducciones formalizables las siguientes:

- Retenciones por el Impuesto sobre la Renta de las personas físicas (IRPF).
- Cuota de Derechos pasivos.
- Cuota Muface (Cotizaciones a cargo del funcionario a la Mutualidad General de Funcionarios civiles del Estado).
- Cuota ISFAS (Instituto Social de las Fuerzas Armadas).
- Cuota MUGEJU (Mutualidad General Judicial).
- Cuota obrera del Régimen General de la Seguridad Social.
- Reintegros de anticipos.

De las deducciones mencionadas las hay que se aplican al Presupuesto de ingresos del Estado por la Ordenación de pagos, sin que por tanto se produzca movimiento de fondos ni en el Tesoro Público ni en la Habilitación. Se encuentran en este caso las deducciones por IRPF, por cuota de Derechos Pasivos y por reintegro de anticipos del personal de la Administración del Estado. Por el contrario, las cuotas de Muface, Isfas, Mugeju y Seguridad Social dan lugar a pagos en favor de las entidades a las que corresponde lo recaudado por parte de la Dirección General del Tesoro y Política

Financiera o de las Delegaciones de Hacienda que hayan satisfecho las nóminas en el importe de las cantidades retenidas.

El sistema descrito, en el caso de funcionarios destinados en Organismos autónomos, presenta ciertas peculiaridades consistentes en que las cantidades retenidas por todos los conceptos mencionados se transfieren a las Entidades destinatarias sin que proceda en ningún caso su aplicación al presupuesto de ingresos del Organismo, excepto los anticipos reintegrables.

7. DEVENGO Y LIQUIDACIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS

Los derechos económicos que tengan el carácter de fijos en su cuantía y periódicos en su vencimiento se devengarán y harán efectivos por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del funcionarios el día 1 del mes a que los mismos correspondan, salvo en los siguientes casos que se liquidarán por días:

a) En el mes de toma de posesión del primer destino en un Cuerpo o Escala, en el de reingreso al servicio activo, y en el de incorporación por conclusión de licencias sin derecho a retribución.

b) En el mes de iniciación de licencias sin derecho a retribución.

c) En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro de funcionarios sujetos al régimen de Clases Pasivas del Estado y, en general, a cualquier régimen de pensiones públicas que se devenguen por mensualidades completas desde el primer día del mes siguiente al del nacimiento del derecho.

Las pagas extraordinarias de los funcionarios del Estado se devengarán el día 1 de los meses de junio y diciembre, y con referencia a la situación y derechos del funcionario en dichas fechas, salvo en los siguientes casos en que experimentará la correspondiente reducción proporcional por el tiempo en que no se prestó el servicio:

a) Cuando el tiempo de servicios efectivamente prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses

inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre.

b) Cuando los funcionarios hubieran prestado una jornada de trabajo reducida en el transcurso de los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre.

c) Los funcionarios en servicios activo con licencia sin derecho a retribución.

d) En el caso de cese en el servicio activo, salvo que el cese sea por jubilación, fallecimiento o retiro, en cuyo caso los días del mes en que se produce dicho cese se computarán como un mes completo.

Los funcionarios de carrera que cambien de puesto de trabajo tendrán derecho, durante el plazo posesorio, a la totalidad de las retribuciones, tanto básicas como complementarias, de carácter fijo y periodicidad mensual. En el caso de que el término de dicho plazo se produzca dentro del mismo mes en que se efectuó el cese, las citadas retribuciones se harán efectivas por la Dependencia que diligencie dicho cese por mensualidad completa y de acuerdo con la situación y derechos del funcionario referidos al primer día hábil del mes en que se produce el cese. Si, por el contrario, dicho término recayera en mes distinto al del cese, las retribuciones del primer mes se harán efectivas de la forma indicada, y las del segundo se abonarán por la Dependencia correspondiente al puesto de trabajo al que accede, asimismo, por mensualidad completa y en la cuantía correspondiente al puesto en que se ha tomado posesión.

La diferencia en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el funcionario dará lugar, salvo justificación, a la reducción proporcional de haberes.

En todos los casos en que proceda la liquidación por días o la reducción proporcional de haberes, es decir, en todos los mencionados excepto las pagas extra, habrá de calcularse el valor hora aplicable a la deducción. Dicho valor se calcula tomando como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el funcionario dividida entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que el funcionario tenga obligación de cumplir

de media cada día. En cuanto a la paga extraordinaria, cuando se devengue parcialmente, su reducción se calcula computando cada día de servicios prestados en el importe de dividir la cuantía de la paga extraordinaria entre los 182 0 183 días del semestre.

Una vez determinadas las retribuciones íntegras de cada perceptor con arreglo a los criterios expuestos se aplicarán los porcentajes correspondientes a retenciones por IRPF, por cotización a las Mutualidades de Funcionarios o, en su caso, a la Seguridad Social, cuotas de derechos pasivos y, en general, todas las deducciones formalizables que fueran de aplicación a cada funcionario obteniéndose el líquido. Del importe líquido se restan las deducciones no formalizables y se obtiene el importe neto, que es la cantidad que ha de acreditarse al perceptor.

Finalmente la nómina se totaliza consignando la suma de los importes íntegros, líquidos y netos de los perceptores.

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 50 céntimos e incrementándose hasta una unidad de peseta los iguales o superiores a 50 céntimos.

Una vez confeccionadas las nóminas, los habilitados o pagadores responsables de la confección redactarán los documentos contables de las fases obligación y propuesta de pago, es decir, los documentos "OK" o, en su caso, "ADOK".

Se confecciona un documento contable único por nómina que habrá de cuadrar en íntegros, descuentos y líquido con las cifras totales de aquella.

Las propuestas de pago se formulan a favor de las propias Habilitaciones o Cajas pagadoras para la transferencia de su importe líquido a cuentas corrientes abiertas a las mismas en Entidades de crédito.

La tramitación difiere según se trate de pagos centralizados, que se realizan a través de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, o de pagos en régimen descentralizado, que se realizan a través de las Delegaciones de Hacienda.

a) Pagos en régimen centralizado

Siguen esta tramitación las retribuciones del personal con destino en los servicios centrales de los Departamentos ministeriales, del destinado en la provincia de Madrid y los del personal destinado en otras provincias cuya tramitación no compete al respectivo Delegado de Hacienda,

En los pagos centralizados los habilitados o cajeros pagadores deberán presentar las nóminas, junto con 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 Departamentos u órganos que aprobaron aquellas antes del día 7 de cada mes.

Una vez intervenidas, las oficinas de contabilidad registrarán dichos documentos contables, debiendo proceder a devolver a los habilitados o cajeros pagadores las respectivas nóminas.

Los datos de la propuesta de pago se incluyen por las oficinas de Contabilidad en la relación de propuestas de pago del día, la cual, una vez una vez autorizada por el interventor se transmitirá por medios informáticos a la Dirección General del Tesoro y Política Financiera

b) Retribuciones de personal en régimen descentralizado

Las nóminas acompañadas de los documentos contables OK o ADOK se entregarán en las Delegaciones de Hacienda antes del día 7 de cada mes.

Las oficinas de contabilidad registrarán dichos documentos contables, debiendo proceder a devolver a los habilitados o cajeros pagadores las respectivas nóminas, una vez registradas e intervenidas, y a tramitar ante los ordenadores las propuestas de pago.

En el caso de nóminas tramitadas en las Delegaciones Provinciales de Economía y Hacienda, cuyas respectivas órdenes de pago no se hubieran recibido en plazo, 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.

a) Realización de los pagos a favor de las Habilitaciones

La realización efectiva de los pagos de las nóminas tiene dos fases. En la primera se transfiere el importe de las mismas a las cuentas corrientes de las Habilitaciones y en la segunda, éstas hacen el pago a los perceptores finales.

El Tesoro debe transferir los importes de las órdenes de pago a las cuentas corrientes de Habilitación con cinco días de antelación a los vencimientos de las retribuciones periódicas, es decir, cinco días antes de que acabe el mes.

Las Habilitaciones, para el desarrollo de sus funciones, han de abrir cuentas corrientes en el establecimiento de crédito privado que se señale por el Ministerio de Economía y Hacienda a propuesta del Departamento respectivo. A dichas cuentas se transfiere el importe líquido de las nóminas y con cargo a las mismas se efectúan los pagos a los interesados.

Los fondos depositados en estas cuentas corrientes tienen el carácter de públicos y de los mismos sólo se puede disponer para pagos derivados de la gestión de haberes.

Con objeto de que los haberes se puedan percibir puntualmente por los interesados, las Habilitaciones o Pagadurías cursarán con antelación a las Entidades de crédito las relaciones siguientes:

a') Relación nominal del personal acogido al régimen de cobro por transferencias en las figurarán los datos sobre identificación de perceptores y sus cuentas, así como los importes a transferir.

Se cursarán asimismo las instrucciones oportunas para que las Entidades satisfagan a los correspondientes acreedores las retenciones de carácter obligatorio o

voluntario que hayan de practicarse al personal y que no sean objeto de retención directa por el Tesoro Público (deducciones no formalizables).

b') Relación nominal del personal que cobra por cheque e importes a percibir a fin de que sean expedidos cheques bancarios nominativos. Estos cheques serán entregados por las Entidades de crédito a la Habilitación en la fecha que se determine al cursarle la relación.

b) Pago a los perceptores finales por transferencia o cheque

"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 Entidades de crédito.

Corresponderá a cada perceptor el señalamiento del establecimiento de crédito en que tenga o abra la cuenta.

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" (Art. 11, RD 680/1974).

La justificación definitiva de las órdenes de pago de haberes está constituida por las nóminas y su documentación anexa, que acreditan las obligaciones de personal reconocidas y liquidadas a cargo de la Administración y por la documentación

acreditativa de los pagos a los perceptores finales. Esta documentación comprende:

a) Un ejemplar de la relación de perceptores cursada a las Entidades de crédito, en la que éstas harán constar, mediante diligencia autorizada, que las transferencias ordenadas han sido verificadas puntualmente y detalle de las que no hayan podido realizarse.

b) Para el personal cuyo pago se realice mediante entrega de cheque nominativo, por relación expedida por la Entidad de crédito en la que se detallarán los cheques emitidos con indicación de sus respectivos número, titular e importe, completada, en su caso, con diligencia suscrita por la Habilidad y conformada por la entidad de crédito, en la que se relacionarán los cheques devueltos para su anulación.

Este personal firmará sobre la nómina al recibir el cheque.

c) Certificación de la Entidad de crédito acreditativa de haberse efectuado las transferencias de las retenciones (deducciones no formalizables).

d) En su caso las cartas de pago justificativas de los reintegros verificados directamente en el Tesoro y cuyo ingreso se realizará mediante cheque nominativo, a favor del Tesoro Público, expedido por la Entidad de crédito.

Los Habilitados, una vez distribuido su importe entre los funcionarios y personal acreedor que en ellas figure, presentarán la nómina original junto con la restante documentación justificativa, en la Intervención Delegada de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera o en la Intervención Territorial de la provincia en que el pago se hubiere hecho efectivo, las cuales las conservarán hasta su remisión al Tribunal de Cuentas como justificante de pago respectivo.