

ORDEN 18-4-1997

CONSEJERIA GOBERNACION Y JUSTICIA Y CONSEJERIA ECONOMIA Y HACIENDA

BO. JUNTA DE ANDALUCIA 8-5-1997, núm. 53

Orden de 18 de abril de 1997, conjunta de las Consejerías de Gobernación y Justicia y de Economía y Hacienda, por la que se regula la confección de las nóminas de la Administración de la Junta de Andalucía.

La Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, establece la estructura de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Administración de la Junta de Andalucía, y en particular recoge los principios y directrices básicos del régimen retributivo de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Las sucesivas Leyes del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía han ido configurando las retribuciones del personal del sector público andaluz, mientras que el Decreto 9/1986, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento regulador del Registro General de Personal, que ha facilitado su gestión gracias a la simplificación al máximo de los modelos de impresos, posibilitando que en un único ejemplar se puedan diligenciar los actos registrales, ha constituido al mismo en el instrumento adecuado en orden a conseguir una mayor operatividad y eficacia en la confección de las nóminas de personal.

Por su parte, el Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos, aprobado por Decreto 46/1986, de 5 de marzo, establece en la Sección II del Capítulo II del Título II las normas generales sobre el procedimiento de tramitación de las nóminas, los descuentos que deben practicarse, los reintegros y la justificación de los libramientos, mientras que en su artículo 5 se regula, dentro de las Cuentas Autorizadas, la cuenta de Habilitación de Personal.

En cuanto al mecanismo de confección de nóminas de retribuciones de los funcionarios de la Junta de Andalucía está regulado actualmente en la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 3 de noviembre de 1982. Sin embargo, la experiencia adquirida pone de manifiesto la necesidad de adecuar la citada Orden, así como establecer una regulación más pormenorizada que responda a la casuística que se ha derivado de la aplicación de lo establecido en el Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos, haciendo uso de las atribuciones conferidas en su Disposición Final Segunda que autoriza a dictar las disposiciones que sean necesarias para su desarrollo y ejecución.

El texto de la Orden está estructurado en seis Capítulos, de cuyo contenido hay que significar la definición del ámbito de aplicación de la norma, que sin perjuicio de la regulación específica existente actualmente para los colectivos de educación y sanidad, abarca el conjunto del Personal de la Administración Autónoma que perciba sus retribuciones con cargo al presupuesto de la Comunidad Autónoma.

La regulación establecida en esta norma configura la nómina como el soporte que sirve de instrumento para la ejecución de los créditos de personal, dotándola de uniformidad y establece el procedimiento de confección y control de carácter general.

Por otra parte, hay que destacar la definición que se realiza de los documentos que integran la nómina, es decir, cuerpo, resumen y estados

justificativos, constituyéndose como base de estos últimos las partes de variaciones de los que se establece una regulación extensa y pormenorizada, describiendo el soporte documental que debe contener cada uno de ellos.

Asímismo, regula el procedimiento de tratamiento de la nómina, desarrollando los mecanismos de fiscalización de las variaciones que se susciten en la misma, así como los medios a utilizar para la transmisión de datos y documentos a la Tesorería General de la Seguridad Social, previéndose la puesta en funcionamiento de sistemas electrónicos, informáticos y telemáticos.

Por último, la Orden incorpora en los Anexos una serie de documentos que deben configurarse para confeccionar la nómina, cuyo contenido se establece como un mínimo que necesariamente debe ser respetado, con independencia de las adaptaciones que sean precisas realizar por razones de técnica informática.

En su virtud, y en uso de las atribuciones que nos han sido conferidas por la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, Decreto 46/1986, de 5 de marzo, y de Decreto 255/1987, de 28 de octubre, de atribución de competencias del personal de la Junta de Andalucía,

DISPONEMOS

CAPITULO I

Normas Generales

Artículo 1. Concepto de nómina y ámbito de aplicación de la norma.

1. Las nóminas de la Junta de Andalucía constituyen la recopilación ordenada y sistemática del conjunto de las retribuciones devengadas conforme a la normativa de aplicación en cada caso, en un período determinado, por las personas al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía y de sus Organismos Autónomos, Altos Cargos y demás personal que perciba sus retribuciones con cargo al presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. La confección de las nóminas de retribuciones del personal referido en el párrafo anterior se regirá por las disposiciones contenidas en la presente Orden.

No obstante, el personal dependiente de la Consejería de Educación y Ciencia y del Servicio Andaluz de Salud se regirá, respectivamente, por el Decreto 203/1989, de 3 octubre, Orden de 5 marzo 1990, Decreto 197/1992, de 24 noviembre y Orden de 26 febrero 1993, siéndole de aplicación supletoriamente lo dispuesto en la presente Orden en lo que se oponga a las mencionadas disposiciones.

No se incluirán en nómina, regulándose por su normativa específica, los derechos económicos devengados por indemnizaciones por razón del servicio, los que hayan de abonarse en un solo pago en virtud de sentencia judicial, los anticipos reintegrables y las ayudas de acción social.

Artículo 2. Tipos de Nóminas.

1. Cada mes natural se confeccionará una sola nómina general formada por la totalidad de las nóminas individuales del personal adscrito a una determinada Habilitación de Personal que comprenderá, para cada perceptor, sus retribuciones

consolidadas y las modificaciones debidamente acreditadas, a que se refieren los artículos 3 y 4 de la presente Orden incluyendo, asimismo, en el mes de devengo correspondiente las pagas extraordinarias.

Excepcionalmente, podrá confeccionarse durante un mismo mes una nómina complementaria de la anterior previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública y de la Dirección General de Presupuestos, quien lo pondrá en conocimiento de la Dirección General de Tesorería y Política Financiera.

El personal contratado con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de Gastos de la Junta de Andalucía, el de colaboración social y otros especiales, se incluirán por separado en nóminas independientes de la general, las cuales se regirán por lo establecido en la presente Orden.

2. A efectos de esta Orden, y sin perjuicio de lo establecido en el artículo 5.2.a) del Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos, se entiende por Habilitación de Personal la unidad administrativa del Organismo Gestor que tiene atribuida la confección y gestión de las nóminas de un determinado Centro.

CAPITULO II

De la Nómina General

Artículo 3. Nómina General Consolidada.

El componente económico de los datos de una nómina que permanece inalterable hasta tanto no se produzca una modificación expresa, constituye el estado económico consolidado de la misma.

Artículo 4. Modificación de la Nómina General.

Toda alteración en la vida administrativa de un perceptor que modifique el contenido informativo de una nómina, tenga trascendencia económica o no, en relación con el mes anterior, constituye una variación de la nómina general y como tal debe recogerse en uno de los estados justificativos diseñados al respecto.

En consecuencia, cada nómina queda constituida por la consolidada del mes anterior junto con aquellas incidencias o modificaciones, denominadas variaciones, que se produzcan en los perceptores de la misma.

Artículo 5. Importe total de la Nómina General del mes en curso.

El estado económico consolidado del mes anterior, junto a la suma compensada de las modificaciones introducidas respecto a dicho mes, conforman el importe de la nómina general del mes en curso.

Artículo 6. Tipos de Variaciones.

1. Altas en nómina. Se considerará como alta la inclusión en la nómina de un perceptor que no figuraba en la del mes anterior. El conjunto de estos perceptores configurarán el documento VR1. Variación Mensual de Retribuciones/Deducciones-Altas (Anexo I) de los estados justificativos de la nómina.

2. Bajas en nómina. Se considerará como baja la exclusión de la nómina de un perceptor que figuraba en la del mes anterior. El conjunto de estos perceptores configurarán el documento VR2.

Variación Mensual de Retribuciones/Deducciones-Bajas (Anexo II) de los estados justificativos de la nómina.

3. Modificaciones en nómina. Se considerarán modificaciones los aumentos o disminuciones en las retribuciones o en las deducciones acreditadas en la nómina a cada perceptor con respecto a las que figuraban en el mes anterior. Tendrán también esta consideración aquellas alteraciones que, sin llegar a tener trascendencia económica para el perceptor, supongan cualquier cambio en su estructura retributiva, en la aplicación presupuestaria de gastos o bien en los datos personales, administrativos o del Régimen de Seguridad Social recogidos en el cuerpo de la nómina. El conjunto de estos perceptores configurarán el documento VR3. Variación Mensual de Retribuciones/Deducciones-Modificaciones (Anexo III) de los estados justificativos de la nómina.

Las modificaciones pueden ser definitivas y transitorias.

a) Modificaciones definitivas son las que producen cambios que se van a mantener en más de una nómina.

b) Modificaciones transitorias son las que producen cambios que solamente afectan a la nómina del mes en curso.

4. Altas-Bajas transitorias en nómina. Será la inclusión en la nómina, exclusivamente en ese mes, de un antiguo perceptor ya excluido de la misma, para acreditar atrasos de retribuciones (alta) o bien, para formalizar un reintegro de cantidades percibidas indebidamente en virtud de nóminas (baja). El conjunto de estos perceptores constituye el documento VR4. Variación Mensual de Retribuciones/Deducciones-Altas/Bajas Transitorias (Anexo IV).

Artículo 7. Partes de Variaciones.

1. Para que un suceso tenga repercusión en la nómina deberá tener su soporte material en un parte de variaciones.

No obstante, las modificaciones derivadas del incremento anual de las retribuciones que se originen como consecuencia de la aplicación de las Leyes de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Andalucía de cada ejercicio, así como cualquier otra modificación colectiva que tenga su origen en una norma de carácter general y la percepción de las pagas extraordinarias en los meses de devengo no darán origen a la expedición de parte de variación alguna.

2. Los partes serán de cuatro clases:

a) De alta en nómina (Anexo V).

b) De baja en nómina (Anexo VI).

c) De modificaciones en nómina, ya tengan o no trascendencia económica (Anexo VII).

Los importes en este tipo de partes recogerán exclusivamente las diferencias con respecto a la nómina anterior.

Dentro de esta categoría existirán partes colectivos que recogerán modificaciones que afectan a un conjunto de perceptores relacionados por un suceso del mismo tipo, con idéntico concepto retributivo y aplicación presupuestaria de gastos (Anexo VIII).

d) De alta-baja transitoria en nómina (Anexo IX).

3. Los partes serán numerados correlativamente, con independencia de su clase, a partir de la unidad dentro de una enumeración que se cerrará cada mes.

4. Los partes incluirán, como mínimo, los siguientes datos informativos:

- a) Número secuencial.
- b) Fecha de emisión.
- c) Identificación, personal y administrativa, de un perceptor.
- d) Situación administrativa.
- e) Puesto de trabajo.
- f) Régimen de seguridad social o cobertura pública.
- g) Causa de la modificación y período a liquidar.
- h) Conceptos retributivos y deducciones a liquidar.
- i) Configuración de la aplicación presupuestaria de gastos.
- j) Firma y sello del responsable de la unidad de personal competente en cada caso.

5. En el caso de modificaciones transitorias y de altas-bajas transitorias, al mes siguiente no procederá la extensión de parte alguno en relación con el mes anterior y respecto de dichos sucesos.

CAPITULO III

Estructura de la Nómina General

Artículo 8. Documentos.

La nómina quedará constituida por la agrupación de los siguientes documentos:

- a) Cuerpo de la nómina.
- b) Resúmenes de la nómina.
- c) Estados justificativos de la nómina, que incluirán los correspondientes partes de variaciones.

Artículo 9. Cuerpo de la nómina.

Es la relación nominal de todos los perceptores del centro ordenados por clases de personal (Anexo X) que comprende las siguientes descripciones:

1. Información de cabecera: Contendrá la siguiente información:

1.1. Consejería/Organismo: Denominación de la Consejería u Organismo.

1.2. Habilitación: Se indicará la habilitación de que se trate en cada caso (Servicios Centrales, Servicios Periféricos de las Consejerías y Organismos Autónomos).

1.3. Responsable: Designará con el nombre y apellidos la persona habilitada para la confección de las nóminas, conforme al artículo 2.2 de esta Orden.

1.4. Tipo de nómina: Se indicará el que corresponda conforme al artículo 2.1 de esta Orden (general, complementaria o la independiente de que se trate).

1.5. Clase de personal: Se indicará el personal a que se refiera la correspondiente relación, consignando:

-Altos Cargos.

-Eventuales.

-Funcionarios.

-Interinos.

-Laborales Fijos.

-Laborales Temporales.

-Otros (colaboración social, funcionarios en prácticas y otros especiales).

-Transitorios: Perceptores que, habiendo causado baja con anterioridad, sea necesario incluir para acreditar algún tipo de retribución o reintegro.

1.6. Número de nómina: con el número correspondiente, secuencial del año en curso, con independencia de su tipo.

1.7. Año-mes: Se indicará el año y el mes a que corresponde la nómina (AAAA/MM).

1.8. Período de liquidación: Con la fecha del inicio y finalización del período de devengo.

1.9. Presupuesto: Se indicará el año del presupuesto correspondiente (AAAA).

2. Ordenación: los perceptores figurarán numerados correlativamente a partir de la unidad y agrupados dentro de cada clase de personal por orden alfabético de apellidos y nombre, de mayor a menor grupo de pertenencia.

3. Datos personales: En este apartado se consignarán, como mínimo, los siguientes datos:

3.1. Apellidos y nombre (APN).

3.2. Número de Identificación Fiscal (NIF).

3.3. Número de Registro de Personal (NRP).

3.4. Categoría de personal (CP) con la siguiente codificación:

-(A) Alto Cargo.

-(E) Eventual.

-(F) Funcionario.

-(I) Interino.

-(L) Laboral Fijo.

-(T) Laboral Temporal.

-(V) Otro personal no clasificado.

3.5. Grupo (GR): Se reflejará el Grupo de pertenencia del perceptor, utilizándose la siguiente signatura:

a) Funcionarios e interinos: A-B-C-D-E.

b) Laborales: I-II-III-IV-V.

c) Para el resto del personal (incluidos altos cargos y eventuales) se le asignará, en su caso, el grupo de pertenencia como funcionario o laboral. Cuando no proceda, se dejará en blanco este espacio.

3.6. Categoría (CL): Sólo para personal laboral. Se utilizará para reflejar la categoría económica que cada trabajador ostente dentro de cada Grupo, mediante los signos 1-2.

3.7. Tipo de cálculo (CN): Para indicar la forma en que se calcula cada uno de los conceptos retributivos. En el caso de que se tomen los valores tabulados completos, se le asignará la letra (C) y, cuando se modifiquen por algún motivo, se le asignará la letra (R) seguida del código que identifique el origen de la reducción o modificación de haberes según la siguiente codificación:

-R0 Situaciones que impliquen líquido en nómina de cero pesetas.

-R1 Incapacidad Temporal (IT).

-R2 Servicios Especiales.

-R3 Situaciones de Provisionalidad.

-R4 Jornada Reducida 1/2.

-R5 Jornada Reducida 1/3.

-R6 Otros tipos de jornada reducida.

-R7 Sanción Disciplinaria.

-R8 Personal no acogido a la Ley 6/1985.

-R9 Otras situaciones.

3.8. Nivel (NV): Con dos posiciones numéricas. Se consignará el nivel del puesto de trabajo o, en su caso, el que corresponda para supuestos de regímenes retributivos no adaptados a la Ley 6/1985.

3.9. Grado consolidado (NC): Con dos posiciones numéricas. Se anotará el grado que corresponda al perceptor.

3.10. Puesto: Campo alfanumérico en el que se reflejará el código y denominación con que figura en la RPT el puesto que ocupa el perceptor, seguido del grupo de adscripción y del importe anual actualizado expresado en miles de pesetas del complemento específico.

3.11. Alta: Campo de ocho dígitos en formato «AAAAMMDD», que indicará la fecha de toma de posesión en dicho puesto coincidente con la que figure en la inscripción registral correspondiente.

En los transitorios en nómina se consignará la fecha en la que en su día tomó posesión el antiguo perceptor.

3.12. Baja: Campo de ocho dígitos en formato «AAAAMMDD», que indicará la fecha de finalización o cese en dicho puesto coincidente con la que figure en la inscripción registral correspondiente.

En los transitorios en nómina se consignará la fecha en que en su día cesó el antiguo perceptor.

3.13 IRPF: Campo numérico de 2 dígitos que señalará el tanto por ciento de retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

3.14. Situación Familiar (FAM): Campo numérico de dos dígitos donde se refleja el número de hijos a tener en cuenta para determinar el porcentaje de retención sobre rendimientos de trabajo.

3.15. Trienios (NTR): Agrupación de 5 campos alfanuméricos de 5 espacios cada uno, donde se refleja el número de trienios reconocidos al perceptor, y el Grupo al que corresponden.

3.16. Cotizaciones Sociales (SS): Campo alfabético de 1 espacio indicativo del Régimen de Seguridad Social que da cobertura al perceptor, y que tomará alguno de los siguientes signos:

-G = Régimen General de la Seguridad Social.

-E = Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado (Clases Pasivas y MUFACE).

-M = Régimen General de la Seguridad Social (antigua MUNPAL).

-O = Otros sistemas de cobertura.

3.17. Base Cotización Contingencias Comunes (BCC): Campo numérico de 6 dígitos que refleja la base de cotización correspondiente a cada mes por las contingencias comunes.

3.18. Base Cotización. Contingencias Profesionales (BCP): Campo numérico de 6 dígitos que refleja la base de cotización correspondiente a cada mes por las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

3.19. Base Cotización Horas Extraordinarias (BHE): Campo numérico de 6 dígitos que refleja la remuneración de los trabajadores acreditada en nómina, por el concepto de horas extraordinarias.

4. Retribuciones: Las columnas comprendidas en este apartado contendrán la siguiente información:

-Código: Con la clave asignada a cada concepto retributivo, conforme al Anexo XI precedido de un dígito para identificar los siguientes supuestos:

(0) = Retributivo mes en curso.

(1) = Retributivo atrasos.

(2) = Reintegros.

-Concepto: El que corresponde a cada retribución.

-Aplicación Presupuestaria: La que corresponda a la naturaleza de la retribución, mediante los dígitos que definen su estructura en la Contabilidad Presupuestaria de Gastos, pudiendo prescindirse de los dígitos correspondientes a la Agrupación y Tipo de presupuesto.

-Importe: Con la cuantía de la retribución.

5. Deducciones:

5.1. Las columnas de este apartado contendrán la siguiente información:

-Código: Con la clave asignada a cada deducción conforme al Anexo XIII precedido de un dígito para identificar los siguientes supuestos:

(3) Deducciones mes en curso.

(4) Deducciones atrasos.

(5) Deducciones a compensar por reintegros en nómina.

(6) Deducciones sin compensar por reintegros en nómina.

-Concepto: El correspondiente a cada deducción.

-Importe: Con la cuantía de la deducción.

5.2. Las deducciones pueden ser formalizables y no formalizables:

-Formalizables: Son las deducciones cuyo ingreso se realiza en formalización en la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

-No formalizables: Son aquellos descuentos que practican las habilitaciones sobre el líquido percibido de la mínima y que serán ingresados bajo su responsabilidad en cada Organismo o Entidad Acreedora.

6. Para conceptos retributivos y deductivos no contemplados en los Anexos XII y XIII, respectivamente, se estará a lo que se indique en las disposiciones que los establezcan, asignándose las claves correspondientes por la Consejería de Economía y Hacienda.

7. Totales: Se cumplimentarán en una misma línea, de la siguiente forma:

-Importe Integro: Con la cantidad resultante de sumar los importes de todas las retribuciones.

-Importe Deducciones: Con la cantidad resultante de las sumas parciales de los descuentos formalizables y no formalizables.

-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.

Artículo 10. Resúmenes de la nómina.

1. Los resúmenes de la nómina estarán integrados por los siguientes documentos:

-Listado de Reintegros en Nómina.

-Resumen General por Aplicaciones Presupuestarias.

-Resumen Económico Justificativo de la Nómina.

Cada uno de estos documentos contendrá los mismos datos de información de cabecera que se indican en el artículo 9.1 para el cuerpo de la nómina. excepto el relativo a clase de personal.

2. Listado de Reintegros en Nómina: Este listado consta de tres columnas, según documento que figura como Anexo XIII:

- a) Perceptor.
- b) Reintegros.
- c) Financiación.

Para cada columna se abrirán las siguientes subcolumnas:

- a.1. Número Orden Nómina.
- a.2. NIF.
- a.3. Apellidos y Nombre.
- b.1. Código del concepto retributivo al que se aplica el reintegro.
- b.2. Aplicación Presupuestaria a compensar.
- b.3. Importe.
- c.1. Código del concepto deductivo correspondiente.
- c.2. Concepto.
- c.3. Importe.

Las columnas contendrán la información en la forma que se deduce de su propia escritura, considerando lo siguiente:

-Los perceptores a los que se les hubiere practicado reintegros figurarán en el orden establecido en el Cuerpo de la nómina.

-El primer dígito del código de la columna de Reintegros será siempre el (2).

-En la columna de Financiación, el primer dígito del código podrá ser:

- (3) Cuando se practiquen retenciones de haberes en nómina.
- (5) Cuando puedan compensarse conceptos deductivos.
- (6) Cuando no puedan materializarse las compensaciones de conceptos deductivos.

-Orden Retención Bancaria (700). Esta clave no tipificada como deducción, informa sobre cantidades retenidas del líquido transferido a la cuenta de habilitación de personal para pago de nóminas anteriores y que situadas en dicha cuenta se utilizarán para formalizar reintegros a través de nómina.

Las columnas de Reintegros y Financiación se totalizarán por perceptor y globalmente, debiendo ser coincidentes ambos totales.

Cuando no se pueda materializar una deducción por reintegro formalizado en la nómina (deducciones con el 6 como primer dígito del código) se acompañará:

-Solicitud ante el Organismo Acreedor correspondiente de la devolución de cuotas indebidamente ingresadas.

-Memoria explicativa sobre los fondos utilizados para financiar esos déficits transitorios.

3. Resumen General por Aplicaciones Presupuestarias: Figurarán las retribuciones acreditadas en nómina ordenadas por aplicaciones presupuestarias, de acuerdo con el orden marcado en el Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Los reintegros formalizados en nómina minorarán el importe de la aplicación presupuestaria correspondiente.

El documento correspondiente a este apartado, Resumen General por Aplicaciones Presupuestarias (Anexo XIV) se estructurará del siguiente modo:

3.1. Se abrirán dos columnas:

- a) Aplicación Presupuesto de Gastos.
- b) Integro.

3.2. «Total Programa»: Por cada programa de gastos se realizará un total.

3.3. «Total Organismo Propuesto»: Una vez reflejadas todas las aplicaciones presupuestarias y sus importes positivos, se calculará este total, como suma de los parciales existentes y que será el propuesto en el documento contable de pago de la nómina.

3.4. «Total Organismo Negativo»: En caso de existencia de aplicaciones presupuestarias con importe negativo como consecuencia de reintegros formalizados en nómina, se situarán a continuación del Total Organismo Propuesto, con igual criterio de ordenación y con importes precedidos del signo menos y totalizándose.

El total negativo obtenido se llevará al apartado de descuentos del documento contable de pago de la nómina, cuyo importe podrá dar lugar a generación de créditos.

3.5. «Total Organismo»: Obtenido por diferencia entre el Propuesto y el Negativo, supone las necesidades reales de fondos para el pago de una nómina.

3.6. «Total Retribuciones»: Se situará a continuación del «Total Organismo» y será el resultado de la suma de este último Total y el importe de los reintegros formalizados en nómina, representando el importe de las retribuciones devengadas en la nómina.

4. Resumen Económico Justificativo de la Nómina.

Estará formado por dos cuadros resumen con el siguiente contenido (Anexo XV):

A/Retribuciones Integras.

a) Filas:

- a.01. Importe Total Consolidado reclamado en el mes anterior.
- a.02. Altas (VR1).
- a.03. Bajas (VR2).
- a.04. Modificaciones definitivas-Aumentos (VR3).
- a.05. Modificaciones definitivas-Disminuciones (VR3).
- a.06. Importe Total Consolidado reclamado en el mes actual (suman: a.01, a.02, a.04; restan: a.03, a.05).
- a.07. Altas Transitorias (VR4).
- a.08. Modificaciones transitorias-Aumentos (VR3).
- a.09. Modificaciones transitorias-Disminuciones (VR3).
- a.10. Bajas Transitorias (VR4).
- a.11. Total Organismos mes actual (suman: a.06, a.07, a.08; restan: a.09, a.10).

b) Columnas:

- b.1. Importe.
- b.2. Número de perceptores.

B/Deducciones.

Con las siguientes columnas:

- Código.
- Concepto.
- Importe consolidado.

- Importe transitorio.
- Importe compensado.
- Total concepto.
- Importe sin compensar.

Los importes de cada concepto deductivo se obtendrán de la globalización de los que figuran en los distintos estados justificativos, con valor económico y prescindiendo del tipo de descuento, siguiendo el mismo esquema, en cuanto a su carácter consolidado o transitorio, que en el cuadro resumen de las Retribuciones Integras.

En la columna «Importe sin compensar» se reseñarán aquellos conceptos deductivos del tipo (6), sin que su importe se arrastre a la columna «Total concepto».

Una vez totalizadas las deducciones se obtendrá la siguiente información:

4.1. Líquido en cuenta de habilitación = Total Organismo en el mes actual menos Total Deducciones Formalizables (consolidado y transitorio).

4.2. Neto a perceptores = Líquido en cuenta de habilitación menos Total Deducciones no Formalizables (consolidado y transitorio).

Este resumen será firmado por el responsable de la habilitación y el Titular del Centro de quien la misma depende. La firma de este documento implica la autorización del conjunto de la nómina.

Artículo 11. Estados Justificativos de la Nómina.

Se formalizarán estos estados en la forma que se deduce de su propia estructura, figurando sólo cantidades íntegras.

Los documentos de los estados justificativos de la nómina serán los siguientes:

-VR1. Variación Mensual de Retribuciones/Deducciones-Altas (Anexo I).

-VR2. Variación Mensual de Retribuciones/Deducciones-Bajas (Anexo II).

-VR3. Variación Mensual de Retribuciones/Deducciones-Modificaciones (Anexo III).

-VR4. Variación Mensual de Retribuciones/Deducciones-Altas/Bajas Transitorias (Anexo VI).

VR5. Efectivos de la Nómina (Anexo XVI).

Todos ellos con los mismos datos de información de cabecera que se indican en el artículo 9.1 para el cuerpo de la nómina, excepto el relativo a clase de personal.

1. En los documentos VR1, VR2, VR4, figurarán las siguientes columnas:

- a) Número Secuencial.
- b) Perceptor.
- c) Retribuciones.
- d) Deducciones.

Se abrirán las subcolumnas:

b.1. Número orden nómina.

b.2. NIF.

b.3. Apellidos y nombre.

c.1. Código.

c.2. Concepto.

c.3. Aplicación (clasificación económica y funcional).

c.4. Importe.

- d.1. Código
- d.2. Concepto.
- d.3. Importe.

2. En el documento VR3 (Modificaciones), se abre una columna más:

e) Variación.

3. Contenido de estos documentos:

3.1. La columna de «número secuencial» indicará el número del parte o que se refiere y la columna «número orden nómina» el número de perceptor, según el orden establecido en el cuerpo de la nómina.

3.2. VR1: Se relacionarán los perceptores que sean alta en nómina con las retribuciones y deducciones por conceptos que figuran en la nómina.

3.3. VR2: Se relacionarán los perceptores que sean baja en nómina con las retribuciones y deducciones por conceptos que dejan de acreditarse respecto del mes anterior.

3.4. VR3: Se relacionarán los perceptores que hayan experimentado aumento o disminución en las retribuciones y/o deducciones acreditadas en la nómina con respecto a las que figuraban en la nómina del mes anterior.

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

-MDA: Cuando se trate de Modificación definitiva-Aumento.

-MDD: Cuando se trate de Modificación definitiva-Disminución.

-MTA: Cuando se trate de Modificación transitoria-Aumento.

-MTD: Cuando se trate de Modificación transitoria-Disminución.

En el caso de modificaciones sin trascendencia económica se incluirán siempre los datos relativos al perceptor, y del resto de los datos, aquellos que puedan cumplimentarse en el documento.

Cuando se recojan partes colectivos, se indicará la expresión «parte colectivo» en la columna de apellidos y nombre del perceptor y se formará un anexo al estado justificativo que contendrá una copia del parte y la relación de perceptores afectados.

3.5. VR4: Se relacionarán los perceptores que sean alta/baja transitoria en nómina con las retribuciones y deducciones por conceptos que figuran en la nómina, separándose unos de otros.

En cada uno de los cuatro estados justificativos anteriormente reseñados se establecerá un Total perceptores y un Total retribuciones y deducciones, que en el documento VR3 se totalizarán por cada tipo de modificación.

3.6. VR5: Constará de las siguientes columnas (Anexo XVI):

1. Clase de Personal: Donde se relacionan los distintos tipos de personal, al nivel de desagregación que esté establecido.

2. Número Nómina Anterior: Datos de la columna 5 de este documento correspondiente al mes anterior.

3. Número de Altas: Datos sobre altas definitivas, exclusivamente en función de las modificaciones originadas (VR1).

4. Número de Bajas: Datos sobre bajas definitivas, exclusivamente en función de las modificaciones originadas (VR2).

5. Número Actual en Nómina (2 + 3 - 4).

6. Plantilla Presupuestaria.

En las columnas 2, 3, 4 y 5 se abrirán subcolumnas indicativas de la distribución según el Régimen de Seguridad Social, con la siguiente denominación:

- a) RG = Régimen General.
- b) RE = Regímenes Especiales.
- c) Total.

Estas columnas contendrán la información que se deduce de su propia estructura y totalizándose.

Una copia de este documento será remitida, trimestralmente, por la habilitación a la Dirección General de Presupuestos de la Consejería de Economía y Hacienda, una vez fiscalizada la nómina.

CAPITULO IV

Documentación justificativa de los partes de variaciones

Artículo 12. Soporte documental.

El contenido de los partes de variaciones deberá encontrarse justificado con la documentación que se especifica en el presente capítulo.

Artículo 13. Altas en nómina.

1. Altos Cargos y asimilados:

- a) Decreto de nombramiento del Consejo de Gobierno o copia de la publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» (BOJA).
- b) Documento de alta en el régimen correspondiente del sistema de la Seguridad Social.
- c) Diligencia de la toma de posesión.

2. Funcionarios de nuevo ingreso:

- a) Disposición publicada en el Boletín Oficial correspondiente en la que figure el nombramiento.
- b) Inscripción Registral de la toma de posesión.
- c) Documento de alta en el régimen correspondiente del sistema de la Seguridad Social.

3. Funcionarios de nuevo ingreso con servicios prestados en otras Administraciones Públicas:

- a) Disposición publicada en el Boletín Oficial correspondiente en la que figure el nombramiento.
- b) Inscripción Registral de la toma de posesión.
- c) Documento de alta en el régimen correspondiente del sistema de la Seguridad Social.

d) En su caso, trienios perfeccionados (Comunicación al Registro General de Personal).

4. Funcionarios reingresados al servicio activo procedentes de otras situaciones administrativas:

- a) Resolución de reingreso del órgano o la Autoridad competente.
- b) Inscripción Registral de la toma de posesión.
- c) En su caso, trienios perfeccionados (Comunicación al Registro General de Personal).
- d) Documento de alta en el régimen correspondiente del sistema de la Seguridad Social.

- e) En su caso, certificado de baja de haberes (Anexo XVII).
5. Funcionarios de otras Administraciones Públicas en comisión de servicios en la Administración de la Junta de Andalucía y sus Organismos Autónomos:
- a) Autorización de la Administración de origen para la comisión de servicios.
 - b) Acuerdo de nombramiento para el puesto de trabajo.
 - c) Inscripción Registral de la toma de posesión.
 - d) En su caso, certificación de trienios perfeccionados.
 - e) Documento de alta en el régimen correspondiente del sistema de la Seguridad Social.
 - f) Certificado de baja de haberes.
6. Reincorporación de funcionarios procedentes de comisión de servicios:
- a) Resolución por la que se concedió la comisión de servicios y, en su caso, resolución de prórroga o revocación de la misma.
 - b) Inscripción Registral de la toma de posesión.
 - c) En su caso, trienios perfeccionados (Comunicación al Registro General de Personal).
 - d) Certificado de baja de haberes.
 - e) Documento de alta en el régimen correspondiente del sistema de la Seguridad Social.
7. Funcionarios procedentes de traslado:
- a) Disposición o Resolución de nombramiento para el puesto de trabajo.
 - b) Inscripción Registral de la toma de posesión.
 - c) Certificado de baja de haberes en el puesto anterior.
 - d) Documento de alta en el régimen correspondiente del sistema de la Seguridad Social.
8. Funcionarios en prácticas, personal eventual e interinos:
- a) Acuerdo de nombramiento para el puesto de trabajo o disposición publicada en el BOJA en la que figure el nombramiento.
 - b) Inscripción Registral de la toma de posesión o certificación expedida por el órgano competente acreditativa de la iniciación del período de prácticas cuando se trate de funcionarios en prácticas.
 - c) Documento de alta en el régimen correspondiente del sistema de la Seguridad Social.
9. Nombramientos provisionales de personal funcionario:
- a) Resolución de nombramiento para el puesto de trabajo.
 - b) Inscripción Registral de la toma de posesión.
 - c) Certificado de baja de haberes en el puesto anterior.
 - d) Documento de alta en el régimen correspondiente del sistema de la Seguridad Social.
10. Contratados laborales fijos de nuevo ingreso:
- a) Disposición publicada en BOJA por la que se resuelve la convocatoria de acceso a la condición de laboral fijo.
 - b) Inscripción Registral de la toma de posesión.
 - c) Documento de alta en la Seguridad Social.
 - d) Copia del registro en el Libro de Matrícula de personal del centro.
 - e) Certificado de baja de haberes en el puesto anterior, en su caso.
11. Cambio de destino de contratados laborales fijos procedentes de traslado:

- a) Disposición publicada en BOJA por la que se resuelve el concurso de traslados o, en su caso, copia de la resolución específica del órgano competente.
- b) Inscripción Registral de la toma de posesión.
- c) Certificado de baja de haberes en el puesto anterior.
- d) Copia del registro en el Libro de Matrícula de personal del centro.
- e) Documento de alta en la Seguridad Social en el nuevo centro de trabajo.

12. Cambio de destino de contratados laborales fijos procedentes de promoción:

- a) Disposición publicada en BOJA por la que se resuelve el concurso de promoción.
- b) Inscripción Registral de la toma de posesión.
- c) Certificado de baja de haberes en el puesto anterior.
- d) Notificación del cambio de grupo de cotización a la Seguridad Social por cambio de categoría profesional, cuando proceda.
- e) En los casos en que la promoción implique cambio de centro de trabajo:
 - Copia del registro en el Libro de Matrícula de personal del centro.
 - Documento de alta en la Seguridad Social en el nuevo centro de trabajo.

13. Reingreso al servicio activo de laborales procedentes de excedencia y otras situaciones:

- a) Resolución de reingreso del Órgano o la Autoridad competente.
- b) Inscripción Registral de la toma de posesión.
- c) En su caso, antigüedad reconocida (Comunicación al Registro General de Personal).
- d) Comunicación del alta a la Seguridad Social.

14. Reincorporación de contratados laborales con licencia o permiso si éstos implicaron baja en nómina:

- a) Resolución de licencia o permiso.
- b) Certificación expedida por el órgano competente acreditativa de la fecha de incorporación.
- c) Documento de alta en la Seguridad Social.

15. Contratados laborales de carácter temporal, incluidos los contratos con cargo a los créditos de inversiones:

- a) Copia del contrato debidamente formalizado en modelo normalizado.
- b) Inscripción Registral de la toma de posesión.
- c) Documento de alta en la Seguridad Social.
- d) Copia del registro en el Libro de Matrícula de personal del centro.

Artículo 14. Bajas en nómina.

1. Altos Cargos y asimilados:

- a) Decreto de cese o copia de la publicación en BOJA.
- b) Diligencia o comunicación del cese.
- c) Comunicación de la baja a la Seguridad Social, en su caso.

2. Funcionarios, personal eventual e interinos por cambio de puesto de trabajo.

- a) Acuerdo o resolución de cese en el puesto de trabajo.
- b) Inscripción Registral del cese.

c) En su caso, comunicación de la baja en el régimen correspondiente del sistema de la Seguridad Social.

3. Funcionarios, personal eventual e interinos por pasar a otra situación administrativa:

a) Acuerdo o resolución de cese en el puesto de trabajo.

b) Comunicación del cese al Registro General de Personal.

c) Comunicación de la baja en el régimen correspondiente del sistema de la Seguridad Social.

4. Funcionarios, personal eventual o interinos por jubilación:

a) Acuerdo o resolución de jubilación.

b) Comunicación al Registro General de Personal del cese.

c) Comunicación de la baja en el régimen correspondiente del sistema de la Seguridad Social.

5. Por pérdida de la condición de funcionario:

a) En los casos de fallecimiento, renuncia y pérdida de la nacionalidad española:

a.1. Acuerdo o Resolución de cese en el puesto de trabajo. En caso de fallecimiento se sustituye por diligencia simple del cese.

a.2. Comunicación del cese al Registro General de Personal.

a.3. Comunicación de la baja en el régimen correspondiente del sistema de la Seguridad Social.

b) En el caso de separación del servicio:

b.1. Resolución por la que se impone la sanción disciplinaria de separación del servicio.

b.2. Comunicación del cese al Registro General de Personal.

b.3. Comunicación de la baja en el régimen correspondiente del sistema de la Seguridad Social.

6. Funcionarios de otras Administraciones Públicas en comisión de servicios en la Administración de la Junta de Andalucía y sus Organismos Autónomos:

a) Acuerdo o Resolución de cese en el puesto de trabajo.

b) Comunicación del cese al Registro General de Personal.

c) Comunicación de la baja en el régimen correspondiente del sistema de la Seguridad Social.

7. Contratados laborales:

a) En todos los casos de extinción del contrato:

-Acuerdo o Resolución del cese.

-Comunicación del cese al Registro General de Personal.

-Copia del registro de la baja en el Libro de Matrícula de Personal del Centro.

-Comunicación de la baja en el régimen correspondiente del sistema de la Seguridad Social.

b) Por sanción disciplinaria:

-Acuerdo o Resolución imponiendo la sanción correspondiente.

-Comunicación del cese al Registro General de Personal.

-Copia del registro de la baja en el Libro de Matrícula de Personal del Centro.

-Comunicación de la baja en el régimen correspondiente del sistema de la Seguridad Social.

Artículo 15. Modificaciones en nómina con trascendencia económica.

1. Aumentos Retributivos Definitivos:

1.1. Reincorporación al puesto de trabajo de personal con licencia o permiso, si éstos no implican baja en nómina:

a) Resolución de licencia o permiso.

- b) Certificación expedida por el órgano competente, acreditativa de la fecha de incorporación al puesto de trabajo.
- 1.2. Reincorporación a la jornada de trabajo normal:
- a) Certificación expedida por el órgano competente acreditativa de la fecha de incorporación a la jornada normal.
 - b) Comunicación al Registro General de Personal de la anotación correspondiente a la finalización de la reducción de jornada.
- 1.3. Reconocimiento de trienios por cómputo ordinario:
- a) Resolución de reconocimiento trienio.
 - b) Comunicación al Registro General de Personal.
- 1.4. Reconocimiento de tiempo de servicios por aplicación de la Ley 70/1978, de 26 diciembre, de reconocimiento de Servicios previos en la Administración Pública o por convenio colectivo para el personal laboral:
- a) Resolución de reconocimiento de servicios previos, según tramitación prevista en la Ley 70/1978.
 - b) Liquidación de trienios.
 - c) Inscripción Registral.
- 1.5. Reconocimiento del grado personal consolidado:
- a) Resolución de reconocimiento del grado consolidado.
 - b) Comunicación al Registro General de Personal.
- 1.6. Modificación del nivel y/o complemento específico asignados a puestos de trabajo y reclasificación del puesto de trabajo que no deriven de una disposición de carácter general:
- a) Documento de formalización del cambio de nivel, complemento específico o de la reclasificación del puesto de trabajo.
 - b) Resolución por el Organo o la Autoridad competente de confirmación en el mismo puesto, en su caso.
 - c) Cuando proceda, toma de posesión (Inscripción Registral).
- 1.7. Cambio de puesto de trabajo en el mismo Centro:
- a) Acuerdo o Resolución de cese en el puesto de trabajo anterior e Inscripción Registral.
 - b) Resolución de nombramiento en el nuevo puesto de trabajo.
 - c) Inscripción Registral de la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo.
- 1.8. Cambio de puesto de trabajo de laborales por promoción en el mismo Centro:
- a) Disposición publicada en BOJA por la que se resuelve la convocatoria del concurso de promoción.
 - b) Inscripción Registral del cese en el puesto anterior.
 - c) Inscripción Registral de la toma de posesión.
 - d) Notificación del cambio de grupo de cotización a la Seguridad Social, por cambio de categoría profesional, cuando proceda.
2. Aumentos Retributivos Transitorios:
- 2.1. Retribuciones no periódicas:
- a) Complemento de productividad:
 - Resolución del órgano competente.
 - Comunicación al Registro General de Personal.
 - b) Gratificaciones por servicios extraordinarios:
 - Autorización previa del órgano competente para la realización de los servicios extraordinarios.
 - Certificado de la realización de los servicios, acreditándose el número de horas.
 - Resolución de compensación económica emitida por el órgano competente.

-Certificado de la habilitación correspondiente relativo a la retribución anual y a la jornada del interesado.

-Comunicación al Registro General de Personal.

2.2. Mejoras financiadas con fondos presupuestarios de carácter global, distribuidas previa negociación con las centrales sindicales.

-Acuerdo del Consejo de Gobierno o publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía».

2.3. Haberes devengados en períodos anteriores al de la nómina en que se incluyen y cuyo origen es un alta o un 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 de la habilitación correspondiente, por la que se acredite que no han sido incluidos en nóminas anteriores.

2.4. Horas extraordinarias del personal laboral:

a) Autorización previa del órgano competente para la realización de las horas extraordinarias.

b) Certificado acreditativo del número de horas realizadas y liquidación efectuada para el cálculo del valor hora.

c) Notificación a la autoridad laboral del carácter y naturaleza de las horas extraordinarias.

d) Resolución emitida por el órgano competente, relativa a la procedencia de la compensación económica.

e) Resumen del número de horas dispuestas en el transcurso del año a los efectos previstos en el artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores.

3. Disminuciones Retributivas Definitivas:

3.1. Por expediente disciplinario cuyos efectos excedan de un mes:

a) Resolución, provisional o definitiva, de órgano competente.

b) En caso de sanción, comunicación de la Inscripción Registral.

c) Liquidación practicada.

3.2. Por pase del servicio activo a otras situaciones administrativas parcialmente retribuidas:

a) Resolución de cambio de situación administrativa.

b) Comunicación al Registro General de Personal.

3.3. Por la obtención de licencias o permisos cuyos efectos excedan de un mes:

a) Resolución de la licencia o permiso.

b) Comunicación al Registro General de Personal.

c) Si la obtención de licencia fuese por incapacidad temporal, se unirá el documento establecido para que surta efectos legales en el régimen correspondiente del sistema de la Seguridad Social a efectos del cobro de la correspondiente prestación.

3.4. Por reducción de jornada de trabajo:

a) Resolución de reducción de jornada.

b) Comunicación al Registro General de Personal.

4. Disminuciones Retributivas Transitorias:

4.1. Por el ejercicio del derecho de huelga:

- a) Resolución dictada por el órgano competente en la que se acuerde el descuento de haberes.
- b) Descuentos practicados por la huelga, con indicación del módulo aplicado.
- c) Notificación a la Seguridad Social de la relación del personal que ejercite el derecho de huelga a efectos de la suspensión de la obligación de cotizar durante la misma.

4.2. Por la obtención de licencias o permisos cuyos efectos no excedan de un mes:

- a) Resolución de licencia o permiso.
- b) Comunicación al Registro General de Personal.

Artículo 16. Otras variaciones.

1. Modificaciones colectivas previstas en el artículo 7.1 de la presente Orden: Se acompañará el estado numérico demostrativo de las modificaciones globales en cada concepto retributivo, indicando la norma en que se fundamentan dichas modificaciones. No obstante, el Interventor podrá requerir en los estados justificativos de la nómina la relación de perceptores afectados por estas modificaciones con indicación de los importes y conceptos retributivos.

2. Pagas extraordinarias:

-Relación de perceptores sin derecho o con derecho parcial a la misma.

-En el estado justificativo correspondiente se reflejará el importe global de la misma, desglosado en las aplicaciones presupuestarias correspondientes.

3. Altas, bajas o modificaciones en la estructura retributiva derivadas de sentencias judiciales firmes:

- a) Copia de la sentencia.
- b) Acreditación del carácter firme de la misma.
- c) Resolución administrativa acordando el cumplimiento de la sentencia.
- d) Liquidación, en su caso, de los derechos económicos que se consolidan, derivados de la sentencia.

4. En el caso de altas, bajas o modificaciones retributivas no previstas expresamente en los artículos anteriores, 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.

Artículo 17. Modificaciones en las deducciones.

Las modificaciones en las deducciones, originadas por variaciones en las retribuciones, 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 las retribuciones se justificarán:

- Si se trata de modificaciones derivadas de una norma 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.

CAPITULO V

Tramitación de la nómina general

Artículo 18. Confección de los Partes de Variaciones.

1. Una vez reunida la documentación que se especifica para cada tipo de variación en el Capítulo IV de la presente Orden, se confeccionará los correspondientes partes de variaciones conforme a lo dispuesto en el artículo 7.

2. La nómina se cerrará el día 5 de cada mes, siendo ésta la fecha límite para la confección de los partes o incluir en la misma.

Artículo 19. Confección de la nómina.

1. Una vez cerrada la nómina y, en todo caso, antes del día 10 de cada mes, el Organo Gestor procederá a:

-Confeccionar la nómina general del mes.

-Elaborar las propuestas de pago de la nómina con arreglo a lo establecido en la Orden de 7 junio 1995, por la que se regula la contabilidad pública de la Junta de Andalucía. Los descuentos que figurarán en la propuesta de pago serán únicamente aquellos que la Tesorería correspondiente ingresa directamente en los oportunos organismos (deducciones formalizables).

-Remitir las propuestas a la intervención correspondiente, junto a todos los documentos de la nómina definidos en el artículo 8 de la presente Orden, así como los partes de variaciones con su documento justificativa.

2. Las propuestas de pago relativas o la aportación patronal a la Seguridad Social se realizarán y tramitarán necesariamente de forma simultánea con las de las nóminas de las que se derivan, remitiéndose a la Intervención acompañadas del proyecto de documento de cotización del período a que se refiere la nómina, elaborado con los datos que en ese momento puedan extraerse de la misma.

3. Igualmente se unirán a las propuestas todos aquellos listados totalizados de perceptores afectados por los descuentos formalizables para su remisión a la Tesorería correspondiente.

4. Será requisito previo para la tramitación de la nómina y sus correspondientes propuestas de documentos contables, encontrarse debidamente justificadas las nóminas anteriores para las que hubiera transcurrido su plazo de justificación. Excepcionalmente, la Intervención General, mediante resolución expresa en cada caso, podrá autorizar la tramitación de la nómina sin este requisito cuando concurran causas que lo motiven.

Artículo 20. Fiscalización de las variaciones en nómina.

1. La fiscalización de los actos en materia de personal, de los que se deriven obligaciones de contenido económico que deban acreditarse a los interesados mediante nóminas, se llevará a cabo en el momento en que se remita a la Intervención el correspondiente parte de variaciones relativo al acto de que se trate.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, el Organo Gestor remitirá, a la Intervención correspondiente, junto con la nómina, los partes de variaciones acompañados de los documentos que los justifiquen.

2. Para la fiscalización de los actos que a continuación se relacionan, el Organo Gestor remitirá a la Intervención el proyecto de acto o contrato correspondiente, acompañado de la

documentación que deba justificarlo, con anterioridad a su inclusión en nómina:

-Celebración de contratos laborales, cualquiera que sea su forma, salvo los de carácter indefinido que se suscriban tras la superación de las correspondientes pruebas selectivas para el personal laboral de la Junta de Andalucía, y los de carácter temporal por reubicación debida a la supresión o modificación de puestos de trabajo o a la resolución de un concurso de personal laboral.

-Altas de personal, funcionario o interino, de nuevo ingreso en la Administración de la Junta de Andalucía, salvo las derivadas de nombramientos que se produzcan como consecuencia de los correspondientes procesos selectivos.

-Reconocimientos de servicios previos.

-Liquidaciones de Complementos Transitorios.

Artículo 21. Fiscalización formal del pago de la nómina.

La Intervención comprobará los siguientes extremos:

a) Concordancia entre los datos que figuran en los partes fiscalizados de conformidad y los que se reflejan en los estados justificativos correspondientes, detallados en el artículo 11 de la presente Orden.

b) Verificación de los datos que figuran en los resúmenes de la nómina que se detallan en el artículo 10 de la presente Orden.

c) Cumplimiento de las formalidades propias de las propuestas de pago.

d) Concordancia entre los datos que figuran en la propuesta de pago y los que se reflejan en los resúmenes de la nómina correspondientes.

e) Validación de los listados de perceptores afectados por descuentos.

f) Justificación de las nóminas cuyo plazo de justificación hubiera vencido.

Artículo 22. Resultado de la fiscalización.

Examinada la documentación que integra la nómina, la Intervención expresará su conformidad o disconformidad con la misma.

En caso de conformidad, se fiscalizará favorablemente mediante la firma del documento contable.

En caso de disconformidad con una parte de variaciones, con la nómina o con cualquiera de los documentos que integran la misma, la nómina será devuelta, en su caso, por la Intervención al Órgano Gestor para su subsanación o exclusión de las partes correspondientes y nueva confección de la nómina.

Artículo 23. Pago de la Nómina.

1. Una vez fiscalizadas de conformidad las propuestas de pago, la Intervención procederá a su contabilización en el sistema de contabilidad presupuestaria de gastos, remitiendo los documentos contables a la Tesorería respectiva, para su ejecución, en el plazo previsto en la normativa vigente.

2. En el momento que las habilitaciones tengan constancia de la remisión a la Tesorería respectiva de los documentos contables de pago de la nómina, enviarán a la Entidad de Crédito y Ahorro, donde se encuentre abierta la Cuenta de Habilitación de Personal, una copia de la relación de transferencias bancarias de los perceptores y de cheques nominativos a expedir.

3. Una vez realizado el pago por la Tesorería respectiva y situados los fondos de la cuenta indicada en el punto anterior, la habilitación ordenará a la Entidad de Crédito y Ahorro que se efectúen las transferencias a las cuentas corrientes de los perceptores, y se remitan a la habilitación correspondiente los cheques nominativos a favor de los perceptores que opten por este sistema de cobro.

Asimismo, se comunicará a los distintos Organismos o Entidades las órdenes dadas para la realización de las transferencias que les correspondan por las deducciones practicadas o perceptores, con indicación de las personas afectadas y sus respectivos importes.

Al mismo tiempo, cuando proceda, las habilitaciones cursarán a la Entidad de Crédito y Ahorro correspondiente órdenes de anulación de las de abono en cuenta de aquellas retribuciones que por causa justificada no deban transferirse, así como de las retenciones que por cualquier motivo hubieran de llevarse a cabo, debiéndose efectuar el correspondiente reintegro en nómina, deduciéndolo de posterior libramiento.

4. Cuando la Entidad de Crédito y Ahorro en la que esté abierta la cuenta de habilitación no pueda cumplimentar una transferencia por alguna causa debidamente justificada procederá a su abono en la referida cuenta y cumplimentará los demás requisitos del artículo 11.4 de la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 27 febrero 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras.

La habilitación correspondiente, antes del plazo límite de justificación del libramiento para pago de la nómina, procederá a subsanar el error y ordenar nuevamente la transferencia o a cursar orden de anulación de la misma. En este último supuesto, deberá efectuar el correspondiente reintegro en nómina, deduciéndolo de posterior libramiento.

5. Las devoluciones de haberes por pago indebido al perceptor que no se efectúen mediante compensación en nómina se realizarán en las cuentas de habilitación de personal de la Tesorería de la Junta de Andalucía, debiéndose formalizar el correspondiente reintegro en nómina deduciéndolo de posterior libramiento.

Los descuentos practicados sobre un pago indebido se regularizarán, en cualquier caso, a través de la nómina.

Artículo 24. Justificación de los libramientos.

1. Las justificaciones de los libramientos relativos a las nóminas se efectuarán con el correspondiente documentos contable «J» en la forma y plazos previstos en la normativa vigente.

2. A la propuesta de documento «J» se unirán los justificantes exigidos a tal efecto en el Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos.

Asimismo, se acompañará el «Anexo J de Nóminas» (Anexo XVIII), con el siguiente contenido:

a) Importe de la nómina, junto con los reintegros formalizados en la misma.

b) Detalle de los pagos, donde se incluirán los acreedores, los pagos a realizar, según datos de la propia nómina, los pagos

realizados, según justificantes, y la diferencia, en su caso, derivada de los mismos.

c) El saldo de la cuenta de habilitación de personal, derivado exclusivamente por movimientos de nómina.

3. Cuando se hayan ingresado de forma improcedente cotizaciones a la Seguridad Social u otras deducciones que no pudieran compensarse, se acompañará copia de la solicitud de devolución de las mismas.

4. Con carácter trimestral las habilitaciones remitirán a la Dirección General de Tesorería y Política Financiera un informe relativo a la situación de las solicitudes de las devoluciones de los ingresos improcedentes de las cotizaciones a la Seguridad Social u otras deducciones que no pudieran compensarse.

A tales efectos se indicará fecha de petición, identificación de los terceros de los que se solicitó la devolución y fecha de recepción de los fondos, si se hubieran producido.

CAPITULO VI

Tramitación de las Cotizaciones a la Seguridad Social

Artículo 25. De los boletines de cotización.

Una vez cerrada la nómina y con los datos extraídos de la misma, se cumplimentarán por las habilitaciones, con carácter provisional, los modelos de boletines de cotización necesarios para recoger las aportaciones al Régimen General de la Seguridad Social.

Finalizado el período de devengo de la nómina, a efectos de cumplimentar los boletines de cotización con carácter definitivo, se procederá:

-A compensar en los referidos boletines las prestaciones económicas satisfechas por incapacidad temporal y cualesquiera otras abonadas en régimen de pago delegado.

-A minorar las bases de cotización de aquellos perceptores afectados por una incidencia conocida con posterioridad al cierre de la nómina, que implique una disminución de las retribuciones acreditadas y que afecte a la base de cotización.

Artículo 26. Ingreso de las cotizaciones.

1. Las cotizaciones se ingresarán en los plazos y en los órganos de recaudación previstos en la normativa vigente.

2. Las habilitaciones que, por cualquier circunstancia, no pudieran hacer frente al pago de cuotas en el plazo legalmente establecido, deberán presentar dentro del mismo los boletines de cotización debidamente cumplimentados.

No obstante, siempre que se disponga de la aportación obrera, se efectuará el ingreso de la misma aun cuando no pueda ingresarse la totalidad de la cotización.

3. Una vez desaparecidas las circunstancias a que se hace referencia en el punto anterior, se procederá al ingreso de las cuotas pendientes.

Artículo 27. Del remanente de las liquidaciones a la Seguridad Social.

1. La diferencia que pueda existir entre los importes de los boletines de cotización confeccionados con carácter provisional y definitivo constituirá un remanente en la Cuenta de

Habilitación de Personal, que se reintegrará mensualmente mediante carta de pago a la Tesorería General de la Junta de Andalucía.

2. No obstante lo dispuesto en el punto anterior, se podrá realizar la compensación entre estos remanentes y los libramientos solicitados a la Tesorería para el pago de la cuota patronal de nóminas posteriores, efectuándose la deducción en el correspondiente documento contable.

DISPOSICION ADICIONAL

Primera.-Emisión de documentos.

Los documentos que hayan de emitirse de conformidad con los modelos establecidos en los anexos de la presente Orden podrán ser adaptados por exigencia de los medios informáticos utilizados para su confección, respetando en todo caso el contenido de los mismos.

Segunda.-Transmisión de datos y documentos a la Tesorería General de la Seguridad Social.

Las Consejerías de Economía y Hacienda y de Gobernación y Justicia realizarán las actuaciones necesarias para que la aportación de los datos y documentos que deban suministrar a la Tesorería General de la Seguridad Social pueda efectuarse mediante la utilización de medios electrónicos, informáticos y telemáticos, conforme a lo previsto en el artículo 38 del Real Decreto 84/1996, de 26 enero , y del artículo 68 de la Orden de 22 febrero 1996 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Tercera.-Reintegro de saldos de las cuentas de habilitación de personal.

Las habilitaciones procederán, en la segunda quincena del mes de marzo de cada año, al reintegro de los saldos de las cuentas de habilitación de personal que a 31 de diciembre anterior no estuviesen afectados a obligaciones reconocidas, debiéndose realizar los ingresos en la cuenta que a tal efecto determine la Dirección General de Tesorería y Política Financiera.

DISPOSICION TRANSITORIA

Unica.-Implantación de los documentos.

Se establece un plazo máximo de seis meses desde la entrada en vigor de la presente Orden para la implantación de los distintos documentos recogidos en los anexos de la misma, así como para la adaptación de los procesos informáticos, permaneciendo, entre tanto, vigentes los que actualmente se utilizan.

DISPOSICION DEROGATORIA

Unica.-Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en esta Orden y, expresamente, la Orden de 3 noviembre 1982, sobre confección de nóminas de retribuciones de los funcionarios de la Junta.

DISPOSICION FINAL

Primera.-La Intervención General podrá ampliar o restringir el ámbito de aplicación previsto en el artículo 20.2, así como establecer, a propuesta de la Intervención correspondiente, que la fiscalización de los partes de variaciones de la nómina que tramite un determinado Centro se realice anteriormente a su inclusión en nómina.

Segunda.-Se autoriza a la Secretaría General para la Administración Pública, a la Dirección General de Presupuestos, a la Intervención General y a la Dirección General de Tesorería y Política Financiera, en el ámbito de sus respectivas competencias, para realizar cuantas actuaciones sean necesarias en ejecución de la presente Orden.

Tercera.-*Entrada en vigor.*

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