

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS MODELOS DE FORMULARIO DE UNIDADES SOMETIDAS AL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA (MODELOS A50, B50, C50, E50, F50). EJECUCIÓN MENSUAL DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Normativa

Se suministrará la información de gastos de personal y efectivos a la que se hace referencia en los artículos 7.1 y 2 y 14.6 de la Orden HAP/2105/2012 de 1 de Octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Entidades que han de suministrar información

Se cumplimentará un formulario para la Administración General de la Comunidad Autónoma y un formulario **para todos y cada uno** de sus entes vinculados o dependientes que pertenezcan al Subsector Comunidades Autónomas, de acuerdo con la definición y delimitación del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales. Dependiendo del tipo de ente, el modelo a cumplimentar será el que le corresponda, que estará integrado en la aplicación CIMCA:

A: Administración General de la Comunidad Autónoma.

B: Universidades dependientes de la Comunidad Autónoma.

C: Otras entidades de las CC.AA. incluidas en el Sector Administraciones Públicas.

D: Sociedades Mercantiles, fundaciones, consorcios y demás entidades públicas de la Comunidad Autónoma

E: Organismos de la Seguridad Social que gestionan la sanidad.

F: Organismos de la Seguridad Social que gestionan los servicios sociales

G: Entes sin ánimo de lucro

Los modelos correspondientes a entidades con contabilidad pública son los modelos A, B, C, E y F

Periodo de referencia de la información

La información de **retribuciones será de carácter acumulado**. Es decir, la información de septiembre (a remitir en octubre) se referirá a la ejecución del presupuesto hasta el mes de septiembre incluido, la información de octubre (a remitir en noviembre) será la ejecución del presupuesto hasta el mes de octubre y así sucesivamente.

La información de **efectivos** que ha de consignarse para cada mes, será el número de efectivos en nómina el último día del mes anterior al periodo de referencia de la ejecución presupuestaria. Es decir, el nº de efectivos a consignar para el mes de septiembre –a remitir en octubre- será el personal en nómina a 31 de agosto; el nº de efectivos a consignar para el mes de octubre – a remitir en noviembre- será el personal en nómina el 31 de septiembre y así sucesivamente. En el supuesto de que un perceptor aparezca en nómina ordinaria y en nóminas de incidencias se computará una sola vez, al objeto de evitar duplicidades

Por otra parte, cuando no haya ningún efectivo al último día del mes anterior, para una determinada clase de personal, y en el periodo objeto de información existan retribuciones de esa clase de personal, se reflejará, como número entero, el de perceptores de las retribuciones consignadas.

Los efectivos, serán números enteros, sin efectuar un tratamiento de ponderación ni distinciones en función del tiempo de permanencia. Es decir, dos empleados a tiempo parcial se consideran dos efectivos diferenciados, y no efectivos equivalentes (sin traducir a jornada completa)

Contenido de la información

La información de efectivos y retribuciones de cada entidad se recopilará en el modelo 50 de la aplicación CIMCA. Esta información se desagregará en siete cuadros en función de las actividades desarrolladas por el personal de la entidad.

- Cuadro para el personal de la administración general y resto de sectores de actividad no incluidos en los apartados siguientes.
- Cuadro para el personal sanitario del sector sanitario
- Cuadro para el personal docente del sector educativo universitario
- Cuadro para el personal docente del sector educativo no universitario
- Cuadro para el personal específico del sector administración de justicia
- Cuadro para policías autonómicos
- Cuadro para el personal específico del sector asistencia social y dependencia

En el caso de que en la misma entidad, estén comprendidos diversos sectores de actividad, (por ejemplo, la Administración General de la Comunidad Autónoma) se cumplimentarán tantos cuadros como sectores, dentro del mismo Modelo 50, que será único para la entidad.

Si el ente de suministro de información pertenece a un sector concreto de los anteriores (por ejemplo, una universidad- sector educativo universitario-, un hospital –sector sanitario-, etc.), cumplimentará:

- Por un lado, en el apartado correspondiente a su sector, los datos del personal que específicamente pertenece al mismo. Por ejemplo, en una Universidad, en el cuadro “personal docente del sector educativo universitario” consignará los datos del personal docente. Y en un hospital, en el cuadro “Personal sanitario del sector sanitario” consignará los datos del personal sanitario.
- Por otro lado, en el cuadro “personal de la administración general y resto de sectores”, consignará los datos correspondientes al resto del personal: personal de apoyo burocrático y administrativo, conserjes etc

Cuando en la misma entidad se cumplimenten dos o más cuadros dentro del modelo 50, se velará por la integridad de la información, de modo que la totalidad de los datos de efectivos y de gastos de la Entidad queden incorporados al apartado correspondiente, y por la inexistencia de duplicidades entre los distintos sectores.

Cuando una persona (o grupo de personas) realicen tareas que correspondan a varios sectores de actividad, se asignarán al sector al que tengan mayor dedicación en el ejercicio.

A partir de la información correspondiente a junio de 2016, los efectivos se desagregarán por régimen de cotización entre los efectivos del Régimen General de la Seguridad Social, los efectivos del Régimen de Clases pasivas y Resto.

La suma de los tres tipos de efectivos, será igual al total de efectivos.

Tipos de personal

Para cada sector de actividad de la entidad (cuadros del formulario), se consignarán las retribuciones y los efectivos para los siguientes tipos de personal:

1. Titulares de los Órganos de gobierno de la Comunidad Autónoma o Entidad
2. Personal directivo
3. Personal eventual
4. Funcionarios de carrera
5. Funcionarios interinos
6. Funcionarios en prácticas
7. Personal estatutario fijo
8. Personal estatutario temporal
9. Laboral fijo
10. Laboral temporal
11. Otro personal

➤ **Modelo A50** (Administración General de la Comunidad Autónoma)

Titulares de los Órganos de gobierno

Este grupo de personal incluye a los **titulares** de los Órganos de gobierno de la CA o entidad, definidos como tales en el Estatuto de la Comunidad Autónoma y en las leyes correspondientes de desarrollo de Gobierno y Administración de la Comunidad. En líneas generales deberán incluirse el **Presidente de la Comunidad Autónoma, Vicepresidente si lo hubiera, Consejeros y Viceconsejeros**

Personal directivo

Personal directivo: En personal directivo deberán incluirse los titulares de los órganos directivos calificados como tales en la normativa a la que se hace referencia en el apartado anterior. En líneas generales, deberán incluirse los **Directores Generales y Secretarios Generales.**

Los Subdirectores Generales nivel 30 deberán anotarse en el grupo correspondiente a “funcionarios de carrera”

➤ **Modelo B50 (Universidades)**

Titulares de los Órganos de gobierno

Como titulares de los Órganos de gobierno deberán incluirse el **Rector de la Universidad, Vicerrectores y Secretario General.**

Personal directivo

Como personal directivo se incluirán **Decanos y Directores de Facultades y Escuelas Universitarias.**

El resto de los funcionarios que desempeñen cargos académicos figurarán en la columna de “funcionarios de carrera”

➤ **Modelos C (resto de entidades de las CC.AA incluidas en el modelo de Contabilidad Pública)**

Titulares de los Órganos de gobierno

Se reflejará en su **totalidad**, el número de miembros que componen el Órgano de gobierno. En el caso de **personal directivo** que sea miembro de dicho Órgano, éste aparecerá **también** en la columna de personal directivo con sus correspondientes retribuciones, a cargo del capítulo 1 de la ejecución del presupuesto de gastos. Las indemnizaciones por sus asistencias al Órgano de gobierno se anotarán en la columna “Titulares de los Órganos de gobierno”

No obstante, al efectuar el tratamiento y explotación de los datos, por parte de los usuarios de esta información, se tendrá en cuenta esta circunstancia al objeto de evitar duplicidades en el número de efectivos.

Personal directivo

El Presidente o Director/es que ostenten el máximo nivel de responsabilidades ejecutivas y que reciban su retribución con cargo a la rúbrica presupuestaria destinada a la remuneración de altos cargos.

Los Subdirectores Generales nivel 30 deberán anotarse en el grupo correspondiente a “funcionarios de carrera”

➤ **Modelo E (organismos dependientes de la Comunidad autónoma que gestionan la sanidad)**

Titulares de los Órganos de gobierno

Se reflejará en su **totalidad**, el número de miembros que componen el Órgano de gobierno. En el caso de **personal directivo** que sea miembro de dicho Órgano, éste aparecerá **también** en la columna de personal directivo con sus correspondientes retribuciones, a cargo del capítulo 1 de la ejecución del presupuesto de gastos. Las indemnizaciones por sus asistencias al Órgano de gobierno se anotarán en la columna “Titulares de los Órganos de gobierno”

No obstante, al efectuar el tratamiento y explotación de los datos, por parte de los usuarios de esta información, se tendrá en cuenta esta circunstancia al objeto de evitar duplicidades en el número de efectivos.

Personal directivo

El Presidente o Director/es que ostenten el máximo nivel de responsabilidades ejecutivas y que reciban su retribución con cargo a la rúbrica presupuestaria destinada a la remuneración de altos cargos.

Los Subdirectores Generales nivel 30 o equivalentes deberán anotarse en el grupo correspondiente a “funcionarios de carrera” o laboral de acuerdo con la naturaleza de su relación jurídica

Personal Estatutario

Se incluirá en este concepto, el personal de los Servicios de Salud definido como tal en la legislación específica dictada por el Estado y por las Comunidades Autónomas en el ámbito de sus respectivas competencias. Como personal estatutario temporal, se consignarán los efectivos nombrados por los servicios de salud por razones de necesidad, de urgencia o para el desarrollo de programas de carácter temporal, coyuntural o extraordinario. Los nombramientos de personal estatutario temporal podrán ser de interinidad, de carácter eventual o de sustitución

- **Modelo F (organismos dependientes de la Comunidad Autónoma que gestionan servicios sociales)**

Titulares de los Órganos de gobierno

Se reflejará en su **totalidad**, el número de miembros que componen el Órgano de gobierno. En el caso de **personal directivo** que sea miembro de dicho Órgano, éste aparecerá **también** en la columna de personal directivo con sus correspondientes retribuciones, a cargo del capítulo 1 de la ejecución del presupuesto de gastos. Las indemnizaciones por sus asistencias al Órgano de gobierno se anotarán en la columna “Titulares de los Órganos de gobierno”

No obstante, al efectuar el tratamiento y explotación de los datos, por parte de los usuarios de esta información, se tendrá en cuenta esta circunstancia al objeto de evitar duplicidades en el número de efectivos.

Personal directivo

El Presidente o Director/es que ostenten el máximo nivel de responsabilidades ejecutivas y que reciban su retribución con cargo a la rúbrica presupuestaria destinada a la remuneración de altos cargos.

Los Subdirectores Generales nivel 30 o equivalentes deberán anotarse en el grupo correspondiente a “funcionarios de carrera” o laboral de acuerdo a la naturaleza de su relación jurídica.

En cualquier caso se evitarán duplicidades entre las distintas clases de personal

Modelos: A, B, C, E,F

Personal eventual

Se incluirá en este concepto, el personal al que se refiere el artículo 12 del Estatuto Básico del empleado público

Funcionarios de carrera

Se incluirá en este concepto, el personal al que se refiere el artículo 9 del Estatuto Básico del empleado público

Funcionarios interinos

Se incluirá en este concepto, el personal al que se refiere el artículo 10 del Estatuto Básico del empleado público

Funcionarios en prácticas

Se incluirá en este concepto el personal que se encuentre en periodo de prácticas o desarrollando cursos selectivos

Personal laboral

Se incluirá en este concepto, el personal al que se refiere el artículo 11 del Estatuto Básico del empleado público

El personal laboral “indefinido no fijo” se incluirá en la columna correspondiente al personal laboral temporal

Otro personal

En otro personal se incluirán aquellos efectivos que no se correspondan con ningún tipo de personal de los especificados en el formulario

Retribuciones

Las retribuciones se corresponderán con las **obligaciones reconocidas ajustadas** de la **ejecución del presupuesto** de gastos. Se expresarán en **miles de euros con dos decimales** desagregadas en:

2. Retribuciones básicas
3. Retribuciones Complementarias
4. Incentivos al rendimiento
5. Planes de pensiones
6. Acción social
7. Seguridad Social
8. Resto de gastos del capítulo 1 no incluidos en 2-7
- Total Obligaciones reconocidas Ajustadas**
9. Asistencias del personal de la CA o entidad a Órganos Colegiados de la misma

Las obligaciones reconocidas ajustadas se refieren al mismo concepto que la columna de obligaciones reconocidas ajustadas del modelo 1 de ejecución del presupuesto de gastos de la aplicación CIMCA.

Por tanto, en el caso de que haya organismos integrados en el presupuesto de la Administración General, las retribuciones de éstos se separarán. De esta forma, en el modelo A50 se anotarán únicamente las retribuciones de la Administración general y en el modelo de cada organismo sus retribuciones correspondientes.

Las retribuciones 2, 3, 4, 5 y 9 se consignarán para cada cuadro de actividad **detalladas por tipo de personal** (columna) y corresponderán a las percibidas por los efectivos anotados en dicha columna.

Las retribuciones 6, 7 y 8 se consignarán para cada cuadro de actividad en la columna correspondiente a gastos comunes, sin detallarse por tipos de personal.

Retribuciones básicas

Las retribuciones básicas comprenden: Sueldos, trienios (para el personal funcionario) pagas extraordinarias y otras retribuciones que tengan excepcionalmente el carácter de básicas.

Las pagas extraordinarias incluyen el importe que por este concepto resulte del cómputo del sueldo, trienios, y el componente del complemento de destino de la paga extraordinaria (personal funcionario)

En el caso de que personal funcionario desempeñe un puesto de personal directivo o eventual, los trienios se anotarán en la columna correspondiente al puesto que desempeñe y no en la de personal funcionario.

Retribuciones complementarias

Con cargo a este concepto se pagarán las retribuciones que correspondan a cada tipo de personal según la normativa vigente y que no constituyan retribuciones básicas o incentivos al rendimiento.

En el caso de personal funcionario las retribuciones complementarias corresponderán a la ejecución del presupuesto para satisfacer el complemento de destino, complemento específico, indemnizaciones por residencia y otras retribuciones que tengan el carácter de complementarias.

Incentivos al rendimiento

Comprende las retribuciones destinadas a remunerar el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa en el desempeño de la función y cuya cuantía individual no esté previamente determinada. En cualquier caso, se incluirán la productividad y las gratificaciones.

Planes de pensiones

Con cargo a este concepto se recogerán las contribuciones a planes y fondos de pensiones.

Acción Social

Se incluirán en este concepto las ayudas y actividades de acción social que tengan naturaleza salarial o de retribución en especie, tales como educativas, culturales, deportivas o recreativas, ayudas al transporte, guarderías, vivienda etc y ayudas para atenciones extraordinarias personales o familiares.

Seguridad Social

Aportaciones a los regímenes de Seguridad Social y de previsión social del personal al servicio de las CC.AA y de sus entidades vinculadas o dependientes.

Resto de gastos del capítulo 1

Se incluirán los restantes conceptos incluidos en el capítulo 1 de la ejecución del presupuesto de gastos

Asistencias del personal de la Comunidad autónoma o entidad a Órganos colegiados de la misma

Para cada tipo de personal, se imputará la parte del capítulo 2 de la ejecución del presupuesto de gastos que corresponda a las indemnizaciones reglamentarias percibidas por los efectivos consignados con motivo de la asistencia a Órganos colegiados de la CA o entidad.

Consistencia de la información

Las retribuciones consignadas se corresponderán con el concepto de obligaciones reconocidas ajustadas del cuestionario relativo a la liquidación del presupuesto de gastos (modelo 1)

Asimismo, los datos consignados en el formulario de gastos de personal deberán de cumplir las siguientes consistencias:

- Por columnas:
 - Para todas las columnas a excepción de Gastos Comunes, Total Gastos y Total efectivos:

Total Obligaciones Reconocidas Ajustadas = Retribuciones Básicas+ Retribuciones Complementarias + Incentivos al Rendimiento + Planes de Pensiones

- Para la columna Gastos Comunes:

Total Obligaciones Reconocidas Ajustadas = Acción Social + Seguridad Social + Resto de gastos del capítulo 1 no incluidos en 2-7

- Para todas las columnas:

TOTAL = Total obligaciones reconocidas Ajustadas + Asistencias del personal de la CA o entidad a Órganos Colegiados de la misma

- Por filas:

- Para la fila Número de efectivos se verificará:

Columna Total Efectivos = suma de número de efectivos de todas las columnas exceptuando las columnas Gastos Comunes, Total Retribuciones y Total Gastos.

- Para las filas, Retribuciones Básicas, Retribuciones complementarias, Incentivos al rendimiento y Planes de pensiones se verificará:

Columna Total Retribuciones = Suma de todas las columnas a excepción de Gastos Comunes

- Para las filas, Total Obligaciones Reconocidas Ajustadas y TOTAL se verificará:

Columna Total de Gastos = Gastos Comunes + Total Retribuciones

- Cuadre con otros modelos

El sumatorio de los 7 cuadros correspondiente a la columna "Total Gastos" y fila "Total obligaciones reconocidas ajustadas" = capítulo 1 del modelo 1 "Liquidación presupuesto de gastos"