

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS MODELOS DE FORMULARIO DE UNIDADES SOMETIDAS A CONTABILIDAD EMPRESARIAL (MODELOS D50 y G50). INFORMACIÓN MENSUAL

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.

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 los gastos de personal en los que se ha incurrido hasta el mes de septiembre incluido, la información de octubre (a remitir en noviembre) serán los gastos de personal efectuados hasta el mes de octubre y así sucesivamente.

El “Número de efectivos” que ha de consignarse para cada mes será, de acuerdo con el artículo 14.6 de la citada Orden, el número **de efectivos en nómina** el último día del mes anterior al periodo de referencia.

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 plantillas y retribuciones de cada entidad se recopilará en los modelos D50 o G50 integrados en la aplicación CIMCA.

Esta información se desagregará en 5 cuadros en función de las actividades desarrolladas por el personal de la entidad:

- Administración General de la Comunidad Autónoma y resto de sectores de actividad no incluido en los siguientes apartados.
- Asistencia social y dependencia.

- Educativo universitario (personal que presta servicios en las Universidades)
- Educativo no universitario (personal que presta servicios en los centros de la docencia no universitaria)
- Sector sanitario (personal que presta servicios en las Instituciones del Servicio Nacional de Salud)

Cuando en la misma Entidad estén comprendidos diversos sectores de actividad, se cumplimentarán tantos cuadros como sectores, dentro del mismo cuadro general Modelo 50 (EFECTIVOS Y RETRIBUCIONES.).

Si la entidad de suministro de información pertenece a uno de los sectores específicos anteriores (por ejemplo, un hospital –sector sanitario-.), cumplimentará:

- Por un lado, en el apartado correspondiente a su sector específico los datos del personal que específicamente pertenece al mismo. Por ejemplo, en un hospital, en el cuadro “Personal 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.

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.

Tipos de personal

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

1. Órganos de Gobierno
 2. Máximos responsables
 3. Resto de personal directivo
 4. Laboral contrato indefinido
 5. Laboral duración determinada
 6. Otro personal
- Órganos de Gobierno: Se incluirán los Miembros del Consejo de Administración o Patronato o de los Órganos Superiores de Gobierno en nómina de la entidad.
 - Máximos responsables: el Presidente ejecutivo, el Consejero delegado del Consejo de administración o de los órganos superiores de gobierno o administración o, en su defecto, el Director General o equivalente de dichos organismos o entidades
 - Resto de Personal Directivo: son quienes actuando bajo la dependencia del Consejo de Administración, de Órganos Superiores de Gobierno o del máximo

responsable del gobierno, ejercitan funciones separadas con autonomía y responsabilidad solo limitadas por los criterios e instrucciones del máximo responsable o de los citados Órganos.

Cuando las funciones de Presidente o Director General o equivalente sean ejercidas por dos personas diferentes, la dependencia podrá tener lugar indistintamente respecto del Presidente o Director General o equivalente.

En todo caso se considerarán directivos a los que se atribuya esta condición en su legislación reguladora

Retribuciones

Las retribuciones serán de carácter acumulado se expresarán **en miles de euros con dos decimales** y desagregadas en:

2. Sueldos y salarios (excepto variable)
3. Retribución variable
4. Planes de pensiones
5. Otras retribuciones
6. Acción social
7. Seguridad Social

Las retribuciones 2, 3, 4, 5 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. Es decir, en ningún caso se anotarán retribuciones de efectivos en columnas distintas de los tipos de personal donde se hayan clasificado estos efectivos

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

Consistencia de la información

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:

$$\textit{Total} = \textit{Sueldos y salarios} + \textit{Retribución variable} + \textit{Planes de pensiones} + \textit{otras retribuciones}$$

- Para la columna Gastos Comunes:

$$\textit{Total} = \textit{Acción Social} + \textit{Seguridad Social}$$

- 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, sueldos y salarios, retribución variable, planes de pensiones, otras retribuciones:

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

- Para la fila TOTAL se verificará:

Columna Total de Gastos = Gastos Comunes + Total Retribuciones