



RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE COSTES DE PERSONAL POR LA QUE SE DETERMINA LA FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE EMISIÓN DEL INFORME DE MASA SALARIAL PARA EL EJERCICIO 2026

La Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, en vigor hasta la aprobación de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2026, en su artículo 24 establece, con carácter preceptivo, el informe del Ministerio de Hacienda, a través de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, sobre la masa salarial de los Departamentos ministeriales, Organismos, Agencias estatales, entidades públicas empresariales y demás entes públicos, sociedades mercantiles estatales, fundaciones del sector público estatal y consorcios participados mayoritariamente por las Administraciones y Organismos que integran el sector público estatal, así como de las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social y sus centros mancomunados.

Por su parte, el Real Decreto 206/2024, de 27 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda, en su artículo 10.3, atribuye a esta Dirección General, a través de la Subdirección General de Gestión de Costes, la competencia de elaboración del informe preceptivo sobre la masa salarial y la acción social del personal laboral del sector público estatal en los términos que establezca la normativa presupuestaria.

Asimismo, la Orden HAP/1057/2013, de 10 de junio, por la que se determina la forma, el alcance y efectos del procedimiento de informe de la masa salarial, en su artículo 5, habilita a la Dirección General de Costes de Personal para determinar y comunicar los formatos en los que se deberá remitir la información necesaria para la emisión del informe de masa salarial.

Por otro lado, las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establecen que la tramitación electrónica debe constituir la forma habitual de las Administraciones en sus actuaciones internas y de relación con los ciudadanos y con otras Administraciones.

Asimismo, el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia establece el papel de la Administración Pública como tractor de los cambios tecnológicos, estableciendo como uno de sus ejes la digitalización de la Administración y de sus procesos.

De acuerdo con todo lo anterior, es una línea estratégica de esta Dirección General de Costes de Personal la transformación digital, con carácter transversal, siendo uno de sus objetivos principales la implantación de un sistema de información que permita dar respuesta, de forma integrada, a todas las competencias en materia de gestión y control de retribuciones de la Subdirección General de Gestión de Costes, entre las que se encuentra la emisión de los informes de masa salarial y acción social de las entidades del Sector Público Estatal.



Como consecuencia de ello, en los últimos años se ha estado desarrollando el nuevo Sistema Integrado de Gestión de Retribuciones de los órganos y entidades del Sector Público Estatal (SIGRES) y, en particular, la parte del mismo encargada de gestionar la solicitud, análisis, elaboración y emisión del informe de masa salarial y acción social.

El progresivo despliegue e implementación del módulo de masa salarial de la aplicación SIGRES comenzó en 2024, con una fase PILOTO en la que se incorporaron al nuevo sistema un total de ocho entidades, elegidas por razones técnicas, que presentaron ese año su solicitud de informe de masa salarial a través de SIGRES.

Posteriormente, en 2025, se desplegó la FASE 1 de implementación del módulo de masa salarial, incorporando un segundo bloque de 93 entidades, seleccionadas de nuevo por razones técnicas, que se unieron a las 8 del PILOTO. El informe de masa salarial de todas estas entidades fue solicitado y tramitado íntegramente en la aplicación SIGRES.

Ahora en 2026, se va a iniciar la FASE 2 del despliegue e implementación del módulo de masa salarial, en la que SIGRES se convertirá en el sistema por defecto para la presentación y tramitación de las solicitudes de informe de masa salarial. Por ello, en 2026 se incorporarán el resto de entidades, salvo un pequeño grupo que, de nuevo por razones técnicas, se pospone para 2027.

Por todo lo anterior, en virtud de las competencias atribuidas por la Orden HAP/1057/2013 y por el Real Decreto 206/2024, de 27 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda, esta Dirección General

RESUELVE

Primero. Aprobar la forma de presentación de solicitudes de masa salarial para el ejercicio 2026 a través de la aplicación SIGRES, a la que se puede acceder a través del Portal de la Administración Presupuestaria:

<https://www.pap.hacienda.gob.es>

Todas las solicitudes de emisión del informe de masa salarial deberán remitirse únicamente a través de la aplicación SIGRES.

Mediante oficio del Subdirector General de Gestión de Costes de 13 de febrero de 2026 se han dado indicaciones a todas las entidades y órganos de coordinación relativas al procedimiento de alta de usuarios en la aplicación SIGRES.

Quedan excluidas de lo dispuesto en este apartado las entidades que se relacionan expresamente en el Anexo I de esta resolución. Estas entidades no se incorporarán a SIGRES en el ejercicio 2026.



Segundo. Habilitar a la Subdirección General de Gestión de Costes, en caso de que los condicionantes técnicos así lo permitan, para la inclusión en SIGRES de cualquiera de las entidades incluidas en el Anexo I.

Tercero. Aprobar el modelo normalizado de masa salarial para el año 2026 en formato Excel para las entidades que se relacionan en el Anexo I.

Todas las solicitudes de emisión del informe de masa salarial de estas entidades deberán remitirse únicamente en el modelo normalizado en formato Excel de acuerdo con las instrucciones en él contenidas, así como con las instrucciones aprobadas por esta resolución.

Las solicitudes de estas entidades deberán remitirse exclusivamente por medios electrónicos y con firma electrónica válida al buzón de masa salarial (MasaSalarial@sepg.hacienda.gob.es), en los términos establecidos en las instrucciones a las que se refiere el punto primero.

Cuarto. Aprobar las instrucciones para la cumplimentación de las solicitudes de masa salarial a través de la aplicación SIGRES, que se recogen en el Anexo II de esta Resolución.

Quinto. Aprobar las instrucciones particulares para la cumplimentación del modelo normalizado de masa salarial por las entidades que se relacionan en el Anexo I. Estas instrucciones se recogen en el Anexo III.

Sexto. Teniendo en cuenta la mayor dificultad que pueden encontrar por la aplicación del nuevo sistema, se amplía el plazo de presentación de las solicitudes de masa salarial 2026 de las entidades que presentan la masa salarial **por primera vez en SIGRES** hasta el 31 de mayo de 2026.

Séptimo. A efectos del cómputo del plazo para la emisión del informe de masa salarial previsto en el art. 24. Tres de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, no se computará el plazo en que el expediente se encuentre pendiente de remisión de documentación por parte de la entidad.

Octavo. Esta resolución no afecta a la masa salarial del personal acogido al Convenio Único de la Administración General del Estado cuyos puestos de trabajo se encuentren incluidos en el Registro Central de Personal (RCP), ya que, en ese caso, el informe de Masa Salarial se tramitará de oficio a partir de los datos del RCP.

Tampoco afecta al personal no acogido a convenio de Departamentos Ministeriales, Organismos Autónomos y Agencias Estatales, ni al de entidades públicas empresariales y entes públicos que tengan un Sistema Integral de Retribuciones con medias autorizadas.

EL DIRECTOR GENERAL

Antonio Miguel Cervera Guerrero

ANEXO I
ENTIDADES EXCLUIDAS DE SIGRES EN 2026

Estas entidades seguirán solicitando la masa salarial en el modelo normalizado en formato Excel en el ejercicio 2026. Todas las entidades del ámbito de aplicación de esta resolución que no se encuentren listadas a continuación deberán presentar la solicitud de masa salarial a través de la aplicación SIGRES.

Nombre	Órgano de coordinación
Mutua Intercomarcal, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 39	Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social
Hulleras del Norte, S.A., S.M.E.	Sociedad Estatal de Participaciones Industriales
Navantia, S.A., S.M.E.	Sociedad Estatal de Participaciones Industriales
ADIF-Alta Velocidad	Subsecretaría de Transportes y Movilidad Sostenible
Administrador de Infraestructuras Ferroviarias	Subsecretaría de Transportes y Movilidad Sostenible
Aena Sociedad Concesionaria del Aeropuerto Internacional de la Región de Murcia, S.M.E., S.A.	Subsecretaría de Transportes y Movilidad Sostenible
Aena, S.M.E., S.A.	Subsecretaría de Transportes y Movilidad Sostenible
ENAIRE E.P.E.	Subsecretaría de Transportes y Movilidad Sostenible
Grupo RENFE	Subsecretaría de Transportes y Movilidad Sostenible
Puertos del Estado	Subsecretaría de Transportes y Movilidad Sostenible



ANEXO II

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORME DE MASA SALARIAL EN SIGRES

1. CONCEPTO DE MASA SALARIAL

La masa salarial se encuentra definida en la Ley de Presupuestos Generales del Estado del ejercicio correspondiente o, en su defecto, la norma que la sustituya en materia de retribuciones del personal al servicio del sector público.

La masa salarial viene referida al personal laboral con contrato indefinido, excluyéndose, a estos efectos, al personal directivo acogido al ámbito de aplicación del Real Decreto 451/2012, de 5 de marzo, por el que se regula el régimen retributivo de los máximos responsables y directivos en el sector público empresarial y otras entidades.

2. ÁMBITO SUBJETIVO

La solicitud de informe de masa salarial resulta de aplicación a los Organismos Autónomos, a las Agencias estatales, a las entidades públicas empresariales y demás entes públicos, a las sociedades mercantiles estatales, a las fundaciones del sector público estatal, a los consorcios participados mayoritariamente por las Administraciones y Organismos que integran el sector público estatal y a las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social y sus centros mancomunados.

Se exceptúa del ámbito de aplicación, por sus especiales características, la masa salarial del personal acogido al Convenio Único de la Administración General del Estado cuyos puestos de trabajo estén recogidos en el Registro Central de Personal (RCP). En estos casos, el informe de masa salarial se tramitará de oficio por la Dirección General de Costes de Personal a partir de los datos obrantes en el RCP.

La solicitud de informe de masa salarial resulta de aplicación a la masa salarial del personal indefinido acogido a convenio colectivo de las citadas entidades.

También resulta de aplicación a la masa salarial del personal indefinido no acogido a convenio colectivo de las sociedades mercantiles estatales, de las fundaciones del sector público estatal, de los consorcios participados mayoritariamente por las Administraciones y Organismos que integran el sector público estatal y de las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social y sus centros mancomunados.

La solicitud de informe de masa salarial no resulta de aplicación al personal no acogido a convenio colectivo de los Departamentos Ministeriales, de los Organismos Autónomos ni de las Agencias Estatales. Tampoco resulta de aplicación al personal no acogido a convenio de entidades públicas empresariales y de entes públicos que tengan un sistema integral de retribuciones con retribuciones medias autorizadas.



La solicitud de informe de masa salarial tampoco resulta de aplicación al personal de alta dirección sujeto al Real Decreto 451/2012, de 5 de marzo, por el que se regula el régimen retributivo de los máximos responsables y directivos en el sector público empresarial y otras entidades. Las retribuciones de estos efectivos deben comunicarse al Registro de Personal Directivo de acuerdo con su normativa.

3. ÁMBITO TEMPORAL

Para calcular la masa salarial se tomará como fecha de referencia la de 31 de diciembre del ejercicio anterior. Se deberán consignar en el modelo, teniendo en cuenta las instrucciones particulares que se precisen para cada uno de los campos y de las hojas del mismo, las retribuciones devengadas por los efectivos de carácter indefinido existentes en cada ejercicio a dicha fecha, excluyéndose, a estos efectos, el personal directivo acogido al ámbito de aplicación del Real Decreto 451/2012, de 5 de marzo.

Las retribuciones se deberán consignar debidamente anualizadas, es decir, como si cada efectivo hubiese prestado servicios en la entidad durante todo el año, sin tener en cuenta bajas, excedencias, incorporación a mitad de año u otras circunstancias personales, siempre que el efectivo estuviese en plantilla a 31 de diciembre.

Los efectivos que causan baja en la entidad el mismo 31 de diciembre no deben incluirse en la masa salarial.

4. ÁMBITO OBJETIVO

En la solicitud de informe de masa salarial, se debe incluir al personal laboral con contrato indefinido existente en plantilla a la fecha de referencia de la masa salarial.

No se debe incluir al personal funcionario, en caso de existir, ni al personal temporal de ningún tipo. El personal temporal únicamente se comunicará, a efectos estadísticos, en la HOJA 9 del modelo normalizado, pero no formará parte de la masa salarial.

Tampoco se debe incluir al personal de alta dirección sujeto al Real Decreto 451/2012, de 5 de marzo, por el que se regula el régimen retributivo de los máximos responsables y directivos en el sector público empresarial y otras entidades.

5. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

La solicitud de informe de masa salarial deberá presentarse utilizando la aplicación SIGRES, disponible en el Portal de la Administración Presupuestaria (<https://www.pap.hacienda.gob.es>), en la que los responsables de cada entidad deberán haberse dado de alta previamente, conforme a las instrucciones facilitadas por la Subdirección General de Gestión de Costes.

Dentro de la aplicación, cada entidad deberá iniciar un borrador de solicitud correspondiente al ejercicio cuyo informe de masa se va a solicitar. En el borrador, la entidad deberá cumplimentar un modelo normalizado independiente y separado por cada convenio colectivo que rija las



relaciones de la entidad con sus trabajadores. Del mismo modo, en los casos en los que resulte aplicable según lo dispuesto en el punto 2, deberá cumplimentar un modelo normalizado independiente y separado para el personal no acogido a convenio colectivo de la entidad.

Una vez finalizada la cumplimentación de los modelos normalizados correspondientes, la persona responsable procederá a firmar la solicitud, acompañada de toda la documentación preceptiva enumerada en el punto 6 de estas instrucciones, y a remitirla al órgano de coordinación. Tanto la firma de los modelos normalizados y del resto de documentación de la solicitud, como su remisión al órgano de coordinación, se realizará usando la aplicación SIGRES.

Asimismo, el órgano de coordinación deberá validar la solicitud y remitirla a la Dirección General de Costes de Personal utilizando la aplicación SIGRES.

A estos efectos, son órganos de coordinación:

- a) En las sociedades mercantiles estatales pertenecientes al Grupo SEPI: la Sociedad Estatal de Participaciones Industriales.
- b) En las sociedades mercantiles estatales en que la titularidad del capital público corresponda mayoritariamente a la Administración General del Estado: la Dirección General del Patrimonio del Estado.
- c) En las restantes sociedades mercantiles estatales: el Ministerio del que dependa el organismo público que sea accionista mayoritario del capital público de las mismas.
- d) En los Centros Asociados de la UNED y la Fundación UNED: la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED).
- e) En las fundaciones del sector público estatal: la entidad de derecho público que ejerza su tutela y, en su defecto, el Departamento Ministerial de adscripción.
- f) En las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social y sus centros mancomunados: la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social.
- g) En el resto de entidades: el Departamento Ministerial de adscripción.

6. DOCUMENTACIÓN A REMITIR JUNTO AL MODELO NORMALIZADO

El modelo normalizado deberá remitirse acompañado de la siguiente documentación:

- a) Certificado en el que conste que en el presupuesto de gastos anual de la entidad figuran los conceptos retributivos e importes incluidos en la masa salarial.
- b) Tablas salariales vigentes en la entidad para cada uno de los colectivos, en formato Excel.



- c) Para los colectivos no sujetos a convenio (en las entidades en que resulta aplicable según el punto 2 de estas instrucciones), certificado de la entidad en el que se detalle la distribución de los que incrementos retributivos aplicados durante el año anterior al de la masa que se solicita. Este certificado se realizará a través de la HOJA 1A del modelo normalizado en SIGRES.
- d) Para los colectivos sujetos a convenio:
 - i) El Acuerdo de distribución del incremento retributivo del año 2025, que se aportará a través de la HOJA 1A del modelo normalizado en SIGRES.
 - ii) En caso de que la distribución del citado incremento retributivo **no haya sido homogénea** para todos los trabajadores y en todos los conceptos retributivos salvo los no incrementables, se debe remitir, además, la **preceptiva autorización de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos o de Función Pública (según órgano competente)** sobre el acuerdo de distribución del incremento retributivo de 2025. Esta autorización se aportará a través de la HOJA 1A del modelo normalizado en SIGRES.
- e) Toda la documentación que la entidad considere necesaria como soporte justificativo de la información contenida en el modelo.

En todo caso, la Dirección General de Costes de Personal podrá requerir a las entidades para que aporten cuanta información o documentación adicional sea necesaria para justificar la información contenida en el modelo normalizado, así como para aclarar o precisar cualquier dato consignado en el mismo.

7. OTRAS INSTRUCCIONES

Serán de aplicación todas las demás instrucciones, tanto de contenido como de carácter técnico, contenidas en la propia aplicación SIGRES.

A este respecto, se señala la necesidad de las entidades de revisar la documentación recogida al efecto en el apartado Ayuda de cada una de las hojas del modelo normalizado, en la que se dan instrucciones adicionales y específicas para cada una de las hojas del modelo.

Toda comunicación relacionada con el expediente, así como cualquier aportación de documentación se deberá realizar a través de la aplicación SIGRES. No se admitirá ninguna comunicación ni documentación remitida por correo electrónico o por ningún otro medio.

**ANEXO III****INSTRUCCIONES PARTICULARES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO NORMALIZADO
(EXCEL) DE SOLICITUD DE INFORME DE MASA SALARIAL**

Estas instrucciones resultan de aplicación únicamente a las entidades expresamente enumeradas en el Anexo I de esta resolución, que deberán presentar la solicitud de masa salarial utilizando el modelo normalizado en Excel aprobado por la Dirección General de Costes de Personal para el año 2026.

Con carácter general, y siempre que su naturaleza lo permita, resultan de aplicación las instrucciones contenidas en el Anexo II de esta resolución, con las particularidades que se indican a continuación:

1. Se deberá utilizar el modelo normalizado en formato Excel remitido por la Dirección General de Costes de Personal a los órganos de coordinación, atendiendo a las instrucciones generales y particulares contenidas en el mismo.
2. El modelo normalizado está diseñado para facilitar su lectura por medios electrónicos automatizados, por lo que no serán válidos modelos generados directamente por las entidades, aunque tengan un contenido similar.
3. Por la misma razón, las entidades deberán rellenar únicamente las celdas habilitadas para ello en el modelo, no admitiéndose los modelos con anotaciones en otras partes del documento, con hojas adicionales a las generadas por el propio modelo, o en los que se haya alterado la estructura del documento de cualquier forma.
4. Si se necesitan añadir filas adicionales en alguna tabla u hojas adicionales para complementos, se deberán utilizar los controles habilitados en el propio modelo para estas acciones.
5. En el caso de que un dato no pueda consignarse en las celdas habilitadas para ello o que requiera cualquier tipo de aclaración adicional, deberán utilizarse los campos de observaciones contenidos en el modelo.
6. El modelo normalizado y el resto de la documentación preceptiva deberá remitirse por medios electrónicos al buzón de masa salarial (MasaSalarial@sepg.hacienda.gob.es), a través del órgano de coordinación correspondiente.
7. Deberá remitirse un modelo normalizado independiente y separado por cada convenio colectivo que rijan las relaciones de la entidad con sus trabajadores. Del mismo modo, en los casos en que resulte aplicable según lo dispuesto en el punto 2, deberá remitirse un



modelo normalizado independiente y separado para el personal no acogido a convenio colectivo de la entidad.

8. Cada uno de los modelos normalizados deberá remitirse como documento electrónico en formato Excel, firmado electrónicamente de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, no admitiéndose la remisión en PDF u otros formatos. A estos efectos, el propio modelo normalizado incluye un botón para guardar y firmar el documento. En caso de no ser posible la firma utilizando el propio modelo, se podrá firmar utilizando una aplicación externa como Autofirma o VALIDE:

<https://valide.redsara.es/valide/firmar/ejecutar.html>

9. A estos efectos, para agilizar la tramitación y evitar necesidad de subsanación se recomienda comprobar la validez del documento firmado electrónicamente antes de su envío a esta Dirección General, utilizando para ello la herramienta VALIDE:

<https://valide.redsara.es/valide/validarFirma/ejecutar.html>