

# Plan de objetivos de la Subsecretaría de Hacienda 2019



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE HACIENDA

NIPO: 185-20-041-0

---

Edita:

© Ministerio de Hacienda  
Secretaría General Técnica  
Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones  
Centro de Publicaciones

# ÍNDICE

1. Definición de objetivos .....	5
2. Líneas estratégicas de la Subsecretaría de Hacienda .....	7
3. Objetivos de la Subsecretaría de Hacienda .....	8
4. Planes de objetivos y memorias justificativas de los Centros Directivos y unidades asimiladas.....	24
4.1. D.G. Patrimonio .....	25
Definición objetivos e indicadores .....	55
Plan de objetivos.....	60
4.2. Inspección General.....	65
Definición objetivos e indicadores .....	68
Plan de objetivos.....	70
4.3. D.G. Racionalización y Centralización de la Contratación .....	73
Definición objetivos e indicadores .....	78
Plan de objetivos.....	81
4.4. Secretaría General Técnica .....	84
Definición objetivos e indicadores .....	103
Plan de objetivos.....	109
4.5. Departamento de Servicios y Coordinación Territorial...	115
Definición objetivos e indicadores .....	121
Plan de objetivos.....	126
4.6. Oficina Presupuestaria .....	131
Definición objetivos e indicadores .....	138
Plan de objetivos.....	140
5. Planes de objetivos y memorias justificativas de los organismos dependientes de la Subsecretaría .....	144
5.1. Fábrica de Moneda y Timbre.....	145
Definición objetivos e indicadores .....	154
Plan de objetivos.....	156
5.2. Parque Móvil del Estado .....	159
Definición objetivos e indicadores .....	168
Plan de objetivos.....	171
5.3. Comisionado del Mercado de Tabacos.....	174
Definición objetivos e indicadores .....	198
Plan de objetivos.....	204

5.4. Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales .....	212
Definición objetivos e indicadores .....	214
Plan de objetivos.....	215
<b>6. Objetivos Consejerías de Finanzas.....</b>	<b>216</b>
6.1. Consejería de Finanzas en Brasil, Brasilia.....	217
6.2. Consejería de Finanzas en la República Argentina. Buenos Aires.....	220
6.3. Consejería de Finanzas en el Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda. Londres.....	223
6.4. Consejería de Finanzas en los EEUU. Washington D.C. ....	225
6.5. Consejería de Finanzas de la Representación Permanente de España ante los Organismos Internacionales en Ginebra..	227
6.6. Consejería de finanzas de la Representación Permanente de España en el CIAT. Panamá.....	228
6.7. Consejería de Finanzas de la representación Permanente de España ante la OCDE. Paris. ....	229
6.8. Consejería de Finanzas de la Representación Permanente de España ante la Unión Europea. Bruselas: Fiscalidad Directa y Cooperación Administrativa.....	230
6.9. Consejería de Finanzas de la Representación Permanente de España ante la Unión Europea. Bruselas: Fiscalidad Indirecta .....	231
6.10. Consejería de Finanzas de la Representación Permanente de España ante la Unión Europea. Bruselas: Fondos Estructurales y de inversión europeos, marco financiero plurianual, Bréxit y déficit excesivo. ....	232
6.11. Consejería de Finanzas de la Representación Permanente de España ante la Unión Europea. Bruselas: Comité presupuestario, recursos propios y contratación pública.. ....	233
6.12. Consejería de Finanzas de la Representación Permanente de España ante la Unión Europea. Bruselas: Aduanas.....	234
6.13. Consejería de Finanzas de la Representación Permanente de España ante la Unión Europea. Bruselas: Antifraude, parlamento europeo, centro de estudios (think tank) y otros. ....	235
<b>7. Seguimiento, evaluación y publicidad de los objetivos.....</b>	<b>236</b>
<b>8. Aplicación informática de seguimiento .....</b>	<b>238</b>
<b>9. Anexo: Instrucción de 14 de julio de 2016 de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas...</b>	<b>239</b>
Anexo I .....	247
Anexo II .....	248

## 1. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS

La Administración, según los artículos 103 de la Constitución Española, 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, ha de servir con objetividad los intereses generales con sometimiento pleno a la ley y al derecho, y actuar de acuerdo, entre otros, con el principio de planificación y dirección por objetivos y control de la gestión y evaluación de los resultados de las políticas públicas.

Son precisamente la planificación estratégica y la dirección por objetivos (DPO) dos de los instrumentos básicos para el desarrollo de este principio legal.

Se entiende por planificación estratégica la fijación de metas planeadas para el logro de los objetivos a largo plazo, y por DPO, un sistema de dirección basado en la definición de metas mensurables que deben ser cumplidas en un determinado período de tiempo, generalmente, un año.

En el ejercicio 2014 La Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas, y a modo de experiencia piloto, inició un proceso de DPO, consciente de la importancia de la planificación y dirección estratégica en las Administraciones Públicas, como forma de avanzar hacia una administración más eficaz y eficiente, centrada en el cumplimiento de sus misiones de servicio público y en la satisfacción de las expectativas de los ciudadanos.

Durante dicho ejercicio se incorporaron al proceso cuatro direcciones generales (Secretaría General Técnica, Dirección General de Patrimonio, Inspección General, y Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación) y tres unidades asimiladas (Subdirección General de Servicios y Coordinación Territorial, Subdirección General de Coordinación Normativa y Relaciones Institucionales y Oficina Presupuestaria), y se dictó la Instrucción de 31 de marzo de 2014 por la que se regulan los planes de objetivos de los órganos y organismos dependientes de la Subsecretaría.

En 2015, el proceso se diseñó para las unidades citadas anteriormente y, además, se incorporaron el Parque Móvil del Estado, el Comisionado del Mercado de Tabacos y el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales. También se ha dictado la Instrucción de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas de 2 de marzo de 2015 por la que se modifica la instrucción de 31 de marzo de 2014 reguladora de los planes de objetivos, con la finalidad de incorporar las Consejerías Financieras en el exterior al sistema de dirección por objetivos.

En 2016, el proceso se extiende a todas las unidades citadas. Con la fijación de objetivos a estas unidades se da cumplimiento a lo establecido en la letra b) del artículo 61 de la Ley 40/2015 que atribuye al Ministro, con la asistencia de la Subsecretaría (letras a), b) y c) del apartado 1 del artículo 63 de la citada Ley), y entre otras, la competencia para fijar los objetivos del Ministerio y evaluar la realización de los planes de actuación por parte de los

órganos directivos, así como el control de eficacia de dichos órganos. También se modifica la Instrucción de la Subsecretaría de 31 de marzo de 2014 por la que se regulan los planes de objetivos promulgándose en su lugar la Instrucción de 16 de julio de 2016.

En 2017 se incorpora al sistema la Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre con lo que no queda ninguna unidad de la Subsecretaría pendiente de incorporar al mismo.

El número total de funcionarios y trabajadores afectados por la DPO, para el conjunto de órganos y organismos, a 1 de enero de 2018, es de 2.720 correspondiendo 2.080 a los organismos y 640 a los centros directivos y unidades asimiladas.

En la fijación de objetivos se ha pretendido que éstos sean claros y precisos, mensurables, realistas, ambiciosos, y motivadores, y que su número sea reducido para permitir observar con facilidad, y de forma sintética, las principales metas y resultados de las organizaciones. Los objetivos han sido fijados por cada centro directivo, o unidad asimilada a estos efectos, con la finalidad de dinamizar su funcionamiento, clarificar y asignar las responsabilidades de gestión, y mejorar la acción directiva y la integración y participación del personal.

Los objetivos se han expresado en unidades monetarias o físicas y, en el supuesto de objetivos temporales, en hitos mediante los que se periodifica el grado de avance en su consecución.

Asimismo, los centros responsables de los diversos objetivos los han ponderado en función de la prioridad que les conceden dentro de la estrategia del Departamento.

Los objetivos han sido informados por la Inspección General, en virtud de lo establecido en la Instrucción tercera, 5 y 6 de la Instrucción de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas de 14 de julio de 2016, con el resultado de modificar los objetivos de diversos centros directivos y organismos.

Por último, hay que destacar el esfuerzo realizado por las unidades que están participando en el proyecto, tanto en los aspectos conceptuales como en lo relativo a la necesaria reordenación del enfoque del trabajo cotidiano, así como el papel desempeñado por la Inspección General del Departamento, que ha actuado como agente facilitador y como coordinador general del proceso.

## 2. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA

Las líneas estratégicas de la Subsecretaría en 2019, se enmarcan en un entorno en el que la prestación de los servicios públicos se rige por exigencias estrictas de eficacia, eficiencia y calidad. Así, esas líneas se concretan en lo siguiente:

- Mejora en la gestión patrimonial, rentabilizando el uso de los recursos existentes.  
Ejemplo: objetivo, indicadores SCT 9 y PAT 5.
- Optimización de los recursos, tanto personales como materiales.  
Ejemplo: objetivos, PME 3, SCT 10 y SCT 11.
- Mejora de la calidad, tanto en la prestación del servicio público como en la elaboración de la normativa.  
Ejemplo: objetivos TRC 3, OPP 1 e IGE 2.
- Mejora de los procedimientos y tiempos de respuesta.  
Ejemplo: objetivos TRC 1, CMT 2, CMT 3 y PAT 1.
- Potenciación de la administración electrónica, mejorando tanto la seguridad como los productos ofrecidos.  
Ejemplo: objetivos PME 3, FNMT 5, FNMT 9 y SGT 3.
- Mejora de la coordinación interna y externa.  
Ejemplo: objetivo IGE 1, CMT 11, OPP 3 y RCC 2.
- Mejora de los sistemas de dirección y de control interno.  
Ejemplo: objetivo FNMT 2, SGT 12 y RCC 4.

### 3. OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA

En desarrollo de las anteriores líneas estratégicas se han definido un total de 78 objetivos (50 correspondientes a los centros directivos y unidades asimiladas y 28 a los organismos), que comprenden 190 indicadores y 43 subindicadores. Esta última figura se ha utilizado para deslindar los tiempos de tramitación interna de los plazos de tramitación externa, cuando la actuación de un órgano responsable de un objetivo se encuentra condicionada directamente por la de otro ajeno a su estructura. Asimismo, se ha utilizado con carácter individual para detallar aquellos indicadores que implican un mayor grado de detalle.

El desglose numérico de objetivos se relaciona a continuación. El total supone 5 objetivos más que en 2018, así como 12 indicadores y 4 subindicadores más.

ÓRGANOS	Nº OBJETIVOS	Nº INDICADORES	Nº SUBINDICADORES
D.G. PATRIMONIO	8	23	0
INSPECCIÓN GENERAL	5	13	0
D.G. RACIONALIZACIÓN	9	13	0
SECRETARÍA GRAL. TÉCNICA	14	25	9
DEPARTAMENTO SERVICIOS Y CT	11	26	0
OFICINA PRESUPUESTARIA	3	6	11
<b>TOTAL ÓRGANOS</b>	<b>50</b>	<b>106</b>	<b>20</b>

ORGANISMOS	Nº OBJETIVOS	Nº INDICADORES	Nº SUBINDICADORES
COMISIONADO MERCADO TABACO	11	37	23
PARQUE MÓVIL DEL ESTADO	5	26	0
TRIBUNAL CENTRAL REC. CONT.	3	5	0
FÁBRICA MONEDA Y TIMBRE	9	16	0
<b>TOTAL ORGANISMOS</b>	<b>28</b>	<b>84</b>	<b>23</b>

<b>TOTAL</b>	<b>78</b>	<b>190</b>	<b>43</b>
--------------	-----------	------------	-----------

Seguidamente se relacionan los objetivos de los centros directivos y organismos de la Subsecretaría, y el valor o fecha de referencia establecidos, clasificados por centros directivos y unidades asimiladas y por organismos.





**CENTROS DIRECTIVOS Y UNIDADES  
ASIMILADAS DE LA SUBSECRETARÍA**

## DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO

### EJERCICIO 2019

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2019	VALOR 2018	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
<b>PAT1</b>	<b>Ejecución presupuestaria de la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas, así como reducción de plazos en supervisión de proyectos, tasaciones e informes técnicos</b>			
PAT1.1	Cumplimiento del presupuesto. Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas. Ejecución presupuestaria % OK	60	60	
PAT1.2	Reducción plazos supervisión proyectos. Plazo envío informe de requerimientos/ informe favorable de supervisión.	10	11	
PAT1.3	Reducción plazos validación de tasaciones e informes técnicos de arrendamientos.Reducción plazos validación de tasaciones e informes técnicos de arrendamientos	8	8	
<b>PAT2</b>	<b>Informes emitidos. Junta Consultiva de Contratación Administrativa</b>			
PAT2.1	Elaboración de informes de la SJC	300	300	
PAT2.2	Prohibiciones de contratar	218	218	
<b>PAT3</b>	<b>Agilización gestiones apoyo Subdirecciones. Secretaria General</b>			
PAT3.1	Indicador de Fluidez Total	1.094	1.094	
<b>PAT4</b>	<b>Supervisión financiera de las empresas de la DGPE. Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales</b>			
PAT4.1	Seguimiento, implantación sistema de objetivos SEGIPSA	100%		
PAT4.2	Seguimiento, implantación sistema de objetivos ENISA	100%		
PAT4.3	Actuaciones sobre instrucción reguladora	282	251	
PAT4.4	Informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos de las sociedades	373	358	
<b>PAT5</b>	<b>Plan de movilización de Inmuebles Subdirección General de Patrimonio del Estado</b>			
PAT5.1	Nº bienes puestos en valor	1.600	2.200	
PAT5.2	Nº de bienes adjudicados	1.490	1.400	
PAT5.3	Importe las adjudicaciones (miles de €)	178.700	23.000	
PAT5.4	Depuración bienes inventario CIBI	2.000	1.840	
<b>PAT6</b>	<b>Tramitación de expedientes de clasificación iniciados a instancia del interesado. Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos</b>			
PAT6.1	Número de expedientes de clasificación de contratistas de obras tramitados	1.360		
PAT6.2	Número de expedientes de clasificación de empresas de servicios tramitados	1.840		
<b>PAT7</b>	<b>Publicación Licitaciones Plataforma de Contratación Sector Público y contratos tramitados electrónicamente. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica</b>			
PAT7.1	Entidades Locales	2.700	10.129	
PAT7.2	Licitaciones Estado	42.000	41.800	
PAT7.3	Licitaciones resto AAPP	120.000	150.000	
PAT7.4	Número contratos licitados electrónicamente por la PLACSP	16.500	16.365	
PAT7.5	Número de contratos licitados electrónicamente por otros sistemas de tramitación electrónica	10.500		
<b>PAT8</b>	<b>Emisión eficaz de los informes jurídicos solicitados en materia de contratación pública. Unidad de apoyo en gobernanza de la contratación</b>			
PAT8.1	Porcentaje de informes emitidos dentro del plazo máximo de 30 días respecto del total de informes solicitados a la Unidad de Gobernanza en el ejercicio de su función de seguimiento y análisis jurídico de las disposiciones normativas de las CCAAs en materia de contratación pública	90%		
PAT8.2	Porcentaje de informes emitidos dentro del plazo máximo de 30 días respecto del total de informes solicitados a esta Unidad de Gobernanza en el resto de los ámbitos relacionados con la contratación pública	90%		

## INSPECCIÓN GENERAL EJERCICIO 2019

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2019	VALOR 2018	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
<b>IGE1</b>	<b>Asistencia Técnica en la Implantación de Objetivos</b>			
IGE1.1	Asistencia Técnica			s/ hoja planificación
IGE1.2	Mantenimiento de la herramienta de seguimiento de los objetivos			s/ hoja planificación
IGE1.3	Evaluación del cumplimiento de los objetivos			Trimestral
IGE1.4	Publicación en Portal de Transparencia del informe anual de cumplimiento de objetivos			30/06/2019
<b>IGE2</b>	<b>Visitas de Inspección en el Ámbito MINHAC, MINECO y SEC</b>			
IGE2.1	Cumplimiento al 95% a 31-12-2019 de programas de Visitas previstos en el Plan de Inspección de la IG			31/12/2019
<b>IGE3</b>	<b>Gestión de tributos cedidos</b>			
IGE3.1	Entrega de Informes Memoria antes 15/07/2019			15/07/2019
IGE3.2	Revisión del Guión de Visita de Inspección			31/03/2019
IGE3.3	Comprobación del seguimiento por parte de las comunidades autónomas de las instrucciones relativas al sistema de indicadores de gestión de las CC.AA.			31/10/2019
<b>IGE4</b>	<b>Revisión y actualización de los procedimientos de la Inspección General</b>			
IGE4.1	Depuración y perfeccionamiento de los Sistemas de Gestión con Expediente Electrónico con formato ENI para Subdirección General de Responsabilidades Administrativas en los siguientes procedimientos: Expedientes disciplinarios, sancionadores y Compatibilidades.			31/12/2019
IGE4.2	Adaptación de los 27 Sistemas de Información de la Inspección General a la Norma de Protección de Sistemas Categorizados dentro de Marco Operacional y su control de acceso, a los requisitos que marca el ENS al acceso local de usuarios en su Nivel Básico, Medio y Alto			31/12/2019
<b>IGE5</b>	<b>Administración Digital</b>			
IGE5.1	Realizar los informes de seguimiento mensual de la ejecución del Plan de Acción para la Administración Digital en el Ministerio de Hacienda (MINHAC)			mensual
IGE5.2	Organización de 10 reuniones del Grupo de Trabajo para la transformación digital en el MINHAC			31/12/2019
IGE5.3	Apoyo al Ministerio del Interior en el seguimiento de su Plan de Acción de Transformación Digital			31/12/2019

**D.G. RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN  
EJERCICIO 2019**

OBJETIVO / INDICADOR	VALOR 2019	VALOR 2018	FECHA HITO
<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>LITERAL</b>		
<b>RCC1</b>	<b>Racionalización y centralización de la contratación mediante acuerdos marco</b>		
RCC1.1	Convocatoria de un acuerdo marco de mobiliario de despacho y otros		31/10/2019
RCC1.2	Convocatoria de un acuerdo marco para los servicios de desarrollo de sistemas de información		31/12/2019
<b>RCC2</b>	<b>Racionalización y centralización de la contratación mediante contratos centralizados</b>		
RCC2.1	Convocatoria de un nuevo contrato centralizado de servicios postales de paquetería ordinaria y otros		30/06/2019
RCC2.2	Formalización del contrato de servicios consolidados de telecomunicaciones (Fase II)		31/10/2019
<b>RCC3</b>	<b>Racionalización y centralización de la prestación de servicios mediante Encargos a medios propios</b>		
RCC3.1	Encargo a la FNMT-RCM para la prestación de servicios electrónicos de confianza a la AGE		28/02/2019
<b>RCC4</b>	<b>Seguimiento de la actividad de la DGRCC</b>		
RCC4.1	Publicación en el Portal de Contratación Centralizada de la Memoria de Actuaciones 2018		31/05/2019
RCC4.2	Elaboración de indicadores de la contratación centralizada semestrales		28/02/2019 y 31/08/2019
<b>RCC5</b>	<b>Fomento de la presencia de la DGRCC en foros internacionales de contratación</b>		
RCC5.1	Participación en reuniones o foros internacionales de contratación		31/12/2019
<b>RCC6</b>	<b>Impulso de la colaboración con CCAA</b>		
RCC6.1	Impulso de la colaboración nacional con las Comunidades Autónomas en materia de contratación centralizada		28/02/2019
<b>RCC7</b>	<b>Desarrollo de una nueva aplicación de preparación de ofertas para Acuerdos Marco</b>		
<b>RCC8</b>	<b>Elaboración de modelos de pliegos de distintos procedimientos de adjudicación</b>		
RCC8.1	Elaboración de modelos de pliegos relativos al procedimiento abierto de contrato de servicios		30/06/2019
RCC8.2	Elaboración de modelos de pliegos relativos a procedimientos negociados		30/09/2019
RCC8.2	Elaboración de modelos de pliegos relativos al procedimiento abierto simplificado		31/12/2019
<b>RCC9</b>	<b>Elaboración de procedimientos</b>		
RCC9.1	Elaboración de procedimientos de la Dirección General		31/12/2019

**SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA**  
**EJERCICIO 2019**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2019	VALOR 2018	FECHA HITO
<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>LITERAL</b>			
<b>SGT1</b>	<b>MINHAC abierto</b>			
SGT1.1	Visitas mensuales al MINHAC			
SGT1.2	Exposición Crónica Gráfica			
SGT1.2.1	Realimentación de contenidos			30/04/2019
SGT1.2.2	Renovación de paneles deteriorados			31/07/2019
SGT1.2.3	Ampliación de la exposición al 2º sótano			31/05/2019
SGT1.3	Bot SABATINI			
SGT1.3.1	Puesta en funcionamiento			30/04/2019
SGT1.3.2	Uso tecnológico en el Servicios de Información Administrativa			30/11/2019
SGT1.4	Realidad aumentada			31/10/2019
<b>SGT2</b>	<b>Oficina de asistencia en materia de registro (OAMR)</b>			
SGT2.1	Incorporación del registro auxiliar de la SG Información, Documentación y Publicaciones			28/02/2019
SGT2.2	Oficina de registro de Cl@ve			28/02/2019
<b>SGT3</b>	<b>Archivo electrónico MINHAC</b>			
SGT3.1	Separación del archivo unico			31/03/2019
SGT3.2	Procedimientos finalizados	4		
<b>SGT4</b>	<b>Uso de Acceda</b>			
SGT4.1	Puesta en funcionamiento			
SGT4.2	Adaptación de un mínimo de procedimientos			31/10/2019
<b>SGT5</b>	<b>Uso racional del documento papel en el entorno del Archivo Central MINHAC</b>			
SGT5.1	Estudios de valoración y expurgo. Preparación de los estudios y presentación ante la Comisión Superior Calificadora de Documentos administrativos			
SGT5.1.1	Documentación antigua de la IGAE (1940-1985).Preparación del estudio y presentación ante la Comisión Superior Calificadora de Documentos administrativos			30/06/2019
SGT5.2	Elaboración de resoluciones de eliminación comunes y específicas			
SGT5.3	Eliminación y destrucción autorizada de documentación			
SGT5.3.1	Preparación y eliminación de la documentación " Reclamaciones económico-administrativa TEAC/TEAR"			

**SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA (continuación)**  
**EJERCICIO 2019**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2019	VALOR 2018	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
SGT5.4	Transformación digital de procedimientos internos de gestión del Archivo Central			
SGT5.5	Restauración, descripción, digitalización y difusión del fondo histórico del ministro de Hacienda Luis López Ballesteros (ca. 1785-1833). 2ª FASE			31/12/2019
<b>SGT6</b>	<b>Colecciones del Ministerio de Hacienda</b>			
SGT6.1	Fototeca del Ministerio de Hacienda			31/07/2019
SGT6.2	Colección Literaria	1.200		
SGT6.2.1	Catalogación			31/12/2019
SGT6.2.2	Estudio preliminar			30/11/2019
<b>SGT7</b>	<b>Incremento de los recursos electrónicos (documentos en formato digital para su consulta en línea) disponibles en la Biblioteca digital</b>			
SGT7.1	Incremento de los recursos electrónicos	300	250	
SGT7.2	Apertura de un nuevo espacio			31/05/2019
<b>SGT8</b>	<b>Captación de las liquidaciones de los presupuestos del ejercicio de 2017 de las CCAA de forma automática.</b>			31/10/2019
<b>SGT9</b>	<b>IPublicación en la Central de Información de informes económico financieros utilizando una herramienta de Business Intelligence.</b>			31/12/2019
<b>SGT10</b>	<b>Mejorar los tiempos en la emisión de los informes de los proyectos normativos. Tiempo medio de informe: 10 días hábiles</b>	10 días		
<b>SGT11</b>	<b>Revisión de las obligaciones en materia de reutilización de la información del Sector Público en el Ministerio de Hacienda</b>			
SGT11.1	Revisión del Catálogo de Datos Abiertos del Ministerio	1		
SGT11.2	Actualización del Catálogo de Datos Abiertos del Ministerio en el portal Datos.gov.es	1		
SGT11.3	Actualización del canal de Datos Abiertos del portal del Ministerio	1		31/07/2019
SGT11.4	Elaboración de un nuevo Plan de Impulso de la Reutilización para el ámbito del Departamento.	1		
<b>SGT12</b>	<b>Coordinación, seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones de accesibilidad de los sitios web del Ministerio, según lo dispuesto Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre</b>			
SGT12.1	Campaña de concienciación de las obligaciones en materia de accesibilidad web	1		
SGT12.2	Plan de formación en accesibilidad web	1		
SGT12.3	Revisión de la accesibilidad de los documentos finales (PDF) del portal del Ministerio y de la sede electrónica central	1		
<b>SGT13</b>	<b>Emitir autorización de convenios en un plazo de 14 días hábiles</b>	14 días	15 días	
<b>SGT14</b>	<b>Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses)</b>	50%	25%	

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL**  
**EJERCICIO 2019**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2019	VALOR 2018	FECHA HITO
<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>LITERAL</b>			
<b>SCT1</b>	<b>Puesta en funcionamiento de sistemas de información de recursos humanos en varias Delegaciones de Economía y Hacienda</b>			
SCT1.1	Creación de la base de datos Eryca e instalación de aplicacione			s/hoja planificación
SCT1.2	Formación en los sistemas Eryca			s/hoja planificación
<b>SCT2</b>	<b>Celebración de Jornadas de Delegados de Economía y Hacienda</b>			
SCT2.1	Elaboración del calendario y del programa preliminar para convocar a los Delegados (antes del 31/05/19)			31/05/2019
SCT2.2	Preparar las órdenes de comisiones de servicio para el desplazamiento de los Delegados (antes del 30/09/19)			30/09/2019
SCT2.3	Elaboración de los contratos oportunos para atender las necesidades del evento (alojamiento de los Delegados, catering, etc.), antes del 30/09/19			30/09/2019
SCT2.4	Celebración de las Jornadas (antes del 30/09/19)			30/09/2019
<b>SCT3</b>	<b>Mejora de las funciones de apoyo a los órganos de selección</b>			
SCT3.1	Revisión del manual			31/12/2019
SCT3.2	Elaboración de criterios en materia de acceso y mejora de la información pública			31/12/2019
<b>SCT4</b>	<b>Mejora y adaptación de las bases de los concursos de provisión de puestos de trabajo</b>			
SCT4.1	Identificación y análisis de las novedades incorporadas por el Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la AGE			30/06/2019
SCT4.2	Calendario para la incorporación de las novedades identificadas			31/12/2019
<b>SCT5</b>	<b>Evaluación de los riesgos laborales en la sede de Alcalá</b>			
SCT5.1	Identificación de los riesgos laborales en la sede de Alcalá			30/04/2019
SCT5.2	Comunicación y coordinación de las medidas correctoras			31/05/2019
<b>SCT6</b>	<b>Revisión integral de los procedimientos de contratación en el ámbito de los recursos humanos</b>			
SCT6.1	Análisis de los procedimientos de contratación gestionados en el ámbito de los recursos humanos			30/06/2019
SCT6.2	Propuestas de mejora y calendario para la implantación			31/12/2019
<b>SCT7</b>	<b>Elaboración e implantación del Plan de Autoprotección en el edificio del Ministerio, sito en la C/ Mateo Inurria 15 de Madrid</b>			
SCT7.1	Contratación y elaboración del Plan de Autoprotección antes del 30 de abril de 2019			30/04/2019
SCT7.2	Realización del simulacro de emergencias antes del 31 de mayo de 2019			31/05/2019
SCT7.3	Presentación ante los organismos competentes de la documentación que acredita su total implantación, antes del 30 de junio de 2019			30/06/2019
<b>SCT8</b>	<b>Pago de expedientes de costas judiciales pendientes de abono</b>			
SCT8.1	Pago de los expedientes pendientes con una antigüedad de más de 360 días, antes del 31 de marzo de 2019			31/03/2019
SCT8.2	Pago de los expedientes pendientes con una antigüedad comprendida entre los 270 y los 360 días, antes del 31 de julio de 2019			31/07/2019
SCT8.3	Pago de los expedientes pendientes con una antigüedad comprendida entre los 181 y 270 días, antes del 30 de noviembre de 2019			30/11/2019
<b>SCT9</b>	<b>Reforma y reparación del patio de la Biblioteca del edificio de la sede central del MINHAC</b>			
SCT9.1	Comienzo de la licitación antes del 28 de febrero de 2019			28/02/2019
SCT9.2	Adjudicación del contrato antes del 30 de junio de 2019			30/06/2019
SCT9.3	Inicio de la obra antes del 30 de septiembre de 2019			30/09/2019

---

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL**  
**EJERCICIO 2019 (continuación)**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2019	VALOR 2018	FECHA HITO
<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>LITERAL</b>			
<b>SCT10</b>	<b>Mejora de equipamiento TIC</b>			
SCT10.1	Despliegue de solución de videoconferencia desde navegador (WebRTC) a través de Internet			s/hoja palnificación
SCT10.2	Evolución del sistema de correo electrónico			s/hoja palnificación
<b>SCT11</b>	<b>Consolidación de unidades TIC</b>			
SCT11.1	Rediseño de una arquitectura mantenible y segura para AUNA			s/hoja palnificación



**OFICINA PRESUPUESTARIA**  
**EJERCICIO 2019**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2019	VALOR 2018	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
<b>OPP1</b>	<b>Cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos y del Plan presupuestario a medio plazo del Departamento y sus Organismos, así como de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas</b>			
OPP1.1	Mes de remisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuestos y del Plan Presupuestario a medio plazo a la Dirección General de Presupuestos.			
OPP1.1.1	Presupuesto prorrogado para 2019			
OPP1.1.1.1	Elaboración del Presupuesto prorrogado			s/hoja planificación
OPP1.1.1.2	Ejecución del Acuerdo de Consejo de Ministros de 28-12-2018 (calendario de actuaciones y limitación de compromisos del 50% del crédito inicial)			s/hoja planificación
OPP1.1.2	Presupuesto 2019			
OPP1.1.2.1	Primer envío			s/hoja planificación
OPP1.1.2.2	Envío definitivo			s/hoja planificación
OPP1.1.3	Presupuesto 2020			
OPP1.1.3.1	Primer envío			s/hoja planificación
OPP1.1.3.2	Envío definitivo			s/hoja planificación
OPP1.2	Mes de remisión de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas a la Dirección General de Presupuestos.			
OPP1.2.1	Presupuesto 2019			s/hoja planificación
OPP1.2.2	Presupuesto 2020			
<b>OPP2</b>	<b>Tramitar con agilidad los expedientes de modificación presupuestaria</b>			
OPP2.1	Tiempo medio total de tramitación de los expedientes competencia del titular del Ministerio	14	12	
OPP2.1.1	Tiempo medio interno de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del titular del Ministerio	7	5	
OPP2.1.2	Tiempo medio externo de tramitación de los expedientes competencia del titular del Ministerio	7	7	
OPP2.2	Tiempo medio total de tramitación de los expedientes competencia del Ministro de Hacienda y Función Pública y del Consejo de Ministros	42	45	
OPP2.2.1	Tiempo medio interno de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del Ministro de Hacienda y Función Pública y del Consejo de Ministros	4	5	
OPP2.2.2	Tiempo medio externo de tramitación de los expedientes competencia del Ministro de Hacienda y Función Pública y del Consejo de Ministros	38	40	
<b>OPP3</b>	<b>Tramitar con agilidad las preguntas y enmiendas parlamentarias</b>			
OPP3.1	Tiempo de contestación por la Oficina Presupuestaria a las preguntas de los Diputados y Senadores	2	2	
OPP3.2	Tiempo de elaboración de los informes por la Oficina Presupuestaria a las enmiendas de los P.G.E. planteadas por los Grupos Parlamentarios del Congreso y del Senado			
OPP3.1	Presupuesto 2019	4	4	
OPP3.2	Presupuesto 2020	4	4	



**ORGANISMOS DEPENDIENTES  
DE LA SUBSECRETARÍA**

**FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE**  
**EJERCICIO 2019**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2019	VALOR 2018	FECHA HITO
<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>LITERAL</b>			
<b>FNMT1</b>	<b>Mejora del control de accesos para personal de contrata</b>			
FNMT1.1	Diseño de un nuevo sistema de control de accesos a FNMT de personal de contrata			30/09/2019
<b>FNMT2</b>	<b>Adaptación a nuevas tecnologías y expansión geográfica</b>			
FNMT2.1	Diseño de la funcionalidad electrónica del DNle 4.0			30/11/2019
FNMT2.2	Identidad móvil FNMT: evaluar integración de Ceres Mobile con wallet			30/09/2019
FNMT2.3	Espacio Demo Interactivo (E.D.I)			30/06/2019
FNMT2.4	Informe cuatrimestral sobre actuaciones realizadas en el marco del plan Comercial			s/hoja planificación
FNMT2.5	Consolidar y fomentar la presencia de FNMT en los Mercados			31/12/2019
<b>FNMT3</b>	<b>Constitución del Real Patronato de la Casa de la Moneda</b>			
FNMT3.1	Propuesta y designación de entidades integrantes del Patronato y Constitución			31/10/2019
<b>FNMT4</b>	<b>Marco legal para los premios Tomás Francisco Prieto</b>			
FNMT4.1	Definición del nuevo marco legal para los premios Tomás Francisco Prieto			31/09/2019
<b>FNMT5</b>	<b>Finalización de la adaptación a la Ley 39/2015</b>			
FNMT5.1	Aprobación del Estatuto			31/07/2019
<b>FNMT6</b>	<b>Puesta en marcha de nuevas instalaciones</b>			
FNMT6.1	Segregación de terrenos			31/10/2019
FNMT6.2	Compra de terrenos			31/12/2019
<b>FNMT7</b>	<b>Marco legal derivado de la LRJSP</b>			
FNMT7.1	Elaboración propuesta de acuerdo con empresas participadas			31/07/2019
<b>FNMT8</b>	<b>Implementación de acciones de control de desviaciones de costes</b>			
FNMT8.1	Reducción del gasto de servicios exteriores			s/hoja planificación
<b>FNMT9</b>	<b>Nuevos servicios digitales</b>			
FNMT9.1	Diseño proyecto Id-Issuer (identificadores de tabaco)			31/03/2019
FNMT9.2	Diseño firma centralizada para certificado de pseudónimo			30/09/2019
FNMT9.3	Disponibilidad infraestructura blockchain para sector público			31/05/2019

**PARQUE MÓVIL DEL ESTADO**  
**EJERCICIO 2019**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2019	VALOR 2018	FECHA HITO
<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>LITERAL</b>			
<b>PME1</b>	<b>Contratación e Implantación de un CAU</b>			
PME1.1	Análisis de requisitos			31/01/2019
PME1.2	Análisis de mercado			28/02/2019
PME1.3	Propuesta de contratación			31/03/2019
PME1.4	Tramitación del expediente de contratación			31/07/2019
PME1.5	Implantación			30/11/2019
<b>PME2</b>	<b>Renovación de la flota</b>			
PME2.1	Plan de inversiones			28/02/2019
PME2.2	Informe de la COAV			31/03/2019
PME2.3	Aprobación Director General			31/03/2019
PME2.4	Propuesta de contratación			31/03/2019
PME2.5	Tramitación de expediente			31/07/2019
PME2.6	Recepción de vehículos			30/11/2019
<b>PME3</b>	<b>Realización de contratos menores con tramitación electrónica de ofertas a través PLACSP</b>			
PME3.1	Selección de un primer expediente idóneo			31/03/2019
PME3.2	Realización de la licitación			30/04/2019
PME3.3	Evaluación del resultado			31/05/2019
PME3.4	Selección de un segundo expediente idóneo			30/06/2019
PME3.5	Realización de la licitación			31/07/2019
PME3.6	Evaluación del resultado			31/08/2019
PME3.7	Selección de un tercer expediente idóneo			30/09/2019
PME3.8	Realización de la licitación			31/10/2019
PME3.9	Evaluación del resultado			30/11/2019
<b>PME4</b>	<b>Integración del PME en procedimientos administrativos de gestión de RR.HH. Del SIGP.</b>			
PME4.1	Gestión de las altas de usuarios gestores, firmantes y validadores y planificación en la integración de procedimientos administrativos de gestión de RR.HH.			31/03/2019
PME4.2	Formación del personal implicado en la gestión de los procedimientos			31/12/2019
PME4.3	Gestión en materia de Recursos Humanos a través de los procedimientos del SIGP			31/12/2019
<b>PME5</b>	<b>Reconocimiento del PME como empresa saludable por el Instituto Nacional de Seguridad, Salud y Bienestar en el Trabajo (INSSBT) 2018/2019</b>			
PME5.1	Mantenimiento de las campañas de promoción de la salud y sensibilización y formación en salud 2019			31/12/2019
PME5.2	Evaluación del seguimiento de la campaña de salud 2019			31/12/2019
PME5.3	Reconocimiento de buenas prácticas de seguridad y salud del Parque Móvil del Estado como empresa saludable por el INSSBT 2019			31/12/2019

**COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS**  
**EJERCICIO 2019**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2019	VALOR 2018	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
<b>CMT1</b>	<b>Plan de Sistemas</b>			
CMT1.1	Módulo de consultas internas			
CMT1.1.1	Procedimientos de alta, baja y modificación de PVR en sede electrónica			31/01/2019
CMT1.1.2	Procedimientos de tramites asociados a Mayoristas			28/02/2019
CMT1.1.3	Procedimientos de tramites asociados a expendedores			31/12/2019
CMT1.2	Trámites en Sede Electrónica			
CMT1.2.1	Procedimientos de alta, baja y modificación de PVR en sede electrónica			28/02/2019
CMT1.2.2	Procedimientos de tramites asociados a Mayoristas			31/03/2019
CMT1.2.3	Procedimientos de tramites asociados a expendedores			30/10/2019
CMT1.3	Aplicación Móvil del CMT			
CMT1.3.1	Consulta de PVR por expendedoría			30/04/2019
CMT1.3.2	Localización de expendedoría			30/06/2019
CMT1.3.3	Consulta del canon concesional			30/09/2019
CMT1.4	Módulo de gestión de ingresos			
CMT1.4.1	Gestión de tasas de PVR Y EXPENDEURIAS			31/08/2019
CMT1.4.2	Gestión de Multas			31/12/2019
CMT1.5	Módulo de Recursos			
CMT1.5.1	Recurso de Alzada			31/05/2019
CMT1.5.2	Recurso de Reposición			30/06/2019
CMT1.5.3	Recurso Contencioso administrativo			31/12/2019
<b>CMT2</b>	<b>Creación de un registro sobre Comercialización de otros productos</b>			
CMT2.1	Creación del Registro por categorías de productos			30/04/2019
CMT2.2	Ordenación y Depuración de Declaraciones por Orden Cronológico			31/07/2019
CMT2.3	Digitalización de la Declaraciones Responsables			31/10/2019
<b>CMT3</b>	<b>Implantación del sistema de trazabilidad y medidas de seguridad de los productos del tabaco, en aplicación de los artículos 21 y 22 del Real Decreto 579/2017, de 9 de junio, por el que se regulan determinados aspectos relativos a la fabricación, presentación y comercialización de los productos del tabaco y los productos relacionados</b>			
CMT3.1	Asistencia reuniones periódicas Subgrupo UE trazabilidad y medidas de seguridad			s/hoja planificación
CMT3.2	Actuaciones de control e inspección sobre el emisor de ID			s/hoja planificación
CMT3.3	Actuaciones de control e inspección sobre operadores			s/hoja planificación
CMT3.4	Sesiones explicativas sistema de trazabilidad			s/hoja planificación
<b>CMT4</b>	<b>Adaptación y mejora de la normativa reguladora del mercado de tabacos: Instrucciones y Circulares de la Presidencia del CMT</b>			
CMT4.1	Análisis de la normativa			31/05/2019
CMT4.2	Elaboración de proyectos de circulares e instrucciones			31/10/2019
CMT4.3	Recabación informes preceptivos			31/12/2019
CMT4.4	Publicación BOE			31/12/2019
<b>CMT5</b>	<b>Crear un informe de mercado automatizado</b>			
CMT5.1	Análisis de las fuentes de información			31/05/2019
CMT5.2	Creación de acceso en sede electrónica			31/08/2019
CMT5.3	Puesta en marcha del Proceso de elaboración y utilización			31/12/2019

## COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS

### EJERCICIO 2019 (continuación)

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2019	VALOR 2018	FECHA HITO
<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>LITERAL</b>			
<b>CMT6</b>	<b>Formación</b>			
CMT6.1	Formación a mayoristas en el marco del control de etiquetados que lleva a cabo el CMT			
CMT6.1.1	Recopilación, revisión y clasificación del material			31/01/2019
CMT6.1.2	Envío a la Subsecretaría del programa de cursos con calendario			28/02/2019
CMT6.1.3	Realización del Programa definitivo de cursos			s/hoja planificación
CMT6.2	Formación a la Red Minorista mediante los cursos al titular de la concesión			
CMT6.2.1	Recopilación, revisión y clasificación del material			31/01/2019
CMT6.2.2	Envío a la Subsecretaría del programa de cursos con calendario			28/02/2019
CMT6.2.3	Realización del Programa definitivo de cursos			s/hoja planificación
CMT6.3	Formación continua a personal de la Guardia Civil			
CMT6.3.1	Elección de las Comandancias en las que impartir la formación			31/01/2019
CMT6.3.2	Envío a la Subsecretaría del programa de cursos con calendario			28/02/2019
CMT6.3.3	Realización del Programa definitivo de cursos			30/06/2019
<b>CMT7</b>	<b>Campana de verificación y actualización de la información relativa a embargos de Expendurías e impulso de subastas por deudas con la Agencia Tributaria, Seguridad Social y Juzgados</b>			
CMT7.1	Remisión de requerimientos para la verificación y actualización de embargos (I)			30/04/2019
CMT7.2	Remisión de requerimientos para la verificación y actualización de embargos (II)			31/08/2019
CMT7.3	Remisión de requerimientos para la verificación y actualización de embargos (III)			31/12/2019
<b>CMT8</b>	<b>Análisis y agilización de los plazos de tramitación y de pago de los expedientes de contratación</b>			
CMT8.1	Análisis y revisión del proceso actual			28/02/2019
CMT8.2	Elaboración de una propuesta de necesidades			31/03/2019
CMT8.3	Desarrollo e implantación de la nueva propuesta			28/12/2019
<b>CMT9</b>	<b>Adaptación del acceso y uso de las instalaciones del edificio, eliminando barreras arquitectónicas</b>			
CMT9.1	Contratación del estudio sobre accesibilidad en la sede del Organismo			28/02/2019
CMT9.2	Análisis de la viabilidad y financiación			30/04/2019
CMT9.3	En su caso, contratación y realización de las obras de adecuación			31/10/2019
<b>CMT10</b>	<b>Reparación y mantenimiento del edificio</b>			
CMT10.1	Estudio de necesidades			30/06/2019
CMT10.2	Diseño del plan de reparación del edificio y su financiación			30/09/2019
CMT10.3	Inicio del plan de reparación condicionado a disponibilidad presupuestaria			30/09/2019
<b>CMT11</b>	<b>Suscripción de un contrato de coedición con el BOE para la elaboración y publicación de un Manual de legislación de tabaco</b>			
CMT11.1	Identificación de la normativa relevante a incluir y validación por la Presidencia del Comisionado para el Mercado de Tabacos, previo informe del Área de Coordinación Jurídica y Regulación del Mercado			31/03/2019
CMT11.2	Celebración del contrato de coedición con la Agencia Estatal Boletín Oficial de Estado			31/07/2019
CMT11.3	Publicación del Manual de legislación en la web del Comisionado para el Mercado de Tabacos			30/11/2019

**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES  
EJERCICIO 2019**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2019	VALOR 2018	FECHA HITO
<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>LITERAL</b>			
<b>TCR1</b>	<b>Reducir el plazo de resolución de los recursos</b>	51	52	
TCR1.1	Plazo medio de resolución	36	37	
TCR1.2	Plazo medio de recepción del expediente	9	9	
TCR1.3	Plazo medio de notificación	6	6	
<b>TCR2</b>	<b>Mejorar la calidad de las resoluciones</b>	9%	9%	
TCR2.1	% de resoluciones recurridas	9%	9%	
<b>TCR3</b>	<b>Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web</b>	22	23	
TCR3.1	Plazo medio de publicación de las resoluciones del TACRC	22	23	

## 4. PLANES DE OBJETIVOS Y MEMORIAS JUSTIFICATIVAS DE LOS CENTROS DIRECTIVOS Y UNIDADES ASIMILADAS

### 4.1. D.G. Patrimonio

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos

### 4.2. Inspección General

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos

### 4.3. D.G. Racionalización y Centralización de la Contratación

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos

### 4.4. Secretaría General Técnica

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos

### 4.5. Departamento de Servicios y Coordinación Territorial

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos

### 4.6. Oficina Presupuestaria

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos




## 4.1. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO 2019

### 1. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

De acuerdo con lo establecido en el R.D. 1113/2018 de 7 de septiembre, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda conforme al apartado 1 del art. 15, las funciones de este Centro directivo son las siguientes:

- a) La administración, explotación, defensa, investigación, inventario y demás actuaciones previstas en la normativa reguladora de los bienes del patrimonio del Estado.
- b) La construcción, conservación, reforma y reparación de edificios administrativos y demás que se le encomienden. La conservación de bienes inmuebles patrimoniales. Los trabajos facultativos y la tramitación y gestión de los expedientes de contratación y gasto de dichas obras. La coordinación y optimización del uso de los edificios administrativos y la tasación y peritación en las adquisiciones, enajenaciones, permutas y arrendamientos de bienes del patrimonio del Estado. La supervisión de los proyectos de obras del departamento. La coordinación y supervisión de las actuaciones de las unidades que desarrollan funciones técnico-facultativas de las Delegaciones de Economía y Hacienda.
- c) La formulación de las propuestas de normas relativas a la contratación pública, así como de los informes y acuerdos que han de someterse a la consideración de los órganos de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado y de los órganos colegiados a ella adscritos.
- d) La tramitación de expedientes de clasificación de contratistas, la llevanza del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado y la llevanza del Registro de Contratos del Sector Público y el apoyo a la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado en el ejercicio de las competencias que le incumben en relación con el Comité Superior de Precios de Contratos del Estado.
- e) La gestión, tramitación e informe sobre los asuntos relacionados con las acciones y participaciones representativas del capital del Estado en empresas mercantiles y la actividad comercial e industrial del sector público.
- f) La coordinación de la implantación de la contratación electrónica, promoviendo la interoperabilidad de las aplicaciones en colaboración con Comisión de Estrategia TIC y la gestión de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- 
- g) La gestión económica y de los medios personales, materiales y presupuestarios a ella asignados, así como la realización de estudios sobre las funciones y actividades por ella desarrolladas.
  - h) Ser el punto de referencia para la cooperación con las Instituciones de la Unión Europea y las de otras Organizaciones Internacionales; la elaboración de los informes en materia de contratación pública a remitir a la Unión Europea en virtud de las Directivas sobre contratación pública; el análisis permanente de la información estadística sobre contratación pública de los distintos sectores públicos; la prestación de asistencia recíproca en materia de contratación pública al resto de Estados Miembros de la Unión Europea para garantizar el intercambio de información; y el cumplimiento del resto de obligaciones en materia de Gobernanza establecidas en las Directivas de contratación pública, sin perjuicio de las funciones que pudieran corresponder a la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación en virtud de los apartados 9 y 13 del artículo 332 de la Ley de Contratos del Sector Público.
  - i) El seguimiento y análisis jurídico de las disposiciones normativas de las Comunidades Autónomas en materia de contratación pública.

El ejercicio de dichas funciones es realizado mediante los siguientes órganos con nivel orgánico de Subdirección General, especificándose asimismo las funciones atribuidas a cada órgano conforme a lo establecido en el párrafo anterior.

- a) La Subdirección General del Patrimonio del Estado, que ejercerá las funciones atribuidas en el párrafo a) del apartado 1.
- b) La Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas, que ejercerá las funciones atribuidas en el párrafo b) del apartado 1.
- c) La Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, que ejercerá las funciones atribuidas en el párrafo c) del apartado 1.
- d) La Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos, que ejercerá las funciones atribuidas en el párrafo d) del apartado 1.
- e) La Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales, que ejercerá las funciones atribuidas en el párrafo e) del apartado 1.
- f) La Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica, que asumirá las funciones atribuidas en el párrafo f) del apartado 1.
- g) La Subdirección General de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública, a la que corresponde la coordinación general de las funciones sobre contratación pública de competencia de la Dirección General, ejercidas por los órganos relacionados en los párrafos c), d), f) del presente apartado, y que ejercerá, así mismo, las funciones atribuidas en los párrafos h) e i) del apartado 1.
- h) La Secretaría General, que ejercerá las funciones atribuidas en el párrafo g) del apartado 1.

Por el momento, las funciones que el Real Decreto 113/2018, de 7 de septiembre atribuye a la Subdirección General de Gobernanza y Coordinación de la contratación pública han venido siendo ejercidas por el Director General del Patrimonio del Estado con la asistencia de tres personas coordinadas por una Vocalía Asesora, todos ellos pertenecientes a la Unidad de Apoyo del primero (de ahora en adelante, la “Unidad de Gobernanza”). Estas funciones al igual que el equipo de personas que vienen desarrollándolas pasarán a integrar la nueva Subdirección una vez que ésta esté en funcionamiento. Por todo ello, a los efectos de esta Memoria nos referiremos a la “Unidad de Gobernanza” en lugar de a la “Subdirección General de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública.”

## **2. ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN**


Los objetivos aprobados para la Dirección General del Patrimonio del Estado para el ejercicio 2019 así como los indicadores relativos al seguimiento del cumplimiento de dichos objetivos, se adjuntan como Anexo I al presente documento, en los cuales se ha diferenciado por cada una de las Subdirecciones Generales dependientes de este Centro directivo, los cuales representan adecuadamente las competencias de la Dirección General, distribuidas entre las diferentes Subdirecciones Generales.

Como novedades respecto al ejercicio anterior se pueden señalar las siguientes:

En la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas se han mantenido los mismos objetivos de 2018, salvo en el 1.2 (referido a plazos de supervisión de proyectos) en el que se ha considerado conveniente establecer un objetivo más exigente, disminuyendo en un día, el objetivo de plazo a alcanzar: 10 días hábiles, frente a los 11 días hábiles establecidos como objetivo en 2018.

En el ámbito de la Subdirección General del Patrimonio del Estado se ha mantenido el objetivo mantenido el objetivo creado el ejercicio anterior bajo la denominación de “Depuración de bienes en el inventario CIBI”, distribuido entre las diferentes Delegaciones de Economía y Hacienda y así mismo se ha procedido a la distribución de los otros indicadores también en base a las diferentes Delegaciones en los que se han disminuido las cuantías de los objetivos 5.1 y 5.2 para ajustarlas a las obtenidas en ejercicios anteriores ante la cada día mayor dificultad de disponer de inmuebles aptos para su puesta en el mercado y, en su caso, adjudicación en compraventa.

En la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica se mantienen los objetivos del año anterior con la excepción de uno de ellos (Entidades CCAA) que se da por cumplido, y se desglosa en dos indicadores el de número de contratos licitados electrónica, distinguiéndose entre las licitaciones electrónicas realizadas por la propia Plataforma de Contratación del Sector Público y las tramitadas por sistemas de licitación



electrónica externos a la Plataforma. En cualquier caso, el nuevo conjunto de indicadores refleja la consolidación de la Plataforma de Contratación del Sector Público como nodo central y de acceso a la toda la información sobre contratación del Sector Público.

En la Subdirección de Empresas y Participaciones Estatales se establecen nuevos objetivos, consistentes en el seguimiento de la implantación de un sistema de objetivos en dos sociedades, una de ellas ya consta en el Plan de 2018 y se incluye una nueva sociedad. Se propone dos nuevos objetivos: Consultas y actuaciones en relación con la Instrucción Reguladora de las relaciones de las sociedades con la Dirección General del Patrimonio del Estado, y el de Informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos específicos de las sociedades. Se suprime el objetivo de promover el envío de comunicaciones y documentación con las sociedades del Grupo Patrimonio de forma electrónica, eliminando el papel.

En la Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado se mantienen las novedades en los objetivos derivadas de la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

En primer lugar se ha producido un notable incremento en las solicitudes de informe a la Junta Consultiva de forma que a fecha de noviembre de 2018 se han recibido un total de 121 solicitudes de informe frente a las 47 que se recibieron a lo largo de todo el 2017.

A lo largo del año 2018 se ha mantenido el intenso nivel de demanda en actividades formativas por parte de la Secretaría de la Junta Consultiva dando lugar a una media de 4 cursos al mes sobre la nueva Ley de Contratos, la mayor parte de ellos canalizados a través del Instituto de Estudios Fiscales.

Al igual que en 2017, desde la Dirección General del Patrimonio del Estado durante el ejercicio 2018, se ha dado gran importancia al desarrollo de esta actividad formativa por parte de la Secretaría de la Junta por lo que resulta un deber inexcusable para sus integrantes y consume un volumen muy importante de tiempo y recursos por parte de la unidad.

La previsión es que la demanda de cursos se reduzca significativamente en 2019 al ir desapareciendo el carácter novedoso de la Ley. Teniendo en cuenta esta previsible reducción y que se trata de un factor ajeno a la propia Secretaría de la Junta Consultiva, se aconseja la eliminación de la actividad de formación como objetivo de esta unidad.

Respecto al Objetivo “Plazo de emisión de dictámenes” por Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, se propone su supresión dado que la emisión de dichos informes son demasiados heterogéneos para ser comparados o computados de una forma automática, de manera que no resultan representativos entre sí, no existiendo ninguna normativa específica respecto al plazo de emisión de tales informes precisamente por la especialidad de los mismos.

En la Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos se han modificado los objetivos e indicadores establecidos respecto al ejercicio anterior, estableciendo dos nuevos objetivos.

- Número de expedientes tramitados de clasificación de contratistas de obras
- Número de expedientes tramitados de clasificación de contratistas de servicios

Dicha modificación viene motivada por el hecho de que las nuevas magnitudes reflejan de una forma más fidedigna el volumen de trabajo de la Subdirección y sus realizaciones.

No obstante, hay que destacar que la Subdirección ha de asumir nuevas tareas adicionales (especialmente en el ámbito de competencias del Comité Superior de Precios, derivadas de la entrada en vigor de la Ley de Desindexación y de su Real Decreto de desarrollo) aún no es posible su estructuración y cuantificación de modo que puedan ser objeto de seguimiento mediante un sistema de objetivos e indicadores.

La Unidad de Gobernanza está en proceso de convertirse en Subdirección, por lo que además de atender las funciones que se le atribuyen en el Real Decreto 696/2013, deberá dedicar una parte de su actividad a la puesta en marcha de la estructura de la nueva Subdirección a lo largo de 2019.

Dentro del grueso de las funciones propias de la nueva Subdirección, una gran parte del trabajo se realizará a demanda de terceros (e.g. requerimientos de información de contratación pública por parte de la Comisión Europea o de OOII, o contestación de consultas de otros EEMM, asistir a reuniones que convoque la Comisión Europea, informes en materias relacionadas con la contratación pública, etc.), y dada la escasa trayectoria de esta Unidad de momento resulta difícil establecer unos objetivos al no disponerse de un histórico del volumen de trabajo que va asociado a estas actividades.

Otra actividad que se desarrolla desde esta Unidad es la realización de estudios de información cuantitativa y estadística y también cualitativa que se publica en fuentes oficiales, en PLACE, en TED, en páginas web de órganos de recurso o jurisdiccionales, o del Tribunal de Cuentas, y un largo etc.; y la extracción de consecuencias y conclusiones. Estos mismos estudios e informaciones deben servir para alimentar los informes que la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado debe remitir a la Comisión Europea con la periodicidad que establecen las Directivas comunitarias, y cuya elaboración es de la competencia de esta Subdirección; o también sirve para refutar o contrarrestar informaciones que se publican por parte de la UE, de otras OOII y de instituciones oficiales nacionales cuando se aprecia que no se ajustan a la realidad de la contratación pública en España. Por lo tanto esta actividad nuevamente de momento no es susceptible de constituir un objetivo en sí mismo dada la escasa trayectoria de esta Unidad.

Adicionalmente, la actividad de coordinación para buscar la coherencia y el buen funcionamiento de la actuación de todas las Subdirecciones con competencias en contratación pública de esta Dirección General y de los distintos órganos que integran la estructura de gobernanza que establece la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, resulta difícilmente evaluable conforme a un indicador; entre otros motivos

porque la estructura de gobernanza de momento no está plenamente operativa, dado que la Oficina Nacional de Regulación y Supervisión de la Contratación Pública o la Oficina Nacional de Evaluación aún no están en funcionamiento.

Por todo ello, y con carácter provisional hasta que la nueva Subdirección tenga una trayectoria que permita tener una visión más clara de qué trabajos son recurrentes y medibles a través de indicadores, se han propuesto dos indicadores referidos a la emisión de informes por parte de esta Unidad.

Nos referimos a informes en el sentido más amplio de la palabra, esto es, dar criterio o análisis o información o asesoramiento jurídico o valoración de informaciones o textos normativos en materia de contratación pública. El objetivo sería que estos informes se emitan en un plazo razonable y con un nivel de calidad y de fiabilidad altos, dada la especialización en contratación pública que caracteriza a esta Unidad. Los indicadores serían:

- a) Actuaciones de seguimiento e informe en relación con las disposiciones de las CCAA en materia de contratación pública (se habla de actuaciones, porque con carácter posterior a la emisión de estos informes a menudo es necesario asistir a reuniones tanto de la Comisiones interministerial de seguimiento de estas disposiciones, como reuniones bilaterales con las CCAA en el marco del procedimiento del art., 33.2 LOTC; así como emitir escritos o propuestas de acuerdo con estas CCAA, pudiendo ser necesario incluso que se le preste apoyo a la Abogacía General del Estado ante el TC en un eventual Recurso de inconstitucionalidad que se pueda sustanciar, como por ejemplo con la C.A. de Aragón, actualmente en curso).
- b) Todo tipo de informes o escritos o notas sentando criterio, valoración, dando información cuantitativa y estadística o cualitativa, asesoramiento jurídico, etc. en relación con la contratación pública.

A continuación se presenta una breve exposición de las actividades a realizar por cada una de las Subdirecciones Generales para la consecución de los Objetivos del Plan.

**a. Subdirección General del Patrimonio del Estado.**

De acuerdo con las funciones citadas en el apartado anterior, y siguiendo las prescripciones de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, le corresponde a la Dirección General del Patrimonio del Estado, a través de la Subdirección General del Patrimonio del Estado, la incoación y tramitación de los expedientes para la enajenación de los bienes inmuebles de la Administración General del Estado, así como la explotación de los bienes y derechos patrimoniales y su afectación a un uso general o a un servicio público.

El Plan de Objetivos incide, siguiendo la directriz aprobada por la Comisión Financiera de Actuaciones Inmobiliarias y Patrimoniales (CCFAIP) en el pleno de 8 de abril de 2013, en la “Puesta en valor de los activos inmobiliarios del Estado”, con la finalidad de incrementar de los ingresos públicos mediante la enajenación u ocupación de los inmuebles ociosos.

En consecuencia, las actividades a realizar consisten las necesarias para la puesta en el mercado de bienes inmuebles innecesarios, o en casos excepcionales, su explotación o afectación a un uso general o servicio público, entendiendo por puesta en el mercado la oferta de los bienes en subasta pública o, en los casos en que así lo posibilite la legislación patrimonial, su adjudicación directa.

Para facilitar la depuración de la situación de los bienes existentes en el Inventario se mantiene el objetivo, establecido en ejercicios anteriores, consistente en la verificación de los datos catastrales y registrales existentes en el Inventario CIBI para verificar si son correctos, distribuyéndose dicha actuación entre las diferentes Delegaciones de Economía y Hacienda.

**b. Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas.**

Las actividades a realizar por esta Subdirección General para la consecución de los Objetivos del Plan serán las siguientes:

- 1º. Tramitación de expedientes de contratación de obras y de servicios para la redacción de proyectos y direcciones de obra. Seguimiento y control de la ejecución de los trabajos contratados. En su caso, dirección facultativa de las obras.
- 2º. Supervisión de proyectos: revisión de documentación, elaboración de informes de requerimientos, para la subsanación de deficiencias y de informes favorables de supervisión.
- 3º. Validación de tasaciones e informes técnicos de arrendamientos, así como de la tasación del bien o derecho que acompañe al expediente de adquisición o permuta y del informe técnico en los expedientes de arrendamiento.

**c. Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.**

Las actividades a realizar por la Junta Consultiva para el logro de los objetivos previstos son:

1. Elaboración de informes jurídicos para su elevación ante la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.
2. Elaboración de propuestas de prohibición de contratar para su elevación a la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.
3. Elaboración de informes jurídicos sobre contratación pública a petición de los órganos de la Dirección General del Patrimonio del Estado.
4. Convocatoria, gestión y llevanza de las reuniones de todos los órganos de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, incluidos la Comisión de Clasificación de Empresas Contratistas del Estado y el Comité Superior de Precios de Contratos del Estado.
5. Representación del Reino de España en los diversos grupos de trabajo de carácter internacional tanto de Unión Europea como de OCDE.
6. Gestión de la publicación on line, de los dictámenes recomendaciones e instrucciones de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.

**d. Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos.**

Para el desempeño de las funciones atribuidas a esta Subdirección General, las actividades más importantes a realizar, y al mismo tiempo las de mayor trascendencia externa por su repercusión sobre los principales actores de la contratación pública (empresarios y órganos de contratación) son las propias de la tramitación de los expedientes incluidos en su ámbito de competencias: expedientes de clasificación y de revisión de clasificación como contratistas de obras o de servicios, y expedientes de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (en adelante ROLECE).

Si bien ello incluye tanto la tramitación de expedientes iniciados de oficio como la tramitación de expedientes iniciados a instancia de parte, se ha considerado como objetivo más representativo y de mayor repercusión externa de la actividad de la Subdirección la tramitación de los expedientes iniciados a solicitud del interesado, tanto de obras como de servicios, por su mayor relevancia desde el punto de vista de los derechos e intereses de los empresarios como por el carácter más objetivo, independiente y representativo que la resultante de expedientes iniciados de oficio, dado que su tramitación se inicia como consecuencia de una decisión exógena y no a iniciativa de la propia Subdirección General.


La solicitud de clasificación, o de revisión de clasificación, puede tener entrada en soporte papel o de forma telemática, a elección del interesado. En ambos casos tiene que formalizarse mediante los formularios y modelos aprobados a tal efecto, y ser acompañada por los documentos acreditativos de las circunstancias alegadas en la solicitud, en relación con la personalidad, capacidad, solvencia económica y financiera, solvencia técnica y/o profesional y demás circunstancias del interesado que resultan relevantes para la obtención de la clasificación solicitada.

En una primera fase, el expediente es examinado al objeto de comprobar si contiene todos los documentos necesarios para su tramitación. En caso contrario, se practica un requerimiento, con acuse de recibo, para que la solicitud sea subsanada. La documentación es clasificada y los datos necesarios son registrados en el sistema informático de gestión de la clasificación.

Una vez comprobada la recepción del requerimiento por el interesado, se inicia el cómputo del plazo concedido para su cumplimiento, plazo que puede ser ampliado a solicitud justificada del interesado. En los casos en que el requerimiento no puede ser notificado al interesado o es rehusado por este, se procede de acuerdo con lo legalmente previsto al respecto de las notificaciones al interesado.

Una vez que el interesado ha completado la documentación necesaria para la tramitación del expediente, el instructor procede a su estudio, pudiendo practicar como resultado del mismo algún requerimiento adicional para verificar o completar alguno de los datos, documentos o manifestaciones relevantes para la formulación de la propuesta, así como recabar de órganos y entidades, o de fuentes de información públicamente accesibles (BOE, BORME, Registros Mercantiles, Registro Industrial, etc.) información





necesaria para verificarlos. En caso contrario, o bien una vez evacuados dichos trámites, se da inicio al trámite de audiencia al interesado (salvo en los casos en que concurren las circunstancias que lo hacen innecesario), con notificación fehaciente, otorgándole quince días para su evacuación. Dicho trámite no se practica cuando todos los elementos de información relevantes para la decisión han sido aportados al expediente por el propio interesado.

Tras dicho trámite, el instructor formula la propuesta de acuerdo que será elevada a la Comisión de Clasificación que corresponda (de Contratistas de Obras o de Empresas de Servicios). En los casos en que en el trámite de audiencia el interesado formula alegaciones o aporta documentos relevantes para la decisión a adoptar, la propuesta de acuerdo es notificada al interesado para su conocimiento y efectos, antes de proceder a su elevación a la Comisión de Clasificación.

La Comisión de Clasificación se reúne con periodicidad aproximadamente mensual, y adopta los acuerdos que procede a partir de las propuestas elevadas a su decisión. Los acuerdos adoptados son notificados a los interesados, que disponen de un mes para recurrirlos en alzada en caso de disconformidad con los mismos.

Como principal factor con incidencia en este objetivo cabe señalar el impacto del final del periodo transitorio de validez y eficacia de las clasificaciones otorgadas antes de la entrada en vigor del Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre. En virtud de su disposición transitoria cuarta, las clasificaciones otorgadas con fecha anterior a la entrada en vigor del real decreto perderán su vigencia y eficacia el día uno de enero de 2020, procediéndose a su baja de oficio de los Registros de licitadores y empresas clasificadas en que figuren inscritas. Conforme se va acercando dicha fecha cabe esperar un progresivo incremento en el número de solicitudes de revisión de clasificación que permita a los interesados revisar sus clasificaciones para que su vigencia se extienda más allá del citado uno de enero de 2020. Teniendo en cuenta que, a noviembre de 2018, hay aproximadamente cuatro mil contratistas de obras y seis mil de servicios que aún tienen sus clasificaciones pendientes de adaptación a las nuevas normas de clasificación, el número de expedientes de revisión de clasificación que deberán ser tramitados en el año 2019 superaría los diez mil, teniendo solamente en cuenta los instados por dichos contratistas. Dicha cifra supera ampliamente las capacidades de tramitación de la subdirección con sus actuales medios y procedimientos.

Además de las actividades hasta aquí descritas, relacionadas con la tramitación de los expedientes de clasificación de empresas, durante el año 2019 tendrán relevancia las siguientes líneas de actuación:

- En el ámbito de la gestión del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas, deberán continuarse los trabajos encaminados a la consolidación en el ROLECE de los Registros de Licitadores de las Comunidades Autónomas que han firmado los convenios a tal efecto, así como la integración de los datos del ROLECE con los del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) en su nuevo modelo de datos diseñado por la

Comisión Europea (la versión 2 del ESPD-EDM), al objeto de facilitar a los empresarios inscritos la cumplimentación de sus DEUC a partir de los datos obrantes en el ROLECE.

Adicionalmente, será necesario adoptar medidas que permitan absorber el extraordinario incremento experimentado por las solicitudes de inscripción desde la entrada en vigor de la nueva Ley de Contratos.

- En el ámbito del Comité Superior de Precios de Contratos del Estado, la elaboración de fórmulas-tipo para la revisión de precios de contratos públicos habituales de larga duración, en cumplimiento de lo previsto en la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, así como la emisión de los informes preceptivos a los que se refiere el apartado 7 del artículo 9 del Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española.

**e. Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales.**

Las actividades a realizar por esta Subdirección General para la consecución de los Objetivos del Plan serán las siguientes:

- 1º. Seguimiento de la implantación y ejecución del sistema de objetivos en SEGIPSA, realizando un seguimiento trimestral del mismo.
- 2º. Seguimiento de la implantación y ejecución del sistema de objetivos en ENISA, realizando un seguimiento trimestral del mismo, en el marco de su Plan estratégico.
- 3º. Consultas y actuaciones en relación con la Instrucción Reguladora de las relaciones de las sociedades con la Dirección General del Patrimonio del Estado.
- 4º. Informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos específicos de las sociedades.

**f. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica.**

Los principales objetivos de la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica (SGCCE) son:

- 1º. Lograr que toda la información de las publicaciones sobre licitación esté incorporada en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP), bien mediante el mecanismo de adhesión (publicación directa y completa de perfiles de contratante de los órganos de contratación en la PLACSP), o bien mediante la agregación de información sobre licitaciones de Comunidades Autónomas y, en su caso de Entidades Locales y de sus organismos y entidades vinculados.
- 2º. Hacer efectiva la tramitación de los procedimientos de licitación pública por medios íntegramente electrónicos.

En lo que respecta al primero de los objetivos, la situación de partida se expone a continuación.

Para cumplir con lo establecido en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público (LCSP), en lo relativo a la publicidad de sus perfiles de contratante, los órganos de contratación de las administraciones autonómicas pueden optar:

- bien por alojar su perfil de contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP), publicando así toda la información sobre sus licitaciones directamente en la misma,
- o bien por alojarlo en los servicios de información similares a la PLACSP establecidos por dichas administraciones autonómicas con este fin, e interconectar dichos servicios mediante dispositivos electrónicos de agregación de información con la PLACSP para, de esta forma, compartir la información que publiquen sobre las licitaciones y adjudicaciones correspondientes a dichas administraciones.

Este doble mecanismo para contribuir al cumplimiento del objetivo propuesto pretende dar flexibilidad a las Comunidades y Ciudades Autónomas, y a sus organismos vinculados o dependientes, en el cumplimiento de sus obligaciones de publicidad y transparencia en el ámbito de la contratación.

Han sido varias las CCAA que han optado por no mantener una plataforma de contratación propia y difundir los perfiles de contratante de sus organismos y entidades vinculados y dependientes por medio de la PLACSP. Así, en 2018 el número de perfiles de contratante alojados y difundidos en Internet desde la PLACSP se ha elevado significativamente incorporando los procedentes de las CCAA.

No obstante, con la incorporación de la Comunidad Foral de Navarra al mecanismo de agregación de información sobre licitaciones y adjudicaciones de la PLACSP en mayo de 2018, se puede dar por cumplido el objetivo de la incorporación en la PLACSP de la totalidad de la información sobre licitaciones y adjudicaciones de las administraciones autonómicas. Por ello, se elimina el indicador Entidades CCAA, que recogía el número de Entidades adscritas a las CCAA con perfil de contratante publicado en la PLACSP dado que no se esperan variaciones en este ámbito.

No ocurre lo mismo con las Entidades Locales. De acuerdo con el artículo 347 de la LCSP, los órganos de contratación de las Administraciones locales, y los de sus entidades vinculadas o dependientes pueden optar, de forma excluyente y exclusiva, bien por alojar la publicación de sus perfiles de contratante en el servicio de información que a tal efecto estableciera la Comunidad o Ciudad Autónoma de su ámbito territorial, o bien por alojarlos en la PLACSP.

Dado que han sido varias las CCAA que han optado por no mantener una plataforma de contratación propia, las EELL de su ámbito territorial se ven obligadas a difundir sus perfiles de contratante por medio de la PLACSP. Así, el número de perfiles de contratante de EELL alojados en la PLACSP se ha elevado significativamente en 2018 incorporando los procedentes de diversas CCAA en la situación antes indicada.

Por otra parte, si bien algunas CCAA mantienen plataformas de contratación propias, algunas de ellas han optado por no alojar en ellas los perfiles de contratante de las EELL de su ámbito territorial, que se están incorporando progresivamente a la PLACSP.

Dado lo expuesto en los tres párrafos anteriores, se considera conveniente mantener el indicador Entidades EELL relativo al número de entidades del Sector Público Local que alojan sus perfiles de contratante en la PLACSP al preverse un crecimiento significativo.

Como consecuencia de lo anterior, la situación actual es la siguiente:

- Han desaparecido las plataformas de contratación de las EELL salvo para publicar información de contratos no regulados por la LCSP sino por la normativa de contratación anterior (TRLCSP).
- 9 CCAA mantienen plataformas de contratación propias.
- 8 CCAA además de Ceuta y Melilla publican sus perfiles de contratante en la PLACSP.

En cualquier caso, mediante este doble mecanismo (adhesión/agregación) se consigue habilitar un punto único de búsqueda de información sobre la práctica totalidad de las licitaciones del Sector Público para los operadores económicos accesible desde la PLACSP.

En relación con el indicador relativo a la publicación de las licitaciones del Sector Público Estatal, el artículo 347 de la Ley 9/2017 establece que los perfiles de contratante de los órganos de contratación de todas las entidades del Sector Público Estatal deberán alojarse de manera obligatoria en la Plataforma de Contratación del Sector Público, gestionándose y difundándose exclusivamente a través de la misma. La práctica pone de manifiesto que no todas las entidades obligadas a ello tienen sus perfiles de contratante integrados en la Plataforma y, en consecuencia, no publican sus licitaciones en la misma pero podemos afirmar que se trata de casos muy aislados.

Por ello, se seguirán desarrollando campañas dirigidas a los responsables de los órganos de contratación que se encuentran en dicha situación para que se incorporen a la Plataforma de acuerdo con el procedimiento establecido, y se mantiene el indicador Licitaciones Estado, que muestra la evolución en el número de licitaciones publicadas correspondientes al Sector Público Estatal.

Por otra parte, es preciso seguir manteniendo también el indicador Licitaciones resto AAPP que recoge el número de licitaciones publicadas en la PLACSP correspondientes al Sector Público no Estatal (CCAA y EELL).

Como conclusión, puede asegurarse que la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) se constituye en un punto de acceso centralizado, aunque no necesariamente único, para todas las licitaciones publicadas por cualquier órgano de contratación del Sector Público.

Con respecto al segundo objetivo, la tramitación de los procedimientos de licitación pública por medios íntegramente electrónicos, es preciso señalar el extraordinario y sostenido crecimiento en el número de licitaciones públicas en las que se ha optado por la tramitación electrónica en 2018, especialmente desde la entrada en vigor de la LCSP el 9 de marzo de 2018.

Si se comparan los resultados de 2018 con el número de tramitaciones realizadas en años anteriores desde la puesta en marcha de los servicios de licitación electrónica de la PLACSP a finales de 2016, hay que destacar que se ha pasado de centenares a decenas de miles.

Para el año 2019, se propone reformular el indicador de actividad actual (Número de contratos licitados electrónicamente) en dos nuevos indicadores:

- Número de contratos licitados electrónicamente por la PLACSP: es decir, aquellos tramitados con los servicios de licitación electrónica de la Plataforma.
- Número de contratos licitados electrónicamente por otros sistemas: es decir, aquellos realizados con otros sistemas de tramitación electrónica.

Los resultados obtenidos en 2018 en relación con los dos objetivos planteados son fruto de un intenso trabajo articulado en torno a toda una serie de acciones de información, formación y apoyo técnico, tanto a organismos públicos como a empresas.

Para aquellos organismos no pertenecientes al Sector Público Estatal que han optado por mantener sus perfiles de contratante en sus propias plataformas e interconectarlas con la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) para compartir la información publicada, se han realizado actividades en dos planos:

- Plano institucional. Se han mantenido reuniones conjuntas con un gran número de ellos, lo que ha permitido definir mecanismos consensuados para la interconexión y compartición de información.
- Plano técnico. Al objeto de articular los mecanismos técnicos que están haciendo posible la consolidación de la información de la totalidad de las licitaciones públicas en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP), a lo largo de los últimos años se han incorporado nuevos mecanismos y servicios de consolidación y agregación de datos, así como de búsqueda y acceso a la información consolidada, por lo que a lo largo de 2018 se ha visto incrementada de manera significativa la cifra correspondiente a la publicación de licitaciones tanto de las Comunidades Autónomas como de las Entidades Locales, así como de sus organismos dependientes o vinculados.

La adhesión a la PLACSP por parte de más de 10.000 de órganos de contratación de las CCAA y EELL durante el año 2018 ha supuesto una extraordinaria carga de trabajo administrativo que la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica ha tenido que asumir con unos recursos humanos muy limitados y en un corto periodo de tiempo.

Estas actuaciones se han visto complementadas con otras de índole formativa, dirigidas esencialmente al personal de los órganos de contratación y de los órganos de asistencia (empresas), a razón de entre uno y dos cursos mensuales.

Por último, es preciso señalar aquí las actuaciones en el ámbito de asistencia a usuarios, dirigidas tanto a organismos públicos como a empresas, y que han experimentado un

significativo y sostenido crecimiento sobre todo a raíz de la obligatoriedad del uso de la licitación electrónica en los procedimientos de contratación.

**g. Secretaría General.**

La Secretaría General centraliza un conjunto de actividades de apoyo al resto de las Subdirecciones Generales de la Dirección General, actuando, principalmente, bajo demanda tanto de las Subdirecciones Generales como de otros Centros Directivos, Delegaciones Provinciales, Entidades Locales y terceros en general.

Dicha labor viene reflejada fundamentalmente en la realización de informes, gestiones de contratación, tramitación de tarifas de encomiendas, gestión de pagos tanto por anticipos de caja fija como a través de pagos a justificar y pagos en firme entre los que se pueden destacar los tributos locales, estudios y trabajos técnicos, ejecución de sentencias y tramitación de costas de expedientes judiciales.

También asume la gestión de los asuntos de personal, la tramitación presupuestaria y sus posibles modificaciones durante el ejercicio económico, la contestación puntual a las diferentes preguntas e iniciativas parlamentarias así como la tramitación de la normativa legislativa.

Por ello, las actividades más relevantes a realizar para asegurar una respuesta adecuada a las demandas descritas se basan en los tres ejes principales que conforman el “Indicador de Fluidez Total (punto 3.1 del Anexo I):

- Una gestión eficiente de los múltiples y variados expedientes y actuaciones administrativas que se producen en materia de personal.
- Agilidad en la elaboración de informes solicitados y contestaciones a las disposiciones normativas y preguntas parlamentarias.
- Diligencia en la tramitación de los expedientes de gasto relacionados con los conceptos presupuestarios de los Programas 923A y 467G ambos de la sección 15 gestionados por este Centro Directivo.

**h. Unidad de Gobernanza.**

La Unidad de Gobernanza, tiene una visión de conjunto de la actividad y de las funciones que despliega este Centro Directivo en materia de contratación pública. Ello supone que adquiere conocimiento de las principales cuestiones, actuaciones, problemáticas y retos que en lo que respecta a la contratación pública afronta la Dirección General en cada momento. Este conocimiento puede eventualmente concretarse en la detección de la necesidad de realizar actuaciones de coordinación, con la finalidad de garantizar la coherencia y eficacia de todas las actuaciones de la Dirección General en materia de contratación; incluido el puntual cumplimiento de las obligaciones que en materia de Gobernanza establecen las Directivas comunitarias y, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 9/2017, son de la competencia de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.

Adicionalmente, como consecuencia de su actividad de seguimiento de las disposiciones de las CCAA, la Unidad de Gobernanza emite informes, asiste a reuniones y presta apoyo técnico en las negociaciones con las CCAA en el marco del art. 33.2 de la LOTC, o incluso presta dicho apoyo técnico a la Abogacía General del Estado cuando el conflicto competencial llega a sede constitucional, si así se le requiere para ello.

También contesta preguntas parlamentarias, informa borradores de normas de rango legal o reglamentario, mociones de Ayuntamientos, proposiciones de Ley, informes o documentos de la UE o de OOII, entre otras peticiones de información o valoración que en materia de contratación pública se le remiten, a menudo con plazos muy sumarios y en ocasiones debiendo contestarse en inglés.

Igualmente se está desarrollando una intensa actividad de pre regulación o pre legislación para realizar los ajustes o desarrollos normativos que el Director enjuicia oportunos en base a las informaciones, peticiones, mociones, publicaciones que se revisan y valoran constantemente.

En base a lo anterior, a la vista del escueto histórico del trabajo de esta Unidad de Gobernanza, de momento la principal actividad de la misma se puede reconducir a dos objetivos:

- a. Actuaciones de seguimiento y emisión de informes dentro del plazo (habitualmente muy sumarios) en relación con las **disposiciones de las CCAA** en materia de contratación pública.
- b. Emisión en plazo y con una elevada fiabilidad de informes o escritos o notas sentando criterio, valoración, dando información cuantitativa y estadística o cualitativa, asesoramiento jurídico, etc. en relación con la contratación pública.

### **3. DESCRIPCIÓN DE LOS MEDIOS DISPONIBLES PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y VALORACIÓN DE SU SUFICIENCIA**

A continuación se presentan una breve descripción acerca de las disponibilidades de medios por cada una de las Subdirecciones Generales dependientes de este Centro directivo, para cumplir los objetivos aprobados, valorando así mismo su suficiencia.

#### **a. Subdirección General del Patrimonio del Estado.**

Para llevar a cabo estas actividades se dispone de los medios personales asignados a la tarea en la Subdirección General del Patrimonio del Estado (un Jefe de Área, 2 Jefes de servicio y un Jefe de Negociado), así como de los funcionarios destinados en las Unidades de Patrimonio de las Delegaciones de Economía y Hacienda, según las competencias que la legislación patrimonial atribuye a cada uno.

En este sentido, hay que destacar la precariedad de los medios disponibles, especialmente en las Delegaciones de Economía y Hacienda, donde en algunos casos está vacante la jefatura de la Unidad de Patrimonio e incluso no existe personal auxiliar.

Por otra parte, en lo que se refiere a los servicios técnicos encargados de la valoración de los inmuebles a enajenar, ha de destacarse la necesidad de implementar en el presente ejercicio la asunción por las unidades del Catastro de estas tareas, circunstancia que puede afectar a la fluidez en la preparación de las tasaciones.

**b. Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas.**

Los medios humanos disponibles para cumplir los objetivos asignados a esta Subdirección General son los siguientes:

- Servicios centrales. Área técnica: 7 arquitectos superiores, 6 arquitectos técnicos, 1 ingeniero superior, 1 ingeniero técnico, 2 delineantes. Área de Contratación: 4 puestos. Servicios administrativos complementarios: 3 puestos.
- Servicios periféricos: se puede disponer, parcialmente y previa solicitud y autorización por el Gerente Regional del Catastro correspondiente, de la colaboración de las unidades técnico-facultativas (20 técnicos repartidos en 16 Delegaciones Territoriales de Hacienda).

**c. Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.**

Los medios de que dispone esta Subdirección General para la realización de sus funciones de elaboración de informes de Junta Consultiva y demás, se desarrollan por medio de cuatro técnicos de nivel A1: el Subdirector/Secretario de la Junta Consultiva, el Subdirector Adjunto, un Vocal Asesor Nivel 30, una Consejera Técnica y una Jefa de Área.

Además, cuenta con un técnico A2, nivel 26, Jefe de Servicio de Valoraciones para reforzar el área de las prohibiciones de contratar y, un nivel 22 en esta misma área.

**d. Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos.**

Los recursos humanos disponibles para la tramitación de los expedientes de clasificación de empresas han sido siempre muy ajustados, lo que en el pasado ha ocasionado situaciones recurrentes de grave acumulación de expedientes pendientes de resolución. Hasta el año 2017 los plazos de tramitación de los expedientes habían podido reducirse a niveles muy reducidos mediante una combinación de soluciones técnicas y organizativas, así como con una gran dedicación del personal dedicado a la tramitación de estos expedientes. Sin embargo, diversos factores han cambiado esta situación desde el año 2018.

Por una parte, se ha producido una disminución de la capacidad disponible para la tramitación de expedientes, como consecuencia de las dificultades sufridas para la provisión de vacantes que se han producido, situación que se ve agravada por el



largo periodo de adaptación del nuevo personal incorporado hasta alcanzar una productividad similar a la de quienes causaron baja (especialmente en el caso de jubilaciones o bajas de instructores de expedientes con gran experiencia).

Por otra parte, además del surgimiento de nuevas tareas como consecuencia de cambios normativos, tecnológicos y otras circunstancias (en especial, por la entrada en vigor de la Ley de Desindexación y de su desarrollo reglamentario) se está produciendo un gran incremento en el número de procedimientos a tramitar, tanto en el ámbito de la clasificación de contratistas como en el de la inscripción en el ROLECE. Esta nueva situación de desequilibrio entre los medios disponibles y el volumen de las tareas a acometer ya ha tenido impacto en el año 2018, pero su efecto en el año 2019 puede ser mucho más acusado si no se adoptan medidas para restablecer el necesario equilibrio entre ambos.

En el ámbito de la clasificación de empresas, solo las solicitudes de revisión de clasificación que con toda probabilidad serán presentadas en el año 2019 por las empresas que aún no han adaptado sus clasificaciones a las modificaciones normativas introducidas por el Real Decreto 773/2015 superarían ampliamente las capacidades de tramitación de la subdirección, por lo que resulta inaplazable adoptar medidas para evitar que un gran número de empresas actualmente clasificadas se vean desprovistas durante un tiempo de clasificación por la imposibilidad de tramitar sus expedientes antes del 31 de diciembre de 2019 (fecha en que vence la eficacia de las clasificaciones otorgadas de acuerdo con la normativa anterior a la entrada en vigor del citado real decreto).

En el ámbito de la inscripción de empresas en el ROLECE, el ritmo de entrada de solicitudes ha sufrido un incremento interanual (a septiembre de 2018) superior al 1.000%.

En cuanto a los recursos técnicos disponibles, pueden considerarse que en general son suficientes y adecuados, aunque su nivel de adecuación y funcionalidad es muy distinto como consecuencia de sus diversas fechas de construcción e implantación y de las tecnologías y capacidades de cada uno de ellos. Sin embargo, la gran dependencia respecto de los medios informáticos para la tramitación de los expedientes, su creciente sofisticación, y el vertiginoso proceso de cambio tecnológico que los sistemas y herramientas informáticos experimentan (en especial las tecnologías relacionadas con la web, las arquitecturas de desarrollo de aplicaciones, y las tecnologías relacionadas con la identificación y autenticación electrónica y la firma electrónica de documentos), junto con las nuevas exigencias derivadas tanto de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común como de la nueva normativa de contratos públicos obligan a una continua y costosa renovación tecnológica, haciendo que algunas aplicaciones informáticas críticas para la tramitación de expedientes necesiten pronto una renovación de gran envergadura o una sustitución.

**e. Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales.**

La relación de puestos de trabajo de la Subdirección de empresas y participaciones Estatales para el logro de los objetivos asignados a esta Subdirección General son 22

efectivos, si bien, en estos momentos, se encuentran vacantes por distintos motivos 5 puestos de trabajo, de los cuales se prevé cubrir uno en este mismo año y al menos 3 de ellos a lo largo de 2019.

**f. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica.**

En el caso de los organismos que optan por albergar su perfil de contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP), habitualmente se proporciona apoyo en la tramitación del alta correspondiente, apoyo técnico en los casos en los que así se requiere (especialmente integración sistémica B2B), así como asistencia y formación a los usuarios por parte de personal propio de la SGCCE. A estas tareas se asignan, con diferentes grados de dedicación, de 6 a 8 personas.

Hasta el año 2016, el número de personas dedicadas a esta labor venía siendo suficiente, si bien la obligatoriedad que establece la LCSP de la utilización de la Licitación Electrónica para todos los procedimientos de contratación a partir del 9 de marzo de 2018, ha supuesto un aumento muy significativo de la demanda de servicio tanto en la atención y asistencia técnica a usuarios (organismos públicos y empresas) como a la formación del personal de los órganos y mesas de contratación. Si bien lo deseable hubiera sido incrementar la dotación y grado de dedicación del número de personas dedicadas a estas tareas durante el año 2018, la realizada es que se han producido varias vacantes en la Subdirección agravando una situación ya de por sí complicada.

Para atender a aquellos organismos que han decidido mantener sus propias plataformas e interconectarlas con PLACSP; se proporcionan además de apoyo técnico, una serie de herramientas desarrolladas por la propia Subdirección General para facilitar las tareas de integración técnica. Además de esta labor, que requiere una alta especialización técnica, el equipo, formado por 4 personas con diferente grado de dedicación de la SGCCE, debe revisar y reportar los errores que se producen en la batería de pruebas que deben realizar las Comunidades Autónomas antes de comenzar la publicación en el entorno productivo de la Plataforma. También en esta área se ha producido la vacante del Jefe de Área encargado de la coordinación de estos trabajos, habiendo tenido que asumir la carga de trabajo los 3 funcionarios restantes.

En estas circunstancias, la consecución en mayo de 2018 del objetivo de incorporar a la PLACSP a la totalidad de las Comunidades y Ciudades Autónomas, bien mediante su adhesión a la Plataforma, o bien mediante su incorporación en el mecanismo de agregación de información sobre licitaciones tiene especial relevancia.

No obstante, sigue resultando urgente incrementar la dotación de personal y cubrir los puestos vacantes, todo ello sin descartar acudir a la contratación externa para la realización de mejoras en los procedimientos de agregación solicitadas por los propios usuarios y derivadas de la utilización intensiva de los sistemas.

Mención aparte merece el equipo de explotación de sistemas de la Plataforma que, entre otras tareas, garantiza el funcionamiento de los servicios de la misma con la máxima disponibilidad y rendimiento y consta actualmente de dos personas, por lo que será

imprescindible reforzar este equipo con al menos dos personas más, además de cubrir las dos vacantes producidas en 2018 en este área.

**g. Secretaría General.**

Los principales medios disponibles se pueden clasificar en dos categorías: recursos humanos y recursos técnicos.

En la actualidad prestan servicio en esta Secretaría General 19 personas.

De entre todas ellas, y en relación con tareas relacionadas directamente con los Indicadores de actividad, una persona se ocupa de la gestión de personal, otra persona coordina la elaboración de informes y contestaciones relativas a disposiciones normativas, así como la elaboración de respuestas a las iniciativas parlamentarias, en lo que están implicados tanto personas de esta Unidad como de las otras Subdirecciones. El inicio y la tramitación contable de los expedientes de gastos, así como, la gestión de los expedientes de contratación, involucra a 4 personas y la gestión y tramitación de los pagos en firme, anticipos de caja fija y pagos a justificar involucra a otras 6 personas.

El resto de efectivos se encarga: de la dirección de la Unidad, la ejecución presupuestaria, la elaboración de tarifas y suscripción de encomiendas de gestión, labores de registro y apoyo administrativo y a los equipos informáticos de la Secretaría General.

En cuanto a los recursos técnicos todos los efectivos están dotados de medios materiales suficientes para el desarrollo de las tareas y actividades que tienen encomendadas, incluido el software específico diseñado a esos fines como son los programas SIC 3, GESCO y SORROLLA2 en lo que se refiere a la gestión económica y GESPER para la gestión de los recursos humanos, siendo también necesarias otras aplicaciones como CIBI, CoreNET, GESTION CEPAE y CONECTA PATRIMONIO para la tramitación y consulta de dichas tareas.

**h. Unidad de Gobernanza.**

A la espera de que se apruebe una RPT dimensionada acorde con las amplias y ambiciosas funciones que el Real Decreto 1113/2018 atribuye a la nueva Subdirección, los medios humanos que con gran esfuerzo y especial dedicación han venido desempeñando una gran parte de estas funciones, están conformados actualmente por:

- Tres funcionarios de nuevo ingreso, concretamente dos niveles 20 pertenecientes al cuerpo de Técnicos de Auditoría Contable y un nivel 26 (que se incorporó a finales de noviembre de 2018) perteneciente al cuerpo de Técnicos de la Administración Civil del Estado.
- Un nivel 28 que ocupa un Técnico con formación jurídica.
- En próximas fechas se incorporará un nivel 15 que desempeñará funciones de Secretaría.
- Y una vocalía asesora nivel 30, que ocupa un Técnico de la Administración Civil del Estado.



#### 4.

### TIEMPO PREVISTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

La planificación temporal para el cumplimiento de los objetivos aprobados por la Dirección General del Patrimonio del Estado para el Ejercicio 2019, se encuentran recogidos en el Anexo I al presente documento, dentro del apartado “Plan de Objetivos”, en donde se encuentra recogido de forma mensual los objetivos a cumplir a lo largo del ejercicio así como la previsión de los mismos, comparándolos con los resultados previstos obtener para el ejercicio 2018, por cada Subdirección General.

#### 5.

### RIESGOS QUE CONDICIONAN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

A continuación se presentan en función de las diferentes Subdirecciones Generales dependientes de este Centro directivo, los principales riesgos que determinan o condicionan el cumplimiento del Plan.

**a. Subdirección General del Patrimonio del Estado.**


Los mayores riesgos en el plan, y por tanto queda condicionado a su efectiva superación, que se prevén en la consecución de sus objetivos, radican en la necesaria participación de otras unidades como las UTE, ya mencionadas, y las Gerencias del Catastro.

Además, la puesta en el mercado de los bienes exige como presupuesto que tengan una calificación urbanística que les atribuya un uso lucrativo. En el caso de inmuebles calificados como dotacionales por el planeamiento, el cambio de calificación depende de otras Administraciones (municipal y autonómico).

**b. Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas**

Se considera que el cumplimiento de los objetivos del plan, y en particular de los 3 indicadores propuestos, estará condicionado por los siguientes riesgos:

- Indicador 1.1.0 Ejecución presupuestaria.
  - Modificación de proyectos: la aparición de causas nuevas e imprevistas (especialmente frecuentes en obras de rehabilitación) o de algunos de los supuestos de modificación del contrato de obras contemplados en los pliegos, y que afecten significativamente a obras en ejecución, dará lugar a la necesidad de modificar el proyecto supervisado y aprobado. Esta situación podrá conllevar un aumento del coste de la obra prevista y, en consecuencia, el incumplimiento del indicador de ejecución presupuestaria propuesto.

- 
- Paralizaciones parciales o totales de las obras: como consecuencia de lo indicado en el punto anterior, o por otras circunstancias (suspensión de pagos de la empresa contratista por ejemplo) se pueden producir paralizaciones parciales o totales de las obras en curso que afecten igualmente al cumplimiento del indicador de ejecución presupuestaria propuesto. Este riesgo se agrava especialmente en el momento actual, en el que el grueso de la ejecución presupuestaria está vinculada a la realización de un número reducido de obras.
  - Vinculados a la redacción de proyectos: retrasos en trámites (licencias, informes favorables de la Comisión de Patrimonio,...) ante diversas administraciones y en el seguimiento, control y corrección en la fase de redacción, modificaciones del programa de necesidades, problemas presupuestarios, etc.
- Indicador 1.2.0 y 1.3.0 (plazos de supervisión de proyectos y de validación de tasaciones e informes técnicos de arrendamiento, respectivamente).
    - Entrada simultánea de varias solicitudes de supervisión de proyectos o de validación de informes de tasación en un plazo reducido de tiempo. Gran parte de las solicitudes son remitidas desde distintas Administraciones y/o Organismos Autónomos, atendiendo a sus propias dinámicas de trabajo, resultando imposible planificar su envío con antelación.
    - Eventual reducción de medios personales en periodos vacacionales. Aunque los servicios prestados por la Subdirección están garantizados todo el año, resulta inevitable una reducción de su personal en los periodos vacacionales que puede afectar al cumplimiento de los objetivos previstos de los plazos de supervisión y validación de tasaciones.

**c. Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.**

Una vez publicada la nueva Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la Secretaría de la Junta asume nuevas funciones derivadas de las obligaciones de gobernanza contempladas en la misma.

La dotación insuficiente de medios humanos de la propia Subdirección así como las funciones derivadas del nuevo Comité de Cooperación y sus secciones dentro de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, y de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación y la Estrategia Nacional de Contratación Pública, pueden suponer un riesgo para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.

**d. Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos.**

- Impacto de las normas en materia de clasificación y registro de empresas sobre el número de procedimientos a tramitar en el año 2019.

En particular, el incremento que finalmente experimenten en el año 2019 las solicitudes de revisión de clasificación como consecuencia del próximo fin del

periodo transitorio de validez de las clasificaciones otorgadas antes de la entrada en vigor del RD 773/2015, y el incremento que experimenten en 2019 las solicitudes de inscripción en el ROLECE como consecuencia de la entrada en vigor de la nueva Ley de Contratos, y en particular de la exigencia legal de estar inscritos en dicho registro para poder participar en determinados procedimientos de adjudicación (como por ejemplo el procedimiento abierto simplificado regulado en el artículo 159 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público).

- Implantación de sistemas eficientes de notificación electrónica a los interesados.
- Incidencia de la coyuntura económica sobre la solvencia de las empresas clasificadas, y su traslación a incrementos en el número de procedimientos de revisión de clasificación que deban iniciarse de oficio por dichas circunstancias.
- Cobertura rápida y satisfactoria de las vacantes que se producen.
- Éxito en la renovación, implantación y aceptación de los nuevos sistemas técnicos para la clasificación de las empresas.

**e. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica.**

Los principales riesgos para la consecución de los objetivos propuestos radican fundamentalmente en la carencia de medios (personales y presupuestarios) que permitan afrontar:

- Los nuevos desarrollos informáticos derivados de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público a realizar en la PLACSP para adaptarla a dicha norma.
- La afluencia masiva de las Entidades Locales que, en aplicación de la LCSP, solicitan publicar sus perfiles de contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público y utilizar los servicios de ésta (alrededor de 10.000 órganos de contratación dados de alta en 2018).
- La obligatoriedad del uso de medios íntegramente electrónicos en los procedimientos de contratación pública que establece la LCSP ha supuesto en 2018 un incremento de demanda espectacular de los servicios de licitación electrónica de la PLACSP. Así, de tramitarse unos centenares de procedimientos en 2017, se ha pasado a decenas de miles en 2018. Este crecimiento muestra signos de acentuarse en 2019 y tiene un impacto muy relevante en todas las áreas de la Subdirección (nuevos desarrollos, explotación de sistemas, atención a usuarios y soporte técnico).

**f. Secretaría General.**

Disminución de efectivos de personal debido a situaciones inesperadas y jubilaciones. Algunos se han cubierto de forma temporal pero en la actualidad existen 5 vacantes.

**g. Unidad de Gobernanza.**

Se identifican los siguientes riesgos principales:

- La dilación en el nombramiento del Jefe de la Unidad y/o de la aprobación de la RPT.
- Cobertura de los puestos por personas idóneas para su desempeño que además debe ser rápida, para que la Subdirección comience a funcionar y asuma todas las funciones que tiene atribuidas.
- Que continúe el incremento en la litigiosidad con las CCAA, como consecuencia de la aprobación de disposiciones que plantean un conflicto competencial con el Estado o de disposiciones o pliegos, guías, recomendaciones, instrucciones, etc. contrarias al Derecho Comunitario.
- Que las entidades del sector público y/o demás actores del esquema de gobernanza que establece la Ley 9/2017 no colaboren para dar cumplimiento a las obligaciones de remisión de información en materia de contratación pública en plazo y forma a la Comisión Europea.

## **6. ANÁLISIS DE CONDICIONALIDAD DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS**

A continuación se presentan aquellos objetivos correspondientes a este Centro directivo que se encuentran condicionados a la realización de otras actividades de otras unidades u organismos ajenos a este Centro directivo, indicando que el resto de objetivos no relacionados no se encuentran condicionados a las actividades de otras unidades del Departamento.

De acuerdo con la presentación realizada a lo largo del presente documento los objetivos que se encuentran condicionados a las actuaciones de otras unidades del Departamento se presentan de acuerdo con las Subdirecciones Generales dependientes de este Centro directivo.

**a. Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas.**

El cumplimiento en plazo del objetivo 1.1.0 (cumplimiento del presupuesto) puede verse condicionado por los plazos de los trámites administrativos que es necesario realizar en Ayuntamientos y departamentos de las Comunidades Autónomas -industria y medio ambiente- en la gestión reglada de una obra de construcción y en el ámbito de la gestión presupuestaria del Estado, por un nuevo Acuerdo de no disponibilidad presupuestaria.

El cumplimiento en plazo del objetivo 1.3 (validación de tasaciones y/o informes técnicos) fijado para esta Subdirección está condicionado, fundamentalmente, por la dependencia de otros servicios administrativos (DG Catastro principalmente) a la que es necesario solicitar, en algunas ocasiones, información adicional o complementaria.

**b. Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.**

Los dictámenes se aprueban por los órganos de la Junta Consultiva (principalmente la Comisión Permanente), órgano colegiado de carácter interministerial que requiere de convocatoria realizada con la suficiente antelación. Los dictámenes de Junta Consultiva no están sujetos a plazo y no tienen carácter preceptivo ni vinculante. Únicamente en el caso de los dictámenes relativos a la tramitación de normas vinculadas a la contratación pública se demanda el cumplimiento de plazos más estrictos. En algunos de esos casos se ha previsto la actuación de la Secretaría por delegación de la propia Junta Consultiva.

Por otro lado, los expedientes de prohibición de contratar finalizan con una resolución de la Ministra de Hacienda que requiere la previa firma del Secretario de la Junta Consultiva, del Director General del Patrimonio del Estado y de la Subsecretaria de Hacienda. Esta consecución de firmas produce un retraso en la emisión de la resolución.

Finalmente, las funciones de la Secretaría de la Junta Consultiva influyen en el funcionamiento de otras Subdirecciones de otros Ministerios, como es el caso de la organización de la Comisión de Clasificación de Contratistas del Estado y del Comité Superior de Precios de Contratos del Estado, órganos que, como parte integrante de la Junta Consultiva, también presentan carácter interministerial.

**c. Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos.**

- Ampliación del periodo transitorio fijado en la disposición transitoria cuarta del Real Decreto 773/2015, que permita distribuir en un periodo más prolongado la tramitación de los procedimientos de revisión de las clasificaciones de empresas actualmente obligadas a revisarlas antes de 1 de enero de 2020.
- Implantación de medidas que permitan una efectiva reducción de la aportación de documentos fehacientes en soporte papel y su efectiva sustitución por documentos electrónicos fehacientes aportados mediante canales telemáticos.
- Dependencia de los sistemas, programas e instrumentos de identificación, autenticación y firma electrónica de terceros.
- Dependencia de los sistemas o servicios de notificación fehaciente a los interesados (en especial, notificaciones fehacientes por medios telemáticos).
- Impacto de la integración de los Registros de Licitadores de las Comunidades Autónomas en el nuevo Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público.



**d. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica.**

El empleo masivo de la Licitación electrónica no será posible si, por una parte, no se desarrolla una labor de difusión y formación por parte de la DGPE con la consiguiente necesidad de asignación de recursos para ello, y, por otra, una implicación directa de los responsables de los órganos de contratación del sector público y la toma de conciencia de que la tramitación íntegramente electrónica de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos resulta obligatoria en aplicación de la LCSP.

Por otra parte, existe una clara dependencia de los servicios de administración electrónica de terceros organismos para el funcionamiento de la PLCASP en diversos ámbitos:

- Identificación y firma electrónica (Secretaría General de Administración Digital (SGAD) del Ministerio de Política Territorial y Función Pública), sellado de tiempo (SGAD y FNMT-RCM).
- Verificación del cumplimiento de obligaciones tributarias (AEAT) y de Seguridad Social (TGSS).
- Plataforma de Intermediación de Datos (SGAD).

Por último, es preciso señalar que en aquellos casos en los que se precisa recurrir a la contratación externa, los servicios relacionados con la tramitación de los expedientes de contratación no operan con la agilidad necesaria para responder a las demandas de un servicio con las características de la PLACSP.

**e. Secretaría General.**

Los Objetivos que se encuentran condicionados a la realización de otras actividades por organismos ajenos a este Centro directivo son:

- Solicitud de informes y certificados preceptivos previos al inicio de las Encomiendas de Gestión, Contratación Centralizada, etc.
- Apoyo en la tramitación de disposiciones normativas en el ámbito competencial de la DGPE. En particular:
  - Desarrollo reglamentario de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (BOE 9/11/2017).
  - Ley de Procedimientos de Contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.

**f. Unidad de Gobernanza.**

Los objetivos se encuentran condicionados a la demanda de informes, valoraciones, observaciones, análisis o estudios por parte de terceros a esta Unidad; y también se encuentran condicionados por la voluntad de terceros (CCAA, EELL, Plataformas

de CCAA, y otros actores del esquema de gobernanza que dibuja la Ley 9/2017) de cooperar y colaborar para dar puntual cumplimiento a las obligaciones de gobernanza que establecen las Directivas comunitarias.

## **7. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO. EJERCICIO 2019**

Las líneas estratégicas de actuación de la Dirección General del Patrimonio del Estado para el ejercicio 2019, deben encuadrarse dentro del conjunto de actuaciones del Departamento, asumiendo especialmente aquellas que afecten a su ámbito competencial.

Ante la actual situación las actuaciones de la Dirección General, conforme a las directrices del Departamento, deben encuadrarse dentro de las líneas de favorecer los ahorros fiscales, evitar duplicidades, simplificar procedimientos, favorecer y dinamizar la contratación pública, para coadyuvar al logro de generar empleo.

Las líneas estratégicas de la Dirección General deben constituir las medidas a alcanzar a medio plazo, mediante el establecimiento de objetivos y realización de actuaciones concretas para lograrlos, estableciendo así mismo, unos indicadores que permitan obtener información del grado de ejecución de las estrategias y logros de los objetivos vinculados a ellas.

Por lo tanto como estrategias de la Dirección General se establecen las siguientes:

1. Especial atención a aquellas actuaciones señaladas por el Departamento como prioritarias.
2. Simplificación de procedimientos y reducción de los plazos de respuesta a la solicitud de actuaciones de gestión a petición de terceros.
3. Calidad en los trabajos de la Dirección y coordinación interna.
4. Optimización de los medios personales y equipos disponibles.
5. Establecimiento de un sistema adecuado de control interno.

### **1. Actuaciones prioritarias.**

Las líneas estratégicas asignadas por el Departamento a la Dirección General con una especial trascendencia y cuyo periodo de ejecución es superior a un año y de acuerdo a lo reflejado en el ejercicio precedente, son las siguientes:

- Desarrollar los 18 Convenios con las Comunidades Autónomas formalizados en materia de Contratación Pública, así como respecto a la otra Comunidad Autónoma

adherida a dicha actuación, acerca del desarrollo de las actividades previstas en dichos Convenios en materia de ROLECE, Plataforma de Contratación del Sector Público.

- Desarrollar los planes aprobados en el seno de la Comisión de Coordinación Financiera de Actuaciones Inmobiliarias y Patrimoniales (CCFAIP) acerca, tanto de enajenación o puesta en el mercado de inmuebles innecesarios, especialmente bienes rústicos ociosos y de pequeñas dimensiones, así como de ahorro de arrendamiento de inmuebles y de optimización de espacios públicos.

## **2. Simplificación de procedimientos y reducción de los plazos de respuesta.**

Una de las prioridades de la acción de la Dirección General es la simplificación de los procedimientos en los cuales se ejercen competencias propias, con el fin de favorecer el desarrollo económico, buscando a su vez reducir los grados de respuesta a la solicitud de informes o de actuaciones a instancias de terceros.


En tal sentido por parte de la Dirección General se está realizando modificaciones normativas de todo tipo tanto en la contratación pública como en la Ley de Patrimonio del Estado, para intentar suprimir trámites burocráticos innecesarios, con el fin de dinamizar la contratación pública o el mercado inmobiliario.

En la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público así como en el Proyecto de Ley en materia de contratación pública, en tramitación en las Cortes, respecto a los procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales, destaca el objetivo de reducir las cargas administrativas y agilizar los procedimientos de contratación pública, reduciendo en general los plazos de tramitación y apostando decididamente por la utilización de medios electrónicos, informáticos y tecnológicos.

A título de ejemplo cabe destacar la utilización generalizada de las denominadas “declaraciones responsables”, en las que el empresario simplemente manifiesta que cumple los requisitos para acceder a la licitación sin necesidad de presentar documentación justificativa hasta el momento en que resulte adjudicatario del contrato.

Ello ha cristalizado en el “Documento Europeo Único de Contratación”, DEUC, que es una declaración formal y actualizada de la empresa interesada en concurrir a la contratación pública, bajo un formato aprobado por la CEE, que sustituye a la documentación acreditativa de cumplir los requisitos de una contratación, incluida la de no estar incurso en prohibición de contratar, y que así mismo acredita que cumple los demás requisitos de solvencia técnica y financiera para participar en la contratación pública.

También cabe citar la supresión de la obligatoriedad de clasificación de las empresas en la contratación pública tanto de obras como de servicios, estableciendo unos umbrales económicos, por lo que, por debajo de tales cuantías no es necesaria clasificación alguna.



En el ámbito inmobiliario cabe destacar la posibilidad de formalizar en documento administrativo la venta de fincas rústicas de escaso valor, para favorecer su venta, siendo admisible su inscripción en el Registro de la Propiedad, en vez de utilizar escrituras públicas de venta, para dinamizar la venta de fincas rústicas ociosas y de pequeñas dimensiones, reduciendo trámites y costes de la transmisión.

Asimismo, por parte de la Dirección General se intentará reducir los plazos relativos a los informes de supervisión de proyectos inmobiliarios así como acerca de la elaboración y validación de tasaciones e informes técnicos de arrendamientos en el ámbito inmobiliario.

Durante el ejercicio 2019 se deberá a llevar a cabo tres importantes líneas de actuación en el ámbito de la contratación pública:

- a). Contratación Electrónica: La Dirección General del Patrimonio del Estado ha instrumentalizado la Plataforma de Contratación del Sector Público no solo como un mecanismo para dar publicidad a las licitaciones; sino que pretende aportar una serie de servicios de valor añadido, que permitan facilitar un proceso de licitación íntegramente electrónico, convirtiéndose en una herramienta fundamental para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de contratación electrónica que establecen las nuevas Directivas Europeas y la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, poniendo éstos servicios a disposición de todas las Administraciones Públicas, empresas y ciudadanos.


La Plataforma de Contratación del Sector Público ofrece un servicio de licitación electrónica de forma totalmente gratuita a todos los órganos de contratación de todas las administraciones y entidades que publican su perfil de contratante en la misma y a las empresas.

El sistema de licitación electrónica ha sido diseñado para dar soporte a la totalidad de los procedimientos de licitación de una gran variedad de órganos de contratación vinculados o dependientes de cualquier Administración, estatal, autonómica o local, sea cual sea su naturaleza jurídica, con el objetivo de que pueda ser utilizado por cualquier organismo del Sector Público.

El objetivo perseguido por la Dirección General del Patrimonio del Estado, es la reducción de tiempos y costes asociados a los procedimientos de contratación pública tanto para los organismos del Sector Público como para los operadores económicos.

El sistema se encuentra plenamente operativo habiéndose realizado, hasta finales de 2018, alrededor de 12.000 licitaciones de manera totalmente electrónica. No obstante deberán realizarse las adaptaciones adicionales derivadas de la entrada en vigor de la nueva Ley de Contratos.

Existe además un entorno de formación y pruebas a disposición de los usuarios de la Plataforma con el fin de que se vayan familiarizando con el sistema de licitación electrónica, todo ello con el fin de facilitar el cumplimiento de la obligatoriedad, en cuanto a su utilización, que establecen tanto las Directivas Europeas como la LCSP.

- 
- b). Centralización en un único Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLECE), la información existente tanto en las Comunidades Autónomas como en la Administración General del Estado, permitiendo a los órganos de contratación acceder a dicha información, cualquiera que sea su ubicación y administración dependiente y permitiendo que los licitadores presenten una sola vez la documentación necesaria que acredite su condición, ya que posteriormente, sólo deberán remitir a la dirección de interconexión en el ROLECE o presentando el certificado correspondiente.

Hasta la fecha se ha culminado la integración de los Registros de Licitadores de seis comunidades autónomas, por lo que durante el ejercicio 2019 se deberán realizar las pruebas para la puesta de función de un único registro de ROLECE con el resto de Comunidades Autónomas que hayan mostrado su conformidad al respecto mediante la formalización de oportuno Convenio de Colaboración en materia de Contratación Pública.

### **3. Calidad en los trabajos de la Dirección y coordinación interna.**

Con el fin de mejorar la calidad de los trabajos de la Dirección así como favorecer la coordinación interna se están realizando y se prevé llevar a cabo diversas reuniones y creación de Comités de trabajo de todo tipo tanto internos como externos, con el fin de poder conocer y comparar la gestión de las actuaciones de las Unidades de la Dirección, respecto a la forma de gestionar por otras Administraciones Públicas o el Sector Privado.

En tal sentido cabe citar la previsión de la realización de reuniones sectoriales tanto con otras Administraciones Públicas como CCAA y CCLL, así como la asistencia a diversos foros y reuniones con el Sector Privado, especialmente en el ámbito de la contratación pública, con motivo de las modificaciones normativas, aprobadas mediante la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos de Sector Público, por la que se traspone en el ordenamiento jurídico español, las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014 y el Proyecto de Ley en materia de contratación pública, en tramitación en las Cortes, respecto a los procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.

### **4. Optimización de los medios personales y equipos disponibles.**

Dada la actual coyuntura en el ámbito de las Administraciones Públicas marcada por una política de reducción del gasto y eliminación de duplicidades, exige que por parte de los gestores públicos, se utilice de la mejor forma posible los equipos y medios personales disponibles, intentando lograr los mayores logros, teniendo en cuenta criterios de eficacia y eficiencia.

Dentro de esta estrategia se incluiría la optimización en la ejecución y gestión de los fondos presupuestarios puestos a disposición de la Dirección General.

## 5. Establecimiento de un sistema adecuado de control interno.

Para vigilar el cumplimiento de los objetivos establecidos así como para realizar un seguimiento de la gestión de las diferentes Unidades de la Dirección, desde hace más de cinco años, la Dirección General tiene establecidos unos Indicadores de Actividad Mensual de las diferentes Subdirecciones Generales que permite un seguimiento del trabajo que se realiza en las mismas, así como de la medida en que son alcanzados los objetivos establecidos.

El seguimiento de dichos Indicadores se realiza comparando los resultados mensuales, con la media de los del ejercicio anterior así como con la media de los objetivos obtenidos anualmente para cada Subdirección General.

Con el fin de evitar duplicidades innecesarias y trabajos reiterativos se está trabajando para armonizar dichos indicadores con los que se remiten a la Inspección General del Departamento, ya que ambos inciden sobre lo mismo, ser un baremo de la actividad de las Subdirecciones, verificando el cumplimiento de los objetivos establecidos, de tal forma que utilizando los mismos datos sean susceptibles de aplicarse a ambas finalidades.

Madrid, 21 de diciembre de 2018

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2019

### CENTRO DIRECTIVO: DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:** Las actuaciones de la dirección general se encuadran dentro de las líneas de favorecer los ahorros fiscales, evitar duplicidades, simplificar procedimientos, favorecer y dinamizar la contratación pública para coadyuvar al logro de generar empleo y se concretan en:

- 1º. Especial atención a aquellas actuaciones señaladas por el departamento como prioritarias.
- 2º. Simplificación de procedimientos y reducción de los plazos de respuesta a la solicitud de actuaciones de gestión a petición de terceros.
- 3º. Calidad en los trabajos de la dirección y coordinación interna.
- 4º. Optimización de los medios personales y equipos disponibles.
- 5º. Establecimiento de un sistema adecuado de control interno.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (1)
CÓDIGO	LITERAL		
1.	<b>Ejecución presupuestaria de la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas, así como reducción de plazos en supervisión de proyectos, tasaciones e informes técnicos</b>		
1.1.	Cumplimiento del presupuesto. Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas. Ejecución presupuestaria % OK	Promoción obras de construcción, conservación, reforma y reparación de edificios para los servicios del Estado, cuya consignación presupuestaria le está atribuida, las de aquellos que se le encomienden y las de conservación de bienes inmuebles patrimoniales. Porcentaje de ejecución del presupuesto de la Subdirección General. Capítulo 923A.63. Valores de documentos contables OK	SIC3
1.2.	Reducción plazos supervisión proyectos. Plazo envío informe de requerimientos/ informe favorable de supervisión	Supervisión de proyectos: revisión de documentación, elaboración de informes de requerimientos, (subsanción de deficiencias) y de informes favorables de supervisión	Fuente propia
1.3.	Reducción plazos validación de tasaciones e informes técnicos de arrendamientos. Reducción plazos validación de tasaciones e informes técnicos de arrendamientos	Tasaciones e informes técnicos de arrendamientos: validación y en su caso elaboración, de la tasación del bien o derecho que acompañe al expediente de adquisición o permuta del informe técnico del expediente de arrendamiento	Fuente propia

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (1)
CÓDIGO	LITERAL		
2.	<b>Informes emitidos. Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado</b>	Informes emitidos por la Junta consultiva de Contratación Pública del Estado, conforme a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 así como la tramitación de los expedientes de prohibiciones de contratar conforme a la citada Ley y actividad formativa en la materia	
2.1.	Elaboración de informes de la SJC	Conjunto de informes, notas y respuestas administrativas, que elabora la Secretaría de la Junta Consultiva a petición de la Secretaría General, del Director General y de otros solicitantes	Fuente propia
2.2.	Prohibiciones de contratar	Conjunto de expedientes tramitados por la Secretaría de la Junta Consultiva y sometidos a la firma del Ministro, cuando sea procedente	Fuente propia
3.	<b>Agilización gestiones apoyo Subdirecciones. Secretaría General</b>	El objetivo de la Secretaría General es agilizar el apoyo a los trámites de las Subdirecciones Generales así como realizar en plazo razonable las actuaciones relativas a sus propias competencias	Datos propios de la Secretaría General
3.1.	Indicador de Fluidez Total	El indicador de fluidez total se compone del indicador de informes en plazo de las competencias propias así como del indicador de expedientes de personal en plazo y de los expedientes de pago tramitados a instancias de las Subdirecciones Generales	SIC3 y asignando tres días a los trámites de informes y de personal y de cuatro días a los expedientes de pago
4.	<b>Supervisión financiera de las empresas de la DGPE a fin de asegurar la solvencia y equilibrio financiero que permita el cumplimiento de su respectivo objeto social. Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales</b>	Gestión de la Cartera de Valores del Estado y ejercicio de sus derechos como accionista de las empresas participadas. Revisiones y análisis necesarios para el control de la actividad de las sociedades, y emisión de informes sobre los aspectos económicos y financieros de dicha actividad, así como en los supuestos previstos por la Instrucción reguladora de las relaciones de la DGPE con las Sociedades	Manual. Aplicación Presupuestaria "ELIPSE" para los PEC y los PAIF. Cuadros EXCELL (Office) del PESCO y para el control de gastos
		<p>Actuaciones acompañadas, en su caso, de informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos específicos de carácter económico y financiero de las sociedades. Además de este seguimiento y control ordinario y sistemático, cabe señalar las siguientes actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aprobación de los Planes Estratégicos y otras actuaciones estratégicas, así como la adopción de decisiones sobre ampliaciones, reducciones de capital y reparto de dividendos</li> <li>b) Control presupuestario: Presupuestos de Explotación y Capital (PEC) y los Programas de Actuación e Inversión Plurianuales (PAIF), así como del informe previo de las modificaciones</li> <li>c) Revisión y análisis de los Convenios de Colaboración, así como de los Convenios de Financiación y Explotación a suscribir con los usuarios de las actuaciones, en aquellas sociedades que realizan inversiones encomendadas por la AGE y de la posterior ejecución de los mismos</li> <li>d) Racionalización de los gastos de las empresas y medidas de estímulo a la gestión empresarial a través de un sistema de dirección por objetivos</li> </ul> <p>Todo ello se concreta en estos 4 indicadores:</p>	



OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (1)
CÓDIGO	LITERAL		
4.1.	Seguimiento, implantación sistema de objetivos SEGIPSA	Seguimiento de la puesta en marcha del sistema de objetivos en SEGIPSA. Como indicador se fija un informe trimestral sobre el nivel de ejecución en relación con su planificación	Fuente propia
4.2.	Seguimiento, implantación sistema de objetivos ENISA	Seguimiento de la puesta en marcha del sistema de objetivos en ENISA. Como indicador se fija un informe trimestral sobre el nivel de ejecución en relación con su planificación	Fuente propia
4.3	Actuaciones sobre instrucción reguladora de las relaciones con las Sociedades Estatales Participadas por la Dirección General del Patrimonio del Estado	La instrucción reguladora de la DGPE con la Sociedades Estatales participadas aprobada con fecha 1/03/2001 abarca aspectos tales como: 1º Principios reguladores de la DGPE con las Sociedades Estatales participadas 2º Atribuciones de la DGPE sobre las Sociedades Estatales participadas 3º Competencias del Consejo de Administración e información a suministrar al mismo 4º Programa Especial de Seguimiento y Control por Objetivos (PESCO) 5º Guia de funcionamiento de la Comisión de Auditoria y Control de las Sociedades Estatales participadas por la DGPE	Fuente propia
4.4	Informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos de las sociedades	Informes de diversa naturaleza elaborados respecto a las actuaciones ordinarias de las Sociedades Estatales participadas por la DGPE. Remisión de información mensual, seguimiento Consejo de Administración, Seguimientos política retributiva del personal de las sociedades, preguntas parlamentarias, información presupuestaria, ampliaciones de capital, información del Tribunal de Cuentas, etc.	Fuente propia
5.	<b>Plan de movilización de inmuebles. Subdirección General de Patrimonio del Estado</b>	En cumplimiento de lo dispuesto por el Plan de Racionalización del Patrimonio Inmobiliario de la AGE acordado en el Pleno de la Comisión de Coordinación Financiera de Actuaciones Inmobiliarias y Patrimoniales de 8 de mayo de 2012, se articula un Plan para la puesta en valor de los bienes integrados en el patrimonio estatal, entendida como movilización de los inmuebles ociosos a través de su utilización o de su enajenación	
5.1.	Nº bienes puestos en valor	Se consideran bienes puestos en valor los bienes que se encuentran en alguna de estas situaciones: 1) bienes puestos en el mercado (entendiendo por tales aquellos bienes que han sido objeto, al menos, de una subasta ya celebrada o que han sido adjudicados mediante Orden Ministerial en un procedimiento de adjudicación directa). 2) Bienes entregados en operaciones de permuta. 3) Bienes incluidos en el Plan de enajenación de fincas urbanas que han sido reafectados a servicios públicos. 4) Bienes puestos en explotación mediante arrendamientos	Aplicación CIBI

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (1)
CÓDIGO	LITERAL		
5.2.	Nº de bienes adjudicados	Se contabiliza el número de los bienes adjudicados en procedimientos concursenciales y por Ordenes Ministeriales de adjudicación directa	Aplicación CIBI
5.3.	Importe de las adjudicaciones (miles de €)	Se refleja el importe de las adjudicaciones en enajenaciones en los casos del indicador anterior	Aplicación CIBI
5.4	Depuración bienes inventario CIBI	Reducir el número de bienes en el sistema CIBI con datos catastrales o registrales irregulares	Aplicación CIBI
<b>6.</b>	<b>Tramitación de expedientes de clasificación iniciados a instancia del interesado. Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos</b>	Tramitación de expedientes de clasificación y de revisión de clasificación de contratistas iniciados a instancia del interesado	Sistemas de Información de Clasificación de Empresas
6.1.	Número de expedientes tramitados de clasificación de contratistas de obras	Número de expedientes de clasificación y de revisión de clasificación de contratistas de obras tramitados, iniciados a instancia del interesado.	Sistemas de Información de Clasificación de Empresas
6.2.	Número de expedientes tramitados de clasificación de contratistas de servicios	Número de expedientes de clasificación y de revisión de clasificación de contratistas de servicios tramitados, iniciados a instancia del interesado.	Sistemas de Información de Clasificación de Empresas
<b>7.</b>	<b>Publicación Licitaciones Plataforma de Contratación Sector Público y contratos tramitados electrónicamente. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica</b>	1º. Lograr que toda la información sobre licitaciones del Sector Público esté incorporada en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP), bien mediante la publicación directa y completa de perfiles de contratante de los órganos de contratación en la PLACSP, o bien mediante la agregación de información sobre licitaciones de Comunidades Autónomas y Entidades Locales, y de sus organismos y entidades vinculados. 2ª Habilitar la tramitación de los procedimientos de licitación pública por medios íntegramente electrónicos.	
7.1.	Entidades Locales	Este indicador permitirá evaluar el incremento en el número de Entidades del Sector Público Local que publiquen su perfil del contrante en la Plataforma de Contratación del Sector Público a lo largo del 2019	PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO
7.2.	Licitaciones Estado	Este indicador mostrará la evolución del número de licitaciones publicadas correspondientes al Sector Público Estatal a lo largo de 2019	PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (1)
CÓDIGO	LITERAL		
7.3.	Licitaciones resto AAPP	Este indicador mostrará la evolución del número de licitaciones publicadas correspondientes al Resto del Sector Público (CCAA Y EELL) a lo largo de 2019	PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO
7.4.	Número contratos licitados electrónicamente por la PLACSP	Este indicador permitirá evaluar el grado de avance de la implantación de la Licitación por medios totalmente electrónicos de acuerdo con la Directiva 24/2014 y la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP)	PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO
7.5.	Número de contratos licitados electrónicamente por otros sistemas de tramitación electrónica	Este indicador permitirá evaluar el grado de avance de la implantación de la Licitación por medios totalmente electrónicos de acuerdo con la Directiva 24/2014 y la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP)	PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO
8.	<b>Agilizar la emisión de los informes jurídicos solicitados en materia de contratación pública a la Unidad de Gobernanza</b>	Este objetivo permitirá mejorar los tiempos y la eficacia en la emisión de informes (en su sentido más amplio, ver Memoria) por parte de esta Unidad de Gobernanza, con vistas a conseguir alcanzar unos estándares de rendimiento adecuados	Fuente propia
8.1.	Porcentaje de informes emitidos dentro del plazo máximo de 30 días respecto del total de informes solicitados a la Unidad de Gobernanza en el ejercicio de su función de seguimiento y análisis jurídico de las disposiciones normativas de las CCAA en materia de contratación pública	Este indicador permitirá evaluar la eficacia de la Unidad en lo que se refiere a la emisión de informes jurídicos relacionados con las CCAA. Su cálculo será el resultado del porcentaje entre el número de informes emitidos frente al número de informes solicitados a la unidad	Fuente propia
8.2.	Porcentaje de informes emitidos dentro del plazo máximo de 30 días respecto del total de informes solicitados a esta Unidad de Gobernanza en el resto de los ámbitos relacionados con la contratación pública	Este indicador permitirá evaluar la eficacia de la Unidad en lo que se refiere a la emisión de informes jurídicos en el resto de ámbitos en los que puede actuar la Unidad (modificaciones normativas, preguntarias parlamentarias, Entidades Locales, etc.). Su cálculo será el resultado del porcentaje entre el número de informes emitidos frente al número de informes solicitados a la unidad	Fuente propia

NOTAS: Se numerarán todas las observaciones que se deseen realizar en relación con todos los objetivos e indicadores

(1) - Manual

- Aplicación informática corporativa (concretar)
- Herramienta Office o similar

## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

### CENTRO DIRECTIVO: DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

EJERCICIO 2019

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES														
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2019	TOTAL 2018	
<b>1.</b> Ejecución presupuestaria de la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas, así como reducción de plazos en supervisión de proyectos, tasaciones e informes técnicos	<b>14</b>															
1.1. Cumplimiento del presupuesto. Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas. Ejecución presupuestaria % OK	5	5,04	3,61	4,89	4,49	5,11	5,98	5,86	5,54	5,83	6,64	6,75	0,26	60	60	
1.2. Reducción plazos supervisión proyectos. Plazo envío informe de requerimientos/ informe favorable de supervisión.	4	9	9	9	9	9	9	13	13	13	9	9	9	10	11	
1.3. Reducción plazos validación de tasaciones e informes técnicos de arrendamientos. Reducción plazos validación de tasaciones e informes técnicos de arrendamientos	5	8	8	8	8	8	8	8	12	7	7	7	7	8	8	

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES														
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2019	TOTAL 2018	
<b>2.</b>	<b>Informes emitidos. Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado</b>	<b>13</b>														
2.1.	Elaboración de informes de la SJC	9	27	29	31	31	32	27	19	4	27	30	26	17	300	300
2.2.	Prohibiciones de contratar	4	18	20	18	18	18	18	18	16	18	20	18	18	218	218
<b>3.</b>	<b>Agilización gestiones apoyo Subdirecciones. Secretaría General</b>	<b>10</b>														
3.1.	Indicador de Fluidez Total	10	93	91	90	92	95	94	95	75	95	90	90	94	1.094	1.094
<b>4.</b>	<b>Supervisión financiera de las empresas de la DGPA. Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales</b>	<b>13</b>														
4.1.	Seguimiento, implantación sistema de objetivos SEGIPSA	3			25%			50%			75%			100%	100%	
4.2.	Seguimiento, implantación sistema de objetivos ENISA	4			25%			50%			75%			100%	100%	
4.3.	Actuaciones sobre instrucción reguladora	3	14	34	29	29	25	23	21	2	29	18	36	22	282	251
4.4.	Informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos de las sociedades	3	29	42	54	36	33	40	29	6	33	16	22	33	373	358

OBJETIVOS/ INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES													
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2019	TOTAL 2018
<b>5.</b>	<b>Plan de movilización de Inmuebles Subdirección General de Patrimonio del Estado</b>	<b>16</b>														
5.1.	Nº bienes puestos en valor	12	109	88	118	142	180	140	92	12	140	200	213	166	1.600	2.200
5.2.	Nº de bienes adjudicados	2	144	127	110	130	132	181	166	57	59	104	110	100	1.420	1.400
5.3.	Importe las adjudicaciones (miles de €)	1	2.192	3.946	1.297	160.953	809	1.300	1.395	986	1.013	553	944	3.312	178.700	23.000
5.4.	Depuración bienes inventario CIBI	1						1.000						1.000	2.000	1.840
<b>6.</b>	<b>Pendencia en la tramitación de expedientes de clasificación iniciados a instancia del interesado Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos</b>	<b>14</b>														
6.1.	Número de expedientes de clasificación de contratistas de obras tramitados	7	100	100	100	100	100	100	100	100	140	140	140	140	1.360	
6.2.	Número de expedientes de clasificación de empresas de servicios tramitados	7	135	135	135	135	135	135	135	135	190	190	190	190	1.840	



OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES														
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2019	TOTAL 2018	
8.1. Porcentaje de informes emitidos dentro del plazo máximo de 30 días respecto del total de informes solicitados a la Unidad de Gobernanza en el ejercicio de su función de seguimiento y análisis jurídico de las disposiciones normativas de las CCAAs en materia de contratación pública	5	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	
8.2. Porcentaje de informes emitidos dentro del plazo máximo de 30 días respecto del total de informes solicitados a esta Unidad de Gobernanza en el resto de los ámbitos relacionados con la contratación pública	3	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>															

NOTA: En los objetivos temporales, cada hito de tareas será un indicador con una fecha asociada

Observacion: OBJETIVOS N° 6 Y N° 6.1 Y N°6.2

1. La pendencia inicial (enero de 2019) se ha estimado a partir de la pendencia al cierre del ejercicio 2018
2. La evolución mensual de la pendencia se ha efectuado bajo las siguientes hipótesis: ampliación adecuada del periodo para la validez y eficacia transitorias de la clasificación de las empresas con clasificación obtenida antes de la entrada en vigor del RD 773/2015 (DT 4ª), implantación de un procedimiento simplificado, electrónico y automatizable para los expedientes de revisión de clasificación (al menos para los casos antes citados), y cobertura en plazos adecuados de las vacantes de jefes de servicio de clasificación y de auxiliares. Se fija como objetivo el mantenimiento de dicha pendencia a lo largo del año 2019.
3. La evolución mensual de la pendencia estará fuertemente condicionada, además de por los factores antes indicados, por la distribución temporal de la entrada de las solicitudes de revisión de clasificación (estimadas en más de 10.000 durante lo que queda de periodo transitorio), que además de ser una variable exógena de difícil predicción se verá afectada por el momento en que se apruebe, en su caso, la ampliación del periodo transitorio, así como por la duración de dicha ampliación.



## 4.2. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN GENERAL 2019

### 1. FUNCIONES

El Real Decreto 113/2018, de 7 de septiembre, adscribe la Inspección General a la Subsecretaría atribuyéndole la inspección de todos los servicios, órganos, organismos y entes dependientes o adscritos al MINHAC tanto centrales como territoriales. Además, según el artículo 45.2 de la Ley 22/2009, de 18 de diciembre, le corresponde la Inspección del modo y eficacia de la gestión de tributos cedidos por el Estado a las Comunidades Autónomas. También se le atribuyen funciones en relación con el desarrollo de sistemas de información e indicadores para la evaluación permanente de la eficacia, el impulso de la política de mejora de la calidad y, en general, de apoyo a las autoridades del Ministerio en las materias que se le encomienden.

### 2. ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN

Dentro del Plan de Inspección 2019 de la Inspección General se han considerado prioritarias una serie de actuaciones.

Se mantiene la consideración de estratégica para la organización, el impulso del proyecto de establecimiento de un sistema de objetivos e indicadores de los órganos y centros directivos de la Subsecretaría del MINHAC. En dicho ámbito la Inspección General asume el diseño del documento metodológico para su establecimiento, el apoyo técnico a los referidos centros para ello, además de la mejora de la aplicación informática diseñada para su control. En 2019 se mantiene como objetivo la publicación en el portal de transparencia del informe anual de cumplimiento de objetivos.

Como segundo objetivo y el que mayor ponderación conlleva se destaca el cumplimiento del plan de visitas de inspección, eje central de las actuaciones de la Inspección General, contemplado en el Plan de Inspección 2019 de la misma.

Dentro del conjunto de actuaciones anuales de la Inspección General, destacan las visitas de inspección a los servicios tributarios de las comunidades autónomas de régimen común para elaborar el preceptivo anual informe sobre el modo y la eficacia en la gestión de los tributos cedidos por el Estado a las mismas. Aparte del cumplimiento en plazo de la rendición de los correspondientes Informes se ha destacado, como objetivos para 2019, la anual revisión de los aspectos a analizar durante las visitas (guion de visita) y elaboración

de una nueva plantilla de informe que facilite su tratamiento. Se desea, asimismo, mantener la información que se facilita al Consejo Superior referida al sistema de indicadores comprobando la cumplimentación de los mismos por parte de las comunidades autónomas.

Por último, se ha significado también el desarrollo informático de los procedimientos de la Inspección General. En concreto para la formación de expedientes electrónicos en formato adecuado al Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) en la Subdirección General de Responsabilidades Administrativas y como novedad la adaptación de los 27 Sistemas de Información de la Inspección General a la Norma de Protección de Sistemas Categorizados dentro de Marco Operacional y su control de acceso, a los requisitos que marca el ENS al acceso local de usuarios en su Nivel Básico, Medio y Alto.

Por último, dentro del proyecto de transformación digital del MINHAC se ha creado un grupo de trabajo, presidido por la Inspección General, con el fin de informar mensualmente del desarrollo del plan de acción de transformación digital del MINHAC y que constituye un objetivo estratégico del mismo por lo que también se considera como indicador la convocatoria de diez sesiones del mismo. También se ha agregado un indicador de apoyo a los ministerios en la elaboración de su plan de acción que, en 2019, se concreta en el que se va a prestar al Ministerio del Interior.

En cada uno de los casos citados se ha designado un equipo de inspectores que, con el apoyo informático, en su caso, de la Subdirección General de Estadística de los Servicios, ha elaborado un calendario de los hitos para alcanzar los objetivos expuestos.

### **3. MÉTODOS DISPONIBLES Y SU SUFICIENCIA**

El personal en su conjunto de la Inspección General, con los correspondientes responsables designados, como coordinadores, para cada uno de los objetivos concretados, colabora en el cumplimiento de los mismos. Se estiman suficientes, en su conjunto, los medios disponibles para su cumplimiento en los plazos establecidos.

### **4. TIEMPO PREVISTO PARA SU CUMPLIMIENTO**

Se ha fijado el calendario de cumplimiento de los objetivos fijados en el correspondiente modelo de previsión.

## **5. POSIBLES RIESGOS QUE CONDICIONEN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN**

No se prevén riesgos que puedan condicionar su cumplimiento.

## **6. ANÁLISIS DE CONDICIONALIDAD**

No se aprecian condicionantes ajenos a la Inspección General que puedan afectar al cumplimiento de dichos objetivos, si bien en los indicadores 1.3. se depende de las actuaciones previas de otros órganos y en los indicadores 5.1., 5.2. y 5.3. de la progresión en sus trabajos del referido Grupo de Trabajo.

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2019

### CENTRO DIRECTIVO: INSPECCIÓN GENERAL

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:** Desarrollo de las funciones de Inspecciones de los Servicios para contribuir al cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia, calidad y legalidad en la gestión de las unidades dependientes de los Ministerios de Hacienda y Economía y Empresa.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN
CÓDIGO	LITERAL	
1.	<b>ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLANTACIÓN DE OBJETIVOS</b>	Colaboración con los centros directivos y organismos de la Subsecretaría, y, en su caso, del resto de las Secretarías de Estado del Ministerio de Hacienda (MINHAC) y del Ministerio de Economía y Empresa (MINECO) en la definición de líneas estratégicas y la elección de objetivos y sus indicadores. Incluye, asimismo, la consultoría permanente necesaria para su mantenimiento y la evaluación periódica de los objetivos
1.1.	Asistencia Técnica	Colaboración con los centros directivos y organismos de la Subsecretaría, y en su caso, del resto de las Secretarías de Estado del Ministerio de Hacienda (MINHAC) y del Ministerio de Economía y Empresa (MINECO) en la definición de líneas estratégicas y la elección de objetivos y sus indicadores. Incluye, asimismo, la consultoría permanente necesaria para su mantenimiento
1.2.	Mantenimiento de la herramienta de seguimiento de los objetivos	Mantenimiento de la herramienta informática de seguimiento de los objetivos y construcción y adaptación del aplicativo de Objetivos de la Subsecretaría para otras Unidades ministeriales de tal manera que sea estanco entre ellas
1.3.	Evaluación del cumplimiento de los objetivos	Evaluación del cumplimiento de los objetivos por las unidades y organismos de la Subsecretaría y, en su caso, del resto de unidades de MINHAC y MINECO que se determinen, en los plazos de la Instrucción de 14 de julio de 2016
1.4.	Publicación en el portal de transparencia del informe anual de cumplimiento de objetivos	De acuerdo con la Ley de Transparencia se realiza una evaluación anual del cumplimiento de objetivos que se publicará en el portal de transparencia
2.	<b>VISITAS DE INSPECCIÓN EN EL ÁMBITO MINHAP Y MINECO Y SEC</b>	Dentro del Plan de Inspección del Centro, aprobado por las Subsecretarías MINHAP y MINECO se marca la realización de un programa de Visitas de Inspección
2.1.	Cumplimiento al 95, a 31-12-2019, de programas de Visitas previstos en el Plan de Inspección de la IG	Realización a la fecha indicada del 95 de las Visitas previstas en Plan

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN
CÓDIGO	LITERAL	
<b>3.</b>	<b>GESTIÓN DE TRIBUTOS CEDIDOS</b>	La Inspección General tiene encomendado el análisis del modo y eficacia en la gestión de tributos a las CCAA (Ley 22/2009, de 18/12)
3.1.	Entrega de Informes Memoria antes 15/07/2019	Cumplimiento en la entrega de los 15 Informes Memoria antes de la fecha marcada para favorecer el cumplimiento de plazos en su entrega a la DGP
3.2.	Revisión del Guión de Visitas de Inspección 2019	Revisión formal y material del mismo y elaboración de plantilla de estandarización
3.3.	Comprobación del seguimiento por parte de las comunidades autónomas de las instrucciones relativas al sistema de indicadores de gestión de las CC.AA.	Elaboración de informe resumen para su exposición ante el Consejo Superior para la Dirección y Coordinación de la Gestión Tributaria de la problemática en el cumplimiento por parte de las CC.AA. de las instrucciones relativas al sistema de indicadores
<b>4.</b>	<b>REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECCIÓN GENERAL</b>	Desarrollo de procedimientos homogéneos de actuación de las Inspecciones de los Servicios con base al RD 1733/1998
4.1.	Depuración y perfeccionamiento de sistemas de gestión con expediente electrónico con formato ENI para la subdirección General de Responsabilidades Administrativas (SGRA) en los siguientes procedimientos: expedientes disciplinarios, sancionadores y compatibilidades	La Subdirección General de Estadística de Servicios (SGES) acometió en el plazo establecido la formación de expedientes electrónicos adecuados a ENI en los procesos competencia de la SGRA, no obstante deben perfeccionarse y adaptarse a nuevas exigencias los mismos
4.2.	Adaptación de los 27 Sistemas de Información de la Inspección General a la Norma de Protección de Sistemas Categorizados dentro de Marco Operacional y su control de acceso, a los requisitos que marca el ENS al acceso local de usuarios en su Nivel Básico, Medio y Alto	Los sistemas de información de la IG deben adaptarse a las normas indicadas y de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad (ENS)
<b>5.</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DIGITAL</b>	Colaborar en la transformación digital en el MINHAC.
5.1.	Realizar los informes de seguimiento mensual de la ejecución del Plan de Acción para la Administración Digital en el MINHAC	La Inspección General preside el Grupo de Trabajo creado para la transformación digital del MINHAC. Dicho Grupo de Trabajo mensualmente debe informar sobre las actuaciones y avances en la adaptación a las Leyes 29 y 40/2005 y a la estrategia TIC, delimitación de necesidades e Insuficiencias de todo tipo
5.2.	Organización de 10 reuniones del Grupo de Trabajo para la transformación digital en el MINHAC	Para la realización de dichos informes debe convocarse y reunirse dicho Grupo de Trabajo por lo que al efecto se fija el objetivo de organizar 10 sesiones del mismo
5.3.	Apoyo al Ministerio del Interior en la elaboración del Plan de Acción para la Transformación Digital (PATD)	Se va a prestar colaboración al citado ministerio para que aborde su propio PATD

## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

### CENTRO DIRECTIVO: INSPECCIÓN GENERAL

EJERCICIO 2019

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2019	TOTAL 2018	
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
<b>1. ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLANTACIÓN DE OBJETIVOS</b>	<b>15</b>															
1.1. Asistencia Técnica	8							X							X	
1.2. Mantenimiento de la herramienta de seguimiento de los objetivos	2			X						X						
1.3. Evaluación del cumplimiento de los objetivos	3				X			X			X					
1.4. Publicación en Portal de Transparencia del informe anual de cumplimiento de objetivos	2						X									
<b>2. VISITAS DE INSPECCIÓN EN EL ÁMBITO MINHAC, MINECO Y SEC</b>	<b>45</b>															
2.1. Cumplimiento al 95 a 31-12-2018 de programas de Visitas previstos en el Plan de Inspección de la IG	45														X	







## 4.3. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 2019

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO

La **Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación** (en adelante, DGRyCC) se crea mediante el Real Decreto 696/2013, de 20 de septiembre, por el que se modificó la estructura orgánica básica del entonces Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

En la actualidad, su estructura y funciones se recogen en el Real Decreto 1113/2018, de 7 de septiembre, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda.

Para el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas, la DGRCC se estructura en una Unidad de Apoyo a la Directora General y cinco Subdirecciones Generales:

- La Subdirección General de Coordinación y Gestión Presupuestaria.
- La Subdirección General de Contratación Centralizada de Servicios y Suministros para la Gestión de Inmuebles.
- La Subdirección General de Contratación Centralizada de Tecnologías.
- La Secretaría de la Junta de Contratación Centralizada.
- Subdirección General de Contratación Centralizada de Servicios y Suministros de carácter Operativo.

Su misión fundamental es **el impulso, la gestión y el seguimiento de la contratación centralizada en el ámbito del Sector Público Estatal.**

### 2. EJERCICIO DE LA MEMORIA.

El Plan de Objetivos a que se refiere la presente memoria corresponde al ejercicio 2019.

### 3. FUNCIONES

De acuerdo con el art. 17 del Real Decreto 1113/2018, de 7 de septiembre, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda, corresponde a la DGRCC, entre otras, el ejercicio de las funciones relativas a:

- La elaboración de estudios e informes en materia de contratación centralizada.
- La propuesta a la Ministra de Hacienda de la declaración de contratación centralizada de suministros, obras y servicios así como la tramitación de los acuerdos de adhesión a la Central de Contratación del Estado.
- La elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares, gestión y tramitación administrativa de los expedientes de contratación centralizada y funciones de secretaría del órgano de contratación de la Central de Contratación del Estado.
- La gestión presupuestaria de los expedientes de contratación centralizada cuando se produzca la centralización de los créditos presupuestarios o de alguna de las actuaciones de gasto.
- El estudio, planificación, diseño, gestión y seguimiento de la contratación centralizada de servicios y suministros para la gestión de inmuebles.
- El estudio, planificación, diseño, gestión y seguimiento de la contratación centralizada de servicios y suministros de carácter operativo.
- El estudio, planificación, diseño, gestión y seguimiento de la contratación centralizada de los suministros y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- El estudio, planificación, diseño, gestión y seguimiento de la contratación centralizada de otros bienes y servicios distintos de los anteriores, y
- la relación con instituciones, organismos internacionales y la participación en foros internacionales en materia de contratación centralizada.

### 4. ACTIVIDADES

Desde la creación de la DGRCC y su puesta en marcha en 2013, el listado inicial de bienes y servicios de uso común, que pasaron a ser declarados de contratación centralizada con la Orden EHA 1049/2008, se ha ido actualizando en sucesivas órdenes de centralización, lo que ha permitido su adquisición centralizada a través de acuerdos marco o contratos centralizados.

Así, transcurridos más de cinco años, la vigente Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada, en su redacción actual,

ha declarado ya la contratación centralizada de los nuevos servicios y suministros que se enumeran a continuación:

- Compra de espacios en medios de comunicación y demás soportes publicitarios relativos a campañas de publicidad institucional.
- Servicios de seguridad privada y servicios auxiliares de control.
- Limpieza de integral de edificios.
- Servicios postales.
- Servicios de agencia de viajes.
- Servicios de telecomunicaciones.
- Evaluación *ex post* de la eficacia de las campañas de publicidad institucional.
- Suministro de material de oficina no inventariable.
- Suministro de combustibles de automoción en estaciones de servicio.
- Suministro de energía eléctrica.
- Servicios de ciberseguridad.
- Servicios de actualización y soporte de software.

Entre todas las actividades a desarrollar a lo largo de 2019 por la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación, han sido seleccionados como objetivos para este ejercicio las siguientes:

En el ámbito de la racionalización y centralización de la contratación mediante Acuerdos marco, cabe distinguir dos indicadores, consistentes en la convocatoria, en 2019, de los siguientes acuerdos marco:

- Acuerdo marco para el suministro de mobiliario de despacho y otros, y
- Acuerdo marco para la prestación de los servicios de desarrollo de sistemas de información.

En lo que se refiere a la **racionalización y centralización de la contratación mediante contratos centralizados** se distinguen, también, dos indicadores:

- Convocatoria de un nuevo contrato centralizado de servicios postales de paquetería ordinaria y otros, y
- la formalización del contrato de servicios consolidadas de telecomunicaciones – fase II.

Finalmente, se propone otro objetivo relativo a la racionalización y centralización de la prestación de servicios electrónicos de confianza a la AGE mediante encargo a medio propio.

Asimismo, en el ejercicio 2019, esta DGRCC se plantea como objetivo el seguimiento de su actividad mediante dos indicadores:

- Publicación en el Portal de Contratación Centralizada de la Memoria de Actuaciones 2018, y
- elaboración de indicadores de la contratación centralizada de carácter semestral.

El fomento de la presencia de la Dirección General en foros internacionales de contratación, al objeto de compartir conocimientos y experiencias con otras Centrales de contratación europeas, merece un indicador propio, como es la participación en foros internacionales, en particular en las reuniones convocadas para 2019 de la red de centrales europeas.

A nivel nacional, la Dirección General persevera en el objetivo de impulsar la colaboración con CCAA.

En el ámbito de sus sistemas de información, esta Dirección General se plantea un nuevo objetivo para 2019, consistente en el desarrollo de una nueva aplicación de la preparación de la presentación de ofertas para Acuerdos marco.

La elaboración de diferentes modelos de pliegos, en función de los procedimientos de adjudicación de los contratos, constituye otro objetivo para 2019, con miras a mejorar la eficiencia en la tramitación de los contratos competencia de la Junta de Contratación Centralizada y de la Junta Ministerial.

Finalmente, en esa línea de búsqueda de una mayor eficiencia en su actividad, se propone un último objetivo consistente en la elaboración de procedimientos de la Dirección General, entendido como la descripción, por escrito, de las actuaciones más significativas a desarrollar en diferentes procedimientos de la Dirección General, siempre relacionados con la contratación centralizada.

## 5. MEDIOS

La DGRCC cuenta para el cumplimiento de sus fines, con una plantilla compuesta de 74 funcionarios y 1 laboral (a 10 de enero de 2019), resultando unos medios humanos insuficientes para la elevada carga de gestión que soporta este Centro directivo, dado el incremento en el volumen de acuerdos marco y contratos centralizados que constituyen el actual catálogo de la Central de Contratación del Estado así como que, entre sus funciones atiende asimismo las tareas relativas a la Junta de Contratación Ministerial.

## **6. TIEMPO PREVISTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS**

Se prevé que los objetivos de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación para 2019 se alcancen en dicho ejercicio de acuerdo con la periodificación contenida en la hoja Excel adjuntada.

## **7. ANÁLISIS DE RIESGOS**

Los riesgos que condicionan el presente plan de objetivos guardan relación con la participación en los mismos de otras personas jurídicas públicas o privadas, distintas de esta Dirección General. Así, a modo de ejemplo, la licitación de un contrato centralizado o de un acuerdo marco en un determinado plazo puede verse comprometido por la demora en la emisión de un informe o la resolución de un recurso por órganos distintos a esta DGRCC.

Asimismo, los cambios regulatorios también pueden afectar el calendario del cumplimiento de los objetivos de la Dirección General, como ya ha sucedido, en ejercicios anteriores.

## **8. ANÁLISIS DE LA CONDICIONALIDAD**

Si bien varias Subdirecciones, como la Secretaría de la Junta de Contratación Centralizada o la Subdirección General de Coordinación y Gestión Presupuestaria, cumplen funciones de naturaleza horizontal y, por tanto, afectan al resto de unidades de la Dirección General, en principio la actividad de aquéllas no han de condicionar negativamente los objetivos establecidos.

Sin embargo, cabe destacar la participación de órganos ajenos a este Departamento en la tramitación o gestión de los acuerdos marco o contratos centralizados, como es el caso de la Secretaría de Estado de Comunicación y de la Comisión de Publicidad y Comunicación Institucional en la contratación de los servicios de compra de espacios en medios de comunicación y demás soportes publicitarios destinados a la materialización de las campañas de publicidad institucional o la Secretaría General de la Administración Digital, adscrita al Ministerio de Política Territorial y Función Pública, en el caso del contrato centralizado de comunicaciones.

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2019

### CENTRO DIRECTIVO: DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:** Su misión consiste en el impulso, coordinación, gestión, racionalización y seguimiento de la contratación centralizada en el ámbito del Sector Público Estatal, con los siguientes objetivos estratégicos:

Primero, racionalizar la adquisición de bienes y la prestación de servicios en la AGE. Segundo, homogeneizar los niveles de calidad de los servicios y suministros que se contratan. Tercero, mejorar el acceso a la información de contratación y compra pública a todos los interesados en la misma. Cuarto, impulsar la mejora continua y la transparencia gracias al análisis de la información. Y Quinto, reforzar la imagen institucional de la DG y transmitir los resultados de su gestión.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (1)
CÓDIGO	LITERAL		
<b>1.</b>	<b>Racionalización y centralización de la contratación mediante acuerdos marco</b>		
1.1.	Convocatoria de un acuerdo marco de mobiliario de despacho y otros	Iniciar la licitación para renovar y actualizar el Acuerdo marco por el que se proporciona a la AGE el suministro de mobiliario de despacho y otros	Plataforma de Contratación
1.2.	Convocatoria de un acuerdo marco para los servicios de desarrollo de sistemas de información	Iniciar la licitación para renovar y actualizar el Acuerdo marco por el que se proporciona a la AGE los servicios de desarrollo de los sistemas de información	Plataforma de Contratación
<b>2.</b>	<b>Racionalización y centralización de la contratación mediante contratos centralizados</b>		
2.1.	Convocatoria de un nuevo contrato centralizado de servicios postales de paquetería ordinaria y otros	Iniciar la licitación para renovar y actualizar el contrato centralizado para la prestación a la AGE de servicio postales de paquetería ordinaria y otros	Plataforma de Contratación
2.2.	Formalización del contrato de servicios consolidados de telecomunicaciones (Fase II)	Formalizar los contratos por los que se prestarán, entre marzo de 2020 y septiembre de 2023, los servicios de comunicaciones a la AGE	Plataforma de Contratación

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (1)
CÓDIGO	LITERAL		
<b>3.</b>	<b>Racionalización y centralización de la prestación de servicios mediante Encargos a medios propios</b>		
3.1.	Encargo a la FNMT-RCM para la prestación de servicios electrónicos de confianza a la AGE	Actualizar, al amparo de la nueva LCSP, el encargo a la FNMT-RCM para la prestación de servicios electrónicos de confianza a la AGE	Plataforma de Contratación
<b>4.</b>	<b>Seguimiento de la actividad de la DGRCC</b>		
4.1.	Publicación en el Portal de Contratación Centralizada de la Memoria de Actuaciones 2018	Difundir, mediante su publicación en el Portal de Contratación Centralizada, la Memoria de Actuaciones de la Dirección General en 2018	Manual
4.2.	Elaboración de indicadores de la contratación centralizada semestrales	Preparación de los indicadores de la contratación centralizada con carácter semestrales	Manual
<b>5.</b>	<b>Fomento de la presencia de la DGRCC en foros internacionales de contratación</b>		
5.1.	Participación en reuniones o foros internacionales de contratación	Participar, al menos, en las dos reuniones convocadas para 2019 de la red de centrales europeas	Manual
<b>6.</b>	<b>Impulso de la colaboración con CCAA</b>		
6.1.	Impulso de la colaboración nacional con las Comunidades Autónomas en materia de contratación centralizada	Promover la colaboración con las CCAA y el intercambio de información en el ámbito de la contratación centralizada	Manual
<b>7.</b>	<b>Desarrollo de una nueva aplicación de preparación de ofertas para Acuerdos Marco</b>		

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (1)
CÓDIGO	LITERAL		
<b>8.</b>	<b>Elaboración de modelos de pliegos de distintos procedimientos de adjudicación</b>		
8.1.	Elaboración de modelos de pliegos relativos al procedimiento abierto de contrato de servicios	Disponer de modelos de pliegos de cláusulas administrativas relativos al procedimiento abierto de contrato de servicios	Manual
8.2.	Elaboración de modelos de pliegos relativos a procedimientos negociados	Disponer de modelos de pliegos de cláusulas administrativas de modelos de pliegos relativos a procedimientos negociados	Manual
8.3.	Elaboración de modelos de pliegos relativos al procedimiento abierto simplificado	Disponer de modelos de pliegos de cláusulas administrativas relativos al procedimiento abierto simplificado	Manual
<b>9.</b>	<b>Elaboración de procedimientos</b>		
9.1.	Elaboración de procedimientos de la Dirección General	Descripción por escrito de las actuaciones a desarrollar en diferentes procedimientos en materia de contratación centralizada	Manual

NOTAS: Se numerarán todas las observaciones que se deseen realizar en relación con todos los objetivos e indicadores.

(1) - Manual

- Aplicación informática corporativa (concretar)

- Herramienta Office o similar



## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

### CENTRO DIRECTIVO: DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

EJERCICIO 2019

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2019	TOTAL 2018	
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
<b>1. Racionalización y centralización de la contratación mediante acuerdos marco</b>	<b>18</b>															
1.1. Convocatoria de un acuerdo marco de mobiliario de despacho y otros	9											X				
1.2. Convocatoria de un acuerdo marco para los servicios de desarrollo de sistemas de información	9													X		
<b>2. Racionalización y centralización de la contratación mediante contratos centralizados</b>	<b>18</b>															
2.1. Convocatoria de un nuevo contrato centralizado de servicios postales de paquetería ordinaria y otros	9							X								
2.2. Formalización del contrato de servicios consolidados de telecomunicaciones (Fase II)	9											X				





## 4.4. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA 2019

### 1. FUNCIONES DEL CENTRO DIRECTIVO

Asistencia técnica y administrativa al ministro y demás altos cargos del departamento, producción normativa, informe, tramitación, coordinación y seguimiento de proyectos normativos, actuaciones relativas a la participación del departamento en el Consejo de Ministros, resolución de recursos interpuestos contra cualquier autoridad del departamento, prestación del servicio de información administrativa, gestión del programa editorial, archivos, bibliotecas y redes sociales, coordinación de las oficinas de asistencia en materia de registros del departamento, apoyo a las consejerías de finanzas en el exterior, información de transparencia, reutilización de la información pública y de las actuaciones en los planes de Gobierno Abierto, gestión de contenidos del Portal de Internet, Intranet y Sede Electrónica, tramitación de la autorización previa de los convenios atribuidos al Departamento, así como la gestión del Registro Electrónico Estatal de Órganos e Instrumentos de cooperación, en su sección de convenios y coordinación de la información económico- financiera, captación y tabulación de la información cuantitativa sobre los contratos públicos y el ejercicio de las competencias relativas al delegado de protección de datos

### 2. EXPOSICIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN

#### Primer objetivo: MINHAC abierto

Con este objetivo se pretende promover el conocimiento por los ciudadanos y los empleados públicos del patrimonio histórico y artístico de la sede histórica del Ministerio, abriendo sus puertas a visitas públicas guiadas, ampliando los espacios expositivos y aplicando tecnologías innovadoras que faciliten y mejoren el conocimiento de dicho patrimonio, con posibilidad de transferencia a otros servicios de información.

Este objetivo se ha articulado mediante cuatro actividades/indicadores que se realizarán a lo largo del año 2019:

## Actividad 1: Visitas mensuales al MINHAC

Realización de visitas guiadas gratuitas de grupo, para el ciudadano, a la exposición Crónica gráfica de los sótanos y a las zonas nobles del edificio de la Real Casa de la Aduana, en el marco del Gobierno Abierto

### Antecedentes:

- Visitas periódicas para el personal del Departamento gestionadas por Oficialía Mayor y llevadas a cabo por la Subdirección.
- Visitas ocasionales, tanto de personas o entidades vinculadas con el Departamento, como de particulares o colectivos privados, organizadas por el Gabinete de la Ministra y llevadas a cabo por la Subdirección.
- Participación del Ministerio de Hacienda en la primera **Semana de la Administración Abierta**, celebrada del 7 al 11 de mayo de 2018 con una visita guiada, realizada por la Subdirección, el día 11 de mayo. La visita se celebró en dos sesiones y asistieron un total de cincuenta y un ciudadanos.

En la actualidad en la AGE existen experiencias similares:

- Visitas guiadas al Palacio de Fomento, sede del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.
- Visitas guiadas a la Biblioteca Nacional de España (Ministerio de Cultura y Deporte).
- Programa Moncloa abierta: la iniciativa más destacada y reciente. En funcionamiento desde septiembre de este año y, en el marco de transparencia del Gobierno, de Moncloa abierta. Con un cupo de 25 personas, las plazas convocadas se agotaron el primer día de la convocatoria.

El objetivo que se pretende conseguir es poner en marcha una experiencia similar en el Departamento mediante la visita guiada presencial para recorrer la exposición Crónica gráfica de los sótanos y las zonas nobles del edificio.

## Actividad 2: Exposición Crónica Gráfica

La exposición recopila una serie de fotografías agrupadas por paneles temáticos, relacionadas con el palacio de Sabatini y su entorno, junto con importantes acontecimientos históricos, como la guerra civil.

El propio contenido de la exposición hace viable que se incorporen nuevos temas o acontecimientos a la vez que sea necesario restaurar aquellos paneles que con el paso del tiempo lo necesiten.

El hallazgo de nuevos túneles permitirá ampliar el recorrido de la exposición en el segundo sótano.

### **Actividad 3: Bot SABATINI**

Como proyecto innovador se presenta la publicación interactiva “Bot Sabatini”. Se trata de un bot (robot) capaz de contestar preguntas que se le hagan sobre los ministros de Hacienda desde 1700 hasta la actualidad (fechas, biografías, curiosidades, etc.).

El proyecto, por otra parte, tiene también carácter experimental. Se va a evaluar su resultado para analizar la posibilidad de adaptar una versión como bot de preguntas frecuentes y rutinarias en el Servicio de Información Administrativa y Atención al Ciudadano, que depende de la Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones.

### **Actividad 4: Realidad aumentada**

La Realidad Aumentada (RA) es una tecnología que permite superponer elementos virtuales sobre nuestra visión de la realidad. Con esta tecnología se creará una capa de Realidad Aumentada, que permitirá al usuario que visite las distintas exposiciones acceder al contenido digital de los nuevos paneles a los que se dote de ella. Se utilizará en la exposición Crónica Gráfica

Su funcionamiento es tan sencillo que con tan solo pasar el teléfono móvil con la cámara activada por encima del panel aparecerá la capa de realidad aumentada, y dependiendo de donde se enfoque, el contenido irá cambiando.

De esta forma, el usuario tendrá una experiencia tecnológica digital sobre un contenido histórico.

### **Segundo objetivo: Oficina de asistencia en materia de registro (OAMR)**

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en su artículo 16, define las oficinas de asistencia en materia de registros como uno de los lugares donde los ciudadanos pueden presentar, de forma presencial, la documentación dirigida a las administraciones públicas.

En 2018 se puso en marcha un programa experimental a través del cual se han valorado las necesidades de medios materiales y formación específica del personal para esta oficina. En 2019 seguirá este proyecto piloto, añadiendo nuevas tareas y servicios, concretamente se trasladará a esta oficina el registro auxiliar de la SG de Información, Documentación y Publicaciones, añadiendo más cometidos que los actuales.

Además, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, una de las funciones que deben realizar las OAMR es la asistencia en identificación y firma. Para poder realizar esta función la OAMR, (proyecto piloto) del Ministerio actuará como oficina de registro de Cl@ve.

### **Tercer objetivo: Archivo electrónico MINHAC**

Las leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, establecen la obligatoriedad de crear un archivo electrónico único para la conservación de documentos y expedientes electrónicos a largo plazo para cada administración pública antes del 1 de octubre de 2018.

El MINHAC es el primer ministerio con archivo electrónico único de la AG y está participando de modo activo en el desarrollo del programa ARCHIVE, como herramienta de archivo electrónico.

El archivo electrónico único MINHAFP se divide en dos: uno pasa al Ministerio de Administración Territorial y Función Pública y otro al Ministerio de Hacienda. Esta separación supondrá una reorganización técnica y funcional del archivo electrónico.

Con este objetivo, también, se pretende conseguir sumar, como mínimo cuatro series nuevas de procedimientos finalizados para su envío al archivo electrónico único.

### **Cuarto objetivo: Uso de ACCEDA**

ACCEDA es un tramitador electrónico, que permite trámites electrónicos no complejos.

El objetivo que se pretende conseguir es poner en funcionamiento el uso de ACCEDA como tramitador de procedimientos electrónicos con transferencia directa a Archive (archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos una vez finalizada su tramitación), junto con la inclusión de un mínimo de procedimientos a los ya existentes.

Esta actuación está incluida como una medida de simplificación y reducción de cargas en el Plan 2018 de Simplificación Administrativa y Reducción de Cargas del ministerio.

### **Quinto objetivo: Uso racional del documento papel en el entorno del Archivo Central MINHAC**

Se pretende conseguir con este objetivo racionalizar el uso del documento papel en el Archivo a través de una serie de actuaciones como estudios de valoración y expurgo, eliminación, digitalización, conservación permanente, etc.

El objetivo pasa por reducir el papel de archivo, bien porque se destruye o bien porque se envía a conservación permanente. Para ello, se aborda el tratamiento de los documentos en papel, en un momento de transición desde el soporte papel al soporte electrónico.

## **Sexto objetivo: Colecciones del Ministerio de Hacienda**

Con este objetivo se busca la recuperación, estudio y difusión de colecciones históricas del Ministerio de Hacienda. En particular en 2019 se actuará sobre dos de estas colecciones:

### **a) La fototeca del Ministerio de Hacienda**

La colección está formada por alrededor de 1.500 fotografías y se divide en varias subcolecciones que ilustran la historia del Departamento. Se pondrá a disposición del público a través de la web ministerial, mediante búsqueda electrónica inteligente.

### **b) La Colección Literaria**

La llamada Colección Literaria es el conjunto de unas 2.300 publicaciones que estuvieron destinadas al préstamo a los usuarios del Departamento hasta los años 70 del pasado siglo. Compuesta, principalmente, por obras literarias, destaca por su alto valor bibliográfico. Se pretende llevar a cabo durante 2019 la catalogación de la mitad de la colección, dejando el resto para el año siguiente.

Paralelamente se realizará un estudio preliminar sobre la influencia que la colección ejerció hace un siglo en los antiguos empleados públicos a los que iba destinada.

El resultado final y conclusiones de este estudio se realizará en 2020, una vez sean catalogados todos los libros y estudiada su repercusión en sus destinatarios

## **Séptimo objetivo: Incremento de los recursos electrónicos (documentos en formato digital para su consulta en línea) disponibles en la Biblioteca digital**

Se trata de un concepto nuevo de la biblioteca en la sociedad de la información. Con contenidos nuevos en torno a recursos electrónicos, como suscripciones, cursos de universidades españolas y extranjeras, contenidos digitales libros y similares

Actualmente, hay 250 recursos electrónicos en servicio: bases de datos, prensa, libros-e, revistas-e, etc.

El objetivo que se plantea es el de continuar incrementando los recursos electrónicos disponibles al usuario, de manera que a lo largo del año 2019 el número de recursos disponibles se incremente en 50 hasta alcanzar la cifra de 300.

Por otro lado, se creará un nuevo espacio en los recursos electrónicos, incluyendo entidades de prestigio nacional e internacional, relacionadas con temas diversos y de gran interés cultural, económico, etc.



## **Octavo objetivo: Captación de las liquidaciones de los presupuestos del ejercicio de 2017 de las Comunidades Autónomas (CCAA) de forma automática**

El Real Decreto 1113/2018 por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda establece en su artículo 14 las funciones ejercidas por la Secretaría General Técnica, entre las cuales se encuentra:

- v) La captación material de la información económico-financiera a suministrar en cumplimiento de lo previsto en 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, y el resto de normativa de desarrollo de la mencionada ley orgánica.

Disponiendo en su artículo 14.2.g que dicha función será asumida por la Subdirección General de Coordinación de la Información Económico-financiera

Actualmente, las comunidades autónomas cumplen con su obligación de suministrar información de la liquidación de sus presupuestos (establecida en la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera) enviándolas de forma electrónica, pero en un formato no estandarizado ni incorporable automáticamente. Cuando llegan estas liquidaciones, se han de incorporar manualmente (contratando grabadores) a las bases de datos en las que finalmente se explotarán.

El éxito logrado con la incorporación automática de los presupuestos (proyecto CIPREX) sugiere el desarrollo del sistema análogo para la incorporación de las liquidaciones de los presupuestos.

Para lograr la captación automática de las liquidaciones de las CCAA se requiere un estudio del proyecto, la definición del formato XML para el intercambio de datos, el estudio de las validaciones a realizar a la llegada y el desarrollo del sistema que acepta, analiza y almacena los envíos.

Para el desarrollo de este proyecto se necesita una colaboración muy estrecha con la Secretaría General de Financiación Autonómica y Local, que serán quienes finalmente exploten los datos captados.

## **Noveno objetivo: Publicación en la Central de Información de informes económico financieros utilizando una herramienta de Business Intelligence**

La Central de Información Económico-Financiera de las Administraciones Públicas creada por Real Decreto 636/2014, provee con carácter público, a través del portal del Ministerio de Hacienda, la información sobre la actividad económico-financiera de las distintas Administraciones Públicas.

Su puesta en marcha ha supuesto una reducción de los tiempos de búsqueda de la información, mejorando su cantidad, calidad, generando mayor transparencia y confianza en la información que se publica, por lo que debe ahondarse en este proceso.

Durante el ejercicio 2019 está prevista la incorporación de publicaciones generadas por una herramienta de Business Intelligence. Este nuevo formato se añadirá a los ya preexistentes: Hoja de Cálculo, PDF, HTML, etc.

Los informes dinámicos en Business Intelligence permiten una rápida comprensión e interpretación de los datos, pues facilitan a quienes los manejan la inclusión de filtros y cruces además de numerosas formas de visualización de los datos. Estas características, sumadas a las que ya se consiguen en la Central de Información (datos permanentemente actualizados, facilidad para encontrar la información buscada, uso de formatos reutilizables), redundan en una disponibilidad y facilidad de uso óptimas de la información económico – financiera.

Para poder ofrecer contenidos en Business Intelligence en la Central de Información será necesario el estudio de qué producto se adapta mejor a las necesidades, la formación del personal que va a generar los informes, la compra de licencias del producto, el estudio de los datos que integrarán el informe y el desarrollo en sí del informe o informes.

#### **Décimo objetivo: Mejorar los tiempos en la emisión de los informes de los proyectos normativos. Tiempo medio de informe: 10 días hábiles**

Incremento de la celeridad en la tramitación y emisión de informe de los proyectos normativos, tanto en los proyectos del departamento, como en los procedentes de otros ministerios. Para tal fin, se promoverá una mayor fluidez y coordinación con los órganos correspondientes de las Secretarías de Estado y de la Subsecretaría.

#### **Undécimo objetivo: Revisión de las obligaciones en materia de reutilización de la información del Sector Público en el Ministerio de Hacienda**

El proceso de consecución del objetivo “Revisión de las obligaciones en materia de reutilización de la información del Sector Público en el Ministerio de Hacienda” se realizará por la Subdirección a lo largo de 2019, por razón de su competencia en la coordinación de la materia RISP en el Ministerio, impulsando y promoviendo la actualización de la información que se ofrece a través de Internet.

Este objetivo se ha articulado mediante cuatro actividades/indicadores que se realizarán a lo largo del año 2019, que son las siguientes:

- Actividad 1: dedicada a la Revisión del Catálogo de Datos Abiertos del Ministerio. Este catálogo se creó en el año 2012 y desde entonces ha ido evolucionando en función de las sucesivas estructuras del Ministerio y de la inclusión de nuevos conjuntos de datos. Actualmente hay un total de 170 publicados. Entre estos conjuntos de datos figuran algunos que hay que trasladar al Ministerio de Política Territorial y Función Pública, y muchos otros cuyo alcance y definición hay que revisar y actualizar. Por último habría que incluir nuevos conjuntos de datos.

- Actividad 2: consistente en la actualización del Catálogo de Datos Abiertos del Ministerio en el portal Datos.gob.es, portal horizontal para toda la Administración General del Estado, titularidad del Ministerio de Política Territorial y Función Pública y del Ministerio de Economía y Empresa, pero de gestión compartida por todos los ministerios. A la vista del catálogo que se vaya cerrando en la primera actividad se irá actualizando en el Portal de datos Abiertos de la AGE, con el fin de equiparar los contenidos en ambos portales. Actualmente figuran un total de 103 conjuntos de datos, incluyendo algunos de la Secretaría de Estado de Función Pública que hay que cambiar de departamento.
- Actividad 3: enfocada a la puesta en día de la información del canal de datos Abiertos del portal del Ministerio, no solo el catálogo, sino también las condiciones de reutilización, los procedimientos de consulta y petición de los ciudadanos, la normativa reguladora y el servicio de suscripción de los ciudadanos a las novedades de este canal.
- Actividad 4: Realización del nuevo Plan de medidas de impulso de la Reutilización de la Información del Ministerio, para el ámbito del Departamento excluidos sus organismos Públicos, salvo que estos manifiesten su voluntad de adherirse al mismo, por lo que quedarían incluidos. El nuevo Plan dejará sin vigor al actual Plan de medidas de impulso de la Reutilización de la Información del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas 2012 – 2014. La existencia de un Plan para el departamento es una obligación normativa, recogida en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y en el Real Decreto 1495/2011, de 24 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, para el ámbito del sector público estatal. La oportunidad de preparar un nuevo Plan en el 2019 se debe a la necesidad de adaptarlo a las modificaciones producidas por la Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público. Del mismo modo, debe responder a la nueva estructura ministerial, según el Real Decreto 1113/2018, de 7 de septiembre, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda. Este nuevo Plan deberá ser consensuado con los Centros directivos, aprobado por el Grupo de Trabajo de Coordinación Editorial de los Entornos Web (GTCEW) y firmado por la Subsecretaria del Departamento.

#### **Duodécimo objetivo: Coordinación, seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones de accesibilidad de los sitios web del Ministerio, según lo dispuesto Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre**

El proceso de consecución del objetivo “Coordinación, seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones de accesibilidad de los sitios web del Ministerio, según lo dispuesto Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre” se ha articulado mediante tres actividades/indicadores que se realizarán a lo largo del año 2019, que son las siguientes:

- Actividad 1: Campaña de concienciación de las obligaciones en materia de accesibilidad web. A lo largo del primer trimestre del año se realizarán diversas actuaciones de divulgación y sensibilización sobre los beneficios de la accesibilidad dirigidas a todo

el personal del Ministerio y especialmente al que desarrolle funciones de diseño, generación o edición de contenidos web. Dichas actividades consistirán en la creación de un espacio informativo de accesibilidad web en la Intranet del Ministerio, la elaboración de notas informativas que serán publicadas en la Intranet del Ministerio y remitidas a los editores de contenidos web y a los responsables de sitios web del Ministerio. Implicación al máximo nivel posible de la organización mediante la distribución de una carta informativa a los Gabinetes de los órganos superiores del Ministerio.

- Actividad 2: Plan de formación en accesibilidad web. En esta fase, que viene a ser continuación de la anterior, se realizarán diversos cursos de formación dirigidos a los editores de los sitios web del Ministerio y al resto del personal que, aunque su trabajo no tenga una relación directa con la edición de contenidos web, elaboren documentos de ofimática que pueden llegar a ser publicados en la web. También se organizará formación para diseñadores y programadores de aplicaciones web.
- Actividad 3: Revisión de la accesibilidad de los documentos finales (PDF) del portal del Ministerio y de la sede electrónica central. Esta actividad se realizará de forma continuada a lo largo de 2019 y comprenderá las siguientes actuaciones:
  1. Análisis de los correos recibidos a diario por la Unidad responsable de accesibilidad desde los gestores de contenido de los sitios web, con las notificaciones de nuevos documentos subidos a los sitios web y de aquellos archivos que hubieran sido modificados después de haber subido al sitio su versión accesible; para determinar el número, tipo y estado inicial de accesibilidad de los documentos publicados, así como el alcance de la accesibilización.
  2. Elaboración de correos tipo para:
    - Aviso inicial de la obligatoriedad de la accesibilización de los documentos finales publicados a partir del 20 de septiembre de 2018, fecha de entrada en vigor del Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre. Hay que tener en cuenta que quedan excluidos los archivos de ofimática publicados antes de la entrada en vigor del citado Real Decreto, salvo que los mismos sean necesarios para la tramitación de un procedimiento administrativo.
    - Devolución de aquellos documentos que no sean accesibles, para que el responsable del mismo corrija los errores y cargue la versión accesible del documento en el gestor de contenidos.
  3. Asistencia para ayudar a los editores a hacer accesibles sus documentos, así como accesibilización de los documentos publicados directamente por los responsables del portal y de la sede electrónica central del Ministerio.
  4. Revisión y accesibilización de los formularios descargables (PDF) necesarios para la tramitación de los procedimientos del ámbito del Ministerio. Esta Subdirección se encargará de los formularios del ámbito de la Secretaría General Técnica, y asesorará al resto de unidades con relación a los que sean de su ámbito de competencias.

### **Decimotercer objetivo: Emitir autorización de convenios en un plazo de 14 días hábiles**

Promover la celeridad en la tramitación y emisión de la autorización preceptiva del MINHAC prevista en el artículo 50.2.c) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para los convenios que suscriba la Administración General del Estado y cualesquiera de sus organismos y entidades de derecho público vinculados o dependientes. Para tal fin, se promoverá una mayor fluidez y coordinación con los Ministerios implicados.

### **Decimocuarto objetivo: Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses)**

A través de este objetivo se pretende conseguir resolver en menos de tres meses al menos el 50% del total de los procedimientos de los recursos de alzada que se tramitan en cada ejercicio.

La reestructuración de los Departamentos Ministeriales ha supuesto para esta Subdirección una modificación tanto del volumen de expedientes tramitados como de los medios personales disponibles, circunstancias que motivan la variación del objetivo fijado.



## **3. DESCRIPCIÓN DE LOS MEDIOS DISPONIBLES PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS, Y VALORACIÓN DE SU SUFICIENCIA**

### **Primer objetivo: MINHAC abierto**

Para la actividad Visitas mensuales al MINHAC se cuenta con un nivel 28, un nivel 26 y un nivel 24, y la colaboración de un nivel 30. Con sus conocimientos sobre cada una de las partes que se visitan describen a los usuarios con toda suerte de detalles y anécdotas lo que están viendo en ese momento.

La actividad Exposición Crónica Gráfica será realizada por un nivel 29, 2 niveles 26, un nivel 24 y personal laboral de la biblioteca y el archivo que posibilitan el mantenimiento continuo de la exposición bajo la supervisión de un nivel 30.

La actividad Bot SABATINI se realizará por un nivel 30 y un nivel 29. Para su realización también será necesario acudir a empresas especializadas en tecnología de última generación.

Para llevar a cabo la actividad Realidad aumentada se cuenta con un nivel 30 y un nivel 29 y la colaboración de empresas tecnológicas y del sector editorial.

### **Segundo objetivo: Oficina de asistencia en materia de registro (OAMR)**

Para cumplir con el objetivo se cuenta con 1 nivel 22, 1 nivel 20, 2 niveles 16 y 2 niveles 14 del Servicio de Información, que están recibiendo la formación necesaria para el desempeño

de las funciones exigida para la asistencia en materia de registros, así como el asesoramiento en materia de gestión documental de los archiveros de la subdirección general.

El espacio donde se desarrolla este plan experimental son las dependencias del Servicio de Información Administrativa, hasta tanto se adapta el espacio adecuado que albergará la futura OAMR.

### **Tercer objetivo: Archivo electrónico MINHAC**

Para la realización del objetivo se cuenta con un nivel 28 y un nivel 26 personal de los archivos dependientes de la Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones, coordinados por 1 nivel 30.

### **Cuarto objetivo: Uso de Acceda**

Para cumplir con el objetivo se cuenta con 1 nivel 28 y un nivel 26, bajo la supervisión de un nivel 30.

### **Quinto objetivo: Uso racional del documento papel en el entorno del Archivo Central MINHAC**

Para el cumplimiento del objetivo se cuenta con 1 nivel 28 y un nivel 26, y personal de archivo dependiente de la Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones, coordinados por 1 nivel 30.

### **Sexto objetivo: Colecciones del MINHAC**

La actividad dirigida a la Fototeca cuenta con un nivel 26 y personal de la biblioteca dependientes de la Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones, coordinados por 1 nivel 29.

La actividad vinculada a la Colección Literaria cuenta con un nivel 26, un nivel 24 y personal de la biblioteca dependiente de la Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones, coordinados por 1 nivel 29.

### **Séptimo objetivo: Incremento de los recursos electrónicos (documentos en formato digital para su consulta en línea) disponibles en la Biblioteca digital**

Para el cumplimiento del objetivo se cuenta con el personal de la Bibliotecas Central del ministerio, coordinados por un nivel 30 y un nivel 29 y de forma directa por un nivel 26.

*NOTA: En todos los objetivos planteados (del 1 al 7) los medios disponibles actualmente son suficientes para su consecución.*

### **Octavo objetivo: Captación de las liquidaciones de los presupuestos del ejercicio de 2017 de las CCAA de forma automática**

La medida se va desarrollar por personal propio de la SGCIEF y por personal contratado para apoyar el desarrollo. Para la gestión y llevanza del proyecto se estima que será necesaria la participación de una Jefe de área, nivel 28, y dos analistas programadores, contratados por la vía del acuerdo marco 26 para el desarrollo de sistemas de información de administración electrónica.

### **Noveno objetivo: Publicación en la Central de Información de informes económico financieros utilizando una herramienta de Business Intelligence**

La medida se va desarrollar por el personal de la Subdirección General de Coordinación de la Información Económico-Financiera (SGCIEF) con el apoyo de la Subdirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SGTIC).

Para cumplir el objetivo se estima que participará un jefe de área nivel 28 que coordinará el trabajo de dos jefes de servicio nivel 26 y una jefa de sección nivel 24.

### **Décimo objetivo: Mejorar los tiempos en la emisión de los informes de los proyectos normativos. Tiempo medio de informe: 10 días hábiles**

Para el cumplimiento del objetivo se cuenta con el siguiente personal de la Subdirección General de Informes sobre Asuntos Fiscales, Presupuestarios y Relaciones Internacionales:

- 1 Subdirector
- 1 Subdirector adjunto
- 1 Jefa de Área N28 (actualmente en excedencia por cuidado de familiar)
- 1 Jefe de Servicio y
- 2 Auxiliares.

### **Undécimo objetivo: Revisión de las obligaciones en materia de reutilización de la información del Sector Público en el Ministerio de Hacienda**

La Subdirección responsable no dispone de personal a tiempo completo dedicado a los cometidos de reutilización de la información. Las actuaciones derivadas de esta función se llevan a cabo a tiempo parcial por un nivel 30, un nivel 29 y dos auxiliares del Área de Unidad de Información de Transparencia.

### **Duodécimo objetivo: Coordinación, seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones de accesibilidad de los sitios web del Ministerio, según lo dispuesto Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre**

El personal actualmente asignado a este objetivo es un Nivel 30 y un Nivel 26, a tiempo parcial y para las actividades 1ª y 2ª. Para la actividad 3ª, colaborarán todos los integrantes

del Área de portal y sede electrónica (5 personas), todos a tiempo parcial, por lo que se necesita la contratación de una persona que se dedique de forma permanente a las labores de revisión de documentos PDF publicados.

#### **Decimotercer objetivo: Emitir autorización de convenios en un plazo de 14 días hábiles**

Para el cumplimiento del objetivo se cuenta con el personal de la Subdirección General de Producción normativa y convenios: 1 subdirector N30, 1 subdirector adjunto N29, 2 jefes de área N28, 1 jefe de servicio N26, 2 auxiliares N16 y un auxiliar N15.

Los medios asignados se consideran suficientes siempre que se pueda disponer de los mismos de forma efectiva.

#### **Decimocuarto objetivo: Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses)**

Para cumplir con el objetivo se dispondrá de 2 niveles 28 (uno de ellos de próxima cobertura a resultas de una comisión de servicios para su provisión) y 2 niveles 26, coordinados por 1 nivel 29.

### **4. TIEMPO PREVISTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS**

Especificado en las fichas de planificación de los objetivos.



## **5. DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES RIESGOS QUE DETERMINEN O CONDICIONEN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN**

### **Primer objetivo: MINHAC abierto**

En principio no se prevé ninguna circunstancia que pueda determinar no cumplir con este objetivo, no obstante, se necesita la colaboración del Servicio de Seguridad del Departamento para la correcta organización de las visitas mensuales.

### **Segundo objetivo: Oficina de asistencia en materia de registro (OAMR)**

El plan experimental, que se mantendrá hasta tanto entren en funcionamiento estas oficinas, puede verse condicionada por la dificultad en la definición de las funciones que puedan tener.

### **Tercer objetivo: Archivo electrónico MINHAC**

El objetivo puede verse condicionado por aquellos centros que cuentan con trámites electrónicos que no colaboren adecuadamente en el envío al archivo electrónico de los expedientes finalizados.

### **Cuarto objetivo: Uso de Acceda**

En principio no se prevé ninguna circunstancia que pueda determinar no cumplir con este objetivo.

### **Quinto objetivo: Uso racional del documento papel en el entorno del Archivo Central MINHA**

En principio no se prevé ninguna circunstancia que pueda determinar no cumplir con este objetivo.

### **Sexto objetivo: Colecciones del Ministerio de Hacienda**

No se prevé ninguna circunstancia que pueda determinar no cumplir con este objetivo, si bien circunstancias imprevistas en el trabajo habitual de la biblioteca pueden condicionar parcialmente el desarrollo de la actividad Colecciones Literarias.

### **Séptimo objetivo: Incremento de los recursos electrónicos (documentos en formato digital para su consulta en línea) disponibles en la Biblioteca digital**

En principio, no se prevé ninguna circunstancia que pueda determinar no cumplir con este objetivo.

### **Octavo objetivo: Captación de las liquidaciones de los presupuestos del ejercicio de 2017 de las CCAA de forma automática**

El objetivo podría verse condicionado por varios aspectos:

- Retraso en los plazos previstos de entrega de la especificación de los requisitos de la información a capturar por parte de las unidades promotoras y explotadoras de esta información (Secretaría General de Financiación Autonómica y Local) a la Subdirección General de Coordinación de la Información Económico-Financiera.
- Retraso en la incorporación del personal contratado procedente de empresas externas que pongan en riesgo el cumplimiento de los plazos previstos para la puesta en marcha de las aplicaciones de captura de información.
- Dificultad por la reticencia de las Comunidades Autónomas a adoptar el estándar de intercambio de datos que se impondrá. También incrementa el riesgo el hecho de que las CCAA pueden no comprender los formatos o no tener capacidad tecnológica para generar sus liquidaciones ajustándose a ellos.

### **Noveno objetivo: Publicación en la Central de Información de informes económico financieros utilizando una herramienta de Business Intelligence**

El objetivo podría verse condicionado por varios aspectos:

- Asignación de nuevas tareas que se consideren urgentes y que impidan cumplir los plazos previstos.
- Retraso en los plazos previstos entre la Subdirección General de Coordinación de la Información Económico-Financiera y la Subdirección General de Tecnologías de la Información para la definición técnica, pruebas de validación, puesta en marcha del proyecto, compra de licencias e instalación del producto.
- Dificultades presupuestarias para contratar formación especializada en herramientas de Business Intelligence.
- Dificultades a la hora de alimentar los informes con el último dato disponible, actualizado en el momento de su publicación.

### **Décimo objetivo: Mejorar los tiempos en la emisión de los informes de los proyectos normativos. Tiempo medio de informe: 10 días hábiles**

Debe señalarse que la no disposición efectiva del personal asignado para dichas tareas puede comprometer el cumplimiento del referido objetivo.

### **Undécimo objetivo: Revisión de las obligaciones en materia de reutilización de la información del Sector Público en el Ministerio de Hacienda**

El objetivo podría verse condicionado por varios aspectos:

- Algún retraso en la tarea de revisión de los canales de datos abiertos, al no ser una tarea realizada a tiempo completo y estar compartida con las competencias en materia de transparencia.
- Reestructuración de organización ministerial, cambio de funciones de las unidades y organismos.
- Que surjan retrasos en la tramitación del nuevo Plan de medidas de impulso de la Reutilización de la Información del Ministerio dado que intervienen diferentes actores en el proceso, con capacidad de detener o ralentizar la tramitación. Incluso que pueda vetarse de alguna forma la aprobación.

### **Duodécimo objetivo: Coordinación, seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones de accesibilidad de los sitios web del Ministerio, según lo dispuesto Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre**

El objetivo podría verse condicionado por varios aspectos:

- Falta de aprobación por parte de los órganos o autoridades competentes de las propuestas realizadas en cada actividad.
- Imposibilidad de contar con el contrato de servicios para la revisión de accesibilidad.
- Reestructuración de organización ministerial, cambio de funciones de las unidades y organismos.
- Nuevas actividades urgentes que demanden la atención del personal de la Unidad asignado a este objetivo para poder atenderlas en plazo.

### **Decimotercer objetivo: Emitir autorización de convenios en un plazo de 14 días hábiles**

En principio, no se prevé ninguna circunstancia que pueda determinar no cumplir con el objetivo.

### **Decimocuarto objetivo: Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses)**

Los riesgos que determinan el cumplimiento del objetivo son, por una parte, que pueda existir un número de expedientes en relación con un determinado asunto que exceda de lo habitual u ordinario, así como ausencias prolongadas en los medios personales disponibles. Además, en el año 2019 pueden condicionar el cumplimiento del objetivo:

- La tramitación de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial por Estado legislador en relación con el llamado céntimo sanitario.
- Los trabajos para la gestión electrónica integral de los procedimientos gestionados en la Subdirección, para lo que se persigue la implantación de aplicaciones informáticas como NOTIFICA y REA y la adaptación consecuente de los formularios disponibles en Sede para la tramitación electrónica de los recursos.

## **6. ANÁLISIS DE CONDICIONALIDAD**

### **Primer objetivo: MINHAC abierto**

El objetivo marcado no condiciona la ejecución de los otros objetivos propuestos.

### **Segundo objetivo: Oficina de asistencia en materia de registro (OAMR)**

La superación y experiencia que aporte el plan experimental en desarrollo colaborarán a su puesta en marcha definitiva.

### **Tercer objetivo: Archivo electrónico MINHAC**

El objetivo puede verse condicionado si no hay una implicación integral y global de todos los agentes afectados con la tramitación electrónica en la implantación de la administración sin papeles.

### **Cuarto objetivo: Uso de Acceda**

El objetivo marcado no condiciona la ejecución de los otros objetivos propuestos.

### **Quinto objetivo: Uso racional del documento papel en el entorno del Archivo Central MINHAC**

El objetivo marcado no condiciona la ejecución de los otros objetivos propuestos.

#### **Sexto objetivo: Colecciones del Ministerio de Hacienda**

El objetivo marcado no condiciona la ejecución de los otros objetivos propuestos.

#### **Séptimo objetivo: Incremento de los recursos electrónicos (documentos en formato digital para su consulta en línea) disponibles en la Biblioteca digital**

El objetivo marcado no condiciona la ejecución de los otros objetivos propuestos.

#### **Octavo objetivo: Captación de las liquidaciones de los presupuestos del ejercicio de 2017 de las CCAA de forma automática**

El objetivo marcado no condiciona la ejecución de los otros objetivos señalados en el ámbito de la Secretaría General Técnica.

#### **Noveno objetivo: Publicación en la Central de Información de informes económico financieros utilizando una herramienta de Business Intelligence**

El objetivo marcado no condiciona la ejecución de los otros objetivos señalados en el ámbito de la Secretaría General Técnica.

#### **Décimo objetivo: Mejorar los tiempos en la emisión de los informes de los proyectos normativos. Tiempo medio de informe: 10 días hábiles**

El cumplimiento del objetivo está condicionado a la recepción en plazo de los informes preceptivos o necesarios al efecto.

#### **Undécimo objetivo: Revisión de las obligaciones en materia de reutilización de la información del Sector Público en el Ministerio de Hacienda**

El presente objetivo no condiciona ninguno de los objetivos del resto del Plan de Objetivos de la Secretaría General Técnica.

#### **Duodécimo objetivo: Coordinación, seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones de accesibilidad de los sitios web del Ministerio, según lo dispuesto Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre**

El presente objetivo no condiciona ninguno de los objetivos del resto del Plan.



**Decimotercer objetivo: Emitir autorización de convenios en un plazo de 14 días hábiles**

El objetivo marcado no condiciona la ejecución de los otros objetivos señalados en el ámbito de la Secretaría General Técnica.

**Decimocuarto objetivo: Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses)**

El cumplimiento del objetivo se encuentra condicionado a la actividad de órganos y centros directivos ajenos a la unidad y a la propia Secretaría General Técnica; como aquellos que deben remitir antecedentes/informes necesarios para la resolución de los procedimientos.

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2019

### CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:** Asistencia técnica al ministro y demás altos cargos del departamento, producción normativa, informe, tramitación, coordinación y seguimiento de proyectos normativos, resolución de recursos interpuestos contra cualquier autoridad del departamento, gestión de la información administrativa, documentación y publicaciones, apoyo a las consejerías de finanzas en el exterior, gestión de contenidos en la red, publicación de la información en el portal de transparencia del ministerio y coordinación de la información económico-financiera.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	<b>MINHAC abierto</b>	Promover el conocimiento por los ciudadanos y los empleados públicos del patrimonio histórico y artístico de la sede histórica del Ministerio, abriendo sus puertas a visitas públicas guiadas, ampliando los espacios expositivos y aplicando tecnologías innovadoras que faciliten y mejoren el conocimiento de dicho patrimonio, con posibilidad de transferencia a otros servicios de información	Manual
1.1.	Visitas mensuales al MINHAC	Puesta en marcha de las visitas guiadas abiertas al público, con una periodicidad mensual, recorriendo el edificio: patios, salones, galería de retratos, Biblioteca Central, y los sótanos del edificio que albergan la exposición Crónica gráfica	
1.2.	Exposición Crónica Gráfica	La exposición recopila una serie de fotografías agrupadas por paneles temáticos, relacionadas con el palacio de Sabatini y su entorno, junto con importantes acontecimientos históricos, como la guerra civil	Manual
1.2.1.	Realimentación de contenidos	Incorporación de nuevos temas o acontecimientos	
1.2.2.	Renovación de paneles deteriorados	Restaurar aquellos paneles que con el paso del tiempo lo necesiten	
1.2.3.	Ampliación de la exposición al 2º sótano	Ampliar el recorrido de la exposición al segundo sótano, adecuando, organizando e identificando los pasadizos en consonancia con el resto de la exposición	
1.3.	Bot SABATINI	Bot Sabatini es una publicación interactiva. Se trata de un bot (robot) capaz de contestar las preguntas que se le hagan sobre los ministros de Hacienda desde 1700 hasta la actualidad (fechas, biografías, curiosidades, etc.)	Tecnología Externa



OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.3.1.	Puesta en funcionamiento	Su puesta en funcionamiento supondrá una mejora en la visita a través de móvil y virtual	
1.3.2.	Uso tecnológico en el Servicios de Información Administrativa	Dado su carácter experimental, se va a evaluar su resultado para analizar la posibilidad de adaptar una versión como bot de preguntas frecuentes y rutinarias en el Servicio de Información Administrativa y Atención al Ciudadano	
1.4.	Realidad aumentada	La Realidad Aumentada (RA) es una tecnología que permite superponer elementos virtuales sobre nuestra visión de la realidad. Con esta tecnología se creará una capa de Realidad Aumentada, que permitirá al usuario que visite la exposición Crónica gráfica acceder al contenido digital de los nuevos paneles que se elaboren con ella	Tecnología Externa
2.	<b>Oficina de asistencia en materia de registro (OAMR)</b>	La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en su artículo 16, define las oficinas de asistencia en materia de registros como uno de los lugares donde los ciudadanos pueden presentar, de forma presencial, la documentación dirigida a las administraciones públicas	Manual
2.1.	Incorporación del registro auxiliar de la SG Información, Documentación y Publicaciones	En 2018 se ha puesto en marcha un programa experimental a través del cual se han valorado las necesidades de los medios materiales y la formación específica del personal para esta oficina. En 2019 seguirá este proyecto, añadiendo nuevas tareas y servicios, concretamente se trasladará a esta oficina el registro auxiliar de la SG de Información, Documentación y Publicaciones manteniendo y si es necesario, añadiendo nuevos cometidos a lo que ya tiene	
2.2.	Oficina de registro de CI@ve	De acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, una de las funciones que deben realizar las OAMR es la <i>Asistencia en identificación y firma</i> . Para poder realizar esta función la OAMR, (proyecto piloto) del Ministerio actuará como oficina de registro de CI@ve	
3.	<b>Archivo electrónico MINHAC</b>	Las leyes 39 y 40 de 1 de octubre de 2015 establecen la obligatoriedad de crear un archivo electrónico único para la conservación de documentos y expedientes electrónicos a largo plazo para cada administración pública antes del 1 de octubre de 2018. Primer ministerio con archivo electrónico único de la AGE	Archive
3.1.	Separación del archivo unico	Separación del archivo único MINHAFP en dos: uno Ministerio de Administración Territorial y Función Pública. Otro Ministerio de Hacienda	





OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
3.2.	Procedimientos finalizados	Envío de 4 series nuevas de procedimientos finalizados al archivo electrónico único. Archive	
<b>4.</b>	<b>Uso de Acceda</b>	ACCEDA es un tramitador electrónico, que permite trámites electrónicos no complejos	Aplicación
4.1.	Puesta en funcionamiento	Puesta en funcionamiento ACCEDA como tramitador de procedimientos electrónicos con transferencia directa a Archive	
4.2.	Adaptación de un mínimo de procedimientos	Adaptar y sumar un mínimo de procedimientos a los ya existente	
<b>5.</b>	<b>Uso racional del documento papel en el entorno del Archivo Central MINHAC</b>	Se pretende reducir el papel archivado, bien porque se destruye o bien porque se envía a conservación permanente. Para ello, se aborda el tratamiento de los documentos en papel, en un momento de transición desde el soporte papel al soporte electrónico. Se plantea un uso racional del documento en soporte papel, seleccionando actuaciones en diferentes fases adecuada a la situación de partida en cada caso: estudios de valoración y expurgo, eliminación, digitalización, conservación permanente, etc.	Manual
5.1.	Estudios de valoración y expurgo. Preparación de los estudios y presentación ante la Comisión Superior Calificadora de Documentos administrativos	Elaboración de los estudios de expurgo y valoración documental preceptivos y previos a la petición de dictamen de conservación/eliminación a la Comisión Superior Calificadora de Documentos administrativos	
5.1.1.	Documentación antigua de la IGAE (1940-1985). Preparación del estudio y presentación ante la Comisión Superior Calificadora de Documentos administrativos	Análisis y preparación del estudio de valoración, para su posterior presentación en la Comisión Superior, Calificadora de Documentos Administrativos, de las siguientes series documentales: cuentas de rentas públicas (1940-82), justificantes de las cuentas de rentas públicas (1962-1985), cuentas de gastos públicos (1940-1985), justificantes de las cuentas de gastos públicos (1962-1985), cuentas de obligaciones diversas (1965-1985), cuentas de tesorería (1940-1983), justificantes de las cuentas de tesorería (1962-1983)	
5.2.	Elaboración de resoluciones de eliminación comunes y específicas	Preparación del borrador para elaborar las resoluciones de eliminación de series documentales comunes y específicas y publicación en BOE	
5.3.	Eliminación y destrucción autorizada de documentación	Preparación y formalización de la destrucción de documentación: "Reclamaciones económico-administrativa TEAC/TEAR". En total, destrucción autorizada de un mínimo de 20.000 cajas de archivo	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
5.3.1.	Preparación y eliminación de la documentación "Reclamaciones económico-administrativa TEAC/TEAR"	Preparación y formalización de la destrucción de documentación: "Reclamaciones económico-administrativa TEAC/TEAR". En total, destrucción autorizada de un mínimo de 20.000 cajas de archivo	
5.4.	Transformación digital de procedimientos internos de gestión del Archivo Central	Transformación digital de los procedimientos internos del Archivo Central en materia de transferencias de documentación, préstamos administrativos y consultas de información, que se han venido realizando en soporte en papel. El resultado será la tramitación en electrónico de esos procedimientos, sin generar papel, y el archivado en electrónico	
5.5.	Restauración, descripción, digitalización y difusión del fondo histórico del ministro de Hacienda Luis López Ballesteros (ca. 1785-1833).	Realización en 2 fases de los trabajos de restauración etc. del fondo histórico del ministro de Hacienda Luis López Ballesteros: 1ª fase a realizar en 2018: Informe sobre el estado de conservación y tratamiento de restauración. En su caso, comienzo de los trabajos de restauración. Y una segunda fase a realizar en 2019 que consistirá en una continuación de los trabajos de restauración, descripción y digitalización y difusión del fondo	
<b>6.</b>	<b>Colecciones del Ministerio de Hacienda</b>	Recuperación, estudio y difusión de colecciones históricas del Ministerio de Hacienda	
6.1.	Fototeca del Ministerio de Hacienda	La colección está formada por alrededor de 1.500 fotografías y se divide en varias subcolecciones que ilustran la historia del Departamento. Se pondrá a disposición del público a través de la web ministerial, mediante búsqueda electrónica inteligente	Base de Datos
6.2.	Colección Literaria	La Colección Literaria designa el conjunto de unas 2.300 publicaciones que estuvieron destinadas al préstamo a los usuarios del Departamento hasta los años 70 del pasado siglo y de alto valor bibliográfico. Se pretende llevar a cabo durante 2019 la catalogación de la mitad de la colección	Manual
6.2.1.	Catalogación	Catalogación de la mitad, 1.200 títulos, de la colección	
6.2.2.	Estudio preliminar	Estudio preliminar sobre el papel desempeñado por estos libros hace un siglo en los empleados públicos como destinatarios de su utilización	
<b>7.</b>	<b>Incremento de los recursos electrónicos (documentos en formato digital para su consulta en línea) disponibles en la Biblioteca digital</b>	Incrementar en 50 los recursos electrónicos, documentos en formato digital para su consulta en línea, que permiten el acceso a una gran cantidad de información: bases de datos, prensa, libros-e, revistas-e, etc. Estos recursos electrónicos disponibles en la Biblioteca digital, se ofrecen a los usuarios a través de intranet (2018: 250 recursos electrónicos)	Base de Datos



OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
7.1.	Incremento de los recursos electrónicos	Incrementar en 50 los recursos electrónicos, documentos en formato digital para su consulta en línea	
7.2.	Apertura de un nuevo espacio	Apertura de un nuevo espacio de entidades nacionales e internacionales con información de interés general	
8.	<b>Captación de las liquidaciones de los presupuestos del ejercicio de 2017 de las CCAA de forma automática</b>	Puesta en marcha de un sistema de intercambio de datos entre las comunidades autónomas y la SGCIEF para que puedan rendir las liquidaciones de sus presupuestos de 2017 de forma automática, reduciendo tiempos y costes en la generación y recepción de datos	
9.	<b>Publicación en la Central de Información de informes económico financieros utilizando una herramienta de Business Intelligence</b>	Las herramientas de Business Intelligence proporcionan una visión dinámica y profunda de los datos y ayudan a su interpretación y comprensión rápidas. La Central de Información comenzará a ofrecer algunas de las publicaciones económico - financieras de la Administración General del Estado en este formato	
10.	<b>Mejorar los tiempos en la emisión de los informes de los proyectos normativos. Tiempo medio de informe: 10 días hábiles</b>	Incremento de la celeridad en la tramitación y emisión de informe de los proyectos normativos, tanto en los proyectos del departamento, como en los procedentes de otros ministerios. Para tal fin, se promoverá una mayor fluidez y coordinación con los órganos correspondientes de las Secretarías de Estado y de la Subsecretaría	Registro Net SEGUINFOR
11.	<b>Revisión de las obligaciones en materia de reutilización de la información del Sector Público en el Ministerio de Hacienda</b>	Como responsables de la coordinación de la materia RISP en el Ministerio, se impulsará y promoverá la actualización de la información que se ofrece en esta materia, la inclusión de nuevos conjuntos de datos reutilizables y la elaboración y aprobación de un nuevo Plan de medidas de impulso de la Reutilización de la Información del Ministerio	
11.1.	Revisión del Catálogo de Datos Abiertos del Ministerio	Analizar el catálogo actual para su puesta al día, eliminando y añadiendo lo que proceda, y revisión de los soportes finales de los datos para que cumplan los criterios de accesibilidad web, avisando para ello a los responsables de dicho datos	Manual/ Gestor de contenidos del portal del Ministerio
11.2.	Actualización del Catálogo de Datos Abiertos del Ministerio en el portal Datos.gob.es	Con el catálogo definitivo se llevará a cabo la revisión y actualización de la información que haya en el portal <a href="http://www.datos.gob.es">www.datos.gob.es</a>	Gestor de contenidos del portal <a href="http://datos.gob.es">datos.gob.es</a>
11.3.	Actualización del canal de Datos Abiertos del portal del Ministerio	Revisión del contenido del canal Gobierno Abierto/Datos Abiertos ( <a href="http://www.hacienda.gob.es/es-ES/GobiernoAbierto/Datos20Abiertos/Paginas/Datosabiertos.aspx">http://www.hacienda.gob.es/es-ES/GobiernoAbierto/Datos20Abiertos/Paginas/Datosabiertos.aspx</a> ), del portal del Ministerio	Gestor de contenidos del portal del Ministerio



OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
11.4.	Elaboración de un nuevo Plan de Impulso de la Reutilización para el ámbito del Departamento	Elaboración de un nuevo Plan RISP del Ministerio, con la colaboración de todos los centros directivos. Tramitación, aprobación y publicación del Plan	Manual/Gestor de contenidos del Portal del Ministerio
12.	<b>Coordinación, seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones de accesibilidad de los sitios web del Ministerio, según lo dispuesto Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre</b>	Como Unidad responsable de accesibilidad del Ministerio, se vigilará el cumplimiento por todos los sitios web del ministerio del Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles	
12.1.	Campaña de concienciación de las obligaciones en materia de accesibilidad web	Para todos los sitios web del Ministerio, preparación y ejecución de una campaña informativa sobre las obligaciones de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones. Resolución y seguimiento de consultas y atención a los interesados que hagan uso del procedimiento de comunicaciones sobre requisitos de accesibilidad	Manual /correos electrónicos
12.2.	Plan de formación en accesibilidad web	Diseño de cursos, inclusión en el Plan de formación 2019 del Ministerio y supervisión de su ejecución . Dirigidos a los responsables de contenidos editados en todos los sitios web del Ministerio	Manual/ Herramienta Office
12.3.	Revisión de la accesibilidad de los documentos finales (PDF) del portal del Ministerio y de la sede electrónica central	Diseño de un sistema para llevar a cabo la revisión de las publicaciones diarias, implantación en la Unidad accesibilidad de dicho sistema para la revisión de los documentos finales publicados en el portal del Ministerio y en la sede electrónica central	Gestor de contenidos del portal y sede electrónica/ Aplicación ESPADA
13.	<b>Emitir autorización de convenios en un plazo de 15 días hábiles</b>	Promover la celeridad en la tramitación y emisión de la autorización preceptiva del MINHAFP prevista en el artículo 50 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para los convenios que suscriba la Administración general del Estado y cualesquiera de sus organismos y entidades de derecho público vinculados o dependientes. Para tal fin, se promoverá una mayor fluidez y coordinación con los Ministerios implicados	
14.	<b>Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses).</b>	Ajustar el tiempo de tramitación medio de los recursos de alzada con el fin de conseguir resolver en menos de tres meses, al menos, el 50 de total de los procedimientos de los recursos de alzada del ejercicio. El tiempo de tramitación se mide en días naturales desde que se reciben informes y alegaciones hasta que se recibe la resolución en la unidad.	Aplicación Gestión de Recursos

## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

### CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

EJERCICIO 2019

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2019	TOTAL 2018		
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.				
<b>1. MINHAC abierto</b>	<b>7</b>																sin datos
1.1. Visitas mensuales al MINHAC	2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
1.2. Exposición Crónica Gráfica	3																
1.2.1. Realimentación de contenidos	1				X												
1.2.2. Renovación de paneles deteriorados	1							X									
1.2.3. Ampliación de la exposición al 2º sótano	1					X											
1.3. Bot SABATINI	1																
1.3.1. Puesta en funcionamiento	0,5				X												
1.3.2. Uso tecnológico en el Servicios de Información Administrativa	0,5												X				
1.4. Realidad aumentada	1										X						
<b>2. Oficina de asistencia en materia de registro (OAMR)</b>	<b>8</b>																sin datos
2.1. Incorporación del registro auxiliar de la SG Información, Documentación y Publicaciones	5		X														





==

OBJETIVOS/ INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2019	TOTAL 2018	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
5.2.	Elaboración de resoluciones de eliminación comunes y específicas	2							X						X		
5.3.	Eliminación y destrucción autorizada de documentación	1															
5.3.1.	Preparación y eliminación de la documentación "Reclamaciones económico-administrativa TEAC/TEAR"	1							X						X		
5.4.	Transformación digital de procedimientos internos de gestión del Archivo Central	2							X						X		
5.5.	Restauración, descripción, digitalización y difusión del fondo histórico del ministro de Hacienda Luis López Ballesteros (ca. 1785-1833). 2ª FASE	1													X		
<b>6.</b>	<b>Colecciones del Ministerio de Hacienda</b>	<b>3</b>															sin datos
6.1.	Fototeca del Ministerio de Hacienda	2								X							
6.2.	Colección Literaria	1														1.200	
6.2.1.	Catalogación	0,5													X		
6.2.2.	Estudio preliminar	0,5											X				



OBJETIVOS/ INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2019	TOTAL 2018		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.				
7.	<b>Incremento de los recursos electrónicos (documentos en formato digital para su consulta en línea) disponibles en la Biblioteca digital</b>	4																
7.1.	Incremento de los recursos electrónicos	3								20						30	300	250
7.2.	Apertura de un nuevo espacio	1						X										
8.	<b>Captación de las liquidaciones de los presupuestos del ejercicio de 2017 de las CCAA de forma automática.</b>	10											X					
9.	<b>Publicación en la Central de Información de informes económico financieros utilizando una herramienta de Business Intelligence</b>	6														X		
10.	<b>Mejorar los tiempos en la emisión de los informes de los proyectos normativos. Tiempo medio de informe: 10 días hábiles</b>	10	10 días	10 días	10 días	10 días	10 días	10 días	10 días	10 días	10 días	10 días	10 días	10 días			10 días	







## 4.5. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL 2019

### 1. FUNCIONES

Corresponde al Departamento de Servicios y Coordinación Territorial la coordinación de las funciones ejercidas por los órganos que se relacionan a continuación:

- La Subdirección General de Recursos Humanos, que ejercerá las funciones de gestión y administración de los recursos humanos del departamento y las relaciones con las organizaciones sindicales y entidades representativas del personal.
- La Oficialía Mayor, que ejercerá las funciones de gestión de medios materiales del departamento, del registro general del ministerio, así como de los servicios técnicos, de seguridad, de reprografía y, en general, los de régimen interior.
- La Subdirección General de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, a la que corresponderá el ejercicio de las funciones relativas al desarrollo, el mantenimiento y gestión de los sistemas de información de los servicios comunes del Ministerio.
- La División de Coordinación Territorial, que realizará la evolución de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de los órganos periféricos del departamento, así como su distribución y el seguimiento de su gestión y el impulso, la coordinación de las instrucciones y órdenes de servicio que proceda dictar para el funcionamiento de los órganos territoriales del departamento, la tramitación de los expedientes de arrendamiento de inmuebles de las Delegaciones de Economía y Hacienda y la coordinación de las distintas cajas pagadoras del departamento a través de la unidad central.

### 2. EXPOSICIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN

Los objetivos para 2019 se enmarcan en las siguientes líneas directrices que guían la actuación de este centro directivo:

1. **Funcional:** los centros directivos. El Departamento de Servicios y Coordinación Territorial debe servir a los centros directivos del Ministerio, tanto centrales como periféricos, para que estos cumplan su función pública de la forma más eficiente, con la mejor utilización de los recursos humanos y materiales.
2. **Personal:** los empleados públicos. El Departamento de Servicios y Coordinación Territorial pretende servir a los empleados públicos del Ministerio, facilitando el desempeño de su trabajo y promoviendo sus expectativas personales y profesionales.
3. **Organizacional:** la sociedad. El Departamento de Servicios y Coordinación Territorial pretende servir a la sociedad en su conjunto, economizando en el uso de recursos para que los servicios públicos se presten de forma eficiente, logrando un alto nivel de calidad y con el menor coste posible.
4. **Relacional:** otras Administraciones. El Departamento de Servicios y Coordinación Territorial pretende potenciar la imagen de la Subsecretaría de Hacienda y Función Pública como referente de innovación y mejora.

Específicamente las actividades a realizar para la consecución de los objetivos para 2019 serán las siguientes.

### **Objetivo 1. Puesta en funcionamiento de sistemas de información de recursos humanos en varias Delegaciones de Economía y Hacienda**

Se trata de la puesta en funcionamiento de los sistemas de información de recursos humanos basados en la aplicación Eryca (I. Eryca, II. Erycaweb y III. Fichajes/Control horario net/Consulta horaria) en cinco Delegaciones de Economía y Hacienda.

La puesta en funcionamiento lleva consigo un primer trabajo que consiste en crear la base de datos ERYCA para cada DEH. Una vez creada, se instalan los aplicativos con las adaptaciones necesarias para cada centro.

A continuación, se imparte la formación teórica y práctica necesaria para la utilización de los sistemas de información de recursos humanos basados en la aplicación ERYCA.

### **Objetivo 2. Celebración de Jornadas de Delegados de Economía y Hacienda**

El objetivo es celebrar un encuentro en el que analizar el balance de los trabajos realizados, concretar los objetivos y las líneas de actuación más relevantes, así como los proyectos necesarios para mejorar y optimizar la gestión de los servicios territoriales, la detección de los problemas comunes de las DEH y la consiguiente búsqueda de soluciones.

### **Objetivo 3. Mejora de las funciones de apoyo a los órganos de selección**

La selección de los empleados públicos se erige en una de las políticas clave de gestión de los recursos humanos que permite la elección de los mejores candidatos para el desempeño

de las funciones atribuidas a la organización, con arreglo a los principios constitucionales y legales que rigen su desarrollo. Partiendo del pleno respeto a la discrecionalidad técnica de los tribunales calificadores, es función de este Departamento, a través de su Subdirección General de Recursos Humanos, prestar apoyo administrativo a los órganos de selección, para lo que resulta necesario desarrollar los instrumentos necesarios de apoyo y coordinación.

Para ello, se procederá a la revisión del manual de órganos de selección, incorporando las novedades legislativas y jurisprudenciales en la materia, especialmente en relación con la transparencia y el acceso a la información. Posteriormente, se elaborarán los criterios comunes en materia de acceso a la información, que serán trasladados a los órganos de selección, así como a los centros directivos, para mejorar la información pública en este ámbito.

#### **Objetivo 4. Mejora y adaptación de las bases de los concursos de provisión de puestos de trabajo**

Como consecuencia del Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General aprobado el 16 de noviembre de 2018 por la Secretaría de Estado de Función Pública, se considera relevante proceder al análisis del citado acuerdo y revisar las bases que rigen los concursos de provisión de puestos en el ámbito de este Ministerio, identificando aquellos aspectos que deban ser modificados. Asimismo, se elaborará un calendario que incorpore las novedades, con especial atención a aquellas que requieran desarrollos informáticos y/o incorporación de nuevas aplicaciones de gestión, formación específica, así como modificaciones en los procedimientos de gestión.

#### **Objetivo 5. Evaluación de los riesgos laborales en la sede de Alcalá**

La evaluación de los riesgos laborales constituye una responsabilidad de la Administración respecto de sus empleados con el objeto de asegurar la prestación de sus servicios en las mejores condiciones posibles.

En el primer trimestre de 2019 se procederá a analizar e identificar los distintos riesgos laborales presentes en la sede del departamento ministerial en la C/Alcalá, elaborándose el documento de Evaluación de Riesgos Laborales, que incluirá medidas de subsanación.

Una vez identificados los riesgos laborales en la sede de Alcalá resulta necesario comunicarlo a los Delegados de Prevención, así como coordinar con los órganos competentes la realización de las medidas correctoras necesarias para su subsanación.

#### **Objetivo 6. Revisión integral de los procedimientos de contratación en el ámbito de los recursos humanos**

La entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, ha incidido en

los procedimientos de contratación para la prestación de servicios a los empleados públicos del departamento (formación, vigilancia de la salud, escuela infantil, seguros, etc.), lo que exige un proceso de revisión integral de los mismos, que cristalizará en la elaboración de un calendario para la implantación de las propuestas de aquellas mejoras que hayan sido identificadas.

#### **Objetivo 7. Elaboración e implantación del Plan de Autoprotección en el edificio del Ministerio, sito en la C/ Mateo Inurria 15 de Madrid**

El abandono del edificio de la calle de María de Molina 50 ha hecho necesaria la reubicación de las Unidades administrativas que se alojaban en las citadas dependencias. En el ámbito del actual Ministerio de Hacienda, se han reubicado las Unidades dependientes de la IGAE en dos edificios arrendados, sitos en Madrid. Uno de ellos es el correspondiente a la calle de Mateo Inurria, número 15. A fin de cumplir con la normativa vigente y garantizar la seguridad del personal ubicado en el citado edificio, es preciso elaborar e implantar su Plan de Autoprotección, cumplimentando los trámites necesarios ante el Ayuntamiento de Madrid.

#### **Objetivo 8. Pago de expedientes de costas judiciales pendientes de abono**

Como consecuencia de una actuación de la Inspección de Servicios de este Ministerio, se ha puesto de manifiesto la necesidad de mejorar el procedimiento de abono de las costas judiciales. En este sentido, por medio del presente objetivo se pretende disminuir el número de costas judiciales pendientes de abono, en atención a su tiempo de pago, de forma que paulatinamente este tiempo se reduzca y se aproxime a los 90 días que marca la Ley. Teniendo en cuenta el presupuesto disponible, así como los recursos humanos y materiales con los que se cuenta, se pretende que a finales de 2019 no haya pendiente ningún expediente con una antigüedad igual o superior a los 181 días

#### **Objetivo 9. Reforma y reparación del patio de la Biblioteca del edificio de la sede central del MINHAC**

Debido al estado actual de deterioro, se hace necesario proceder a la reforma y reparación del patio de la Biblioteca, en el edificio de la sede central del Ministerio en la C/Alcalá 5-11 de Madrid. Para ello es preciso realizar la licitación del correspondiente contrato de obras, para posteriormente acometer las obras. Se prevé que la licitación terminará, como máximo, el 30 de junio y que las obras podrán dar comienzo antes de finales de septiembre de 2019.

#### **Objetivo 10. Mejora de equipamiento TIC**

Se trata de dotar al servicio de videoconferencia corporativo de la posibilidad de incorporarse a una sesión de videoconferencia desde Internet mediante un navegador web. Así como de la mejora de las prestaciones del sistema de correo electrónico como paso previo a la posible incorporación al servicio compartido que proporcione la SGAD.

## **Objetivo 11. Consolidación de unidades TIC**

Una vez traspasado el desarrollo de AUNA desde la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación al Departamento de Servicios y Coordinación Territorial-SGTIC, es preciso abordar las actuaciones necesarias para contar con una nueva arquitectura mantenible y segura, que además incorpore las adaptaciones funcionales necesarias.

### **3. DESCRIPCIÓN DE LOS MEDIOS DISPONIBLES PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS, Y VALORACIÓN DE SU SUFICIENCIA**

Los medios humanos y técnicos a disposición del Departamento de Servicios y Coordinación Territorial se estiman suficientes para conseguir los objetivos planteados para el ejercicio 2019.

### **4. TIEMPO PREVISTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS**

El cumplimiento de objetivos se realizará durante 2019 de acuerdo con la periodificación incluida en el cronograma del Plan de Objetivos remitido a la Inspección General.

### **5. DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES RIESGOS QUE DETERMINEN O CONDICIONEN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN**

Los principales obstáculos que deberá afrontar el plan derivan de la organización interna.

Por un lado, la plena realización de los objetivos del Departamento de Servicios y Coordinación Territorial dependerá en gran medida de la plena colaboración del resto de centros directivos del Ministerio.



## 6. ANÁLISIS DE CONDICIONALIDAD

Como se ha señalado más arriba, se puede decir que, con carácter general, los objetivos del Departamento de Servicios y Coordinación Territorial precisan de la colaboración del resto de centros directivos del Ministerio, obviamente, ya que su principal objetivo es servir a éstos para que puedan cumplir su función pública de la forma más eficaz.



# DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2019

## CENTRO DIRECTIVO: SUBSECRETARÍA.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO.** Los objetivos para 2019 se enmarcan en las siguientes líneas directrices que guían la actuación de este centro directivo:

- 1. Funcional: los centros directivos.** El Departamento de Servicios y Coordinación Territorial debe servir a los centros directivos del Ministerio, tanto centrales como periféricos, para que estos cumplan su función pública de la forma más eficaz, con la mejor utilización de los recursos humanos y materiales.
- 2. Personal: los empleados públicos.** El Departamento de Servicios y Coordinación Territorial pretende servir a los empleados públicos del Ministerio, facilitando el desempeño de su trabajo y promoviendo sus expectativas personales y profesionales.
- 3. Organizacional: la sociedad.** El Departamento de Servicios y Coordinación Territorial pretende servir a la sociedad en su conjunto, economizando en el uso de recursos para que los servicios públicos se presten de forma eficiente: logrando un alto nivel de calidad y con el menor coste posible.
- 4. Relacional: otras Administraciones.** El Departamento de Servicios y Coordinación Territorial pretende potenciar la imagen de la Subsecretaría de Hacienda como referente de innovación y mejora.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	<b>Puesta en funcionamiento de sistemas de información de recursos humanos en varias Delegaciones de Economía y Hacienda</b>	Puesta en funcionamiento de los sistemas de información de recursos humanos basados en la aplicación Eryca (I. Eryca, II. Erycaweb y III. Fichajes/ Control horario net/Consulta horaria) en cinco Delegaciones de Economía y Hacienda	
1.1	Creación de la base de datos Eryca e instalación de aplicaciones	La puesta en funcionamiento lleva consigo un primer trabajo que consiste en crear la base de datos ERYCA para cada DEH. Una vez creada, se instalan los aplicativos con las adaptaciones necesarias para cada centro	
1.2	Formación en los sistemas Eryca	Impartición en cada DEH de la formación teórica y práctica necesaria para la utilización de los sistemas de información de recursos humanos basados en la aplicación ERYCA	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.	<b>Celebración de Jornadas para Delegados de Economía y Hacienda</b>	Encuentro para analizar el balance de los trabajos realizados, concretar los objetivos y las líneas de actuación más relevantes, así como los proyectos necesarios para mejorar y optimizar la gestión de los servicios territoriales, la detección de los problemas comunes de las DEH y la consiguiente búsqueda de soluciones	
2.1.	Elaboración del calendario y del programa preliminar para convocar a los Delegados (antes del 31/05/19)	Fijar el calendario y definir el programa implica tareas previas para definir los objetivos más relevantes del encuentro y la puesta en común con los ponentes del acto	
2.2.	Preparar las órdenes de comisiones de servicio para el desplazamiento de los Delegados (antes del 30/09/19)	Confección de las órdenes de comisiones de servicios a los Delegados que asistan a las Jornadas, que conlleva, en este caso, emitir las certificaciones respectivas para su tramitación ante la Caja Pagadora	
2.3.	Elaboración de los contratos oportunos para atender las necesidades del evento (alojamiento de los Delegados, catering, etc.), antes del 30/09/19	Este evento supone atender las necesidades derivadas de la estancia de los DEH en Madrid, que en muchos casos se concretan en diferentes contratos (alojamiento, servicio de catering para los desayunos y comidas según el calendario previsto, así como cualquier actuación para el cumplimiento del Programa establecido)	
2.4.	Celebración de las Jornadas (antes del 30/09/19)	Durante los días previstos para el encuentro se despliega una intensa labor que afecta a diversos ámbitos del DSCT (seguridad, mantenimiento, atención informática, etc.) coordinados desde el propio Departamento	
3.	<b>Mejora de las funciones de apoyo a los órganos de selección</b>	Partiendo del pleno respeto a la discrecionalidad técnica de los tribunales calificadores, es función de este Departamento a través de su SGRH prestar apoyo administrativo a los órganos de selección, para lo que resulta necesario desarrollar los instrumentos necesarios de apoyo y coordinación	
3.1.	Revisión del manual	A lo largo de 2019 se procederá a revisar el manual de órganos de selección, incorporando las novedades legislativas y jurisprudenciales en la materia, especialmente en relación con la transparencia y el acceso a la información	
3.2.	Elaboración de criterios en materia de acceso y mejora de la información pública	Fruto de esta revisión, en el último trimestre, se elaborarán criterios comunes en materia de acceso a la información, que se trasladarán a los órganos de selección y a los centros directivos con el objetivo de mejorar la información pública en este ámbito	



OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
4.	<b>Mejora y adaptación de las bases de los concursos de provisión de puestos de trabajo</b>	La provisión de puestos de trabajo del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado tiene especial trascendencia, dada la necesidad de garantizar en todo momento la prestación eficaz de los servicios, promoviendo al mismo tiempo la movilidad del funcionariado y su promoción profesional. En este sentido, y previo acuerdo en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, con fecha 16 de noviembre de 2018, la Secretaría de Estado de Función Pública ha aprobado el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la AGE	
4.1.	Identificación y análisis de las novedades incorporadas por el Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la AGE	Durante el primer semestre de 2019 se procederá a analizar el Acuerdo de Movilidad y a revisar las bases que rigen los concursos de provisión de puestos en el ámbito del Departamento, identificando aquellos aspectos que sea necesario modificar	
4.2.	Calendario para la incorporación de las novedades identificadas	En el segundo semestre de 2019 se establecerá un calendario de incorporación de aquellas novedades recogidas en el Acuerdo, con especial atención a aquellas que requieran desarrollos informáticos y/o incorporación de nuevas aplicaciones de gestión, formación específica, así como modificaciones en los procedimientos de gestión	
5.	<b>Evaluación de los riesgos laborales en la sede de Alcalá</b>	Responsabilidad de la Administración de asegurar la prestación de sus servicios en las mejores condiciones posibles para sus empleados	
5.1.	Identificación de los riesgos laborales en la sede de Alcalá	Análisis e identificación de los distintos riesgos laborales presentes en la sede del Ministerio en la C/Alcalá, elaborándose el documento de Evaluación de Riesgos Laborales, con inclusión de las medidas correctoras necesarias para su subsanación	
5.2.	Comunicación y coordinación de las medidas correctoras	Se comunicará a los Delegados de Prevención el documento de Evaluación de Riesgos Laborales y se coordinará con los órganos competentes la realización de las medidas necesarias para su subsanación	
6.	<b>Revisión integral de los procedimientos de contratación en el ámbito de los recursos humanos</b>	La entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, ha incidido en los procedimientos de contratación gestionados en el ámbito de los recursos humanos para la prestación de servicios a los empleados públicos del Departamento (formación, vigilancia de la salud, escuela infantil, seguros, etc.), lo que exige un proceso de revisión integral de los mismos	
6.1.	Análisis de los procedimientos de contratación gestionados en el ámbito de los recursos humanos	En el primer semestre de 2019 se procederá a analizar los distintos procedimientos de contratación gestionados en el ámbito de los recursos humanos, identificando posibles áreas de mejora, simplificación, etc.	



OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
6.2.	Propuestas de mejora y calendario para la implantación	En el segundo semestre de 2019, partiendo del análisis realizado, se formularán posibles propuestas de mejora en aquellas áreas identificadas, fijándose, en el último trimestre de 2019, un calendario realista para la implantación de las propuestas de mejora identificadas	
7.	<b>Elaboración e implantación del Plan de Autoprotección en el edificio del Ministerio, sito en la C/ Mateo Inurria 15 de Madrid</b>	El abandono del edificio de la C/María de Molina 50 ha hecho necesaria la reubicación de las Unidades administrativas que se alojaban en las citadas dependencias. En el ámbito del actual Ministerio de Hacienda, se han reubicado las Unidades dependientes de la IGAE en dos edificios arrendados, sitos en Madrid. Uno de ellos es el correspondiente a la C/Mateo Inurria 15. A fin de cumplir con la normativa vigente y garantizar la seguridad del personal ubicado en el citado edificio, es preciso elaborar e implantar su Plan de Autoprotección, cumplimentando los trámites necesarios ante el Ayuntamiento de Madrid	
7.1.	Contratación y elaboración del Plan de Autoprotección antes del 30 de abril de 2019	Contratación y elaboración del Plan de Autoprotección con empresa cualificada para tales fines	
7.2.	Realización del simulacro de emergencias antes del 31 de mayo de 2019	Realización del simulacro de emergencias conforme al Plan de Autoprotección elaborado	
7.3.	Presentación ante los Organismos competentes de la documentación que acredita su total implantación antes del 30 de junio de 2019.	Presentación ante los organismos competentes de la documentación que acredita su total implantación	
8.	<b>Pago de expedientes de costas judiciales pendientes de abono</b>	Como consecuencia de una actuación de la Inspección de Servicios de este Ministerio, se ha puesto de manifiesto la necesidad de mejorar el procedimiento de abono de las costas judiciales. En este sentido, por medio del presente Objetivo se pretende disminuir el número de costas judiciales pendientes de abono, en atención a su tiempo de pago, de forma que paulatinamente este tiempo se reduzca y se aproxime a los 90 días que marca la Ley. Teniendo en cuenta el presupuesto disponible, así como los recursos humanos y materiales con los que se cuenta, se pretende que a finales de 2019 no haya pendiente ningún expediente con una antigüedad igual o superior a los 181 días	
8.1.	Pago de los expedientes pendientes con una antigüedad de más de 360 días, antes del 31 de marzo 2019	Pago de los expedientes pendientes con una antigüedad de más de 360 días	
8.2.	Pago de los expedientes pendientes con una antigüedad comprendida entre los 270 y los 360 días, antes del 31 de julio 2019	Pago de los expedientes pendientes con una antigüedad comprendida entre los 270 y los 360 días	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
8.3.	Pago de los expedientes pendientes con una antigüedad comprendida entre los 181 y 270 días, antes del 30 de noviembre 2019	Pago de los expedientes pendientes con una antigüedad comprendida entre los 181 y 270 días	
<b>9.</b>	<b>Reforma y reparación del patio de la Biblioteca del edificio de la sede central del MINHAC</b>	Debido al estado actual de deterioro, se hace necesario proceder a la reforma y reparación del patio de la Biblioteca, en el edificio de la sede central del Ministerio, en la C/Alcalá 5-11 de Madrid. Para ello es preciso realizar la licitación del correspondiente contrato de obras, para posteriormente acometer las obras, Se prevé que la licitación terminará, como máximo, el 30 de junio y que las obras podrán dar comienzo antes de finales de septiembre de 2019	
9.1.	Comienzo de la licitación antes del 28 de febrero 2019	Comienzo de la licitación antes del 28 de febrero 2019	
9.2.	Adjudicación del contrato antes del 30 de junio de 2019	Adjudicación del contrato antes del 30 de junio de 2019	
9.3.	Inicio de la obra antes del 30 de septiembre de 2019	Inicio de la obra antes del 30 de septiembre de 2019	
<b>10.</b>	<b>Mejora de equipamiento TIC</b>		
10.1.	Despliegue de solución de videoconferencia desde navegador (WebRTC) a través de Internet	Dotar al servicio de videoconferencia corporativo de la posibilidad de incorporarse a una sesión de videoconferencia desde Internet mediante un navegador web	
10.2.	Evolución del sistema de correo electrónico	Mejora de las prestaciones del sistema de correo electrónico como paso previo a la posible incorporación al servicio compartido que proporcione la SGAD	
<b>11.</b>	<b>Consolidación de unidades TIC</b>		
11.1.	Rediseño de una arquitectura mantenible y segura para AUNA	Una vez traspasado el desarrollo de AUNA desde la DGRCC al DSCT-TIC, se hace preciso abordar las actuaciones necesarias para contar con una nueva arquitectura mantenible y segura, que además incorpore adaptaciones funcionales necesarias	

NOTAS: Se numerarán todas las observaciones que se deseen realizar en relación con todos los objetivos e indicadores.

# PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

## CENTRO DIRECTIVO: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL

EJERCICIO 2019

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES														
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2019	TOTAL 2018	
<b>1.</b>	<b>10</b>															
1.1.	5				20%						40%	60%	80%	100%	100%	100%
1.2.	5				20%						40%	60%	80%	100%	100%	100%
<b>2.</b>	<b>14</b>															
2.1.	4						X								X	X
2.2.	2										X				X	X

OBJETIVOS/ INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES													TOTAL 2019	TOTAL 2018	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.				
2.3.	Elaboración de los contratos oportunos para atender las necesidades del evento (alojamiento de los Delegados, catering, etc.), antes del 30/09/19	4											X				X	X
2.4.	Celebración de las Jornadas (antes del 30/09/19)	4											X				X	X
<b>3.</b>	<b>Mejora de las funciones de apoyo a los órganos de selección</b>	<b>10</b>																
3.1.	Revisión del manual	5														X	X	X
3.2.	Elaboración de criterios en materia de acceso y mejora de la información pública	5														X	X	X
<b>4.</b>	<b>Mejora y adaptación de las bases de los concursos de provisión de puestos de trabajo</b>	<b>6</b>																
4.1.	Identificación y análisis de las novedades incorporadas por el Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la AGE	3								X							X	X
4.2.	Calendario para la incorporación de las novedades identificadas	3														X	X	X





OBJETIVOS/ INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES													TOTAL 2019	TOTAL 2018
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
7.2.	Realización del simulacro de emergencias antes del 31 de mayo de 2019	4					X								X	X	
7.3.	Presentación ante los organismos competentes de la documentación que acredita su total implantación, antes del 30 de junio de 2019	3							X						X	X	
8.	<b>Pago de expedientes de costas judiciales pendientes de abono</b>	<b>10</b>															
8.1.	Pago de los expedientes pendientes con una antigüedad de más de 360 días, antes del 31 de marzo de 2019	4			X										X	X	
8.2.	Pago de los expedientes pendientes con una antigüedad comprendida entre los 270 y los 360 días, antes del 31 de julio de 2019	3							X						X	X	
8.3.	Pago de los expedientes pendientes con una antigüedad comprendida entre los 181 y 270 días, antes del 30 de noviembre de 2019	3											X		X	X	



## 4.6. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA 2019

### 1. FUNCIONES

La Oficina Presupuestaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18.7.b) del Real Decreto 256/2012, de 27 de enero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, tiene como principal función la elaboración de la propuesta de presupuesto anual del Ministerio y la coordinación de los correspondientes a sus Organismos Públicos, así como el seguimiento de la ejecución presupuestaria y la autorización o, en su caso, tramitación de sus modificaciones.

Además, y, en particular, desarrolla las funciones que se recogen en el Real Decreto 2855/1979, de 21 de diciembre, por el que se crean las Oficinas Presupuestarias.


### 2. EXPOSICIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN

#### 2.1. Objetivo nº 1. Cumplimiento del plazo de elaboración de los Presupuestos y del Plan presupuestario a medio plazo del Departamento y sus Organismos, así como de los Presupuestos de Explotación y Capital de las empresas públicas

La fecha de remisión a la Dirección General de Presupuestos del Anteproyecto de Presupuestos, del Proyecto de Presupuestos, del Plan Presupuestario a medio plazo y de los Presupuestos de Explotación y Capital de las empresas públicas se fija cada año por la Orden de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado.

Durante el ejercicio 2018, igual que sucedió en 2017, el Proyecto de Presupuestos para el año siguiente no ha sido aprobado por el Gobierno en el plazo que establece la Constitución. Por otra parte, el Proyecto de Presupuestos para el año 2019 lo aprobó el Gobierno el 11 de enero de 2019, pero en el Congreso de los diputados se aprobaron enmiendas a la totalidad del mismo, por lo que no ha continuado su tramitación.

Por tanto, durante el año 2019 se ha terminado de elaborar el Proyecto 2019, que se empezó en 2018, y habrá que elaborar el proyecto de Presupuestos del año 2020.



Además, el no haberse aprobado el Presupuesto de 2019 antes del 1 de enero de 2019, implica que se prorroguen automáticamente los presupuestos del año 2018, siendo de aplicación el Acuerdo de Consejo de Ministros de 28 de diciembre de 2018 por el que se establecen los criterios de aplicación de la prórroga para 2019 de los Presupuestos Generales del Estado de 2018.

En conclusión, la Oficina Presupuestaria realiza los siguientes trabajos presupuestarios en 2019:

1. Presupuesto prorrogado para 2019, ya que no se prorrogan automáticamente todos los gastos y se ajustan los créditos a la nueva estructura orgánica de los Ministerios, por ello se han traspasado créditos a la Sección 22 “Ministerio de Política Territorial y Función Pública”.

Ejecución del Acuerdo de Consejo de Ministros de 28 de diciembre de 2018. Realización de un calendario de actuaciones para 2019 de subvenciones, convenios y cuotas o aportaciones de organismos internacionales. Tramitación de expedientes para superar el 50% del crédito inicial en el compromiso de gastos de los Centros Directivos y Organismos del Departamento. Mes de febrero de 2019.

2. Presupuesto para 2019 en su fase final ya que fue aprobado por el Consejo de Ministros en el mes de enero de 2019, hasta que ha sido rechazado por el Congreso de los Diputados.
  - Anteproyecto de Presupuesto: mes de julio de 2018.
  - Proyecto de Presupuesto y Plan Presupuestario: mes de enero de 2019.
  - Presupuestos de Explotación y Capital de las empresas públicas: mes de enero de 2019.
3. Los plazos de elaboración del Presupuesto para 2020 estarán comprendidos entre los meses de noviembre y diciembre:
  - Anteproyecto de Presupuesto: mes de noviembre.
  - Proyecto de Presupuesto y Plan Presupuestario: mes de diciembre.
  - Presupuestos de Explotación y Capital de las empresas públicas: mes de diciembre.

Aunque se trata de unos plazos que debe cumplir la Oficina Presupuestaria, para ello es necesario que los Centros directivos, Organismos Públicos y empresas públicas del Ministerio envíen en plazo a la Oficina la información necesaria en las fichas que establece

la Orden de elaboración de los Presupuestos Generales de Estado. Por tanto, para la consecución del objetivo, se precisan las siguientes **actividades**:

- Reunión con los Centros directivos y Organismos Públicos para entrega de instrucciones de elaboración de las fichas y plazos de envío a la Oficina Presupuestaria.
- Remisión por los Centros directivos y Organismos de las fichas presupuestarias y memorias de objetivos de los programas, así como de las memorias económicas justificativas y explicativas.
- Traslado a una base de datos propia de la Oficina de los datos cuantitativos en que se resumen las peticiones de los Centros directivos y Organismos del Ministerio para el Anteproyecto de Presupuesto.
- Cálculo y elaboración de los créditos del capítulo I “Gastos de personal” del Departamento y su grabación en las aplicaciones QUANTO y ADENDA.
- Elaboración por la Oficina Presupuestaria de las fichas del Anteproyecto con las propuestas de los Centros gestores y Organismos, así como elaboración del Cuadro de Mando resumen del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio (consolidado y no consolidado).
- Reunión de los principales Centros gestores y Organismos con la Subsecretaria para realizar la propuesta de Anteproyecto.
- Aprobación por la Subsecretaria de la Propuesta Ministerial del Anteproyecto de Presupuestos del Ministerio.
- Grabación de dicha Propuesta Ministerial con los créditos de cada Centro directivo y Organismo distribuidos por códigos económicos, servicios presupuestarios y programas presupuestarios en la aplicación informática QUANTO.
- Recepción por la Subsecretaría y por la Oficina Presupuestaria de la propuesta de la Dirección General de Presupuestos para el Anteproyecto de Presupuestos.
- Formulación de una contrapropuesta elaborada por la Oficina Presupuestaria, previa aprobación por parte de la Subsecretaria.
- Aprobación del Anteproyecto de Presupuestos por la Dirección General de Presupuestos y la Subsecretaria.
- Grabación del Proyecto de Presupuestos Generales del Estado de los Centros directivos y Organismos del Ministerio.
- Remisión a la Dirección General de Presupuestos del Proyecto de Presupuestos.
- Grabación de los Presupuestos de Explotación y Capital de las empresas públicas del Grupo Patrimonio y de SEPI en la aplicación presupuestaria FINANCI@ así como los de las Fundaciones y Consorcios dependientes del Ministerio.
- Remisión a la Dirección General de Presupuestos de los Presupuestos de Explotación y Capital de las empresas públicas, Fundaciones y Consorcios.

## 2.2. Objetivo nº 2. Tramitar con agilidad los expedientes de modificación presupuestaria de los Centros directivos del Departamento

Con este objetivo se pretende que el tiempo medio total de tramitación de los expedientes de modificación presupuestaria no supere los 42 días, y el tiempo medio interno de la Oficina Presupuestaria no supere los 7 días.

En la tramitación de los expedientes de modificación de créditos se distinguen dos tiempos internos de la Oficina Presupuestaria y dos tiempos externos:

Tiempo interno, que comprende dos fases:

1. Entrada del expediente en la Oficina Presupuestaria, análisis del mismo, elaboración del borrador de informe por la Oficina Presupuestaria y remisión a la Intervención Delegada.
2. Entrada en la Oficina Presupuestaria del informe de la Intervención Delegada y elaboración del informe definitivo por la Oficina Presupuestaria, aprobación del informe por la Subsecretaría y remisión del expediente a la Dirección General de Presupuestos.

Tiempo externo, que comprende dos fases:

1. Tiempo de tramitación del informe por la Intervención Delegada.
2. Tiempo de tramitación del expediente por la Dirección General de Presupuestos para su aprobación por la Ministra de Hacienda o el Consejo de Ministros.

Para ello se requieren las siguientes **actividades**:

- Estudio de la disponibilidad de los créditos afectados.
- Estudio pormenorizado de las memorias y del resto de documentación que acompañan los expedientes iniciados por los Centros directivos, para que tanto la documentación como la justificación del expediente y las propuestas de altas y bajas sean correctas.
- Elaboración del informe provisional por la Oficina Presupuestaria para su remisión a la Intervención Delegada.
- Elaboración del informe definitivo de la Oficina Presupuestaria, una vez analizado el Informe de la Intervención Delegada y su remisión a la Subsecretaría para su aprobación.

## 2.3. Objetivo nº 3. Tramitar con agilidad las preguntas y enmiendas parlamentarias

Con este objetivo se pretende que el tiempo de contestación a las preguntas parlamentarias y el tiempo de elaboración de los informes a las enmiendas de los grupos parlamentarios del Congreso y en el Senado a los Presupuestos Generales del Estado sea inferior o igual a los plazos fijados en los Reglamentos del Congreso y del Senado.

Para ello, se requieren las siguientes **actividades**:

**Preguntas parlamentarias:**

- Envío de las preguntas a los Centros directivos, organismos y empresas públicas afectados, para que emitan su informe.
- Análisis del informe recibido y elaboración de la contestación.
- En algunos casos, la Oficina Presupuestaria obtiene la información de sus bases de datos.

**Enmiendas parlamentarias:**

- Análisis de las enmiendas que afectan a la Sección 15, a la Sección 31, a la Sección 32, a la Sección 33, a la Sección 34 y a la Sección 36.
- Contestación directa por la Oficina de aquellas enmiendas que afectan a la totalidad o a las líneas generales del Presupuesto.
- Solicitud de informe a los Centros directivos, Organismos y empresas públicas afectados por las enmiendas.
- Análisis del informe recibido y elaboración de las respuestas en el modelo oficial de contestación a las enmiendas.
- Aprobación por la Subsecretaria de los informes a las enmiendas.
- Envío a la Dirección General de Relaciones con las Cortes de los informes del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a las enmiendas.

### **3. DESCRIPCIÓN DE LOS MEDIOS DISPONIBLES**

Plantilla de personal funcionario de 14 puestos (13 ocupados y una vacantes) con la siguiente distribución:

- 1 Subdirector General (N. 30).
- 1 Subdirectora Adjunta (N. 29).
- 1 Jefa de Área (N. 28).
- 5 Jefes de Servicio 2 de ellos especialidad informática (N. 26).
- 3 Jefes de Sección (N. 22).
- 2 Jefas de Negociado (N. 18).
- 1 Secretaria de Subdirector (N. 15).

Se considera que estos medios personales son suficientes para el correcto desempeño del Plan de Trabajo y del Plan de Objetivos.

## **4. TIEMPO PREVISTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS**

El cumplimiento de los objetivos de la Oficina Presupuestaria se efectúa a lo largo del ejercicio presupuestario, tal como se expone en la periodificación contenida en la hoja Excel preparada para la exposición cuantitativa del Plan.

## **5. DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES RIESGOS QUE DETERMINEN O CONDICIONEN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN**

### **5.1. Objetivo 1.**

Retraso en la aprobación de la Orden de Elaboración de los P.G.E.

Retraso por los Centros gestores y Organismos en la remisión de las fichas y memorias de los Presupuestos.

Pueden producirse diversas incidencias:

- Reestructuración ministerial dentro del periodo de elaboración de los Presupuestos.
- Creación o supresión de un Organismo o de un Centro directivo.
- Creación o supresión de una empresa pública.

### **5.2. Objetivo 2.**

Documentación incompleta o defectuosa por parte de los Centros gestores en la elaboración del expediente de modificación presupuestaria.

### **5.3. Objetivo 3.**

Retraso de los Centros directivos, Organismos o empresas públicas en la remisión del informe a la Oficina Presupuestaria.

En el caso de las enmiendas, se pueden ver afectadas por el retraso en la aprobación de la Orden de Elaboración de los P.G.E.



## **6. ANÁLISIS DE CONDICIONALIDAD**

### **6.1. Objetivo nº 1**

En el proceso de elaboración de los PGE interviene la Dirección General de Presupuestos y los Centros directivos, Organismos públicos y empresas públicas dependientes del Ministerio.

Por tanto, puede haber factores ajenos a la Oficina Presupuestaria que alteren el calendario de elaboración de los PGE, especialmente el Presupuesto para 2020.

### **6.2. Objetivo nº 2**

En la tramitación de las modificaciones presupuestarias intervienen los Centros directivos que las inician, la Intervención Delegada en el Ministerio que debe emitir informe, la Subsecretaría del Departamento que las aprueba y la Dirección General de Presupuestos.

### **6.3. Objetivo nº 3**

En este caso, el objetivo de la Oficina Presupuestaria incide en los Centros directivos, Organismos Públicos y Empresas Públicas, ya que se ve obligada a darles un plazo muy corto para la emisión de los informes.

En el caso de las enmiendas, al igual que en el punto 6.1, puede haber factores ajenos a la Oficina Presupuestaria que alteren el calendario de elaboración de los PGE.

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2019

### CENTRO DIRECTIVO: OFICINA PRESUPUESTARIA

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:** Elaboración anual de los Presupuestos Generales del Estado y del Plan Presupuestario a medio Plazo, seguimiento de la ejecución presupuestaria y tramitación de expedientes de modificación presupuestaria del Departamento y de los Organismos Públicos.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	<b>Cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos y del Plan presupuestario a medio plazo del Departamento y sus Organismos, así como de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas</b>	Trabajos realizados para la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado y del Plan presupuestario a medio plazo de los Centros Directivos y Organismos Públicos y de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas dependientes del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, así como su remisión a la Dirección General de Presupuestos en el plazo que establece la Orden anual de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado	
1.1.	Remisión a la D.G. de Presupuestos del Anteproyecto y del Proyecto de Presupuestos Generales del Estado	Mes de remisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuestos y del Plan Presupuestario a medio plazo a la Dirección General de Presupuestos	Herramientas Office y aplicaciones QUANTO, ADENDA, QUADRO-SIGMA, PGENET, CINCONET
1.2.	Remisión a la D.G. de Presupuestos de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas	Mes de remisión de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas a la Dirección General de Presupuestos	Herramientas Office y FINANCI@

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
<b>2.</b>	<b>Tramitar con agilidad los expedientes de modificación presupuestaria</b>	Tramitar con agilidad los expedientes de modificación presupuestaria de los Centros directivos del Departamento, de modo que el tiempo medio de tramitación por la Oficina Presupuestaria no supere los 15 días	
2.1.	Tiempo (días)	Tiempo medio total de tramitación de los expedientes competencia del titular del Ministerio	Aplicación Access propia, CINCONET, ATENEA Y DOCELWEB
2.1.1.	Tiempo (días)	Tiempo medio interno de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del titular del Ministerio	Aplicación Access propia, CINCONET, ATENEA Y DOCELWEB
2.1.2.	Tiempo (días)	Tiempo medio externo de tramitación de los expedientes competencia del titular del Ministerio	Aplicación Access propia, CINCONET, ATENEA Y DOCELWEB
2.2.	Tiempo (días)	Tiempo medio total de tramitación de los expedientes competencia del Ministro/a de Hacienda y del Consejo de Ministros	Aplicación Access propia, CINCONET, ATENEA Y DOCELWEB
2.2.1.	Tiempo (días)	Tiempo medio interno de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del Ministro/a de Hacienda y del Consejo de Ministros	Aplicación Access propia, CINCONET, ATENEA Y DOCELWEB
2.2.2.	Tiempo (días)	Tiempo medio externo de tramitación de los expedientes competencia del Ministro/a de Hacienda y del Consejo de Ministros	Aplicación Access propia, CINCONET, ATENEA Y DOCELWEB
<b>3.</b>	<b>Tramitar con agilidad las preguntas y enmiendas parlamentarias</b>	Tramitación con la máxima agilidad de las preguntas y enmiendas parlamentarias	
3.1.	Tiempo (días)	Tiempo de contestación por la Oficina Presupuestaria a las preguntas de los Diputados y Senadores	Herramienta Office
3.2.	Tiempo (días)	Tiempo de elaboración de los informes por la Oficina Presupuestaria a las enmiendas de los P.G.E. planteadas por los Grupos Parlamentarios del Congreso y del Senado	Herramienta Office

# PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

## CENTRO DIRECTIVO: OFICINA PRESUPUESTARIA

EJERCICIO 2019

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES														
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2019	TOTAL 2018	
1. Cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos y del Plan presupuestario a medio plazo del Departamento y sus Organismos, así como de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas	70															
1.1. Mes de remisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuestos y del Plan Presupuestario a medio plazo a la Dirección General de Presupuestos	50															
1.1.1. Presupuesto prorrogado para 2019	15															
1.1.1.1. Elaboración del Presupuesto prorrogado	5	X														
1.1.1.2. Ejecución del Acuerdo de Consejo de Ministros de 28-12-2018 (calendario de actuaciones y limitación de compromisos del 50 del crédito inicial)	10		X													
1.1.2. Presupuesto 2019	10															







## **5. PLANES DE OBJETIVOS Y MEMORIAS JUSTIFICATIVAS DE LOS ORGANISMOS DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA**

### **5.1. Fábrica Nacional de Moneda y Timbre -Real Casa de la Moneda-**

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos

### **5.2. Parque Móvil del Estado**

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos

### **5.3. Comisionado del Mercado de Tabacos**

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos

### **5.4. Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales**

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos



## 5.1. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE – REAL CASA DE LA MONEDA (FNMT-RCM) 2019

### 1. FUNCIONES DE LA FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE – REAL CASA DE LA MONEDA

Los fines de la FNMT-RCM están definidos en sus Estatutos, aprobados por:


- El Real Decreto 199/2009, de 23 de febrero, por el que se modifica el Estatuto de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, aprobado por el Real Decreto 1114/1999, de 25 de junio, por el que se adapta la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre a la Ley 6/1997, de 14 de abril, de organización y funcionamiento de la Administración General del Estado, se aprueba su Estatuto y se acuerda su denominación Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.

- El Real Decreto 390/2011, de 18 de marzo, por el que se modifican los estatutos de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda y del Instituto de Crédito Oficial, aprobados, respectivamente, por el Real Decreto 1114/1999, de 25 de junio, y por el Real Decreto 706/1999, de 30 de abril, y por el que se autoriza la extinción de la Fundación Real Casa de la Moneda

- El Real Decreto 336/2014, de 9 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 1114/1999, de 25 de junio, por el que se adapta la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre a la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, se aprueba su Estatuto y se acuerda su denominación como Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda

Según el artículo 2 de los Estatutos de la FNMT-RCM, constituyen sus fines principales:

- a) La acuñación de monedas de todas clases, de acuerdo con la legislación aplicable.
- b) La elaboración de cospeles y la acuñación de medallas y trabajos análogos para el Estado o particulares.
- c) La impresión de billetes de banco, de conformidad con su legislación reguladora y en los términos que se acuerde con el Banco de España o banco emisor correspondiente.
- d) La elaboración de los documentos por los que se hacen efectivos cualesquiera tributos o precios públicos, billetes, impresos y listas de Lotería Nacional, así como cualquier documento relativo a otros juegos que le sean encomendados por las Administraciones públicas o sus organismos públicos, vinculados o dependientes.

- 
- e) La elaboración de documentos de valor o de seguridad que le sean encargados por cualquier Administración pública o sus organismos públicos, vinculados o dependientes.
  - f) La estampación de toda clase de documentos, sellos, signos o efectos postales y de franqueo, de acuerdo con lo establecido por la legislación aplicable, para el Estado o, en su caso, para organismos o entidades públicas o privadas.
  - g) La prestación, en el ámbito de las Administraciones públicas y sus organismos públicos, vinculados o dependientes, de servicios de seguridad, técnicos y administrativos, en las comunicaciones a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos (EIT), así como la expedición, fabricación y suministro de los títulos o certificados de usuario o soportes en tarjeta necesarios a tal fin, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, y en su normativa de desarrollo o, en su caso, en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes.

En el ejercicio de las facultades derivadas de este apartado, la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda quedará sometida a lo dispuesto en el artículo 2.2, y demás de aplicación, de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como a la normativa que se cita en este párrafo g), sin perjuicio del resto de supuestos en que resulte de aplicación, de acuerdo con el artículo 53.2 de la Ley 6/1997, de 14 de abril.

- h) La realización de actividades o prestación de servicios relacionados con los ramos propios de la entidad a que se refieren los apartados anteriores, para personas o entidades públicas o privadas, tanto nacionales como extranjeras.

En la prestación de servicios electrónicos, informáticos o telemáticos, así como en la expedición, fabricación y suministro de títulos o certificados de usuario y soportes o tarjetas destinados al ámbito privado, la entidad actuará a todos los efectos en régimen de derecho privado.

- i) Cualquier otro que se le atribuya por disposición legal o reglamentaria.

Sin perjuicio del carácter preferente de las diferentes actividades y prestaciones a realizar para el Estado español y sus organismos públicos, vinculados o dependientes, la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda podrá desarrollar sus actividades para otros Estados y para organismos dependientes de los mismos, así como para entidades públicas o privadas no nacionales, según proceda por la naturaleza de su actividad, de acuerdo con lo establecido por la normativa aplicable o, en su caso, en los términos y condiciones de los correspondientes contratos o acuerdos.

La realización de las actividades comprendidas en los párrafos a) y c), para otros Estados, estará sometida al régimen jurídico previsto en el artículo 8.2 del presente Estatuto, para lo cual el Director general remitirá la propuesta correspondiente, en los plazos y con las formalidades del artículo 15, a la Subsecretaría de Economía y Hacienda con carácter previo a su formalización.

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda es medio propio y servicio técnico de la Administración General del Estado en los términos de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y de su Estatuto.

La FNMT-RCM ha elaborado su Plan de Empresa que engloba el conjunto de sus actuaciones estratégicas para el período 2016-2019.

Este plan recoge como:

- **Visión de la Entidad:** Ser un referente en materia de seguridad tanto en soporte físico como digital, reforzando su rol como suministrador principal de productos y servicios innovadores y de alta calidad a Administraciones Públicas, entidades privadas y ciudadanos en general.
- **Misión:** La FNMT-RCM es una entidad pública empresarial que desarrolla su actividad con vocación de interés público, generando una relación de confianza en la elaboración de productos y prestación de servicios para la Administración Pública y más específicamente, al ciudadano que exige la continua evolución de sus productos y servicios.

Es precisamente en el marco de este Plan de Empresa donde la FNMT-RCM establece sus principales objetivos y actividades, algunos de los cuales se trasladan al Plan de Objetivos de la Subsecretaría del MINHAFP.

LINEAS ESTRATEGICAS	A	B	C	D	E
	CAMBIO CULTURAL	MEJORA DE COMPETITIVIDAD	ADAPTACIÓN A LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS	AFIANZAMIENTO DEL INTERÉS PÚBLICO	IMPULSO A NUEVOS MERCADOS
LINEAS DE ACCIÓN	Reorganización interna Redefinición de las relaciones laborales Coordinación/ Comunicación	Reducción de costes Revisiones del sistema productivo Flexibilización de procedimientos	Desarrollo de nuevos productos y servicios Desarrollo de servicios anexos a productos ya existentes Revisión de productos tradicionales	Mejora continua en los servicios Análisis de necesidades de las AAPP para identificar nuevas formas de colaboración Penetración en las AAPP	Expansión geográfica Desarrollo de alianzas estratégicas para la inmersión en nuevos mercados
	<b>INNOVACIÓN TECNOLÓGICA</b> ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL INVERSIÓN EN NUEVAS INSTALACIONES PRODUCTIVAS				

## 2. EXPOSICIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN

**Línea estratégica: Coordinación Interna**

**Objetivo 1: Mejora del control de accesos y cumplimiento de PRL personal subcontratado**

**Indicador 1: Diseño de un nuevo sistema de control de accesos a FNMT de personal de contratas**

Diariamente se controla el acceso a la FNMT-RCM del personal de las contratas que deben acceder a la FNMT-RCM para realizar diferentes trabajos. Tras analizar el proceso que se emplea en la actualidad, se ha visto la posibilidad de mejorar el control de accesos empleando nuevos sistemas de información, que permitan optimizar dichos controles y reducir los tiempos de control y comprobación de datos de acceso.

El objetivo es diseñar el nuevo sistema de control de accesos a la FNMT-RCM de personal de contratas, para:

- Redefinir los cruces de información necesarios (datos personales del programa de control de seguridad, con documentación cargada por las empresas en el programa Coordyna).
- Determinar los nuevos desarrollos informáticos necesarios para que las comprobaciones de datos puedan ser automáticas.

El **indicador** asociado a este objetivo es:

**1.1. Diseño de un nuevo sistema de control de accesos a FNMT de personal de contratas**

**Responsable:** Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Seguridad.

**Línea estratégica: Adaptación de nuestros productos a las nuevas tecnologías** En esta línea estratégica se encuadran los indicadores 2.1 y 2.2.

**Línea estratégica: Impulso a nuevos mercados – Expansión geográfica.** En esta línea estratégica se encuadran los indicadores 2.3, 2.4 y 2.5

## **Objetivo 2:**

### **2.1. Diseños de la nueva versión de la funcionalidad electrónica del DNIE 4.0**

El DNI-e 4.0 ofrece una velocidad mejorada en la expedición gracias a la rápida generación de claves y al uso de lectores contactless, un refuerzo de la seguridad gracias a un diseño completamente nuevo siguiendo las últimas tendencias, una máxima interoperabilidad en infraestructuras, y una mayor durabilidad al emplearse un chip de última generación de gran tamaño destinado al almacenamiento de datos.

### **2.2. Identidad móvil: evaluar integración de Ceres Mobile con wallet de documentos virtuales**

Proyecto de identidad móvil FNMT coordinado entre DSI y D. Comercial

### **2.3. Diseño E.D.I (Espacio Demo Interactivo)**

Evaluación de propuestas de diseño de cara al lanzamiento de un Espacio Demo Interactivo corporativo en el que se atienda a delegaciones nacionales e internacionales y se muestre la capacidad tecnológica de la Entidad a través de sus distintas líneas de negocio.

### **2.4. Consolidación del Plan Comercial de Expansión exterior a través del seguimiento de las ORV (oficina regional de ventas) mediante informes cuatrimestrales**

**2.5. Consolidación y Fomento de la presencia de los productos y servicios de la FNMT RCM** y sus líneas de negocio en los distintos mercados nacionales e internacionales en los que opera mediante el lanzamiento de 5 nuevos productos/servicios/desarrollos

**Responsable:** Dirección Comercial.

## **Objetivo 3. Constitución del Real Patronato de la Casa de la Moneda**

### **3.1. Propuesta y designación de entidades e instituciones integrantes del Patronato y posterior constitución**

**Responsable:** Secretaría General y Director del Museo de la Entidad.

## **Objetivo 4. Marco legal para los premios Tomás Francisco Prieto**

### **4.1. Definición del nuevo Marco legal para los premios Tomás Francisco Prieto**

**Responsable:** Secretaría General y Director del Museo de la Entidad.

## **Objetivo 5:**

**Finalización de la adaptación normativa de la Entidad a la Ley 39/2015**, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común y **Ley 40/2015**, de 1 de octubre, de Régimen

Jurídico del Sector público, que requiere la aprobación de un nuevo Estatuto para la Entidad. Asimismo, la Entidad debe adaptar su normativa especial en determinados ámbitos como es el caso de la producción de billete euro, así como la inclusión en sus fines de otras actividades derivadas de la administración electrónica.

El nuevo Estatuto está en tramitación y requerirá de la aprobación de normas de desarrollo

El indicador asociado a este objetivo es:

### 5.1. Aprobación del Estatuto

Responsable: Secretaría General

## Objetivo 6:

**Puesta en marcha de nuevas instalaciones** (Adquisición de terrenos para la modernización y el traslado de instalaciones productivas en Madrid).

FNMT-RCM tiene su sede principal en C/ Jorge Juan 106, y es en esas instalaciones (a excepción de Burgos), donde desarrolla la principal actividad de fabricación de productos, prestación de servicios y actividades de logística, operación y administración.

Las actuales instalaciones presentan un alto grado de obsolescencia y alojan en los más de 50 años de vida de dicho edificio, un volumen creciente de actividad sobre lo inicialmente planteado.

Existen importantes limitaciones a encajar nuevas actividades en las actuales instalaciones y en muchos casos los costes de procesos y costes indirectos son más elevados por las propias características del edificio. Como ejemplo, existen procesos de producción que no se hacen en planta sino en diferentes alturas, el tráfico de vehículos de mercancías prácticamente colapsa los accesos a determinadas horas, etc...

Es por ello, que FNMT-RCM ha planteado el proyecto de adquisición de terrenos para la modernización y traslado de sus instalaciones productivas en Madrid. El fin último es disponer de una nueva planta de producción, optimizada tanto a nivel de procesos industriales como a nivel de actividades de soporte: Seguridad, Logística, almacenamiento y mantenimiento.

Los **indicadores** asociados a este objetivo son:

### 6.1. Segregación de Terrenos

### 6.2. Compra de Terrenos

Tiene que continuarse con el proceso ante Gerencia y Urbanismo, pues a la fecha no ha concluido.

**Responsable:** Secretaría General / Dirección Industrial.

## Objetivo 7. Marco legal derivado de la LRJSP

### 7.1. Elaboración propuesta de acuerdo con empresas participadas

Responsable: Secretaría General/Dirección Industrial/Dirección Comercial

El nuevo marco legal derivado de la LRJSP obliga a implantar ante las empresas participadas otros cauces de relación. Con IMBISA es necesario llegar a un acuerdo para la comercialización del billete no euro.

**Línea estratégica: Mejora de la competitividad – Reducción de costes.**

## Objetivo 8. Implementación de acciones de control de desviaciones de costes.

Dentro del apartado de Mejora de Competitividad, la Entidad aborda tres grandes actuaciones:

- Reducción de costes.
- Revisión del sistema productivo.
- Flexibilización de procedimientos.

FNMT-RCM está desarrollando estos últimos ejercicios un conjunto de actuaciones para la reducción del gasto en servicios exteriores de la Entidad. En el ejercicio 2019 se continuará con este esfuerzo, conteniendo dicha partida o internalizando algunos servicios. De cualquier forma, existen servicios exteriores que en la definición del indicador quedarán excluidos del mismo porque su gestión no depende en exclusiva de FNMT-RCM (ejemplo: servicios exteriores asociados a documentos de identificación para Cuerpo Nacional de Policía) o servicios exteriores que generen ingresos directos (ejemplo: Consulta telemática al Registro Mercantil para emisión de certificados de representante).

El **indicador** asociado a la consecución de este objetivo es:

### 8.1. Reducción gasto servicios exteriores

**Responsable:** Dirección Sistemas de Información y Económico – Financiera.

## Objetivo 9. Nuevos servicios digitales

FNMT-RCM incluye en su Plan de Empresa, el incremento de facturación en servicios, y más concretamente en servicios digitales. En estos últimos ejercicios se está incrementando la actividad de FNMT-RCM en forma de facturación de servicios y presentación de soluciones y plataformas de servicio a las diferentes administraciones públicas. Esta tendencia será creciente en los próximos años y uno de los pilares sobre los que se tiene que sustentar la FNMT-RCM en el futuro.

FNMT-RCM plantea un conjunto de indicadores a este respecto:

### 9.1. Diseño proyecto Id-Issuer (identificación tabaco)

FNMT-RCM ha sido designado como entidad emisora de identificadores para cajetillas de tabaco, elemento clave para garantizar la correcta trazabilidad del tabaco según las exigencias de la correspondiente directiva europea sobre Tabaco. El compromiso adquirido por el Gobierno de España es disponer de un sistema de generación y emisión de identificadores en pruebas a 31.03.2019 y en real a 30.05.2019. Por ello se debe contar con el diseño del sistema a 31.02.2019.

**Responsable:** Dirección Sistemas de Información y Económico – Financiera/ Dirección Industrial

### 9.2. Diseño firma centralizada p/certificado pseudónimo

Diseño firma centralizada para certificado empleado público - Certificado de pseudónimo. FNMT, ha desarrollado a lo largo de 2018 una plataforma de firma centralizada para empleado público que además se formará parte de los servicios de la encomienda general de servicios CERES, facilitando la generación y uso del certificado de empleado público. Sobre esta filosofía, existen peticiones de determinados clientes (Ministerio de Justicia, Cuerpos policiales), que necesitan además de generar certificados de empleado público de forma centralizado que estos se generen de forma casi anónima, esto es que no se pueda identificar de forma directa los datos del firmante por seguridad, por tanto es necesario desarrollar esta funcionalidad sobre la plataforma existente de firma centralizada.

**Responsable:** Dirección Sistemas de Información y Económico – Financiera.

### 9.3. Disponibilidad infraestructura blockchain para sector público

Disponibilidad infraestructura blockchain para prestación de servicios sobre esta tecnología. FNMT-RCM considera como elemento estratégico esta tecnología. Dentro de los objetivos de 2018, se incluían este objetivo, si bien se ha producido desviación en la ejecución del mismo. No obstante, se considera fundamental continuar en esta dirección por lo que el objetivo de disponibilidad de infraestructura se traslada a 30.04.2019.

**Responsable:** Dirección Sistemas de Información y Económico – Financiera.



## 3. DESCRIPCIÓN DE LOS MEDIOS DISPONIBLES PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS, Y VALORACIÓN DE SU SUFICIENCIA

Para cumplir los objetivos establecidos, es necesaria la participación de la plantilla de los diferentes departamentos de la FNMT-RCM, pues con independencia de las Direcciones que deban llevar a cabo la labor de liderazgo y coordinación de cada uno de los objetivos, se precisa que los diferentes departamentos de la FNMT-RCM colaboren y realicen diferentes actividades que forman parte de procesos globales.





4.

#### **TIEMPO PREVISTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS**

Se detalla en la tabla de periodificación de los objetivos.

5.

#### **DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES RIESGOS QUE DETERMINEN O CONDICIONEN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN**

Los principales riesgos identificados derivan en su totalidad de la disponibilidad de recursos asignados, tal y como se señala en el apartado 6 de condicionalidad.

Adicionalmente existen objetivos que podrían existir riesgos que se derivan de actuaciones de terceros.

Para el objetivo 8 de implantación acciones control de desviaciones y su correspondiente indicador se eliminará de dicho análisis los servicios exteriores relacionados con los productos y servicios de identificación relacionados con el Cuerpo Nacional de Policía, por cuanto la evolución de estos servicios no depende únicamente de FNMT-RCM y los servicios exteriores que estén directamente vinculados a la generación de ingresos como por ejemplo consultas a Registro Mercantil por servicios de firma electrónica.

6.

#### **ANÁLISIS DE CONDICIONALIDAD**

Con carácter general, el cumplimiento de los objetivos de cada Dirección no sería posible sin la participación activa de las restantes Direcciones, pues las actuaciones de cada departamento tienen influencia en la consecución final de los diferentes objetivos.

El cumplimiento de los objetivos está condicionado también por la disponibilidad del personal necesario para cumplir los programas establecidos. Debido a las jubilaciones y otras causas de baja en la empresa, las autorizaciones externas a la FNMT-RCM para poder disponer de personal suficiente para llevar a cabo las actividades necesarias, condiciona en gran medida el poder cumplir los objetivos establecidos.

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2019

### CENTRO DIRECTIVO: FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE - REAL CASA DE MONEDA (FNMT-RCM)

#### LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

1.- Cambio cultural; 2.- Mejora de la competitividad; 3.- Adaptación a las nuevas tecnologías; 4.- Afianzamiento del interés público; 5.- Impulso a nuevos mercados

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
<b>1.</b>	<b>Mejora del control de accesos para personal de contratas</b>	Diseño de sistema de control de accesos a FNMT de personal de contratas	D. RRHH y Dpto Seguridad
1.1.	Diseño de un nuevo sistema de control de accesos a FNMT de personal de contratas	Diseño de un nuevo sistema de control de accesos a FNMT de personal de contratas	D. RRHH y Dpto Seguridad
<b>2.</b>	<b>Plan Comercial de expansión exterior</b>	Conjunto de actuaciones a realizar en el marco del Plan	D. Comercial
2.1.	Diseño de la funcionalidad electrónica del DNle 4.0	Despliegue de la nueva versión de la funcionalidad electrónica del DNle 4.0	D. Comercial
2.2.	Identidad movil FNMT	Evaluar integración de Ceres Mobile con wallet de documentos virtuales	Dirección Comercial/D. SSII y EyF
2.3.	Espacio Demo Interactivo (E.D.I)	Diseño del Espacio Demo Interactivo	D. Comercial
2.4.	Informe cuatrimestral sobre actuaciones realizadas en el marco del plan Comercial	Elaboración de un informe cuatrimestral sobre actuaciones realizadas en el marco del plan	D. Comercial
2.5.	Consolidar y fomentar la presencia de FNMT en los Mercados	Lanzamiento de 5 nuevos productos/servicios/desarrollos	D. Comercial
<b>3.</b>	<b>Constitución del Real Patronato de la Casa de la Moneda</b>	Conjunto de actuaciones para constituir el Patronato de la Casa de la Moneda	Sctaría General-Director del Museo
3.1.	Propuesta y designación de entidades integrantes del Patronato y Constitución	Designar las entidades e instituciones integrantes del Patronato y su posterior constitución	Sctaría General-Director del Museo

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
4.	<b>Marco legal para los premios Tomás Francisco Prieto</b>	Creación de un marco legal para los premios Tomás Francisco Prieto	Sctaría General-Director del Museo
4.1.	Definición del nuevo marco legal para los premios Tomás Francisco Prieto	Creación de un marco legal para los premios Tomás Francisco Prieto	Sctaría General-Director del Museo
5.	<b>Finalización de la adaptación a la Ley 39/2015</b>	Conjunto de actuaciones para implementar lo que establece las Leyes 39 y 40 /2015	Secretaría General
5.1.	Aprobación del Estatuto	Aprobación del Estatuto de la Entidad	Secretaría General
6.	<b>Puesta en marcha de nuevas instalaciones</b>	Conjunto de actuaciones para realizar la puesta en marcha de las nuevas instalaciones	Secretaría General / D. Industrial
6.1.	Segregación de terrenos	Estudio sobre la segregación de terrenos	Secretaría General / D. Industrial
6.2.	Compra de terrenos	Adquisición de los terrenos	Secretaría General / D. Industrial
7.	<b>Marco legal derivado de la LRJSP</b>	Implantar ante las Empresas Participadas otros cauces de relación	Secretaría General / D. Industrial
7.1.	Acuerdo con empresas participadas	Llegar a un acuerdo con IMBISA para la comercialización del billete no euro	Secretaría General / D. Industrial
8.	<b>Implementación de acciones de control de desviaciones de costes</b>	Conjunto de actuaciones desarrolladas entre Dirección Financiera y Departamentos afectados	D. SIEF / Herramientas ofimáticas
8.1.	Reducción del gasto de servicios exteriores	Contención gasto servicios exteriores real acumulado vs. Gasto presupuestado acumulado en 5%. (Excluido servicios CNP y consultas RM)	D. SIEF /
9.	<b>Nuevos servicios digitales</b>	Desarrollo infraestructuras tecnológicas para soportar y desplegar soluciones para el sector público de servicios de firma e identificación	D. SIEF / D. Industrial
9.1.	Diseño proyecto Id-Issuer (identificadores de tabaco)	Diseño del Sistema de generación y emisión de identificadores s/ directiva europea sobre Tabaco	D. SIEF / D. Industrial
9.2.	Diseño firma centralizada para certificado de pseudónimo	Infraestructura disponible de firma centralizada para certificado de pseudónimo	D. SIEF
9.3.	Disponibilidad infraestructura blockchain para sector público	Infraestructura disponible de soluciones blockchain para sector público y privado	D. SIEF

NOTAS: Se numerarán todas las observaciones que se deseen realizar en relación con todos los objetivos e indicadores.

## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

**CENTRO DIRECTIVO: FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE - REAL CASA DE MONEDA (FNMT-RCM)**

EJERCICIO 2019

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2019	
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
<b>1. Mejora del control de accesos para personal de contratas</b>	<b>10</b>														
1.1. Diseño de un nuevo sistema de control de accesos a FNMT de personal de contratas	10										X				
<b>2. Adaptación a nuevas tecnologías y expansión geográfica</b>	<b>30</b>														
2.1. Diseño de la funcionalidad electrónica del DNle 4.0	6												X		
2.2. Identidad movil FNMT: evaluar integración de Ceres Mobile con wallet	6										X				
2.3. Espacio Demo Interactivo (E.D.I)	6							X							
2.4. Informe cuatrimestral sobre actuaciones realizadas en el marco del plan Comercial	6				1					1				1	3
2.5. Consolidar y fomentar la presencia de FNMT en los Mercados	6													X	

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES													
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2019	
<b>3. Constitución del Real Patronato de la Casa de la Moneda</b>	<b>6</b>														
3.1. Propuesta y designación de entidades integrantes del Patronato y Constitución	6											X			
<b>4. Marco legal para los premios Tomás Francisco Prieto</b>	<b>6</b>														
4.1. Definición del nuevo marco legal para los premios Tomás Francisco Prieto	6										X				
<b>5. Finalización de la adaptación a la Ley 39/2015</b>	<b>4</b>														
5.1. Aprobación del Estatuto	4								X						
<b>6. Puesta en marcha de nuevas instalaciones</b>	<b>12</b>														
6.1. Segregación de terrenos	6											X			
6.2. Compra de terrenos	6													X	
<b>7. Marco legal derivado de la LRJSP</b>	<b>6</b>														
7.1. Elaboración propuesta de acuerdo con empresas participadas	6									X					

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES													
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2019	
<b>8. Implementación de acciones de control de desviaciones de costes</b>	<b>6</b>														
8.1. Reducción del gasto de servicios exteriores (*)	6						1.114							1.857	2.971
<b>9. Nuevos servicios digitales</b>	<b>20</b>														
9.1. Diseño proyecto Id-Issuer (identificadores de tabaco)	8			X											
9.2. Diseño firma centralizada para certificado de pseudónimo	6									X					
9.3. Disponibilidad infraestructura blockchain para sector público	6					X									
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>														

(\*) Importe en miles de euros.

## 5.2. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS DEL PARQUE MÓVIL DEL ESTADO 2019

### 1. FUNCIONES DEL ORGANISMO AUTÓNOMO PARQUE MÓVIL DEL ESTADO

El Parque Móvil del Estado (PME) está configurado como un Organismo Autónomo de los previstos en la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, adscrito al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a través de la Subsecretaría.

Su estructura y funcionamiento están regulados por el Real Decreto 146/1999, de 29 de enero, por el que se modifica la estructura orgánica básica y funciones, y se transforma el Organismo Autónomo Parque Móvil Ministerial en Parque Móvil del Estado, en su redacción actual dada por el R.D. 1527/2012, de 8 de noviembre (BOE 30 de noviembre) por el que se reforma el PME.

El organigrama del Parque Móvil del Estado consta de un Consejo Rector y una Dirección General. El Consejo Rector se compone de doce Vocales más el secretario del mismo, está presidido por la Subsecretaria del Departamento, siendo su Vicepresidente el Director General del PME y su Secretaria la Secretaria General del Organismo. Los Vocales representan a los Departamentos Ministeriales con competencias sustantivas que afectan al funcionamiento interno del Organismo y los usuarios del PME.

Conforme al artículo 14 del Real Decreto 146/1999 citado, del Director General dependen las Subdirecciones Generales siguientes:

- Secretaría General
- Subdirección General de Gestión, que sustituye al Director General en caso de vacante
- Subdirección General de Régimen Económico
- Subdirección General de Recursos Humanos

Asimismo, adscrita a la Dirección General se encuentra la Intervención Delegada.

Las funciones del Organismo Autónomo son la prestación de los servicios automovilísticos de los Órganos Centrales de la Administración General del Estado, organismo públicos y demás entidades de derecho público, vinculados o dependientes de la Administración General del Estado, así como los de los Órganos Constitucionales del Estado.

Los servicios de automovilismo de las Fuerzas Armadas, de la D.G. de la Guardia Civil, de la D.G. de la Policía y del Parque de Maquinaria dependiente de los Ministerios de Fomento y de Agricultura y Medio Ambiente no son prestados por el PME, conforme determina el art. 4.2 del R.D. 146/1999.

El PME determina y gestiona los servicios automovilísticos regulados en el Real Decreto citado, aplicando los principios de eficiencia y economía y siempre de acuerdo con los recursos disponibles.

Los servicios que lleva a cabo el PME son los siguientes:

- Servicios de representación a los Altos Cargos de la AGE y de los Organismos Públicos, vinculados o dependientes de ésta, así como a las máximas autoridades y jefaturas de las Instituciones y Órganos Constitucionales del Estado.
- Servicios de carácter general y ordinarios, necesarios para el normal funcionamiento de los Organismos e Instituciones del Estado.
- Servicios extraordinarios que de manera específica y ocasional, son demandados por los destinatarios de los anteriores servicios.
- Servicios de representación vinculados al Protocolo del Estado (visitas internaciones, cumbres, etc.).

Los servicios periféricos del PME, conforme regula el R.D. 1163/1999 de 2 de julio, de integración de los servicios periféricos del organismo autónomo Parque Móvil del Estado en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, se encuentran integrados en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, de los que dependen orgánicamente, a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

De manera sucinta, las actividades administrativas referidas a la gestión ordinaria de cada Subdirección se desprenden de los cometidos fijados en el R.D. 146/1999:

**Secretaría General:**

1. La seguridad, régimen interior, asuntos generales y la coordinación e inspección de las unidades, instalaciones y servicios del organismo.
2. El desempeño de las funciones específicas de Secretariado del Consejo Rector y la atención de las relaciones externas y de protocolo.
3. La custodia, administración, conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles, adscritos o en propiedad, del organismo y la tramitación de los expedientes de adquisición, arrendamiento, adscripción y des adscripción de los mismos.
4. La formación y mantenimiento actualizado de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, tanto propios como adscritos.
5. La planificación, diseño y operación de los sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones del Organismo.



6. La gestión de las políticas ambientales y de calidad.
7. La asignación y gestión de los medios materiales y la atención de otros asuntos del organismo que no estén atribuidos a otro órgano o unidad del mismo.

#### **Subdirección General de Gestión:**

1. La ordenación de la prestación de los servicios automovilísticos, con la consiguiente distribución de efectivos humanos y medios materiales.
2. La elaboración y ejecución de los programas de inversiones en vehículos, así como la gestión y control de los repuestos y demás materiales de consumo necesarios para el funcionamiento de los servicios de automoción.
3. La atención del mantenimiento y reparación de los vehículos.
4. La gestión y control de los consumos de carburantes.
5. La homologación de servicios establecida en el artículo 6 del presente Real Decreto.

#### **Subdirección General de Régimen Económico:**

1. La gestión de los ingresos y gastos, la realización de los cobros y pagos y la gestión de la tesorería.
2. La tramitación de expedientes de contratación.
3. La preparación y elaboración de los anteproyectos de presupuestos y de los programas de inversiones del Organismo, la modificación de créditos así como el seguimiento y el control de los mismos.
4. La gestión contable financiera y analítica del Organismo y, en general, la gestión de cualesquiera otros asuntos de carácter económico y financiero.

#### **Subdirección General de Recursos Humanos:**

1. La tramitación y gestión de todos los asuntos relativos al personal funcionario y laboral del organismo y, en particular, la habilitación del personal.
2. Las relaciones con los representantes de los trabajadores y la gestión y tramitación de las ayudas al personal, acción social y demás actividades sociales.
3. La supervisión, racionalización y reordenación de la asignación de los efectivos humanos a los usuarios, servicios y unidades del organismo.
4. El servicio médico de empresa y la gestión de la prevención de riesgos laborales.

Además de las funciones que se acaban de describir, recogidas en el RD 1527/2012, la Ley 15/2014, de 16 de septiembre (BOE del 17), de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, ha incluido una disposición adicional (décima) mediante la que se crea el Registro de Vehículos del Sector Público Estatal, que tal y como indica su denominación, tiene por objeto agrupar y unificar en una única base de datos todos

los vehículos pertenecientes a dicho sector. Esta disposición se ha complementado por la Orden HAP/1177/2015, de 17 de junio, por la que se regula el Registro Oficial de Vehículos del Sector Público Estatal, modificada por Orden HFP/185/2018, de 21 de febrero, por la que se modifica la Orden HAP/149/2013, de 29 de enero, por la que se regulan los servicios de automovilismo que prestan el Parque Móvil del Estado y las Unidades del Parque Móvil integradas en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones insulares, así como la Orden HAP/1177/2015, de 17 de junio, por la que se regula el Registro de Vehículos del Sector Público Estatal.

El PME es el responsable de la implantación y posterior gestión de este Registro Oficial sin que se hayan producido incrementos de costes de personal ni sean necesarias dotaciones adicionales en el presupuesto del Organismo.

Esta medida ha introducido una deseable racionalización y ahorro en la gestión de los vehículos ya que a través de él ha sido posible:

- a. Elaborar el primer inventario de vehículos oficiales del Sector Público Estatal.
- b. Facilitar la aplicación de medidas complementarias tales como la centralización en la compra de vehículos o en la contratación de combustibles, mantenimientos, etc.
- c. Controlar las futuras adquisiciones a través de un régimen de autorización previa, determinado por la Dirección General del PME, además de establecer criterios de homologación de los servicios en cuanto a la determinación de los modelos, características y tipos de vehículos, tal y como determina el punto 6 de la D.A. 10ª de la Ley 15/2014.

## **2. ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN**

Los objetivos aprobados por la Dirección General del Organismo para el ejercicio 2019, así como los indicadores relativos al seguimiento del cumplimiento de dichos objetivos, se adjuntan al presente documento, los cuales se han diferenciado por cada una de las Subdirecciones Generales.

### **2.1. Secretaría General**

#### **Objetivo 1. Contratación e implantación de un Centro de Atención al Usuario (CAU) para la resolución de incidencias de soporte informático**

En línea con las directrices de evolución hacia la administración electrónica marcadas por la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y como consecuencia de la cada vez mayor digitalización de

los servicios del PME se trata de conseguir sinergias a través de un CAU que resuelva las incidencias de soporte informático de modo que se libere a los Servicios de Sistemas y Desarrollo de tareas que dificultan su labor.

## **2.2. Subdirección General de Gestión**

### **Objetivo 2: Adquisición de los vehículos necesarios para la prestación de los servicios de automovilismo encomendados al PME**

Dada la obsolescencia de la flota del Parque Móvil del Estado se trata de adquirir los vehículos necesarios para la prestación de los servicios de automovilismo encomendados a este organismo.

## **2.3. Subdirección General de Régimen Económico**

### **Objetivo 3. Realización de contratos menores con tramitación electrónica de ofertas a través de PLACSP**

Se quiere incentivar la contratación electrónica incluso en proveedores que no están obligados a ello para favorecer la transformación digital del PME.

## **2.4. Subdirección General de Recursos Humanos**

### **Objetivo 4. Integración del Parque Móvil del Estado en procedimientos de Recursos Humanos del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP) para la gestión del personal de la Administración General del Estado**

Se pretende mejorar los principios de eficacia y eficiencia y ahorrar costes, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015

### **Objetivo 5. Reconocimiento del PME como empresa saludable por el Instituto Nacional de Seguridad, Salud y Bienestar en el trabajo (INSSBT)**

Por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos en el ejercicio 2018 se propuso como objetivo para 2018-2019 el reconocimiento del PME como empresa saludable por el Instituto Nacional de Seguridad, Salud y Bienestar en el Trabajo (INSSBT).

La puesta en marcha del proyecto como “Empresa Saludable” responde al interés de la Dirección del Parque Móvil del Estado en que se reconozca el trabajo de éste en el ámbito de la mejora de la salud y bienestar de sus empleados públicos, promoviendo la cultura de la salud. Ser una “Empresa Saludable” significa, además del cumplimiento legal en prevención de riesgos laborales gestionar la salud de los trabajadores desde un enfoque integral e integrado, considerando la salud desde la política de prevención del Organismo. De esta forma se pretende incrementar el buen clima laboral a través del bienestar organizacional consiguiendo que los empleados acudan a trabajar al Organismo con una elevada motivación laboral.

El desarrollo del citado objetivo en síntesis supone las siguientes fases:

#### - Año 2018

1. Adhesión a la declaración de Luxemburgo. Compromisos que adquirimos.  
La declaración de Luxemburgo es un documento consensado elaborado por la Red Europea de Promoción de la Salud en el Trabajo en el que se establecen los principios básicos de actuación y el marco de referencia de una buena gestión de la salud de los trabajadores/as en el organismo/empresa. La adhesión a esta declaración implica el compromiso de poner en práctica los principios y buenas prácticas contenidos en la citada declaración (en el caso del PME incluidos en su Política). Una vez adheridos aparecerá el PME en el listado de empresas y organizaciones adheridas y recibirá un diploma de su adhesión.
2. Actualización, modificación y aprobación de la política de prevención de riesgos laborales en el Parque Móvil del Estado. Elección del eslogan de campaña de salud. Difusión de la política y campaña a las partes.

Para conseguir este compromiso es necesario incluir en la política de prevención de riesgos laborales del PME las siguientes estrategias básicas de actuación en salud:

- Curación y reparación de los daños acaecidos a los individuos.
  - Prevención actuando sobre las causas de la enfermedad.
  - Promoción de la salud integral.
3. Elaboración, aprobación y desarrollo del programa de Salud y Bienestar PME  
Inicio de campañas de salud.
  4. Desarrollo y mantenimiento de las campañas de promoción de la salud.  
Promoción de actuaciones de vigilancia de la salud entre todos los trabajadores de la Organización.

**Los objetivos previstos para 2018 se han visto cumplidos en su totalidad por lo que cumple continuar con los previstos para el siguiente ejercicio.**

#### - Año 2019

5. Mantenimiento de las campañas de promoción de la salud y sensibilización y formación en salud.
6. Evaluación y seguimiento de la campaña.  
Valoración de la implantación del programa de salud, en base a los indicadores establecidos
7. Reconocimiento de buenas prácticas de seguridad y salud del Parque Móvil del Estado como empresa saludable por el INSSBT.  
Entrega de diploma de reconocimiento acreditativo al PME como Organismo saludable, si procede, por el INSSBT

### **3. DESCRIPCIÓN DE LOS MEDIOS DISPONIBLES PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y VALORACIÓN DE SU SUFICIENCIA**

A continuación se presenta, de manera breve, una descripción de las disponibilidades de medios por cada una de las Subdirecciones Generales del PME, para cumplir los objetivos aprobados, valorando asimismo su suficiencia.

#### **3.1. Secretaría General**

Los medios personales, un Jefe de Área y 1 Jefe de Servicio, y los medios técnicos de que dispone la Secretaría General son los adecuados para el cumplimiento de los objetivos que se proponen.

Aunque es necesaria la contratación de una empresa para desarrollar el proyecto de ejecución de la instalación eléctrica.

#### **3.2. Subdirección General de Gestión**

El cumplimiento de los objetivos podrá llevarse a cabo con los propios medios personales y materiales de la Subdirección. En su conjunto, se estiman suficientes los medios disponibles para su cumplimiento en los plazos establecidos.

#### **3.3. Subdirección General de Régimen Económico**

La Subdirección cuenta con 21 personas repartidas en 4 servicios: Ordenación de Pagos, Contabilidad, Contratación y Análisis de Costes y Facturación. Será en el Servicio de Contratación en el que se centre el trabajo en relación al objetivo planteado. Se estiman en general suficientes los medios disponibles para su cumplimiento en los plazos establecidos.

#### **3.4. Subdirección General de Recursos Humanos**

Para llevar a cabo estas actividades, se dispone de medios humanos, (1 Jefe de Área, 4 Jefes de Servicio de la SGRHH y de otras unidades del PME y diverso personal de apoyo), técnicos y materiales a disposición de esta Subdirección General que se estiman suficientes para conseguir los objetivos del 2019.

### **4. TIEMPO PREVISTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS**

La programación temporal para el adecuado cumplimiento de los objetivos aprobados por la Dirección General del Organismo Autónomo Parque Móvil del Estado, para el ejercicio 2019, se encuentra recogida en el apartado 2 del presente documento, dentro del apartado “Plan de Objetivos”, en donde se encuentra planificado el calendario mensual de los objetivos a cumplir durante el ejercicio 2019.

## **5. RIESGOS QUE CONDICIONAN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN**

A continuación se indican los principales riesgos que determinan o condicionan el cumplimiento del Plan de Objetivos 2019, desagregadas por entre las cuatro Subdirecciones Generales que integran el organigrama del PME:

### **5.1. Secretaría General**

No se aprecia ningún riesgo especial que determine o condicione el cumplimiento del objetivo.

### **5.2. Subdirección General de Gestión**

No se aprecia ningún riesgo especial que determine o condicione el cumplimiento del objetivo, siempre que se cumplan los plazos previstos para las correspondientes contrataciones.

### **5.3. Subdirección General de Régimen Económico**

El cumplimiento del objetivo está condicionado al hecho de que haya empresas que se presenten a la licitación electrónica. Por ser algo novedoso a lo que en general las empresas que no sean de gran tamaño no están acostumbradas, y que exige una serie de trámites previos por parte de las mismas, existe un riesgo cierto de que las licitaciones puedan quedar en algún caso desiertas. Otro riesgo es el de las disfunciones de carácter informático: Hay veces que problemas de carácter no procedimental pero sí informático impiden avanzar en el expediente.

### **5.4 Subdirección General de Recursos Humanos**

#### **Objetivo 4. Integración del Parque Móvil del Estado en procedimientos de Recursos Humanos del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP).**

No se aprecia ningún riesgo especial que determine o condicione el cumplimiento del objetivo.

#### **Objetivo 5. Reconocimiento del PME como empresa saludable por el Instituto Nacional de Seguridad, Salud y Bienestar en el trabajo (INSSBT).**

No se identifica ningún obstáculo especial para la puesta en práctica del objetivo descrito a lo largo del 2019.

## **6. ANALISIS DE CONDICIONALIDAD DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS**

A continuación se presentan aquéllos objetivos correspondientes a este Organismo, que se encuentran condicionados a la realización de otras actividades de otras unidades u organismos ajenos al PME, indicando, asimismo, qué objetivos no se encuentran condicionados a las actividades de otras unidades externas al PME.

Como en epígrafes anteriores se desagregan entre las distintas Subdirecciones Generales del Organismo:

### **6.1. Secretaría General**

No se aprecian condicionantes ajenos a la Subdirección General que puedan afectar al cumplimiento del objetivo.

### **6.2. Subdirección General de Gestión**

Los tiempos legislativos y de contratación, al ser factores exógenos al PME, resultan ser condicionantes a tener en cuenta.

### **6.3. Subdirección General de Régimen Económico**

Como se ha dicho en el paratdo de riesgos, el cumplimiento del objetivo está condicionado al hecho de que haya empresas que se presenten a la licitación electrónica que pretendemos llevar a cabo. En ese sentido, dependemos de otros. Existe la posibilidad de que las licitaciones puedan quedar en algún caso desiertas. Otro condicionante es el informático: Dependemos de que todo funcione bien en ese plano, lo que condiciona el éxito del objetivo.

### **6.4. Subdirección General de Recursos Humanos**

#### **Objetivo 4. Integración del Parque Móvil del Estado en procedimientos de Recursos Humanos del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP).**

No se aprecian condicionantes ajenos a la Subdirección General que puedan afectar al cumplimiento del objetivo.

#### **Objetivo 5. Reconocimiento del PME como empresa saludable por el Instituto Nacional de Seguridad, Salud y Bienestar en el trabajo (INSSBT).**

No se aprecian condicionantes ajenos a la Subdirección General que puedan afectar al cumplimiento del objetivo.

# DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2019

## CENTRO DIRECTIVO: PARQUE MÓVIL DEL ESTADO

### LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

- I.- Medidas de racionalización en los parques móviles del Sector Público Estatal.
- II.- Consolidación de la gestión informática integral y la administración electrónica del Parque Móvil del Estado.
- III. Optimización de la utilización de los vehículos.
- IV. Integración de la prevención de riesgos laborales en todos los ámbitos de la organización.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
<b>1.</b>	<b>Contracción e implantación de un CAU</b>	Contratación e implantación de un Centro de Atención al Usuario (CAU) para la resolución de incidencias de soporte informático	
1.1.	Análisis de requisitos	Análisis de las funcionalidades necesarias para la contratación e implantación de este sistema de atención	Manual
1.2.	Análisis de mercado	Análisis de las distintas ofertas y sistemas que existen en el mercado para estudiar cuáles pueden ser las más adecuadas a las necesidades detectadas	Manual
1.3.	Propuesta de contratación	Elaboración de la Propuesta de Contratación del sistema a implantar	Manual
1.4.	Tramitación del expediente de contratación	Tramitación del Expediente de contratación por la Subdirección General de Régimen Económico	Manual/Ópera
1.5.	Implantación	Puesta en funcionamiento del sistema adjudicado	Manual
<b>2.</b>	<b>Renovación de la flota</b>	Adquisición de los vehículos necesarios para la prestación de los servicios de automovilismo encomendados al PME	
2.1.	Plan de inversiones	Propuesta de adquisición de vehículos a la vista del estudio de necesidades realizado por el PME	Manual
2.2.	Informe de la COAV	Informe sobre la propuesta anterior de la Comisión de Adquisición e Inventario de Vehículos y Homologación de Servicios	Manual
2.3.	Aprobación Director General	Aprobación de la propuesta anterior por el Director General	Manual





OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.4.	Propuesta de contratación	Elaboración de la Propuesta de Contratación de los vehículos a adquirir	Manual
2.5.	Tramitación de expediente	Tramitación del Expediente de contratación por la Subdirección General de Régimen Económico	Manual/Ópera
2.6.	Recepción de vehículos	Recepción, registro y matriculación de los vehículos adquiridos	Manual/Ópera
<b>3.</b>	<b>Realización de contratos menores con tramitación electrónica de ofertas a través de PLACSP</b>	Licitación de al menos tres contratos menores con tramitación electrónica de ofertas a través de PLACSP	
3.1.	Selección del primer contrato	Elección de un contrato susceptible de ser tramitado por medios electrónicos	Manual
3.2.	Licitación del contrato	Se llevarán a cabo todo los pasos que marca la ley, siempre a través de la plataforma	PLACSP
3.3.	Evaluación de la experiencia	Evaluación de los beneficios de hacerlo de esta forma en lugar del procedimiento tradicional	Manual
3.4.	Selección del segundo contrato	Elección de un contrato corregido con el resultado de la experiencia anterior susceptible de ser tramitado por medios electrónicos	Manual
3.5.	Licitación del contrato	Se llevarán a cabo todo los pasos que marca la ley, siempre a través de la plataforma	
3.6.	Evaluación de la experiencia	Evaluación y seguimiento del procedimiento	
3.7.	Selección del tercer contrato	Elección de un contrato corregido con el resultado de la experiencia anterior susceptible de ser tramitado por medios electrónicos	Manual
3.8.	Licitación del contrato	Se llevarán a cabo todo los pasos que marca la ley, siempre a través de la plataforma	PLACSP
3.9.	Evaluación final de la experiencia	Evaluación final de la experiencia y extracción de conclusiones sobre los beneficios de hacerlo de esta forma en lugar del procedimiento tradicional	Manual



OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
4.	<b>Integración del PME en procedimientos administrativos de gestión de RR.HH. del SIGP</b>	Integración del Parque Móvil del Estado en procedimientos de RR.HH. para la gestión del personal de la Administración General del Estado, en el Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP), que dejen de tener funcionalidad en la aplicación BADARAL, con el fin de mejorar los principios de eficacia y eficiencia y ahorrar costes, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015	
4.1.	Gestión de las altas de usuarios gestores, firmantes y validadores y planificación en la integración de procedimientos administrativos de gestión de RR.HH.	Tramitación de las solicitudes de acceso a los procedimientos. Asignación de los correspondientes perfiles, envío de solicitudes de perfiles (solicitud), donde se indicarán los usuarios que van a trabajar en la aplicación, el procedimiento en el que trabajarán, y el perfil o rol asignado dentro del mismo. Planificar la implementación de las fases de los procedimientos administrativos de gestión de Recursos Humanos, con el fin de lograr la unificación de tecnologías y funcionalidades y así una mayor eficiencia y eficacia en su gestión	Manual
4.2.	Formación del personal implicado en la gestión de los procedimientos.	Formación del personal implicado en la gestión a través de sesiones formativas, cursos y de manuales	Manual
4.3.	Gestión en materia de Recursos Humanos a través de los procedimientos del SIGP	Operar de forma progresiva a partir de un modelo único de gestión de RR.HH soportado por el Sistema Integrado de Gestión de Personal y comprobación de la eficacia en la implantación de la nueva herramienta	Manual
5.	<b>Reconocimiento del PME como empresa saludable por el Instituto Nacional de Seguridad, Salud y Bienestar en el Trabajo (INSSBT). 2018/2019</b>	“PME Saludable” significa, además del cumplimiento legal en prevención de riesgos laborales, gestionar la salud de los trabajadores desde un enfoque integral e integrado, considerando la salud desde la política de prevención del Organismo, incrementando el clima y motivación laboral a través del bienestar organizacional	
5.1.	Mantenimiento de las campañas de promoción de la salud y sensibilización y formación en salud. 2019	Promoción de actuaciones de vigilancia de la salud entre todos los trabajadores de la Organización	Manual
5.2.	Evaluación del seguimiento de la campaña de salud 2019	Valoración de la implantación del programa de salud, en base a los indicadores establecidos	Manual
5.3.	Reconocimiento de buenas prácticas de seguridad y salud del Parque Móvil del Estado como empresa saludable por el INSSBT. 2019	Entrega de diploma de reconocimiento acreditativo al PME como Organismo saludable, si procede, por el INSSBT. Recogida del diploma por la dirección PME y difusión de éste entre las partes	Manual

# PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

## CENTRO DIRECTIVO: PARQUE MÓVIL DEL ESTADO

EJERCICIO 2019

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2019	TOTAL 2018
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
<b>1. Contratación e implantación de un CAU</b>	<b>10</b>														
1.1. Análisis de requisitos	2	X													
1.2. Análisis de mercado	1		X												
1.3. Propuesta de contratación	2			X											
1.4. Tramitación del expediente de contratación	0								X						
1.5. Implantación	5									X					
<b>2. Renovación de la flota</b>	<b>30</b>														
2.1. Plan de inversiones	3		X												
2.2. Informe de la COAV	2			X											
2.3. Aprobación Director General	3			X											
2.4. Propuesta de contratación	7			X											
2.5. Tramitación de expediente	10							X							
2.6. Recepción de vehículos	5												X		



OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2019	TOTAL 2018
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
<b>3.</b>	<b>Realización de contratos menores con tramitación electrónica de ofertas a través de PLACSP</b>	<b>20</b>														
3.1.	Selección de un primer expediente idóneo	2			X											
3.2.	Realización de la licitación	3				X										
3.3.	Evaluación del resultado	2					X									
3.4.	Selección de un segundo expediente idóneo	2						X								
3.5.	Realización de la licitación	3							X							
3.6.	Evaluación del resultado	2								X						
3.7.	Selección de un tercer expediente idóneo	2									X					
3.8.	Realización de la licitación	3										X				
3.9.	Evaluación del resultado	1											X			



### 5.3. MEMORIA DEL COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE DIRECCIÓN POR OBJETIVOS EN 2019

#### 1. FUNCIONES DEL COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS

La Ley 13/1998, de 4 de mayo, de Ordenación del Mercado de tabacos y Normativa tributaria, autorizó la creación del organismo autónomo Comisionado para el Mercado de tabacos, asignándole el ejercicio de las competencias de carácter regulador y de vigilancia para salvaguardar la aplicación de los criterios de neutralidad y las condiciones de libre competencia efectiva en el Mercado de tabacos en todo el territorio nacional.

Para ello, en esa misma ley, se encomendó en particular al Comisionado el desarrollo de las funciones siguientes:

- a. Actuar como órgano de interlocución y relación con los distintos operadores del Mercado de tabacos, ya fueren fabricantes, importadores, mayoristas, expendedorías de tabaco y timbre o puntos autorizados para la venta con recargo, y con las organizaciones que les representen.
- b. Vigilar para que los diversos operadores, incluidos los minoristas, en el mercado de tabacos actúen en el marco que respectivamente les corresponde según la Ley 13/1998 y su desarrollo reglamentario, ejerciendo a tal fin las facultades de inspección que sean precisas.
- c. Vigilar la calidad de los productos ofertados, de los utilizados en su elaboración y de los aditivos o sustancias incorporados, sin perjuicio del respeto al secreto de la producción industrial. Igualmente, corresponderá al Comisionado la comprobación del contenido y presupuestos de las actividades promocionales y publicitarias.
- d. Emitir informes sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en los artículos 2, apartado dos; 3, apartados dos y tres de la Ley 13/1998, para el establecimiento de nuevos fabricantes, importadores o mayoristas, y de los contemplados en los apartados tres y cuatro del artículo 4, para el otorgamiento y revocación de expendedorías de tabaco y timbre.
- e. Autorizar el establecimiento, en lugares distintos de expendedorías, de puntos de venta al público con recargo, a tenor de lo establecido en el artículo 4, apartado cinco de la Ley 13/1998.
- f. Ejercer la actividad de mantenimiento de la Red de Expendedorías de Tabaco y Timbre en materia de cambios y modificaciones de emplazamiento, licenciamiento de almacenes y otras actuaciones conexas que sean encomendadas al Comisionado por vía reglamentaria.

- g. Vigilar la efectiva aplicación de los criterios sanitarios sobre publicidad, consumo y calidad del tabaco, en colaboración con las demás Administraciones públicas competentes, salvo en lo que sea competencia exclusiva de tales Administraciones.
- h. Desarrollar las funciones a que se refiere el artículo 6, apartado dos, de la Ley 13/1998, en materia de campañas y planes de publicidad.
- i. Almacenar y custodiar las labores de tabaco aprehendido o decomisado en procedimientos de contrabando, así como aquellas que haya sido objeto de abandono expreso o tácito a favor de la Hacienda Pública y proceder a su destrucción.
- j. Ejercer las funciones de arbitraje en los conflictos entre operadores que las partes le encomienden, en cuanto no correspondan a otro órgano de la Administración.
- k. Recibir las denuncias que se presenten por presunta violación de los principios y de las reglas de libre competencia en el mercado de tabacos y remitirlas a los órganos competentes para su tramitación y resolución.
- l. Ejercer la potestad sancionadora en los términos previstos en la Ley 13/1998 y su desarrollo reglamentario.
- m. Elaborar estadísticas, preparar informes y formular propuestas en materias del ámbito de sus competencias.
- n. Gestionar los recursos adscritos al Comisionado.
- o. Cualquiera otra que se le atribuya legal o reglamentariamente por no estar encomendada a otro órgano de las Administraciones públicas.

## **2. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE REFERENCIA**

Los objetivos que se integran en el Plan de objetivos del Comisionado para 2019 estarán vinculados y referidos a los siguientes ejes estratégicos de mejora:

- a. Mejora operativa y funcional del Comisionado en el ejercicio de sus funciones.
- b. Mejora del conocimiento, la interrelación y la transparencia del Mercado de Tabacos.
- c. Mejorar la red de expendedorías del monopolio del Estado.
- d. Mejorar la calidad de la prestación del servicio público.

### **3. DEFINICIÓN Y VINCULACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS OBJETIVOS QUE INTEGRAN EL PLAN 2018**

#### **Objetivo uno. Plan de Sistemas.**

Este objetivo supone una transformación integral del Organismo en cuanto a sus sistemas de información y mecanismo de prestación de los servicios, todos vinculados a los cuatro ejes estratégicos del apartado 2.

Se consideran prioritarios los siguientes cinco módulos:

##### **1.1. Módulo de consultas internas**

Supone una sistemática de trabajo más eficaz y eficiente susceptible además de reportar información de retorno de la utilización y consulta de los datos por parte del personal que presta sus servicios en el Organismo.

##### **1.2. Trámites en Sede Electrónica**

Implica una modernización y actualización de la interrelación del CMT con el exterior y su adecuación la legislación administrativa aplicable.

##### **1.3. Aplicación Móvil del CMT**

Busca dotar de una mayor conectividad a todos los usuarios de los servicios prestados desde el CMT.

##### **1.4. Módulo de gestión de ingresos**

Supone una mejor sistematización y gestión del sistema actual, dotándole de herramientas operativas que redundarán positivamente en una mejor gestión y seguimiento de los ingresos.

##### **1.5. Módulo de Recursos**

Persigue dotar a todas las áreas afectadas del CMT de una herramienta transversal y de ágil gestión de los recursos a la vez que facilita y homogeneiza los trámites a efectuar por los operadores y ciudadanos interesados.

#### **Objetivo dos. Creación de un Registro sobre Comercialización de otros productos**

Este objetivo supone una mejora operativa y funcional en el ejercicio de las funciones del Comisionado, así como una mayor transparencia y mejora en la prestación del servicio público por lo que está vinculado a los cuatro ejes estratégicos del apartado 2.



### **Objetivo tres. Implantación del sistema de trazabilidad y medidas de seguridad de los productos del tabaco, en aplicación de los artículos 21 y 22 del Real Decreto 579/2017, de 9 de junio, por el que se regulan determinados aspectos relativos a la fabricación, presentación y comercialización de los productos del tabaco y los productos relacionados.**

Supone la efectiva implementación en el Mercado de tabacos de ambos sistemas, recogidos en la norma citada y en la normativa europea. Ambos deberán estar en funcionamiento en el mes de mayo de 2019, lo cual coadyuvará a la reducción del comercio ilícito y por tanto a una mejor prestación del servicio público, recogida en la tercera línea estratégica.

### **Objetivo cuatro. Adaptación y mejora de la normativa reguladora del Mercado de tabacos: Instrucciones y Circulares de la Presidencia del CMT.**

En relación con la segunda línea estratégica, se busca una mejora del conocimiento, la interrelación y la transparencia en el mercado a través de, en su caso, la refundición y la derogación de instrucciones, circulares y resoluciones existentes aprobadas por la Presidencia del CMT o la aprobación de otras nuevas. Esto simplificará y clarificará la normativa aplicable a los operadores.

### **Objetivo cinco. Configuración de un informe de mercado automatizado**

Este objetivo supone una mejora operativa y funcional en el ejercicio de las funciones del Comisionado, así como una mayor transparencia y mejora en la prestación del servicio público por lo que está vinculado a los ejes estratégicos a), b), c) y d) del apartado 2.

### **Objetivo seis. Formación**

Este objetivo está vinculado al eje estratégico de mejora b) del apartado 2. Facilita la actualización de conocimientos de los operadores mayoristas, titulares de expendedorías de tabaco y timbre del Estado y de los cuerpos y fuerzas de Seguridad del Estado, en especial, del personal de la Guardia Civil, que colabora como Resguardo Fiscal del Estado en las funciones de inspección del Comisionado (artículo 12 del Real Decreto 2668/1998 de 11 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Organismo autónomo del Comisionado para el Mercado de tabacos) y aporta transparencia en los criterios de inspección utilizados por el Organismo.

#### **6.1 Formación a mayoristas en el marco del control de etiquetados que lleva a cabo el CMT**

Supone transmitir el conocimiento de la materia al efecto, así como la normativa aplicable dotando al Mercado de seguridad jurídica en su operatoria.

## **6.2. Formación a la Red Minorista mediante los cursos al titular de la concesión**

Supone transmitir el conocimiento de la materia al efecto, así como la normativa aplicable dotando al Mercado de seguridad jurídica en su operatoria.

## **6.3. Formación continua a personal de la Guardia Civil**

Facilita la actualización de conocimientos del personal de la Guardia Civil, que colabora como Resguardo Fiscal del Estado en las funciones de inspección del Comisionado (artículo 12 del Real Decreto 2668/1998, de 11 de diciembre) y aporta transparencia en los criterios de inspección utilizados por el Organismo.

### **Objetivo siete. Campaña de verificación y actualización de la información relativa a embargos de Expendedurías e impulso de subastas por deudas con la Agencia Tributaria, Seguridad Social y Juzgados**

Esta campaña tiene como finalidad actualizar la información referida a los embargos que constan en la base de datos del CMT. Tener los datos actualizados permitirá en su caso tomar decisiones referentes a procedimientos que son competencia del organismo, por lo que supone una mejora operativa en relación con la primera línea estratégica.

### **Objetivo ocho. Análisis y agilización de los plazos de tramitación y de pago de los expedientes de contratación**

Este objetivo esta fundamentalmente vinculado al eje estratégico a) del apartado 2 y facilita la consecución del eje estratégico b).

### **Objetivo nueve. Adaptación del acceso y uso de las instalaciones del edificio, eliminando barreras arquitectónicas**

Este objetivo esta fundamentalmente vinculado al eje estratégico a) del apartado 2 de mejora operativa y funcional del Comisionado realizando las acciones necesarias de adaptación del edificio para hacerlo plenamente accesible a personas con discapacidad.

### **Objetivo diez. Reparación y mantenimiento del edificio**

Este objetivo esta fundamentalmente vinculado al eje estratégico a) del apartado 2 de mejora operativa y funcional del Comisionado realizando las acciones necesarias en aras a la ejecución de un plan de reparación y mantenimiento del edificio.

### **Objetivo once. Suscripción de un contrato de coedición con el BOE para la elaboración y publicación de un Manual de legislación de tabaco**

Este objetivo está vinculado a los ejes estratégicos de mejora a) y b) del apartado 2. Facilita la consulta sistematizada y actualizada de la principal normativa sectorial del mercado de tabacos, tanto a nivel interno como externo (operadores del mercado de tabacos y ciudadanos que visitan las páginas web del Comisionado y de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado).

## **4. TAREAS REQUERIDAS PARA CONSEGUIR LOS OBJETIVOS DEL PLAN**

### **Objetivo uno. Plan de Sistemas**

Este objetivo que como se ha referido, supone una transformación integral del Organismo en cuanto a sus Sistemas de Información, engloba los siguientes cinco módulos que se consideran prioritarios:

#### **1.1. Módulo de consultas internas.**

Diseñar e implantar este Módulo de acuerdo a los siguientes apartados:

- Diseño
- Desarrollo
- Implantación

#### **1.2. Trámites en Sede Electrónica**

Diseñar e implantar este Desarrollo de acuerdo a los siguientes apartados:

- Diseño
- Desarrollo
- Implantación

#### **1.3. Aplicación Móvil del CMT**

Diseñar e implantar esta Aplicación de acuerdo a los siguientes apartados:

- Diseño
- Desarrollo
- Implantación

#### **1.4. Módulo de gestión de ingresos**

Diseñar e implantar este Módulo de acuerdo a los siguientes apartados:

- Diseño
- Desarrollo
- Implantación

## 1.5. Módulo de Recursos

Diseñar e implantar este Módulo de acuerdo a los siguientes apartados:

- Diseño
- Desarrollo
- Implantación

### **Objetivo dos. Creación de un Registro sobre Comercialización de otros productos**

La reforma operada en artículo 31.4 del Real Decreto 1199/1999, de 9 de julio, por el que se desarrolla la Ley 13/1998, de 4 de mayo, por el art. Único.20 del Real Decreto 748/2014, de 5 de septiembre permite que, con la mera presentación de una declaración responsable por los titulares de la Expendedurías de Tabaco y Timbre se puedan comercializar otros productos, diferentes a las labores del tabaco y efectos timbrados o signos de franqueo, siempre que dicha actividad no afecte a la debida conservación y comercialización del tabaco y timbre del Estado o a la seguridad de los usuarios.

Desde su entrada en vigor se han recepcionado un gran volumen de registros de entrada de declaraciones responsables (en la actualidad cifradas en torno a un número de 10.000 por año) con la previsión de que aumente, dado que los Expendedores deben presentar una nueva en cada supuesto que decidan comercializar un nuevo producto en su Expendeduría.

Por este motivo, se va a proceder a agrupar en categorías los productos referenciados a la ordenación cronológica de las Declaraciones presentadas por una misma expendeduría y a la digitalización de las mismas.

### **Objetivo tres. Implantación del sistema de trazabilidad y medidas de seguridad de los productos del tabaco, en aplicación de los artículos 21 y 22 del Real Decreto 579/2017, de 9 de junio, por el que se regulan determinados aspectos relativos a la fabricación, presentación y comercialización de los productos del tabaco y los productos relacionados**

Para concretar cuestiones relativas a la implementación de ambos sistemas y coordinar la misma con el resto de Estados Miembros personal del Área acudirá a las reuniones del subgrupo de trazabilidad y medidas de seguridad de la DG Santé de la Comisión Europea. Asimismo, es necesario que lleve a cabo la vigilancia y control tanto del emisor de ID como del resto de operadores del sistema a fin de que sólo operen en el mismo actores que cumplan los requisitos de independencia y ausencia de conflicto de intereses, así como el resto de normativa aplicable al mercado de tabacos. Por otro lado, algunas administraciones y operadores necesitarán sesiones informativas en las que se exponga tanto una aproximación teórica como los requisitos prácticos para la implantación de ambos sistemas.

## **Objetivo cuatro. Adaptación y mejora de la normativa reguladora del Mercado de tabacos: Instrucciones y Circulares de la Presidencia del CMT**

Es necesario en primer lugar un análisis de la normativa actualmente existente y en vigor para identificar las oportunidades de mejora. Una vez identificadas éstas se han de elaborar las nuevas normas que, en su caso, sean necesarias. Por último, esta normativa deberá tramitarse de conformidad con lo previsto en la normativa general.

## **Objetivo cinco. Configuración de un informe de mercado automatizado**

La Ley 13/1998, de 4 de mayo, sobre Ordenación del Mercado de Tabacos y Normativa Tributaria, dispone en su artículo 5, apartado Siete:

*“Existirá un Comité Consultivo del Comisionado con funciones de asistencia y asesoramiento en el que estarán representados los operadores de cada una de las fases del proceso de producción y distribución de elaborados del tabaco, los consumidores y las Administraciones aduanera, tributaria, comercial, agroalimentaria y sanitaria en la forma que determine el Estatuto del Comisionado. Especialmente deberá emitir su informe en los supuestos previstos en el apartado cuatro, letra d), de este mismo artículo”.*

En este sentido, con el objetivo de mejorar la transparencia y evitar los errores que puedan surgir, al tener que sistematizar la información que se recibe de los operadores y distribuidores mayoristas para confeccionar, mensualmente, el Informe de Mercado se va crear un espacio en la sede electrónica, en el cual los remitentes de información plasmen directamente la información de la que disponen.

Con este procedimiento, se minimizan los errores, al reducir la cadena de sistematización de la información, se gana en eficiencia y eficacia y se liberan recursos humanos del CMT, que podrán destinarse a otras tareas.

## **Objetivo seis. Formación**

Este objetivo responde a la finalidad de dar formación a los operadores del mercado, a los titulares de expendedorías de tabaco y timbre, concesionarios del Estado y al personal de la Guardia Civil a fin de obtener un mayor y mejor funcionamiento del Mercado y garantizar un marco de seguridad jurídica.

### **6.1. Formación a mayoristas en el marco del control de etiquetados que lleva a cabo el CMT**

Tras la entrada en vigor del Real Decreto 579/2017, de 9 de junio, por el que se regulan determinados aspectos relativos a la fabricación, presentación y comercialización de los productos del tabaco y los productos relacionados, se le han atribuido al CMT, de acuerdo

con la Disposición Adicional Segunda: *“las funciones de inspección y control establecidas en los artículos 4, 5 y 7 y en los capítulos II y III del título I de este real decreto”*.

Por este motivo, ante las consultas planteadas por los operadores mayoristas, fabricantes, importadores y distribuidores; y, con el objetivo de garantizar un marco de seguridad jurídica, en este ámbito, se pretende impartir cursos monográficos acerca de los elementos más consultados en materia de advertencias sanitarias, etiquetados y dimensiones.

## **6.2. Formación a la Red Minorista mediante los cursos al titular de la concesión**

En el marco de las competencias atribuidas al CMT, por la normativa aplicable, así como con el objeto de garantizar el mantenimiento de la Red Minorista de Tabaco y Timbre, la formación a los nuevos concesionarios de Expendedurías y al personal empleado por los mismos, redundará en un mejor funcionamiento de la Red y en un mejor servicio público a los ciudadanos.

A partir de la impartición de cursos monográficos sobre la naturaleza de las concesiones, derechos y obligaciones de los expendedores, campañas promocionales en Expendedurías, relaciones con los operadores mayoristas, régimen sancionador y venta de labores en el segundo canal, se busca resolver las principales dudas de los concesionarios, a la vez que dar publicidad a los criterios normativos que son aplicados por el CMT.

## **6.3. Formación continua a personal de la Guardia Civil**

Al objeto de actualizar la formación del personal de la Guardia Civil que, como Resguardo Fiscal del Estado, colabora en las funciones de inspección y control legalmente asignadas al Comisionado para el Mercado de Tabacos, aclarando dudas y unificando criterios de inspección, se impartirán cursos formativos a dicho colectivo.

Esta formación, promovida por el Comisionado, se entiende sin perjuicio de la que en su caso pueda proponer la Dirección General de la Guardia Civil, acordarse con otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado o la que se valore como recomendable en virtud del Convenio de colaboración vigente entre ambos Organismos.

## **Objetivo siete. Campaña de verificación y actualización de la información relativa a embargos de Expendedurías e impulso de subastas por deudas con la Agencia Tributaria, Seguridad Social y Juzgados**

Esta tarea de obtención de información requiere la consulta de las actuales bases de datos del CMT y la elaboración y envío de los requerimientos sobre aquellos embargos antiguos que están anotados y sobre los que no existe información ulterior. Una vez recibida la respuesta de las diferentes Administraciones competentes, se actualizarán los datos conforme a lo indicado.

### **Objetivo ocho. Análisis y agilización de los plazos de tramitación y de pago de los expedientes de contratación**

Esta tarea de análisis y agilización de los plazos de tramitación y de pago de los expedientes de contratación requiere un análisis y revisión del proceso actual; la elaboración de una propuesta de necesidades, y la fijación de plazos y una fase de desarrollo e implantación de la nueva propuesta con análisis de resultados.

### **Objetivo nueve. Adaptación del acceso y uso de las instalaciones del edificio, eliminando barreras arquitectónicas**

Este objetivo pretende la adaptación del acceso y uso de las instalaciones del edificio, eliminando barreras arquitectónicas siendo preciso elaborar un documento de identificación de necesidades y, en su caso, la contratación y realización de las obras de adecuación.

### **Objetivo diez. Reparación y mantenimiento del edificio**

Este objetivo pretende la reparación y mantenimiento del edificio y para ello en el año 2019 se establece el siguiente alcance:

- Estudio de necesidades.
- Diseño del plan de ejecución y su financiación.
- Primera fase de Ejecución del plan de reparación

### **Objetivo once. Suscripción de un contrato de coedición con el BOE para la elaboración y publicación de un Manual de legislación de tabaco**

Se elaborará un Manual de legislación de tabaco, con el siguiente alcance:

- Identificación de la normativa relevante a incluir en el Manual y aprobación por la Presidencia del Comisionado
- Suscripción de un contrato de coedición con la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.
- Ejecución y publicación del Manual en la web del Comisionado.

## 5. DISPONIBILIDAD DE LOS MEDIOS NECESARIOS PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS

### Objetivo uno. Plan de Sistemas

#### 1.1. Módulo de consultas internas

**Medios humanos:** Participación de todas las áreas del CMT impulsadas y dirigidas por el área TIC, con diferentes funciones en su participación (Gestión, Gestión Económico-Financiera, Revisión Legal, y Requisitos y Pruebas de Usuario Final). Además, es necesaria la aportación del personal de la Encomienda de Gestión con INECO.

**Medios materiales:** Medios técnicos externos para diseño, desarrollo e implantación por insuficiencias de los que dispone el organismo (Ministerio de Hacienda, Servicios Comunes de la AGE, Empresas Externas y Encomienda de Gestión con INECO).

#### 1.2. Trámites en Sede Electrónica

**Medios humanos:** Participación de todas las áreas del CMT impulsadas y dirigidas por el área TIC, con diferentes funciones en su participación (Gestión, Gestión Económico-Financiera, Revisión Legal, y Requisitos y Pruebas de Usuario Final). Además, es necesaria la aportación del personal de la Encomienda de Gestión con INECO.

**Medios materiales:** Medios técnicos externos para diseño, desarrollo e implantación por insuficiencias de los que dispone el organismo (Ministerio de Hacienda, Servicios Comunes de la AGE, Empresas Externas y Encomienda de Gestión con INECO).

#### 1.3. Aplicación Móvil del CMT

**Medios humanos:** Participación de todas las áreas del CMT impulsadas y dirigidas por el área TIC, con diferentes funciones en su participación (Gestión, Gestión Económico-Financiera, Revisión Legal, y Requisitos y Pruebas de Usuario Final). Además, es necesaria la aportación del personal de la Encomienda de Gestión con INECO.

**Medios materiales:** medios técnicos externos para diseño, desarrollo e implantación por insuficiencias de los que dispone el organismo (Ministerio de Hacienda, Servicios Comunes de la AGE, Empresas Externas y Encomienda de Gestión con INECO)

#### 1.4. Módulo de gestión de ingresos

**Medios humanos:** Participación de todas las áreas del CMT impulsadas y dirigidas por el área TIC, con diferentes funciones en su participación (Gestión, Gestión Económico-Financiera, Revisión Legal, y Requisitos y Pruebas de Usuario Final). Además, es necesaria la aportación del personal de la Encomienda de Gestión con INECO.

**Medios materiales:** Medios técnicos externos para diseño, desarrollo e implantación por insuficiencias de los que dispone el organismo (Ministerio de Hacienda, Servicios Comunes de la AGE, Empresas Externas y Encomienda de Gestión con INECO).



## 1.5. Módulo de Recursos

**Medios humanos:** Participación de todas las áreas del CMT impulsadas y dirigidas por el área TIC, con diferentes funciones en su participación (Gestión, Gestión Económico-Financiera, Revisión Legal, y Requisitos y Pruebas de Usuario Final). Además, es necesaria la aportación del personal de la Encomienda de Gestión con INECO.

**Medios materiales:** Medios técnicos externos para diseño, desarrollo e implantación por insuficiencias de los que dispone el organismo (Ministerio de Hacienda, Servicios Comunes de la AGE, Empresas Externas y Encomienda de Gestión con INECO).

### Objetivo dos. Creación de un Registro sobre Comercialización de otros productos

**Medios humanos:** la creación del repertorio por categorías será impulsado por funcionarios del Área de Seguimiento y Gestión del Mercado. La digitalización será llevada a cabo por personal externo.

**Medios materiales:** recopilación y elaboración manual de la información y medios técnicos externos para diseño, desarrollo e implantación por insuficiencias de los que dispone el organismo (Ministerio de Hacienda, Servicios Comunes de la AGE, Empresas Externas y Encomienda de Gestión con INECO)

### Objetivo tres. Implantación del sistema de trazabilidad y medidas de seguridad de los productos del tabaco, en aplicación de los artículos 21 y 22 del Real Decreto 579/2017, de 9 de junio, por el que se regulan determinados aspectos relativos a la fabricación, presentación y comercialización de los productos del tabaco y los productos relacionados

**Medios humanos:** Dada la relevancia de este objetivo, será necesario que todo el personal del Área y en especial el Coordinador y el Jefe del Área se dediquen prioritariamente al mismo.

**Medios materiales:** Seguimiento y creación de Grupos de trabajo. Realización de presentaciones, asistencias y elaboración de material formativo y divulgativo.

### Objetivo cuatro. Adaptación y mejora de la normativa reguladora del Mercado de tabacos: Instrucciones y Circulares de la Presidencia del CMT

**Medios humanos:** Teniendo en cuenta lo indicado para el objetivo anterior, aquí será necesario también que todo el personal del Área impulse las tareas requeridas.

**Medios materiales:** Elaboración y recopilación manual por parte del personal encargado.

## Objetivo cinco. Configuración de un informe de mercado automatizado

**Medios humanos:** La creación del procedimiento en la sede electrónica será impulsado por funcionarios del Área de Seguimiento y Gestión del Mercado, pero plasmado por el Área de Sistemas Informáticos. La digitalización será llevada a cabo por personal externo.

**Medios materiales:** Estudio y sistematización manual de la información disponible y medios técnicos externos para diseño, desarrollo e implantación por insuficiencias de los que dispone el organismo (Ministerio de Hacienda, Servicios Comunes de la AGE, Empresas Externas y Encomienda de Gestión con INECO).

## Objetivo seis. Formación

### 6.1. Formación a mayoristas en el marco del control de etiquetados que lleva a cabo el CMT

**Medios humanos:** la impartición de la formación será realizada por responsables del Comisionado con arreglo a los procedimientos de formación aprobados.

**Medios materiales:** Impulso y aplicación fundamentalmente por el Área de Seguimiento de Mercado.

### 6.2. Formación a la Red Minorista mediante los cursos al titular de la concesión

**Medios humanos:** la impartición de la formación será realizada por responsables del Comisionado con arreglo a los procedimientos de formación aprobados.

**Medios materiales:** Impulso y aplicación fundamentalmente por las Áreas de Seguimiento de Mercado y de Inspección.

### 6.3. Formación continua a personal de la Guardia Civil

**Medios humanos:** la impartición de la formación será realizada por responsables del Comisionado con arreglo a los procedimientos de formación aprobados.

**Medios materiales:** Impulso y aplicación fundamentalmente por el Área de Inspección.

## Objetivo siete. Campaña de verificación y actualización de la información relativa a embargos de Expendedurías e impulso de subastas por deudas con la Agencia Tributaria, Seguridad Social y Juzgados

**Medios humanos:** Se dedicará una jefatura de servicio y la jefatura del Área a esta campaña.

**Medios materiales:** Elaboración y recopilación manual por parte del personal encargado mediante el establecimiento de una sistemática temporal de trabajo.

### **Objetivo ocho. Análisis y agilización de los plazos de tramitación y de pago de los expedientes de contratación**

**Medios humanos:** Impulso y aplicación por el Área Económico-financiera con participación del resto de las Áreas.

**Medios materiales:** Elaboración y recopilación manual por parte del personal encargado mediante el establecimiento de una sistemática temporal de trabajo.

### **Objetivo nueve. Adaptación del acceso y uso de las instalaciones del edificio, eliminando barreras arquitectónicas**

**Medios humanos:** Impulso y aplicación por el Área Económico-financiera.

**Medios materiales:** Elaboración y recopilación manual por parte del personal encargado mediante el establecimiento de una sistemática temporal de trabajo con colaboración de personal especializado para la realización de los correspondientes trabajos.

### **Objetivo diez. Reparación y mantenimiento del edificio**

**Medios humanos:** Impulso y aplicación por el Área Económico-financiera.

**Medios materiales:** Elaboración y recopilación manual por parte del personal encargado mediante el establecimiento de una sistemática temporal de trabajo con colaboración de personal especializado para la realización de los correspondientes trabajos.

### **Objetivo once Suscripción de un contrato de coedición con el BOE para la elaboración y publicación de un Manual de legislación de tabaco**

**Medios humanos:** Impulso y aplicación por el Área de Inspección y participación del Área de Coordinación Jurídica y Regulación del Mercado.

**Medios materiales:** Elaboración y recopilación manual por parte del personal encargado mediante el establecimiento de una sistemática temporal de trabajo.

## **6. CALENDARIO PREVISTO DE EJECUCIÓN DEL PLAN Y DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS**

### **Objetivo uno. Plan de Sistemas**

#### **1.1. Módulo de consultas internas.**

- Diseño (enero)
- Desarrollo (febrero)
- Implantación (diciembre)

#### **1.2. Trámites en Sede Electrónica**

- Diseño (febrero)
- Desarrollo (marzo)
- Implantación (octubre)

#### **1.3. Aplicación Móvil del CMT**

- Diseño (abril)
- Desarrollo (junio)
- Implantación (septiembre)

#### **1.4. Módulo de gestión de ingresos**

- Diseño (marzo)
- Desarrollo (agosto)
- Implantación (diciembre)

#### **1.5. Módulo de Recursos**

- Diseño (mayo)
- Desarrollo (junio)
- Implantación (diciembre)

## **Objetivo dos. Creación de un Registro sobre Comercialización de otros productos**

El calendario prospectivo de las actuaciones y fases para la ejecución de este objetivo sería el siguiente:

- Creación del Registro por categorías, antes del 30 de abril de 2019.
- Ordenación y depuración de Declaraciones responsables presentadas por orden cronológico por expendedorías, antes del 31 de julio de 2019.
- Digitalización de las Declaraciones responsables, 30 de octubre de 2019.

## **Objetivo tres. Implantación del sistema de trazabilidad y medidas de seguridad de los productos del tabaco, en aplicación de los artículos 21 y 22 del Real Decreto 579/2017, de 9 de junio, por el que se regulan determinados aspectos relativos a la fabricación, presentación y comercialización de los productos del tabaco y los productos relacionados**

Durante el primer cuatrimestre del año está previsto que se celebren reuniones del grupo de trazabilidad y medidas de seguridad de la DG Santé de la Comisión Europea. Las fechas las establecerá la propia Comisión en la última reunión de 2018, el 10 de diciembre.

En relación con las actuaciones de control e inspección sobre el emisor de ID y otros operadores, la FNMT deberá acreditar y el CMT certificar su independencia y ausencia de conflicto de intereses con la industria con anterioridad a que entre en vigor el sistema, en el mes de mayo de 2019. Igual control se exige para sus subcontratistas.

En el caso del resto de operadores el control será continuo a partir de mayo de 2019, en tanto que sólo los operadores autorizados por el CMT podrán obtener un código para operar en el sistema de trazabilidad.

En cuanto a las sesiones explicativas, éstas se desarrollarán a petición de autoridades y operadores, tanto antes como después de la entrada en funcionamiento de estos sistemas.

## **Objetivo cuatro. Adaptación y mejora de la normativa reguladora del Mercado de tabacos: Instrucciones y Circulares de la Presidencia del CMT**

Hasta el mes de mayo de 2019 se realizará el correspondiente análisis de la normativa actualmente existente. Una vez vistas las necesidades de mejora normativa, se redactarán en su caso los nuevos textos normativos hasta el mes de octubre.

Posteriormente se tramitarán las instrucciones y circulares en previsión de que se publiquen en el Boletín Oficial del Estado antes de finalizar el año.

## **Objetivo cinco. Configuración de un informe de mercado automatizado**

El calendario prospectivo de las actuaciones y fases para la ejecución de este objetivo sería el siguiente:

- Análisis y sistematización de la información que se recibe, en la actualidad: antes del 31 de mayo
- Creación del acceso del procedimiento en la sede electrónica del CMT: antes del 31 de agosto
- Puesta en marcha del Proceso de elaboración mecanizada del Informe y utilización: antes del 31 de diciembre.

## **Objetivo seis. Formación**

### **6.1. Formación a mayoristas en el marco del control de etiquetados que lleva a cabo el CMT**

El calendario prospectivo de las actuaciones y fases para la ejecución de este objetivo sería el siguiente:

- Impartición de 2 cursos, uno dentro de cada semestre del año.

### **6.2. Formación a la Red Minorista mediante los cursos al titular de la concesión**

El calendario prospectivo de las actuaciones y fases para la ejecución de este objetivo sería el siguiente:

- Impartición de 4 cursos, uno dentro de cada trimestre del año.

### **6.3. Formación continua a personal de la Guardia Civil**

El calendario prospectivo de las actuaciones y fases para la ejecución de este objetivo sería el siguiente:

- Elección y propuesta de las Comandancias en las que impartir la formación (enero).
- Aprobación por la Dirección del CMT del programa de cursos con elaboración de un calendario (febrero).
- Realización del Programa definitivo de cursos semestrales (junio-diciembre).

## **Objetivo siete. Campaña de verificación y actualización de la información relativa a embargos de Expendedurías e impulso de subastas por deudas con la Agencia Tributaria, Seguridad Social y Juzgados**

Esta actuación se llevará a cabo progresivamente durante todo el año, por orden de fecha de las anotaciones de embargo que constan en el CMT.

### **Objetivo ocho. Análisis y agilización de los plazos de tramitación y de pago de los expedientes de contratación**

El calendario prospectivo de las actuaciones y fases para la ejecución de este objetivo sería el siguiente:

- Análisis y revisión del proceso actual (febrero).
- Elaboración de una propuesta de necesidades (marzo).
- Desarrollo e implantación de la nueva propuesta (diciembre).

### **Objetivo nueve. Adaptación del acceso y uso de las instalaciones del edificio, eliminando barreras arquitectónicas**

El calendario prospectivo de las actuaciones y fases para la ejecución de este objetivo sería el siguiente:

- Contratación del estudio sobre accesibilidad en la sede del Organismo (febrero).
- Análisis de la viabilidad y financiación (abril).
- En su caso, contratación y realización de las obras de adecuación (octubre).

### **Objetivo diez. Reparación y mantenimiento del edificio**

El calendario prospectivo de las actuaciones y fases para la ejecución de este objetivo sería el siguiente:

- Estudio de necesidades (junio).
- Diseño del plan de reparación del edificio y de su financiación (septiembre).
- Inicio del plan de reparación, condicionado a disponibilidad presupuestaria (septiembre).

### **Objetivo once. Suscripción de un contrato de coedición con el BOE para la elaboración y publicación de un Manual de legislación de tabaco**

El calendario prospectivo de las actuaciones y fases para la ejecución de este objetivo sería el siguiente:

- Identificación de la normativa relevante (marzo).
- Celebración de un contrato de coedición con la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (julio).
- Publicación del Manual en la web del Comisionado (noviembre).



## **RIESGOS ASOCIADOS O QUE CONDICIONAN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN**

### **Objetivo uno. Plan de Sistemas**

#### **1.1. Módulo de consultas internas**

Se prevén riesgos habituales en estos procesos, a tal efecto contará con equipos externos de especialistas y se mantendrán operativos los sistemas actuales hasta la plena implantación del nuevo sistema de forma programada y progresiva.

#### **1.2. Trámites en Sede Electrónica**

Se prevén riesgos habituales en estos procesos, a tal efecto contará con equipos externos de especialistas y se mantendrán operativos los sistemas actuales hasta la plena implantación del nuevo sistema de forma programada y progresiva.

#### **1.3. Aplicación Móvil del CMT**

Se prevén riesgos habituales en estos procesos, a tal efecto contará con equipos externos de especialistas y se mantendrán operativos los sistemas actuales hasta la plena implantación del nuevo sistema de forma programada y progresiva.

#### **1.4. Módulo de gestión de ingresos**

Se prevén riesgos habituales en estos procesos, a tal efecto contará con equipos externos de especialistas y se mantendrán operativos los sistemas actuales hasta la plena implantación del nuevo sistema de forma programada y progresiva.

#### **1.5. Módulo de Recursos**

Se prevén riesgos habituales en estos procesos, a tal efecto contará con equipos externos de especialistas y se mantendrán operativos los sistemas actuales hasta la plena implantación del nuevo sistema de forma programada y progresiva.

### **Objetivo dos. Creación de un Registro sobre Comercialización de otros productos**

No se aprecian riesgos previsibles sin perjuicio de conocer que este objetivo requerirá contar con la plena colaboración del área TIC y con equipos externos de especialistas.



**Objetivo tres. Implantación del sistema de trazabilidad y medidas de seguridad de los productos del tabaco, en aplicación de los artículos 21 y 22 del Real Decreto 579/2017, de 9 de junio, por el que se regulan determinados aspectos relativos a la fabricación, presentación y comercialización de los productos del tabaco y los productos relacionados.**

La exigencia normativa de que ambos sistemas operen a partir de mayo de 2019 hace que este objetivo deba ser cumplimentado efectivamente por el Área. No obstante, es necesario constatar que se requerirá la interacción con otras Administraciones y operadores del sector privado.

**Objetivo cuatro. Adaptación y mejora de la normativa reguladora del Mercado de tabacos: Instrucciones y Circulares de la Presidencia del CMT**

La carga de trabajo que supone la puesta en funcionamiento de los sistemas de trazabilidad y seguridad podría retrasar la fase de análisis normativo propuesta. Adicionalmente, en la tramitación se recabarán informes de otros órganos, lo que podría alterar los plazos previstos.

**Objetivo cinco. Configuración de un informe de mercado automatizado**

No se aprecian riesgos previsibles sin perjuicio de conocer que este objetivo requerirá contar con la plena colaboración del área TIC y con equipos externos de especialistas.

**Objetivo seis. Formación**

**6.1. Formación a mayoristas en el marco del control de etiquetados que lleva a cabo el CMT**

No se aprecian riesgos previsibles una vez que se concreten las sesiones a impartir y exista suficiencia presupuestaria para ellas.

**6.2. Formación a la Red Minorista mediante los cursos al titular de la concesión**

No se aprecian riesgos previsibles una vez que se concreten las sesiones a impartir y exista suficiencia presupuestaria para ellas

**6.3. Formación continua a personal de la Guardia Civil**

No se aprecian riesgos previsibles una vez que se concreten las sesiones a impartir y exista suficiencia presupuestaria para ellas

**Objetivo siete. Campaña de verificación y actualización de la información relativa a embargos de Expendedurías e impulso de subastas por deudas con la Agencia Tributaria, Seguridad Social y Juzgados**

La efectividad de la campaña está sujeta a la efectiva contestación de otras Administraciones de los requerimientos del CMT.

**Objetivo ocho. Análisis y agilización de los plazos de tramitación y de pago de los expedientes de contratación**

No se aprecian riesgos previsibles.

**Objetivo nueve. Adaptación del acceso y uso de las instalaciones del edificio, eliminando barreras arquitectónicas**

En principio, no se prevén riesgos, pero estaría condicionado al Estudio económico de necesidades para la previsión del gasto.

**Objetivo diez. Reparación y mantenimiento del edificio**

En principio, no se prevén riesgos, pero estaría condicionado al Estudio económico de necesidades para la previsión del gasto.

**Objetivo once. Suscripción de un contrato de coedición con el BOE para la elaboración y publicación de un Manual de legislación de tabaco.**

No se aprecian riesgos previsibles.

## **8. ANÁLISIS DE CONDICIONALIDAD**

### **Objetivo uno. Plan de Sistemas**

#### **1.1. Módulo de consultas internas**

Cualquier circunstancia externa referida a la tramitación administrativa, cambio de normativa y actualización de los Servicios Comunes de la AGE.

### **1.2. Trámites en Sede Electrónica**

Cualquier circunstancia externa referida a la tramitación administrativa, cambio de normativa y actualización de los Servicios Comunes de la AGE.

### **1.3. Aplicación Móvil del CMT**

Cualquier circunstancia externa referida a la tramitación administrativa, cambio de normativa y actualización de los Servicios Comunes de la AGE.

### **1.4. Módulo de gestión de ingresos**

Cualquier circunstancia externa referida a la tramitación administrativa, cambio de normativa y actualización de los Servicios Comunes de la AGE.

### **1.5. Módulo de Recursos**

Cualquier circunstancia externa referida a la tramitación administrativa, cambio de normativa y actualización de los Servicios Comunes de la AGE.

## **Objetivo dos. Creación de un Registro sobre Comercialización de otros productos**

Cualquier circunstancia externa referida a la tramitación administrativa.

## **Objetivo tres. Implantación del sistema de trazabilidad y medidas de seguridad de los productos del tabaco, en aplicación de los artículos 21 y 22 del Real Decreto 579/2017, de 9 de junio, por el que se regulan determinados aspectos relativos a la fabricación, presentación y comercialización de los productos del tabaco y los productos relacionados**

En aplicación de la normativa europea el funcionamiento general del sistema descansa sobre la interacción del ID issuer y los operadores del mercado. Una vez entre en funcionamiento, la correcta implementación dependerá fundamentalmente de éstos, pudiendo únicamente actuar el CMT en los aspectos sobre los que ostenta competencia.

## **Objetivo cuatro. Adaptación y mejora de la normativa reguladora del Mercado de tabacos: Instrucciones y Circulares de la Presidencia del CMT**

El cumplimiento de los objetivos está condicionado por la tramitación normativa y la emisión, en su caso, de informe de otros órganos.

## **Objetivo cinco. Configuración de un informe de mercado automatizado**

Cualquier circunstancia externa referida a la tramitación administrativa.

## **Objetivo seis. Formación**

### **6.1. Formación a mayoristas en el marco del control de etiquetados que lleva a cabo el CMT**

Cualquier circunstancia externa referida a la tramitación administrativa de la gestión logística de los cursos.

### **6.2. Formación a la Red Minorista mediante los cursos al titular de la concesión**

Cualquier circunstancia externa referida a la tramitación administrativa de la gestión logística de los cursos.

### **6.3. Formación continua a personal de la Guardia Civil**

Cualquier circunstancia externa referida a la tramitación administrativa de la gestión logística de los cursos.

## **Objetivo siete. Campaña de verificación y actualización de la información relativa a embargos de Expendedurías e impulso de subastas por deudas con la Agencia Tributaria, Seguridad Social y Juzgados**

La actualización de los datos está condicionada a la respuesta y envío de los mismos por parte de las Administraciones a las que se le requieren.

## **Objetivo ocho. Análisis y agilización de los plazos de tramitación y de pago de los expedientes de contratación**

Cualquier circunstancia externa referida a la tramitación administrativa.

## **Objetivo nueve. Adaptación del acceso y uso de las instalaciones del edificio, eliminando barreras arquitectónicas**

Cualquier circunstancia externa referida a la tramitación administrativa y/o limitación presupuestaria.

### **Objetivo diez. Reparación y mantenimiento del edificio**

Cualquier circunstancia externa referida a la tramitación administrativa y/o limitación presupuestaria.

### **Objetivo once. Suscripción de un contrato de coedición con el BOE para la elaboración y publicación de un Manual de legislación de tabaco**

Cualquier circunstancia externa referida a la tramitación administrativa. La suscripción está condicionada a la aceptación por las partes intervinientes de las cláusulas del contrato de coedición.

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2019

### CENTRO DIRECTIVO: COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS

#### LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

a) Mejora operativa y funcional del Comisionado en el ejercicio de sus funciones. b) Mejora del conocimiento, la interrelación y la transparencia del Mercado de Tabacos. c) Mejorar la red de expendedurías del monopolio del Estado. d) Mejorar la calidad de la prestación del servicio público.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
<b>1.</b>	<b>Plan de Sistemas</b>		
1.1.	Módulo de consultas internas	Consultas que se pondrán en Intranet en el CMT a las que se accederá por usuario del sistema, de forma que cada área tenga acceso a las consultas de la información de gestión	Desarrollo Módulo de Consultas Internas
1.1.1.	Procedimientos de alta, baja y modificación de PVR en sede electrónica	Consultas sobre PVR, maquinas de PVR y expendedurías	Aplicación: Módulo de Consultas Internas
1.1.2.	Procedimientos de trámites asociados a Mayoristas	Consultas sobre Mayoristas y datos de ventas mensuales y anuales	Aplicación: Módulo de Consultas Internas
1.1.3.	Procedimientos de trámites asociados a expendedores	Consultas de ingresos procedentes del modulo de gestión de ingresos	Aplicación: Módulo de Consultas Internas
1.2.	Trámites en Sede Electrónica	Desarrollo de los procedimientos accesibles a través de Sede Electrónica	Desarrollo Módulo de Trámites en Sede Electrónica
1.2.1.	Procedimientos de alta, baja y modificación de PVR en sede electrónica	Procedimientos relacionado con los PVR se podrán tramitar a través de la sede electrónica 4 procedimientos	Aplicación: Módulo de Trámites en Sede Electrónica
1.2.2.	Procedimientos de trámites asociados a Mayoristas	Procedimientos asociados a Mayoristas, principalmente para la carga de información de ventas y de productos	Aplicación: Módulo de Trámites en Sede Electrónica
1.2.3.	Procedimientos de trámites asociados a expendedores	Procedimientos asociados a expendedoras, 12 procedimientos	Aplicación: Módulo de Trámites en Sede Electrónica
1.3.	Aplicación Móvil del CMT	Aplicación Móvil para que los expendedores puedan consultar datos	Desarrollo Aplicación Móvil del CMT



OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.3.1.	Consulta de PVR por expendeduría	Consulta de PVR asociados a una expendeduría	Aplicación Móvil del CMT
1.3.2.	Localización de expendeduría	Localización de expendedurías geográficamente	Aplicación Móvil del CMT
1.3.3.	Consulta del canon concesional	Consulta del canon concesional por parte del expendedor	Aplicación Móvil del CMT
1.4.	Módulo de gestión de ingresos	El módulo de gestión de Ingresos es el módulo central del nuevo sistema de tabacos	Desarrollo Módulo de Gestión de Ingresos
1.4.1.	Gestión de tasas de PVR Y EXPENDEDERIAS	La gestión de la tasa de PVR se gestionara desde el módulo de gestión de ingresos	Aplicación Informática
1.4.2.	Gestión de Multas	Gestión de multas a través del módulo de ingresos	Aplicación Informática
1.5.	Módulo de Recursos	Recursos interpuestos por los ciudadanos a través de la Sede Electrónica	Desarrollo Módulo de Recursos
1.5.1.	Recurso de Alzada	Procedimiento de recurso de alzada en Sede Electrónica	Aplicación: Módulo de Recursos
1.5.2.	Recurso de Reposición	Procedimiento de recurso de reposición en Sede Electrónica	Aplicación: Módulo de Recursos
1.5.3.	Recurso Contencioso administrativo	Procedimiento de contencioso administrativo en Sede Electrónica	Aplicación: Módulo de Recursos
<b>2.</b>	<b>Creación de un Registro sobre Comercialización de otros productos</b>	Creación de un registro sobre Comercialización de otros productos.	
2.1	Creación del Registro por categorías de productos	Estudio de las categorías existentes y, relación de las mismas con cada Expendeduría	
2.2.	Ordenación y Depuración de Declaraciones por Orden Cronológico	Control de las Declaraciones Responsables, considerando si la última presentada engloba a las anteriores o si la complementa	
2.3.	Digitalización de la Declaraciones Responsables	Escaneo de las Declaraciones Responsables y ordenación en base de datos digital	



OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
3.	<b>Implantación del sistema de trazabilidad y medidas de seguridad de los productos del tabaco, en aplicación de los artículos 21 y 22 del Real Decreto 579/2017, de 9 de junio, por el que se regulan determinados aspectos relativos a la fabricación, presentación y comercialización de los productos del tabaco y los productos relacionados</b>	Implantación del sistema de trazabilidad y medidas de seguridad de los productos del tabaco, en aplicación de los artículos 21 y 22 del Real Decreto 579/2017, de 9 de junio, por el que se regulan determinados aspectos relativos a la fabricación, presentación y comercialización de los productos del tabaco y los productos relacionados	
3.1.	Asistencia reuniones periódicas Subgrupo UE trazabilidad y medidas de seguridad	Asistir a las reuniones convocadas en el Subgrupo de trazabilidad y medidas de seguridad de tabaco en el ámbito de la Unión Europea	Manual
3.2.	Actuaciones de control e inspección sobre el emisor de ID	Actuaciones de comprobación y supervisión del Emisor de ID, una vez sea designado	Manual
3.3.	Actuaciones de control e inspección sobre operadores	Actuaciones de comprobación y supervisión sobre el cumplimiento de los operadores	Manual
3.4.	Sesiones explicativas sistema de trazabilidad	Celebración de sesiones y/o reuniones explicativas con operadores y otros actores públicos y/o privados	Manual
4.	<b>Adaptación y mejora de la normativa reguladora del mercado de tabacos: Instrucciones y Circulares de la Presidencia del CMT</b>	Adaptación y mejora de la normativa reguladora del mercado de tabacos: Instrucciones y Circulares de la Presidencia del CMT	
4.1.	Análisis de la normativa	Analizar y sistematizar todas las circulares actualmente vigentes para su posible modificación, refundición o derogación	Manual
4.2.	Elaboración de proyectos de circulares e instrucciones	Elaborar los textos de los proyectos	Manual
4.3.	Recabación informes preceptivos	Informes de la Abogacía del Estado, Ministerio de Economía y Comité Consultivo	Manual
4.4.	Publicación BOE	Remisión al BOE para su publicación	Manual
5.	<b>Configuración del informe de mercado automatizado</b>	Configuración del informe de mercado automatizado	
5.1.	Análisis de las fuentes de información	Análisis y sistematización de las macros informáticas y de la información utilizada para su confección	Manual





OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
5.2.	Creación de acceso en sede electrónica	Diseño de un procedimiento en la sede electrónica en el que los distribuidores registren, directamente, la información que envían	Manual
5.3.	Puesta en marcha del Proceso de elaboración y utilización	Creación sistemática del Informe de Mercado y difusión del mismo	Manual
<b>6.</b>	<b>Formación</b>		
6.1.	Formación a mayoristas en el marco del control de etiquetados que lleva a cabo el CMT	Formación a mayoristas en el marco del control de etiquetados que lleva a cabo el CMT.	
6.1.1.	Recopilación, revisión y clasificación del material	Creación de un manual de formación y de una presentación de control de etiquetas para mayoristas	Manual
6.1.2.	Aprobación del calendario de formación	Validación por la Dirección del Organismo del calendario propuesto	Manual
6.1.3.	Realización del Programa definitivo de cursos	Realización del Programa definitivo de cursos	Manual
6.2.	Formación a la Red Minorista mediante los cursos al titular de la concesión	Formación a la Red Minorista mediante los cursos al titular de la concesión	
6.2.1.	Recopilación, revisión y clasificación del material	Actualización de los Manuales de formación y Tríptico informativo actual	Manual
6.2.2.	Aprobación del calendario de formación	Una vez validado por la Dirección del Organismo, se remitirá a la Subsecretaría del MINHAFP un calendario estimativo de celebración de los cursos formativos a ofertar	Manual
6.2.3.	Realización del Programa definitivo de cursos	Realización del Programa definitivo de cursos	Manual
6.3.	Formación continua a personal de la Guardia Civil	Formación en las Comandancias de la Guardia Civil que precisen actualización formativa	
6.3.1.	Recopilación, revisión y clasificación del material	Actualización y revisión de manuales	Manual
6.3.2.	Aprobación del calendario de formación	Validación por la Dirección del Organismo del calendario propuesto	Manual
6.3.3.	Realización del Programa definitivo de cursos	Realización del Programa definitivo de cursos	Manual



OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
7.	<b>Campaña de verificación y actualización de la información relativa a embargos de Expendedurías e impulso de subastas por deudas con la Agencia Tributaria, Seguridad Social y Juzgados</b>	Revisión de las anotaciones que constan en la base de datos del CMT de embargos anotados sobre expendedurías de tabaco y timbre y remisión a las autoridades solicitantes de oficio requiriendo información actualizada sobre los mismos para su actualización en nuestras bases de datos	
7.1.	Remisión de requerimientos para la verificación y actualización de embargos (I)	Primera fase de comprobación (de más antiguos a más recientes)	Manual
7.2.	Remisión de requerimientos para la verificación y actualización de embargos (II)	Segunda fase de comprobación (de más antiguos a más recientes)	Manual
7.3.	Remisión de requerimientos para la verificación y actualización de embargos (III)	Tercera fase de comprobación (de más antiguos a más recientes)	Manual
8.	<b>Análisis y agilización de los plazos de tramitación y de pago de los expedientes de contratación</b>	Mejora del tiempo en la tramitación y pago de los expedientes de contratación	Manual
8.1.	Análisis y revisión del proceso actual	Constitución de grupo de trabajo para la revisión del procedimiento actual y detección de las debilidades	
8.2.	Elaboración de una propuesta de necesidades	Redacción propuesta y establecimiento de plazos	
8.3.	Desarrollo e implantación de la nueva propuesta	Ejecución, aplicación y análisis de los resultados	
9.	<b>Adaptación del acceso y uso de las instalaciones del edificio, eliminando barreras arquitectónicas</b>	Adaptación del edificio para hacerlo accesible a personas con discapacidad	Manual
9.1.	Contratación del estudio sobre accesibilidad en la sede del Organismo	Proceso de contratación del estudio de la situación y mejoras necesarias	
9.2.	Análisis de la viabilidad y financiación	Evaluación de la viabilidad y financiación	
9.3.	En su caso, contratación y realización de las obras de adecuación	En su caso contratación de las obras a realizar	



OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
10.	<b>Reparación y mantenimiento del edificio</b>	Mantenimiento y mejora del estado del edificio	Manual
10.1.	Estudio de necesidades	Identificación de necesidades	
10.2.	Diseño del plan de reparación del edificio y su financiación	Elaboración del plan de reparación del edificio y viabilizada de su financiación	
10.3.	Ejecución del plan de reparación	Ejecución del plan de reparación y mantenimiento	
11.	<b>Suscripción de un contrato de coedición con el BOE para la elaboración y publicación de un Manual de legislación de tabaco</b>	Elaboración de un Manual de legislación de tabaco	
11.1.	Identificación de la normativa relevante a incluir y validación por la Presidencia del Comisionado para el Mercado de Tabacos, previo informe del Área de Coordinación Jurídica y Regulación del Mercado	Identificación de la normativa relevante a incluir y validación por la Presidencia del Comisionado para el Mercado de Tabacos, previo informe del Área de Coordinación Jurídica y Regulación del Mercado	Manual
11.2.	Celebración del contrato de coedición con la Agencia Estatal Boletín Oficial de Estado	Celebración del contrato de coedición con la gencia Estatal Boletín Oficial de Estado	Manual
11.3.	Publicación del Manual de legislación en la web del Comisionado para el Mercado de Tabacos	Publicación del Manual de legislación en la web del Comisionado para el Mercado de Tabacos.	Manual

NOTAS: Se numerarán todas las observaciones que se deseen realizar en relación con todos los objetivos e indicadores.

# PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

## CENTRO DIRECTIVO: COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS

EJERCICIO 2019

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2019
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	
<b>1. Plan de Sistemas</b>	<b>25</b>													
1.1. Módulo de consultas internas	5													
1.1.1. Procedimientos de alta, baja y modificación de PVR en Sede Electrónica	2	X												Nuevo
1.1.2. Procedimientos de trámites asociados a Mayoristas	2		X											Nuevo
1.1.3. Procedimientos de trámites asociados a expendedores	1												X	Nuevo
1.2. Trámites en Sede Electrónica	5													
1.2.1. Procedimientos de alta, baja y modificación de PVR en sede electrónica	2		X											Nuevo
1.2.2. Procedimientos de trámites asociados a Mayoristas	2			X										Nuevo
1.2.3. Procedimientos de trámites asociados a expendedores	1										X			Nuevo

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2019	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
1.3.	Aplicación Móvil del CMT	5														
1.3.1.	Consulta de PVR por expendeduría	2				X										Nuevo
1.3.2.	Localización de expendeduría	2							X							Nuevo
1.3.3.	Consulta del canon concesional	1										X				Nuevo
1.4.	Módulo de gestión de ingresos	5														
1.4.1.	Gestión de tasas de PVR Y EXPENDEDERIAS	3								X						Nuevo
1.4.2.	Gestión de Multas	2													X	Nuevo
1.5.	Módulo de Recursos	5														
1.5.1.	Recurso de Alzada	2						X								Nuevo
1.5.2.	Recurso de Reposición	2							X							Nuevo
1.5.3.	Recurso Contencioso administrativo	1													X	Nuevo

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2019
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	
<b>2.</b>	<b>Creación de un Registro sobre Comercialización de otros productos</b>	<b>5</b>													
2.1.	Creación del Registro por categorías de productos	2				X									Nuevo
2.2.	Ordenación y Depuración de Declaraciones por Orden Cronológico	2							X						Nuevo
2.3.	Digitalización de la Declaraciones Responsables	1										X			Nuevo
<b>3.</b>	<b>Implantación del sistema de trazabilidad y medidas de seguridad de los productos del tabaco, en aplicación de los artículos 21 y 22 del Real Decreto 579/2017, de 9 de junio, por el que se regulan determinados aspectos relativos a la fabricación, presentación y comercialización de los productos del tabaco y los productos relacionados</b>	<b>20</b>													
3.1.	Asistencia reuniones periódicas Subgrupo UE trazabilidad y medidas de seguridad	5				X				X				X	Nuevo







OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2019
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	
6.3.1.	Elección de las Comandancias en las que impartir la formación	0,5	X												Nuevo
6.3.2.	Envío a la Subsecretaría del programa de cursos con calendario	0,5		X											Nuevo
6.3.3.	Realización del Programa definitivo de cursos	1							X					X	Nuevo
<b>7.</b>	<b>Campaña de verificación y actualización de la información relativa a embargos de Expendedurías e impulso de subastas por deudas con la Agencia Tributaria, Seguridad Social y Juzgados</b>	<b>3</b>													
7.1.	Remisión de requerimientos para la verificación y actualización de embargos (I)	1				X									Nuevo
7.2.	Remisión de requerimientos para la verificación y actualización de embargos (II)	1								X					Nuevo
7.3.	Remisión de requerimientos para la verificación y actualización de embargos (III)	1												X	Nuevo

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2019
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	
<b>8.</b>	<b>Análisis y agilización de los plazos de tramitación y de pago de los expedientes de contratación Ana</b>	<b>10</b>													
8.1.	Análisis y revisión del proceso actual	2		X											Nuevo
8.2.	Elaboración de una propuesta de necesidades	4			X										Nuevo
8.3.	Desarrollo e implantación de la nueva propuesta	4												X	Nuevo
<b>9.</b>	<b>Adaptación del acceso y uso de las instalaciones del edificio, eliminando barreras arquitectónicas</b>	<b>5</b>													
9.1.	Contratación del estudio sobre accesibilidad en la sede del Organismo	2		X											Nuevo
9.2.	Análisis de la viabilidad y financiación	2				X									Nuevo
9.3.	En su caso, contratación y realización de las obras de adecuación	1										X			Nuevo



## 5.4. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES 2019

### 1. FUNCIONES

El cometido del Tribunal, constituido en octubre de 2010, es el de asegurar la correcta aplicación de las normas y principios que regulan la contratación en el sector público estatal, mediante la resolución de los recursos planteados en plazos breves que interfieran lo mínimo imprescindible en la licitación y permitan resolver los conflictos tras oír en el procedimiento a todos los interesados.

A lo largo de los años 2012 y 2013, el TACRC extendió su ámbito de actuación a la contratación del sector público autonómico y local de diversas CC.AA., lo que ha supuesto un incremento sustancial de la actividad del Tribunal. Para 2018 el ámbito de actuación del Tribunal se refiere por tanto al sector público estatal y al de las CC.AA. de Principado de Asturias; Cantabria; La Rioja; Región de Murcia; Comunidad Valenciana; Castilla-La Mancha; Illes Balears y las ciudades de Ceuta y de Melilla. La C.A. de Galicia constituyó su propio Tribunal y desde el 3 de abril de 2018 el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales ha dejado de tramitar los recursos de su ámbito.

### 2. ACTIVIDADES PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN

El objetivo principal y la condición de creación del tribunal es que el plazo para dictar sus resoluciones haga posible dar satisfacción a las pretensiones de los recurrentes cuando proceda estimar sus recursos. Al mismo tiempo, y dadas las características del procedimiento, especialmente en lo que hace referencia a la suspensión de los actos de adjudicación, el Tribunal debe resolver de manera que la contratación no quede paralizada más allá de lo estrictamente necesario.

Como consecuencia de la entrada en vigor en marzo de 2018 de la nueva Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 se ha incrementado de manera significativa la actividad del Tribunal, al incluirse entre los contratos susceptibles de recurso especial los contratos administrativos especiales o muchos de los contratos de concesión que, hasta la entrada en vigor de la Ley estaban excluidos, las modificaciones de contratos y sobre todo, al rebajar muy significativamente el valor estimado de los contratos susceptibles de recurso especial. A ese incremento en el número de recursos hay que añadir el derivado de una mayor actividad en la contratación administrativa. La previsión es que en 2019 haya un aumento importante el número de recursos por lo que el Tribunal ha reforzado el acuerdo

suscrito por la Subsecretaría y la Abogacía General del Estado, mediante el que los abogados del Estado colaboran con el TACRC para preparar y elaborar las ponencias de las resoluciones que se dictan.

El Reglamento del TACRC aprobado por Real Decreto 814/2015, de 11 de septiembre ha impulsado la utilización de medios electrónicos en los procedimientos de revisión en materia contractual, de manera que todos los recursos presentados directamente en el Tribunal se efectúan por vía electrónica, lo que permite reducir costes y agilizar la tramitación. De acuerdo con lo previsto en el Reglamento, la tramitación electrónica de las notificaciones se realiza mediante la adhesión al sistema de dirección electrónica habilitada.

### **3. MEDIOS DISPONIBLES**

El Tribunal está compuesto por un Presidente y dos Vocales y cuenta con una Secretaría General. También prestan servicios en el Tribunal un Consejero Técnico (nivel 28) y, como personal de apoyo, tres Jefas de Servicio (nivel 26), dos Jefes de Sección (nivel 22) y siete funcionarios de apoyo administrativo.

El Tribunal no tiene presupuesto propio. Los medios materiales para el desarrollo de su actividad (locales y mobiliario, recursos informáticos y de comunicaciones, material de oficina, etc.) corren a cargo del presupuesto del Ministerio de Hacienda y se estiman suficientes en su conjunto.

### **4. TIEMPO PREVISTO PARA SU CUMPLIMIENTO**

El calendario de cumplimiento de objetivos, se detalla en el modelo de previsión.

### **5. POSIBLES RIESGOS**

- Retrasos en cubrir vacantes de personal.
- Aumento significativo del número de recursos a lo largo de los años, de un 5 a 10 %.
- Acumulación de recursos en meses determinados.

### **6. ANÁLISIS DE CONDICIONALIDAD**

El volumen y frecuencia de los recursos no depende del Tribunal.

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2019

### CENTRO DIRECTIVO: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES

#### LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

1. Mejorar los plazos de resolución de recursos.
2. Aumento de calidad de las resoluciones.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
<b>1.</b>	<b>Reducir el plazo de resolución de los recursos</b>	Reducir en un (1) días el plazo medio desde la recepción del expediente de contratación recurrido hasta la aprobación de la resolución por el Tribunal y su notificación al recurrente y al órgano de contratación	
1.1.	Plazo medio de resolución	Plazo desde que se recibe el expediente hasta que se aprueba la resolución	Aplicación GRECO
1.2.	Plazo medio de recepción del expediente	Plazo desde que se presenta el recurso hasta que se recibe el expediente de contratación en el TACRC	Aplicación GRECO
1.3.	Plazo medio de notificación	Plazo desde que se aprueba la resolución hasta que se notifica	Aplicación GRECO
<b>2.</b>	<b>Mejorar la calidad de las resoluciones</b>	Mantener por debajo del 10% el número de resoluciones del TACRC que se recurren ante la jurisdicción contencioso-administrativa	
2.1.	% de resoluciones recurridas	Porcentaje de resoluciones del TACRC recurridas ante la jurisdicción contencioso-administrativa	Aplicación GRECOCA
<b>3.</b>	<b>Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web</b>	Reducir en un (1) días el plazo medio de publicación de las resoluciones del TACRC en internet, con indicación de datos que faciliten la búsqueda	
3.1.	Plazo medio de publicación de las resoluciones del TACRC	Plazo medio desde la aprobación de la Resolución a su publicación en la web	Aplicación GRECO

## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

### CENTRO DIRECTIVO: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES

#### EJERCICIO 2019

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES														TOTAL 2019	TOTAL 2018
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.				
		<b>1.</b>	<b>Reducir el plazo de resolución de los recursos</b>	<b>70</b>	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51		
1.1.	Plazo medio de resolución	50	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	37
1.2.	Plazo medio de recepción del expediente	0	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
1.3.	Plazo medio de notificación	20	5	5	5	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	6	6
<b>2.</b>	<b>Mejorar la calidad de las resoluciones</b>	<b>25</b>						9%							9%	9%	9%
2.1.	% de resoluciones recurridas	25						9%							9%	9%	9%
<b>3.</b>	<b>Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web</b>	<b>5</b>	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	23
3.1.	Plazo medio de publicación de las resoluciones del TACRC	5	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	23
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>															

## 6. OBJETIVOS CONSEJERÍAS DE FINANZAS

- 6.1. Consejería de Finanzas en Brasil, Brasilia.
- 6.2. Consejería de Finanzas en la República Argentina. Buenos Aires.
- 6.3. Consejería de Finanzas en el Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda. Londres
- 6.4. Consejería de Finanzas en los EEUU. Washington D.C.
- 6.5. Consejería de Finanzas de la Representación Permanente de España ante los Organismos Internacionales en Ginebra.
- 6.6. Consejería de finanzas de la Representación Permanente de España en el CIAT. Panamá.
- 6.7. Consejería de Finanzas de la representación Permanente de España ante la OCDE. Paris.
- 6.8. Consejería de Finanzas de la Representación Permanente de España ante la Unión Europea. Bruselas: Fiscalidad Directa y Cooperación Administrativa.
- 6.9. Consejería de Finanzas de la Representación Permanente de España ante la Unión Europea. Bruselas: Fiscalidad Indirecta.
- 6.10. Consejería de Finanzas de la Representación Permanente de España ante la Unión Europea. Bruselas: Fondos Estructurales y de inversión europeos, marco financiero plurianual, Bréxit y déficit excesivo.
- 6.11. Consejería de Finanzas de la Representación Permanente de España ante la Unión Europea. Bruselas: Comité presupuestario, recursos propios y contratación pública.
- 6.12. Consejería de Finanzas de la Representación Permanente de España ante la Unión Europea. Bruselas: Aduanas.
- 6.13. Consejería de Finanzas de la Representación Permanente de España ante la Unión Europea. Bruselas: Antifraude, parlamento europeo, centro de estudios (think tank) y otros.



## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS BILATERALES

### CONSEJERÍA FINANCIERA: BRASILIA

EJERCICIO 2019

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2018	TOTAL 2019	
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
<b>1. Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la Consejería</b>	<b>40</b>															
1.1. Cuestionario de valoración	20														1	
1.2. Seguimiento y evaluación DCI SEH-SIFB (1)	5						X								X	
1.3. Fortalecer relación instituciones catastrales del país (posible presidencia española del Comité Permanente Catastro)	5														X	
1.4. Elaboración/ Actualización Guía País	10														1	

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2018	TOTAL 2019
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
<b>2.</b>	<b>Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos</b>	<b>15</b>														
2.1.	Encuesta de satisfacción	15			X				X			X			X	
<b>3.</b>	<b>Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia</b>	<b>20</b>														
3.1.	Elaboración de un plan de actuación	5		1												
3.2.	Reuniones a las que se asiste	5			52				52			52			52	216
3.3.	Reuniones que se promueven	5			2				2			2			2	8
3.4.	Elaboración de notas informativas	5			6				6			6			6	24
<b>4.</b>	<b>Seguimiento e implantación de los estándares internacionales del G20 en el país de sede (2)</b>	<b>10</b>														
4.1.	Elaboración de un informe trimestral .	10			1				1			1			1	

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2018	TOTAL 2019	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
5.	Difusión políticas estratégicas de naturaleza tributaria y presupuestaria	15															
5.1.	Reuniones con empresas, contribuyentes y otros agentes de interés	15														2	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>															

(1) Declaración común de intenciones sobre cooperación administrativa en materia tributaria y aduanera entre la SEH y la Secretaría de Ingresos Federales de Brasil

(2) Precios transferencia, economía digital, transparencia, BEPS...

## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS BILATERALES

### CONSEJERÍA FINANCIERA: BUENOS AIRES

EJERCICIO 2019

	OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2018	TOTAL 2019	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
1.	<b>Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la Consejería</b>	<b>35</b>															
1.1.	Cuestionario de valoración	20														1	
1.2.	Fortalecer relación instituciones catastrales del país (posible presidencia española del Comité Permanente Catastro)	5														1	
1.3.	Actualización Guía País	10														1	
2.	<b>Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos</b>	<b>15</b>															
2.1.	Encuesta de satisfacción	15			X				X			X				X	

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES													TOTAL 2018	TOTAL 2019
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
<b>3.</b>	<b>Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia</b>	<b>20</b>															
3.1.	Elaboración de un plan de actuación	5		1													
3.2.	Reuniones a las que se asiste	5			27				27				27		27	112	108
3.3.	Reuniones que se promueven	5			1				1				1		1	4	4
3.4.	Elaboración de notas informativas	5			8				8				8		8	32	32
<b>4.</b>	<b>Análisis y posibilidad de acordar una DCI con el país de sede (1)</b>	<b>10</b>															
4.1.	Elaboración de un informe anual.	5													1		
4.2.	a estos efectos	5													2		
<b>5.</b>	<b>Seguimiento e implantación de los estándares internacionales del G20 en el país de sede (2)</b>	<b>10</b>															
5.1.	Elaboración de un informe trimestral	10			1				1				1		1		

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES													TOTAL 2018	TOTAL 2019
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
6.	Difusión políticas estratégicas de naturaleza tributaria y presupuestaria	10															
6.1.	Reuniones con empresas, contribuyentes y otros agentes de interés	10														2	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>															

(1) Declaración común de intenciones sobre cooperación administrativa en materia tributaria y aduanera entre la SEH y la Secretaría de Ingresos Federales de Brasil

(2) Precios transferencia, economía digital, transparencia, BEPS...

## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS BILATERALES

### CONSEJERÍA FINANCIERA: LONDRES

EJERCICIO 2019

	OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2018	TOTAL 2019
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
<b>1.</b>	<b>Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la Consejería</b>	<b>35</b>														
1.1.	Cuestionario de valoración	20													1	
1.2.	Elaboración/ Actualización Guía País	10													1	
1.3.	Intensificar el conocimiento de la gestión catastral en el país	5														
<b>2.</b>	<b>Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos</b>	<b>15</b>														
2.1.	Encuesta de satisfacción	15			X				X			X			X	





## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS BILATERALES

### CONSEJERÍA FINANCIERA: WASHINGTON

EJERCICIO 2019

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2018	TOTAL 2019	
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
<b>1. Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la Consejería</b>	<b>35</b>															
1.1. Cuestionario de valoración	10														1	
1.2. Actualización Guía País	10														1	
1.3. CDI Ratificación EEUU/ España	10															
1.3. conocimiento de la gestión catastral en el país	5															
<b>2. Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos</b>	<b>15</b>															
2.1. Encuesta de satisfacción	15														X	



## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS ANTE OO.II.

### CONSEJERÍA FINANCIERA: GINEBRA

EJERCICIO 2019

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2018	TOTAL 2019
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
<b>1. Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería</b>	<b>60</b>														
1.1. Cuestionario de valoración	50												x		
1.2. Actuaciones tribt bilaterales Suiza	10						x						x		
<b>2. Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI</b>	<b>40</b>														
2.1. Elaboración de un plan de actuación	15		1												
2.2. Reuniones a las que se asiste	5			26			26			26			26	112	104
2.3. Elaboración de notas informativas	10			31			31			31			31	151	124
2.4. Charlas informativas a españoles	10			1			1			1			1	4	4
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>														

## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS ANTE OO.II.

### CONSEJERÍA FINANCIERA: PANAMÁ

EJERCICIO 2019

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2018	TOTAL 2019
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
<b>1. Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería</b>	<b>60</b>														
1.1. Cuestionario de valoración	45												x		
1.2. Participación en Asamblea General del CIAT	5					x									
1.3. Fortalecer relación instituciones catastrales del país (posible presidencia española del Comité Permanente Catastro)	5												x		
1.4. Coadyuvar en la firma del Convenio CIAT-IEF. Beca investigación tributaria	5						x								
<b>2. Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI</b>	<b>40</b>														
2.1. Elaboración de un plan de actuación	10		1												
2.2. Reuniones a las que se asiste	10			9			9			9			9	36	36
2.3. Elaboración de notas informativas	10			5			5			5			5	30	20
2.4. Reuniones que promueve	10						1						1	2	2
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>														

## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS ANTE OO.II.

### CONSEJERÍA FINANCIERA: PARÍS

EJERCICIO 2019

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2018	TOTAL 2019	
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
<b>1.</b>	<b>60</b>															
1.1.	50														x	
1.2.	10						x								x	
<b>2.</b>	<b>30</b>															
2.1.	10		1													
2.2.	10			31			31			31				31	121	124
2.3.	10			16			16			16				16	64	64
<b>3.</b>	<b>10</b>															
3.1.	10			5			5			5				5		20
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>															

## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS ANTE OO.II.

**CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS    ÁREA: FISCALIDAD DIRECTA Y COOPERACIÓN ADMINISTRATIVA**

EJERCICIO 2019

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2018	TOTAL 2019
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
<b>1.</b>	<b>Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería</b>	<b>60</b>														
1.1.	Cuestionario de valoración de los centros directivos	55													x	
1.2.	Encuesta de satisfacción de agentes externos	5													x	
<b>2.</b>	<b>Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI</b>	<b>40</b>														
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	30		1												
2.2.	Reuniones a las que se asiste	5			25			25			25			25	109	100
2.3.	Elaboración de notas informativas	5			7			7			7			7	43	28
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS ANTE OO.II.

### CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS    ÁREA: FISCALIDAD INDIRECTA

EJERCICIO 2019

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2018	TOTAL 2019
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
<b>1.</b>	<b>Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería</b>	<b>60</b>														
1.1.	Cuestionario de valoración de los centros directivos	55													x	
1.2.	Encuesta de satisfacción de agentes externos	5													x	
<b>2.</b>	<b>Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI</b>	<b>40</b>														
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	30		1												
2.2.	Reuniones a las que se asiste	5			25			25			25			25	113	100
2.3.	Elaboración de notas informativas	5			9			9			9			9	43	36
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS ANTE OO.II.

### CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS    ÁREA: FONDOS ESTRUCTURALES Y DE INVERSIÓN EUROPEOS, MARCO FINANCIERO PLURIANUAL, BRÉXIT Y DÉFICIT EXCESIVO

EJERCICIO 2019

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2018	TOTAL 2019
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
1.	<b>Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería</b>	<b>60</b>														
1.1.	Cuestionario de valoración	60													x	
2.	<b>Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI</b>	<b>40</b>														
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	30		1												
2.2.	Reuniones a las que se asiste	5			61			61			61			61	292	244
2.3.	Elaboración de notas informativas	5			30			30			30			30	183	120
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														



## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS ANTE OO.II.

### CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA: COMITÉ PRESUPUESTARIO, RECURSOS PROPIOS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

EJERCICIO 2019

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2018	TOTAL 2019
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
1.	Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería	60														
1.1.	Cuestionario de valoración	60													x	
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI	40														
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	30		1												
2.2.	Reuniones a las que se asiste	5			11			11			11			11	44	44
2.3.	Elaboración de notas informativas	5			24			24			24			24	96	96
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS ANTE OO.II.

### CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS    ÁREA: ADUANAS

EJERCICIO 2019

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2018	TOTAL 2019	
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
<b>1. Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería</b>	<b>60</b>															
1.1. Cuestionario de valoración de los centros directivos	55														x	
1.2. Encuesta de satisfacción de agentes externos	5														x	
<b>2. Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI</b>	<b>40</b>															
2.1. Elaboración de un plan de actuación	30		1													
2.2. Reuniones a las que se asiste	5			35			35			35			35			
2.3. Elaboración de notas informativas	5			17			17			17			17			
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>															

## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS ANTE OO.II.

**CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS    ÁREA: ANTIFRAUDE, P. EUROPEO, CENTRO DE ESTUDIOS (THINK TANK) Y OTROS**

**EJERCICIO 2019**

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2018	TOTAL 2019
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
1.	<b>Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería</b>	<b>60</b>														
1.1.	Cuestionario de valoración	60													x	
2.	<b>Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI</b>	<b>40</b>														
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	30		1												
2.2.	Reuniones a las que se asiste	5			10			10			10			10	35	40
2.3.	Elaboración de notas informativas	5			22			22			22			22	68	88
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

## 7. APLICACIÓN INFORMÁTICA DE SEGUIMIENTO

La Subdirección General de Estadística de los Servicios de la Inspección General, es la responsable de la aplicación informática de seguimiento de los objetivos. Su ubicación reside en la intranet del Ministerio.

A la aplicación se accede mediante certificado digital validado contra la plataforma @firma.

Los objetivos e indicadores pueden tener sub-indicadores, hitos y sub-hitos sin restricciones. Los datos asociados a objetivos, indicadores y sus divisiones pueden ser de tipo numérico o literal de tipo fecha.

Con respecto a los datos numéricos, las unidades envían sus datos con la máxima flexibilidad. La frecuencia de envío puede ser mensual, trimestral o anual. Se puede programar la interrupción del envío de datos por vacaciones u otros criterios

SISTEMA DE OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARÍA. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL. AÑO 2018

OBJETIVO: PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN VARIAS DELEGACIONES DE ECONOMÍA Y HACIENDA

	Objetivos / Indicadores	Ponderación	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total / Valor
01	Puesta en funcionamiento de sistemas de información de recursos humanos en varias Delegaciones de Economía y Hacienda	10													
01.1	Creación de la base de datos Eryca e instalación de aplicaciones	5					60				100	100	120	120	120
01.1	Objetivo						20				40	60	80	100	100
01.2	Formación en los sistemas Eryca	5					60				100	100	120	120	120
01.2	Objetivo						20				40	60	80	100	100

Valor Realizado:  
(01.1) Valor máximo  
(01.2) Valor máximo

Valor Objetivo:  
(01.1) Valor máximo  
(01.2) Valor máximo

Grabar

Exportar a Excel

Volver

Debajo de cada objetivo e indicador, existe un enlace donde las unidades deben justificar, en el mes que se produzca, la falta de cumplimiento de los mismos, así como las medidas correctoras para conseguir el cumplimiento de los objetivos en el periodo vigente.

Como entradas de menú, están los estados de seguimiento con el resumen completo de la situación en materia de objetivos que compete a la Dirección General o unidad asimilada correspondiente. En estas opciones, aparecen toda la información y una ayuda visual en formato semáforo (verde, ámbar y rojo) para la interpretación inmediata de objetivos e indicadores.

SISTEMA DE OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARÍA. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES

Seleccione una fecha: 31/12/2018

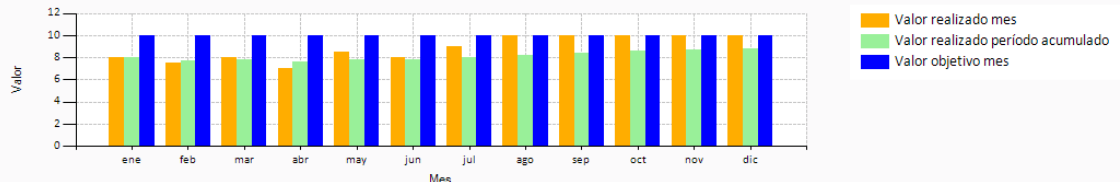
	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO
Valoración global del centro	96,81

EJERCICIO 2018										
OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	NÚMERICOS						LITERALES-FECHA		
		OBJETIVO PERÍODO	REALIZADO PERÍODO	CUMPLIMIENTO			FECHA OBJETIVO	FECHA REALIZACIÓN	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	SEMAFORO
				DESVIACION	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	SEMAFORO				
01 Reducir el plazo de resolución de los recursos	70						94,54			
01.1 Plazo medio de resolución		50	37	39,77	-2,77		92,52			
01.2 Plazo medio de recepción del expediente		0	9	9,65	-0,65		92,79			
01.3 Plazo medio de notificación		20	6	6,02	-0,02		99,6			
02 Mejorar la calidad de las resoluciones	25						111,11			
02.1 % de resoluciones recurridas		25	9	8	1		111,11			
03 Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web	5						56,96			
03.1 Plazo medio de publicación de las resoluciones del TACRC		5	23,42	33,49	-10,08		56,96			

Finalmente, se pone a disposición de las unidades en tiempo real, gráficos globales e individualizados de cada uno de los objetivos programados como ayuda a su interpretación en materia de resultados de cumplimiento.

**10 Mejorar los tiempos en la emisión de los informes de los proyectos normativos. Tiempo medio de informe: 10 días hábiles**

(Tipo numérico - mejor bajo)



## 8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y PUBLICIDAD DE LOS OBJETIVOS

El seguimiento, evaluación y publicidad de los objetivos se realizará en los términos contenidos en la Instrucción de 14 de julio de 2016, de la Subsecretaría, por la que se regulan los planes de objetivos de sus órganos y organismos dependientes y que se adjunta como anexo a este documento.

Dicha instrucción se basa en los siguientes principios:

- Existencia de un responsable, a nivel de subdirector general o asimilado, encargado de la programación, modificación, seguimiento y evaluación del plan, así como de la comunicación con la Inspección General.
- Fijación de la responsabilidad global del cumplimiento de los objetivos de la Dirección General, con asignación de uno de ellos, al menos, a cada subdirector.
- Seguimiento permanente del cumplimiento del plan por cada centro directivo, que deberá remitir un informe de evaluación trimestral a la Inspección General en el que se analicen las causas de las desviaciones y se comprometan medidas para corregirlas.
- Evaluación continuada por la Inspección General, con la emisión de informes trimestrales para la Subsecretaría y de un informe anual que será enviado, asimismo, al Gabinete del Ministro.
- El seguimiento global del cumplimiento de objetivos se realiza mediante una aplicación informática creada ad hoc a la que se dedica el siguiente apartado.
- Publicidad de los planes y de su evaluación por la Inspección General, en los términos del artículo 6.3 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

## 9. ANEXO: INSTRUCCIONES DE LA SUBSECRETARÍA

### **INSTRUCCIÓN DE 14 DE JULIO DE 2016, DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, POR LA QUE SE REGULAN LOS PLANES DE OBJETIVOS.**

Según el artículo 103 de la Constitución Española, la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo, entre otros, con los principios de eficacia, jerarquía, y coordinación, a los que la legislación ordinaria (art. 3 de las leyes 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, que serán sustituidos a partir del 2 de octubre de 2016 por el art. 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público) añade los transparencia, racionalización, planificación y dirección por objetivos y eficacia en su cumplimiento, control de la gestión, economía y eficiencia en la utilización de los recursos públicos, y responsabilidad.

El artículo 12.2 de la Ley 6/1997 (y, tras su derogación, el 61 de la Ley 40/2015), atribuye al Ministro la fijación de los objetivos del Departamento y evaluar la realización de los planes de actuación por parte de los órganos directivos, así como el control de eficacia de dichos órganos y de los organismos públicos dependientes, para lo que cuenta con la asistencia de la Subsecretaría (art. 63.1.b) de la repetida Ley 40).

El ejercicio efectivo de las funciones de control y evaluación está asignado a la Inspección General por los Reales Decretos 1733/1998, de 31 de julio, sobre procedimientos de actuación de la Inspección de los Servicios del Ministerio de Economía y Hacienda, y 256/2012, de 27 de enero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, además de, en lo atinente específicamente a los planes de objetivos, el art. 6 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, precepto que asimismo establece el deber de dar publicidad tanto a esos planes como a la evaluación que de su cumplimiento debe hacer la Inspección de los Servicios.

La planificación y dirección por objetivos constituye, en suma, un mandato reiteradamente recogido por nuestro Derecho y asumido por el Gobierno de la Nación como prioritario, por ser un instrumento para medir la actividad desarrollada, marcar metas, dirigir las organizaciones hacia ellas, y evaluar los resultados obtenidos para mejorar los que deban lograrse en el futuro.

En virtud de lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 21.1 de la Ley 30/1992, esta Subsecretaría ha aprobado las siguientes instrucciones:

### **Primera. Objeto.**

Es objeto de esta instrucción el establecimiento y regulación del plan de objetivos de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas, que estará integrado por los planes de objetivos de las direcciones generales, los organismos y los demás órganos que se determinan en el anexo I.

### **Segunda. Ámbito .**

Todos los órganos relacionados en el anexo I dispondrán de un plan anual de objetivos en el que se recogerán, de acuerdo con las reglas que se contienen en las instrucciones siguientes, las principales metas que se prevea alcanzar en el conjunto de las áreas en que se divida su actividad. En el caso de la Consejería de Finanzas de la Representación Permanente de España ante la Unión Europea, cada uno de sus consejeros dispondrá de objetivos propios, de acuerdo con el ámbito funcional que le corresponda.

### **Tercera. Elaboración y aprobación de los planes.**

1. Los planes serán tramitados y aprobados conforme al calendario que figura en el anexo II.
2. Los planes deberán definir el nivel a lograr en la gestión de las competencias y metas de cada órgano u organismo, y contendrán una referencia a sus líneas estratégicas, que deberán estar alineadas con la estrategia ministerial, y el detalle correspondiente a los objetivos que se propongan conseguir para el año de que se trate. Estos objetivos deberán cumplir los requisitos y reunir las características que se señalan en la instrucción cuarta.
3. Los planes contendrán un cuadro de objetivos, indicadores y subindicadores, con su definición, cuantificación y periodificación, y una memoria sucinta en la que se ponderarán o expondrán los siguientes extremos:
  - a) Grado de representatividad de los objetivos propuestos con relación a las competencias y prioridades del centro o unidad de que se trate.
  - b) Actividades, medios y tiempo previsto para la consecución de los objetivos.
  - c) Análisis de los principales riesgos que determinen o condicionen su cumplimiento.
  - d) Análisis de condicionalidad, con la expresión de la medida en que los objetivos propuestos afectan o condicionan los de otras unidades del propio órgano u organismo, o son condicionados por ellos, y si dependen de los de otros órganos, organismos o unidades ajenas al ámbito funcional de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas.
4. Durante la elaboración del plan, la dirección de cada órgano u organismo deberá suscitar la participación de los directivos y del resto del personal de su dependencia que considere conveniente, para favorecer la mejor acomodación de los objetivos a la realidad, las prioridades y las posibilidades de cada organización, y la mayor implicación de todos sus miembros.




En particular, para la formulación de los planes de las consejerías de finanzas será necesaria la consulta previa a los centros directivos y organismos del ministerio interesados en su actividad, para que propongan las actuaciones que consideren convenientes.

5. La propuesta preliminar de cada plan, una vez que cuente con la conformidad del máximo responsable del centro, organismo u órgano titular, será remitida por este a la Inspección General a efectos de que informe sobre su acomodación a las presentes instrucciones. En el caso de los planes de las consejerías de finanzas, esa conformidad corresponderá al secretario general técnico del Departamento.
6. La Inspección General manifestará su opinión sobre las propuestas recibidas y formulará, en su caso, las observaciones y recomendaciones que estime oportunas, de lo que se dará cuenta al centro o unidad interesada a efectos de que formule la propuesta de plan definitivo, que deberá venir acompañada de una nota explicativa de los cambios introducidos y las razones que, en su caso, hayan impedido o desaconsejado adoptar las modificaciones sugeridas.
7. La Inspección General informará sobre la propuesta definitiva de cada plan y la elevará para su aprobación, si procede, a la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas.
8. La Inspección General elaborará el plan de la Subsecretaría por agregación de los planes de los órganos, organismos y unidades indicadas en el anexo I.

#### **Cuarta. Características de los objetivos.**


Los objetivos que se fijan en cada plan deberán reunir las siguientes características:

- a) Los objetivos de cada unidad deberán ser determinados en razón a criterios de relevancia y prioridad, y estarán siempre vinculados con la consecución de la misión de la organización respectiva, de acuerdo con las competencias que le correspondan según las normas de estructura orgánica o los estatutos vigentes en cada momento y, en su caso, con la planificación estratégica.
- b) Los objetivos deben ser factibles, pero han de constituir, al mismo tiempo, un estímulo para mejorar la gestión y los resultados, por lo que deberán recoger unas metas superiores a las logradas en los periodos precedentes, ya sea en términos de una mayor satisfacción del usuario o destinatario del servicio prestado, un mejor ajuste de la producción a la demanda prevista, la reducción del tiempo empleado para satisfacerla, el menor coste en el que se vaya a incurrir, o la adopción de innovaciones que mejoren la calidad o la cantidad de servicios producidos o la eficiencia de los procesos que deben seguirse para su obtención.
- c) Los objetivos deben estar claramente definidos, de tal forma que su interpretación sea unívoca, por lo que se acotará con precisión su alcance subjetivo, objetivo y temporal.
- d) Los objetivos o, en su defecto, los indicadores empleados para especificarlos, deben ser mensurables, por lo que se expresarán siempre en forma numérica, en unidades monetarias (v. gr. importes de ahorros o ingresos a obtener), temporales (v. gr. plazos de tramitación) o físicas (v. gr. número de expedientes a tramitar), o mediante el señalamiento de hitos o fechas de vencimiento o cumplimiento de la acción u obtención del resultado a que se refieran.

- 
- e) La expresión cuantitativa de los objetivos deberá periodificarse, de forma que quede reflejada en el plan la evolución mensual esperada de la variable correspondiente, o el mes en el que se deba producir el acontecimiento que señale su cumplimiento.
  - f) En el supuesto de objetivos que se estructuren en diversas fases o se compongan de varias actuaciones especialmente significativas, ya estén secuenciadas entre sí o no, pero que se quieran singularizar en el plan, se podrán especificar hasta un máximo de tres por cada uno. Cada fase o actuación singular se hará figurar como un indicador del cumplimiento del objetivo que desarrolle.
  - g) El número de objetivos de cada órgano, organismo o unidad deberá limitarse a un máximo de ocho.
  - h) Se procurará que no existan subdirecciones generales sin objetivo propio, ya sea exclusivo o compartido.
  - i) Los objetivos quedarán definidos de forma que puedan gozar de estabilidad a lo largo del tiempo, sin perjuicio de que sea posible establecer objetivos coyunturales.
  - j) Los objetivos de cada órgano, organismo o unidad se ponderarán de forma que la suma de los pesos asignados a todos ellos sea 100. La ponderación se realizará de acuerdo con la prioridad e importancia que merezca cada uno para la dirección, teniendo en cuenta asimismo su participación en el coste total de la organización o unidad.
  - k) Se preferirán los objetivos que puedan medirse de forma automatizada a partir de las aplicaciones de gestión. Cuando no se disponga de estas aplicaciones, o los objetivos propuestos no puedan controlarse a través de ellas, se llevará registro detallado de las actividades que definan su cumplimiento, del que se obtendrán los datos e informaciones que deban suministrarse a la base de datos de la aplicación de seguimiento a que se refiere la instrucción undécima.

## **12. Quinta. Indicadores.**

1. Para la medición y seguimiento del cumplimiento del plan se podrán emplear, o bien los objetivos mismos, si su nivel de detalle y especificación cuantitativa o temporal lo permite, o indicadores inmediatamente expresivos de las principales actividades o fases en las que se descompongan aquellos, si se trata de objetivos que vengan en términos que no sean observables directamente o que requieran de la medición de más de una variable, proceso, fase, o resultado.
2. Estos indicadores deberán cumplir las siguientes condiciones:
  - a) Vendrán siempre expresados en valores numéricos o en términos de vencimiento.
  - b) Los valores esperados de los indicadores deberán periodificarse, de forma que quede reflejada en el plan la evolución mensual deseada de la variable de que se trate, o el mes concreto en el que se deba producir el acontecimiento que señale su cumplimiento. Salvo que se justifique en la memoria, no se podrá planificar la demora en el cumplimiento de tales valores concentrándolo en los últimos meses del año.

- 
- c) No habrá, salvo casos excepcionales, más de tres indicadores por cada objetivo.
  - d) Cada indicador podrá desagregarse en hasta cuatro subindicadores si resulta necesario. En este caso, la expresión numérica del objetivo y del indicador podrá reflejarse exclusivamente con referencia a los subindicadores.
  - e) Se procurará que existan indicadores o subindicadores para recoger las dimensiones de eficacia, eficiencia y calidad que presenten los objetivos a los que se refieran. Cada indicador o subindicador reflejará esencialmente una sola de esas dimensiones.
  - f) Los indicadores y, en su caso, los subindicadores, se ponderarán en función de su contribución al objetivo o al indicador del que dependan, y de forma que la suma de los pesos asignados a los subindicadores de un mismo indicador coincida con el peso de este, y la de los pesos de los indicadores de cada objetivo equivalga al del mismo.

No obstante lo anterior, podrán emplearse indicadores o subindicadores con ponderación nula —cuyo resultado no afectará, por tanto, a los resultados del propio plan— cuando así sea conveniente para contextualizar la definición y la evaluación del cumplimiento de objetivos o indicadores compartidos con otras organizaciones o que vengan condicionados por el cumplimiento de los que sean exclusivos de estas, como es el caso de los plazos de tramitación de asuntos en los que intervienen dos o más unidades no dependientes de un mismo órgano directivo u organismo.

- g) Se preferirán los indicadores y subindicadores que puedan medirse de forma automatizada a partir de las aplicaciones de gestión. Cuando no se disponga de estas aplicaciones, o los indicadores o subindicadores no puedan controlarse a través de ellas, se llevará registro detallado de las actividades que definan su cumplimiento, del que se obtendrán los datos e informaciones que deban suministrarse a la base de datos de la aplicación de seguimiento a que se refiere la instrucción undécima.

#### **Sexta. Coordinación e interlocución.**

Cada dirección general, organismo u órgano directivo con plan de objetivos propio designará un funcionario con nivel orgánico de subdirector general o asimilado como responsable de la coordinación de las unidades o servicios que lo compongan a efectos de la preparación, modificación, seguimiento y evaluación del plan, así como para la comunicación con la Inspección General.

Respecto de las consejerías de finanzas, esta función será ejercida por el coordinador del plan de la Secretaría General Técnica.

#### **Séptima. Responsabilidad y cumplimiento de los objetivos.**

Cada objetivo tendrá asignado un responsable con nivel orgánico de subdirector general o asimilado, sin perjuicio de la participación en su consecución de los empleados que correspondan en cada caso. Los objetivos de las consejerías de finanzas serán responsabilidad de los respectivos consejeros.

Cuando algún objetivo deba ser compartido por dos o más subdirecciones o unidades, el plan delimitará, preferentemente de forma cuantitativa, la responsabilidad atribuible a cada uno de sus titulares.

#### **Octava. Publicidad del plan.**

Tras su aprobación, el plan deberá ser difundido conforme prevén los arts. 6.2 y 10 de la Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, así como entre los responsables y demás empleados del centro, órgano u organismo, con señalamiento de las responsabilidades que correspondan a cada uno de aquellos en su cumplimiento y seguimiento.

#### **Novena. Modificación del plan.**

1. Los planes de objetivos podrán modificarse durante su vigencia una sola vez y con anterioridad al 1 de julio del año correspondiente.
2. La propuesta de modificación se contendrá en una memoria que expresará las circunstancias excepcionales que la justifiquen y su adecuación a las instrucciones tercera (apartados 2, 3 y 4), cuarta, quinta y séptima.
3. La memoria será remitida a la Inspección General para que en el plazo de quince días naturales siguientes a su recepción valore su conformidad con esas instrucciones. El informe de la Inspección General será enviado al centro directivo para que, de estimarlo conveniente, incorpore las modificaciones sugeridas. De no recibirse el informe dentro de los veinte días naturales siguientes a aquel en que fue solicitado, se presumirá favorable, salvo que por el inspector general se acuerde la ampliación del plazo por un máximo de otros quince días.
4. La propuesta definitiva de modificación del plan será remitida por el centro u organismo interesado a la Inspección General para que, tras valorar la respuesta dada a las observaciones y sugerencias formuladas, la someta a la aprobación, en su caso, de la Subsecretaría.
5. La Subdirección General de Estadística de los Servicios de la Inspección General incorporará a la aplicación de objetivos de la Subsecretaría las modificaciones aprobadas, de lo que dará cuenta al centro interesado.

#### **Décima. Seguimiento, evaluación y publicidad de los resultados del plan.**

1. Sin perjuicio del control permanente del cumplimiento del plan que debe realizarse por cada unidad, órgano u organismo, el máximo responsable de cada uno remitirá a la Inspección General del Departamento, antes del día 15 de los meses de abril, julio, y octubre, y 20 de enero, un informe de evaluación de la gestión realizada. El último de los informes citados será comprensivo del resultado del plan en el ejercicio completo al que se refiera, en tanto que los demás incluirán la evaluación del periodo trimestral precedente y la de los resultados acumulados hasta ese momento. En esta evaluación se expresará el grado de consecución de los objetivos programados así como las causas que expliquen, en su caso, las desviaciones negativas experimentadas. Respecto de estas, se hará una referencia sucinta a las medidas que se prevea adoptar para corregirlas, con indicación de la fechas de su implementación y de los medios adicionales o extraordinarios que vayan a emplearse, en su caso.

2. La Inspección General realizará una evaluación del conjunto de planes de objetivos en ejecución y remitirá los informes correspondientes, antes del primer día del mes siguiente al de la recepción de los informes de los centros responsables, a la Subsecretaría y al centro u organismo titular del plan, para su conocimiento.
3. El informe de evaluación anual a que se refiere el art. 6.3 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, se evacuará, previa visita de inspección, en su caso, a los órganos y organismos interesados, antes del 30 de abril del año posterior al de referencia de cada plan, y será remitido asimismo al Gabinete del Ministro. Este informe se publicará en el Portal de Transparencia y en la web y la intranet del Departamento, además de en las que tenga como propias el órgano u organismo correspondiente.
4. Los informes de evaluación serán difundidos por el máximo responsable de la organización titular del plan dentro de su ámbito de competencia, de forma que se garantice la utilidad del seguimiento del Plan para informar de la evolución experimentada y, en su caso, corregir las desviaciones sufridas y estimular la mejora en sucesivos períodos.

#### **Undécima. Aplicaciones informáticas.**


1. Para la confección de los planes, su seguimiento y la preparación de los informes a que se refieren estas instrucciones, se deberá utilizar la aplicación de objetivos de la Subsecretaría elaborada por la Inspección General. A tal efecto, este órgano directivo facilitará a los usuarios las especificaciones y demás condiciones de uso de la aplicación que resulten pertinentes y podrá dictar instrucciones técnicas.
2. Las aplicaciones de gestión utilizadas por los diferentes órganos u organismos con plan de objetivos individualizado deberán adaptarse para hacer posible que la información relativa a su cumplimiento se obtenga de forma automatizada.

#### **Adicional. Consejerías de Finanzas.**

La permanencia en el puesto y la prórroga a que se refiere el artículo 11 del Real Decreto 240/2000, de 18 de febrero, de organización, funciones y provisión de puestos de trabajo de las consejerías de finanzas en las misiones diplomáticas de España quedará condicionada al resultado de la evaluación del cumplimiento de los planes de objetivos de la correspondiente consejería.

#### **Derogatoria.**

Los planes de objetivos de los organismos dependientes de esta Subsecretaría que se indican en el anexo 2 se aprobarán para que rijan a partir del 1 de enero de 2015.



SR. DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO, SR. SECRETARIO GENERAL TÉCNICO, SRA. INSPECTORA GENERAL, SRA. DIRECTORA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN, SR. DIRECTOR GENERAL DEL PARQUE MÓVIL DEL ESTADO, SR. PRESIDENTE DEL COMISIONADO DEL MERCADO DE TABACOS, SR. PRESIDENTE-DIRECTOR GENERAL DE LA FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE-REAL CASA DE LA MONEDA, SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL, SRA. SUBDIRECTORA GENERAL DE COORDINACIÓN NORMATIVA Y RELACIONES INSTITUCIONALES, SR. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL RECURSOS CONTRACTUALES Y SR. JEFE DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA

## ANEXO I

### A) CENTROS DIRECTIVOS Y ASIMILADOS

- Dirección General de Patrimonio.
- Inspección General.
- Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.
- Secretaría General Técnica.
- Departamento de Servicios y Coordinación Territorial.
- Oficina Presupuestaria.

### B) ORGANISMOS

- Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.
- Parque Móvil del Estado.
- Comisionado del Mercado de Tabacos.
- Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales.

### C) CONSEJERÍAS DE FINANZAS

- Consejería de Finanzas en Brasil. Brasilia.
- Consejería de Finanzas en la República Argentina. Buenos Aires.
- Consejería de Finanzas en el Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda. Londres.
- Consejería de Finanzas en los EE.UU. Washington D.C.
- Consejería de Finanzas de la Representación Permanente de España ante los Organismos Internacionales en Ginebra.
- Consejería de Finanzas de la Representación Permanente de España en el CIAT. Panamá.
- Consejería de Finanzas de la Representación Permanente de España ante la OCDE. París.
- Consejería de Finanzas de la Representación Permanente de España ante la Unión Europea. Bruselas:
  - a. Fiscalidad Directa y Cooperación Administrativa.
  - b. Fiscalidad Indirecta.
  - c. Aduanas.
  - d. Fondos Estructurales y de inversión europeos, marco financiero plurianual, *Brexit* y déficit excesivo.
  - e. Antifraude, parlamento europeo, centro de estudios (think tank) y otros.
  - f. Comité presupuestario, recursos propios y contratación pública.

## ANEXO II

### CALENDARIO DE TRAMITACIÓN DE LOS PLANES DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

ACCIÓN	FECHA LÍMITE (1)
Petición por la SGT a los centros directivos y consejerías de finanzas de las propuestas para los planes de objetivos de las propias consejerías (segundo párrafo del apartado 4 de la instrucción tercera)	1 noviembre (n-1).
Recepción por la SGT de las propuestas relativas a los planes de objetivos de las consejerías de finanzas	15 noviembre (n-1).
Envío de las propuestas preliminares de los planes de objetivos de los centros, organismos y unidades a la Inspección General para su informe (apartado 5 de la instrucción tercera)	1 diciembre (n-1).
Informe de la Inspección General y remisión a los centros	15 diciembre (n-1).
Remisión a la Inspección General de la propuesta definitiva de los planes	15 enero (n).
Aprobación de los planes por la Subsecretaría	30 enero (n).
Adaptación de la aplicación informática de objetivos a las novedades del ejercicio y carga de datos	20 febrero (n).
Propuesta de modificación de los planes de objetivos	1 julio (n).