

# Plan de objetivos de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas 2016



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

---

Edita:

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

Imprime:

Oficialía Mayor del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas  
Sección de Reprografía y Distribución

N.I.P.O.: 630-15-091-7

# ÍNDICE

1. Definición de objetivos .....	5
2. Líneas estratégicas de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas .....	7
3. Objetivos de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas .....	8
4. Planes de objetivos y memorias justificativas de los Centros Directivos y unidades asimiladas.....	21
4.1. D.G. Patrimonio .....	22
Definición objetivos e indicadores .....	42
Plan de objetivos.....	46
4.2. Inspección General.....	50
Definición objetivos e indicadores .....	53
Plan de objetivos.....	55
4.3. D.G. Racionalización y Centralización de la Contratación .....	57
Definición objetivos e indicadores .....	66
Plan de objetivos.....	70
4.4. Secretaría General Técnica .....	74
Definición objetivos e indicadores .....	80
Plan de objetivos.....	81
4.5. S.G. Servicios y Coordinación Territorial .....	83
Definición objetivos e indicadores .....	88
Plan de objetivos.....	91
4.6. S.G. Coordinación Normativa .....	95
Definición objetivos e indicadores .....	100
Plan de objetivos.....	102
4.7. Oficina Presupuestaria.....	104
Definición objetivos e indicadores .....	110
Plan de objetivos.....	112

<b>5. Planes de objetivos y memorias justificativas de los organismos dependientes de la Subsecretaría.....</b>	<b>115</b>
<b>5.1. Parque Móvil del Estado .....</b>	<b>116</b>
■ Definición objetivos e indicadores .....	128
■ Plan de objetivos.....	131
<b>5.2. Comisionado del Mercado de Tabacos.....</b>	<b>135</b>
■ Definición objetivos e indicadores .....	143
■ Plan de objetivos.....	145
<b>5.3. Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales .....</b>	<b>147</b>
■ Definición objetivos e indicadores .....	150
■ Plan de objetivos.....	151
<b>6. Seguimiento, evaluación y publicidad de los objetivos.....</b>	<b>152</b>
<b>7. Aplicación informática de seguimiento .....</b>	<b>153</b>
<b>8. Anexo: Instrucción de la Subsecretaría .....</b>	<b>155</b>
Instrucción de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas de 31 de marzo de 2014.....	155
Instrucción de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas de 2 de marzo de 2015.....	162



## 1. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS

La Administración, según los artículos 103 de la Constitución Española, 3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJAPPAC), y 3 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (Lofage), ha de servir con objetividad los intereses generales con sometimiento pleno a la ley y al derecho, y actuar de acuerdo, entre otros, con los principios de programación y desarrollo de objetivos, eficacia en su cumplimiento, control de la gestión y de los resultados, economía y eficiencia en la utilización de los recursos públicos, responsabilidad, y transparencia.

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

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 dirección por objetivos, 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), habiéndose dictado también 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 habiéndose incorporado, asimismo, el Parque Móvil, 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, siendo el número total de funcionarios y trabajadores afectados por el sistema, para el conjunto de órganos y organismos, de 1.920, 889 correspondientes a los centros directivos y unidades asimiladas y 1.031 correspondientes a los organismos dependientes.

Con la fijación de objetivos a estas unidades se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 12.2 de la Lofage que atribuye al Ministro, con la asistencia de la Subsecretaría (art. 15.1.), 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, al tiempo que se atiende también a una de las medidas (0.00.001.0) de impulso a la gestión incluidas por la Comisión para la Reforma de la Administración (CORA) en su informe y que consiste en la implantación de modelos normalizados de objetivos e indicadores, así como de métodos de medición del tiempo empleado en la tramitación de expedientes y de evaluación comparativa de la actividad en aquellas unidades que lo permitan. Igualmente, se implementa el instrumento imprescindible para poder desarrollar posteriormente el sistema de evaluación del desempeño o rendimiento a que se refiere el Estatuto Básico del Empleado Público, en línea con las experiencias nacionales e internacionales más avanzadas.

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, de tal manera que, en un futuro próximo, sea posible desarrollar la experiencia de despliegue de los objetivos en cascada, llegando así al nivel de cada unidad básica o, incluso, empleado público, con lo que se garantizará la objetividad, como se ha anticipado, del proceso de evaluación de su desempeño profesional.

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.

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 las 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 Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Las líneas estratégicas de la subsecretaría en 2016, al igual que en 2015 y 2014, se enmarcan en un entorno como el actual, cuyo reto implica hacer más con menos, y en el que la prestación de los servicios públicos bajo exigencias estrictas de eficacia, eficiencia y calidad es de obligada observancia. Así, esas líneas se concretan en lo siguiente:

- Especial atención a las actuaciones consideradas prioritarias en el Departamento, entre ellas la implantación de las recomendaciones de la CORA.  
Ejemplo: objetivos RCC1,2,3 y 4, e IGE1.
- Mejora en la gestión patrimonial, rentabilizando el uso de los recursos existentes.  
Ejemplo: objetivo PAT 5, indicadores PAT 5.1, PAT 5.2 y PAT 5.3.
- Optimización de los recursos, tanto personales como materiales.  
Ejemplo: objetivos, SCT5 y PME4.
- Mejora de la calidad, tanto en la prestación del servicio público como en la elaboración de la normativa.  
Ejemplo: objetivos CNR3 y TCR2.
- Mejora de los procedimientos y tiempos de respuesta.  
Ejemplo: objetivos SCT4, TRC1, CMT1 y CMT5.
- Potenciación de la administración electrónica, mejorando tanto la seguridad como los productos ofrecidos.  
Ejemplo: objetivos IGE5 y SCT1.
- Mejora de la coordinación interna y externa.  
Ejemplo: objetivo PME1.
- Mejora de los sistemas de control interno.  
Ejemplo: objetivo IGE5.
- Transparencia, en línea con lo establecido en la Ley 19/2013.  
Ejemplo: IGE6.

### 3. OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

En desarrollo de las anteriores líneas estratégicas se han definido un total de 54 objetivos (38 correspondientes a los centros directivos y unidades asimiladas y 16 a los organismos), que comprenden 137 indicadores y 4 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 es el siguiente:

ÓRGANOS	Nº OBJETIVOS	Nº INDICADORES	Nº SUBINDICADORES
D.G. PATRIMONIO	7	19	
INSPECCIÓN GENERAL	6	10	
D.G. RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	7	29	
SECRETARÍA GRAL. TÉCNICA	5	6	
S. G. DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL	6	20	
S. G. DE COORDINACIÓN NORMATIVA	4	7	
OFICINA PRESUPUESTARIA	3	6	4
<b>TOTAL ÓRGANOS</b>	<b>38</b>	<b>97</b>	<b>4</b>

ORGANISMOS			
COMISIONADO MERCADO TABACO	5	12	-
PARQUE MÓVIL DEL ESTADO	7	22	
TRIBUNAL CENTRAL REC. CONT.	4	6	-
<b>TOTAL ORGANISMOS</b>	<b>16</b>	<b>40</b>	

<b>TOTAL</b>	<b>54</b>	<b>137</b>	<b>4</b>
--------------	-----------	------------	----------

Seguidamente se relacionan los objetivos 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 2016

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2016	VALOR 2015	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			
PAT1.1.0	Ejecución presupuestaria % OK	55	38,92	
PAT1.2	Reducción plazos supervisión proyectos			
PAT1.2.0	Plazo envío informe de requerimientos/ informe favorable de supervisión	15	22	
PAT1.3	Reducción plazos validación/ elaboración de tasaciones e informes técnicos de arrendamientos			
PAT1.3.0	Reducción plazos validación de tasaciones e informes técnicos de arrendamientos	8	10	
PAT1.3.1	Reducción plazos elaboración de tasaciones e informes técnicos de arrendamientos	20	25	
<b>PAT2</b>	<b>Informes emitidos. Junta Consultiva de Contratación Administrativa</b>			
PAT2.1	Elaboración de informes de la SJC	395	393	
PAT2.2	Prohibiciones de contratar	64	0	
<b>PAT3</b>	<b>Agilización gestiones apoyo Subdirecciones. Secretaría General</b>			
PAT3.1	Indicador de Fluidez Total	1.090	1.081,59	
<b>PAT4</b>	<b>Supervisión financiera de las empresas de la DGPE. Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales</b>			
PAT4.1	Actuaciones sobre la Instrucción Reguladora de la DGPE	412	407	
PAT4.2	Recepción y análisis de la documentación para control de sociedades	500	497	
PAT4.3	Informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos de las sociedades	690	680	
<b>PAT5</b>	<b>Plan de movilización de Inmuebles Subdirección General de Patrimonio del Estado</b>			
PAT5.1	Nº bienes puestos en valor	2.600	2.091	
PAT5.2	Nº de bienes adjudicados	1.809	1.703	
PAT5.3	Importe las adjudicaciones (miles de €)	25.000	34.517	
<b>PAT6</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>			
PAT6.1	Número de expedientes de clasificación de contratistas de obras pendientes de tramitación	130	136	
PAT6.2	Número de expedientes de clasificación de empresas de servicios pendientes de tramitación	110	114	
<b>PAT7</b>	<b>Publicación Licitaciones Plataforma de Contratación Sector Público. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica</b>			
PAT7.1	Entidades Estado	150	134	
PAT7.2	Entidades CC.AA.	90	84	
PAT7.3	Entidades CC.LL.	360	310	
PAT7.4	Licitaciones Estado	31.100	30.912	
PAT7.5	Licitaciones resto AA.PP.	13.300	9.334	

**INSPECCIÓN GENERAL  
EJERCICIO 2016**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2016	VALOR 2015	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
<b>IGE1</b>	<b>Apoyo a la implantación del SIECE en las Unidades Periféricas de otros Departamentos</b>			
IGE1.1	Seguimiento y apoyo de la implantación del programa			01/07/2016
<b>IGE2</b>	<b>Asistencia técnica en la implantación de objetivos</b>			
IGE2.1	Asistencia Técnica			28/02/2016
IGE2.2	Mantenimiento de la herramienta de seguimiento de los objetivos			03/07/2016
IGE2.3	Evaluación del cumplimiento de los objetivos			02/10/2016
<b>IGE3</b>	<b>Visitas de Inspección en el ámbito MINHAP y MINECO</b>			
IGE3.1	Cumplimiento al 95% a 31-12-2016 de programas de Visitas previstos en el Plan de Inspección de la IG			31/12/2016
<b>IGE4</b>	<b>Gestión de tributos cedidos</b>			
IGE4.1	Entrega de Informes Memoria antes 15/07/2016			15/07/2016
IGE4.2	Revisión del Guión de Visita de Inspección			30/03/2016
IGE4.3	Comprobación del seguimiento por parte de las comunidades autónomas de las instrucciones relativas al sistema de indicadores de gestión de las CC.AA.			30/04/2016
<b>IGE5</b>	<b>Revisión y actualización de los procedimientos de la Inspección General</b>			
IGE5.1	Desarrollo informático para el seguimiento del Plan de Inspección de la Inspección General			30/06/2016
<b>IGE6</b>	<b>Aplicación de la Ley de Transparencia</b>			
IGE6.1	Tramitación en una media de 2 días de las solicitudes de acceso	2	4	

**D.G. RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
**EJERCICIO 2016**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2016	VALOR 2015	FECHA HITO
<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>LITERAL</b>			
<b>RCC1</b>	<b>Racionalización y centralización de la contratación mediante acuerdos marco</b>			
RCC1.1	Adjudicación de un nuevo A.M. de Mobiliario			30/09/2016
RCC1.2	Formalización de la prórroga de los A.M. vehículos turismo y motocicletas			30/11/2016
RCC1.3	Elaboración de un informe de ejecución del A.M. audiovisuales y estudio de la viabilidad del modelo actual			30/04/2016
RCC1.4	Formalización de la prórroga del A.M. de Audiovisuales			30/04/2016
RCC1.5	Elaboración de los pliegos del nuevo A.M. de vehículos industriales y publicación de la licitación			31/10/2016
RCC1.6	Estudio de viabilidad de una licitación global del A.M. de combustibles			31/10/2016
RCC1.7	Dos procesos de compra agregada del A.M. Ordenadores personales y software ofimático			31/07/2016
RCC1.8	Formalización de la prórroga del A.M. de Publicidad Institucional o Adjudicar un nuevo A.M.			30/11/2016
RCC1.9	Formalización de la prórroga del A.M. de ordenadores personales y software ofimático			28/02/2016
RCC1.10	Formalización de la prórroga de los A.M. de servidores y sistemas de almacenamiento			30/04/2016
RCC1.11	Adjudicación de un nuevo A.M. de servicios de desarrollo de sistemas de información			30/05/2016
RCC1.12	Adjudicación de un nuevo A.M. de ordenadores personales y software ofimático			30/11/2016
RCC1.13	Convocar un nuevo A.M. de elementos y sistemas de seguridad			31/10/2016
RCC1.14	Formalización de la prórroga del A.M. de equipos multifuncionales, impresoras y escáneres			31/12/2016
RCC1.15	Formalización de la prórroga del A.M. de elementos y software de comunicaciones			31/10/2016
RCC1.16	Adjudicación de un A.M. de material de oficina no inventariable			31/12/2016
RCC1.17	Adjudicación del A.M. de combustibles			31/10/2016
<b>RCC2</b>	<b>Racionalización y centralización de la contratación mediante contratos centralizados</b>			
RCC2.1	Adjudicación del contrato de centralizado de seguridad de edificios (Lotes 1 y 4-fase 1)			31/10/2016
<b>RCC3</b>	<b>Racionalización de la contratación por Central de Contratación del Estado</b>			
RCC3.1	Aumentar el importe de la contratación total por contratos derivados de acuerdos marco (mill. €)	450	825,9	
<b>RCC4</b>	<b>Seguimiento de la ejecución de los contratos centralizados</b>			
RCC4.1	Completar el inventario de puntos de suministros y datos de consumo en la aplicación ELECTRA			30/06/2016
RCC4.2	Puesta en funcionamiento del servicio web para el volcado de datos de consumo de puntos A.M. Electricidad			30/06/2016
RCC4.3	Incorporar elementos de ayuda para la gestión de contratos basados en el A.M. de mobiliario			31/03/2016
RCC4.4	Implantación de servicios y presentación de los planes de actualización en los edificios del contrato centralizado de limpieza fase II			30/09/2016
RCC4.5	Aprobación de los planes de trabajo iniciales de limpieza fase II y de los planes de trabajo actualizados por modificados Fases I y II			31/12/2016
<b>RCC5</b>	<b>Sistema de información de la DGRCC</b>			
RCC5.1	Desarrollar el 100% del Sistema de información de la DGRCC			31/12/2016
RCC5.2	Puesta en marcha de las aplicaciones de seguimiento del contrato centralizado de limpieza OLIMPIA			31/07/2016
<b>RCC6</b>	<b>Gestión económico presupuestaria de los contratos centralizados</b>			
RCC6.1	Elaboración de informes de seguimiento de la ejecución presupuestaria de los contratos centralizados	11	31	
<b>RCC7</b>	<b>Racionalización del régimen de adhesiones a la Central de Contratación del Estado</b>			
RCC7.1	Implantación efectiva del nuevo procedimiento de adhesión a la Central de Contratación del Estado			28/02/2016
RCC7.2	Revisión de las adhesiones a la Central de Contratación del Estado registradas con anterioridad a la creación de la DGRCC			31/07/2016



**SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA**  
**EJERCICIO 2016**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2016	VALOR 2015	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
<b>SGT1</b>	<b>Mejora de los contenidos y de la funcionalidad de la Central de Información Económica Financiera de las Administraciones Públicas</b>			
SGT1.1	Reorganización y rediseño de subcanales de la Central de Información			31/12/2016
SGT1.2	Creación de una aplicación de búsqueda avanzada de datos de las principales materias			31/12/2016
<b>SGT2</b>	<b>Incremento de los recursos electrónicos (documentos en formato digital para su consulta en línea) disponibles en la Biblioteca digital</b>	24	16	
<b>SGT3</b>	<b>Incremento de edición de publicaciones digitales</b>	85%	82,82%	
<b>SGT4</b>	<b>Incremento de la edición de publicaciones en formato estandar adaptable a cualquier dispositivo de lectura (ePUB)</b>	15%	6%	
<b>SGT5</b>	<b>Tramitación de 1.800 expedientes administrativos en materias de hacienda y administraciones públicas</b>	1.800	1.979	

**SUBDIRECCIÓN GRAL. SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL**  
**EJERCICIO 2016**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2016	VALOR 2015	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
<b>SCT1</b>	<b>Implantación progresiva de GEISER en la SG SCT</b>			
SCT1.1	Implantación en la Unidad Central de Cajas Pagadoras y la Secretaría de la SGTIC			30/04/2016
SCT1.2	Implantación en las Secretarías SG SCT			31/05/2016
SCT1.3	Implantación en el Servicio de Acción Social			30/04/2016
SCT1.4	Impartición del curso de formación			30/04/2016
<b>SCT2</b>	<b>Elaboración de un manual de procedimientos en la SG SCT</b>			
SCT2.1	Confección de las fichas explicativas de las fases de cada procedimiento y su normativa aplicable			30/04/2016
SCT2.2	Elaboración de los modelos de oficios, informes y tablas excel para cada procedimiento			30/09/2016
<b>SCT3</b>	<b>Puesta en funcionamiento de sistemas de información de recursos humanos en varias Delegaciones de Economía y Hacienda</b>			
SCT3.1	Creación de la base de datos Eryca e instalación de aplicaciones			31/12/2016
SCT3.2	Formación en los sistemas Eryca			31/12/2016
<b>SCT4</b>	<b>Plan de mejora procedimental en el ámbito de gestión de RR.HH.</b>			
SCT4.1	Mapa de procedimientos			30/05/2016
SCT4.2	Plan de mejora			30/06/2016
SCT4.3	Mejora procedimental de eliminación de cargas administrativas			31/12/2016
SCT4.4	Mejora procedimental de utilización de servicios compartidos			31/12/2016
SCT4.5	Mejora procedimental de mejora de los sistemas de seguimiento			31/12/2016
<b>SCT5</b>	<b>Obras y mejoras en diversos edificios del MINHAP</b>			
SCT5.1	Sustitución de los ascensores números 3 y 4, en el edificio de Av. de Alberto Alcocer 2 de Madrid (Complejo ministerial Cuzco)			31/12/2016
SCT5.2	Inicio de la obra de subsanación de deficiencias recogidas en la ITE para las fachadas del Patio del Reloj de la sede del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en Madrid, C/Alcalá, 9			30/11/2016
SCT5.3	Renovación y mejora de la instalación de aire acondicionado (equipos VRV) ala oeste planta primera ,del edificio de C/Alcalá, 7-11, fachada a calle aduana.			30/09/2016
<b>SCT6</b>	<b>Modernizaciones tecnológicas en diversos servicios del MINHAP</b>			
SCT6.1	Porcentaje de adaptación de la aplicación de gestión del TACRC			30/06/2016
SCT6.2	Porcentaje de implantación de la fase II de la aplicación de gestión del AM de Electricidad (ELECTRA)			31/12/2016
SCT6.3	Porcentaje de implantación de los servicios avanzados de telefonía en el edificio de Alcalá (Fase I)			31/12/2016
SCT6.4	Implantación en las Consejerías de Finanzas de encuestas de satisfacción, una vez suscritos los convenios y dispuesto el acceso al contrato centralizado de comunicaciones			31/12/2016

**SUBDIRECCIÓN GRAL. DE COORDINACIÓN NORMATIVA Y RELAC. INSTITUCIONALES**  
**EJERCICIO 2016**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2016	VALOR 2015	FECHA HITO
<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>LITERAL</b>			
<b>CNR1</b>	<b>Agilidad en la elaboración de las notas sobre asuntos de órganos colegiados</b>			
CNR1.1	Tiempo máximo de elaboración de las notas sobre asuntos órganos colegiados: <b>1 día</b>	1	0,73	
<b>CNR2</b>	<b>Informar con agilidad los proyectos normativos</b>			
CNR2.1	Tiempo medio de informe proyectos del departamento: <b>2 días hábiles</b>	2,0	1,43	
CNR2.2	Tiempo medio de informe proyectos de otros departamentos: <b>10 días hábiles</b>	10,0	8,68	
CNR2.3	Tiempo medio de informe expedientes parlamentarios: <b>2 días</b>	2,0	1,26	
<b>CNR3</b>	<b>Mejorar la calidad del trabajo desarrollado por la Subdirección General</b>			
CNR3.1	Mantener valoración media del grado de satisfacción en al menos <b>4,6 puntos</b> sobre 5	4,6	4,65	
CNR3.2	Reducir el número de puntuaciones globales inferior a <b>4,4</b> de algún centro directivo	5	6	
<b>CNR4</b>	<b>Incorporar el uso de nuevas herramientas tecnológicas</b>			
CNR4.1	Incorporar a la aplicación PRONORMA un sistema de automatizado para el anteproyecto y Proyecto LPGE			31/12/2016

**OFICINA PRESUPUESTARIA  
EJERCICIO 2016**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2015	VALOR 2015	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			07/09/2016
OPP1.2	Mes de remisión de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas a la Dirección General de Presupuestos			30/09/2016
<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	9,62	
OPP2.1.1	Tiempo medio interno de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del titular del Ministerio	7	4,43	
OPP2.1.2	Tiempo medio externo de tramitación de los expedientes competencia del titular del Ministerio	7	5,19	
OPP2.2	Tiempo medio total de tramitación de los expedientes competencia del Ministro de Hacienda y AA.PP. y del Consejo de Ministros	53	40,06	
OPP2.2.1	Tiempo medio interno de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del Ministro de Hacienda y AA.PP. y del Consejo de Ministros	7	3,91	
OPP2.2.2	Tiempo medio externo de tramitación de los expedientes competencia del Ministro de Hacienda y AA.PP. y del Consejo de Ministros	46	36,05	
<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	1,99	
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	4	3	





## **ORGANISMOS DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA**

**PARQUE MÓVIL DEL ESTADO**  
**EJERCICIO 2016**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2016	VALOR 2015	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
<b>PME1</b>	<b>Homogeneización de vehículos públicos</b>			
PME1.1	Publicación en la plataforma IVO del criterio de homogeneización de los vehículos de "representación"			30/10/2016
PME1.2	Publicación en la plataforma IVO del criterio de homogeneización de los vehículos de "Directivos"			30/09/2016
PME1.3	Publicación en la plataforma IVO del criterio de homogeneización de los vehículos de "Servicios"			30/06/2016
<b>PME2</b>	<b>Implantación de la aplicación de gestión económica SOROLLA 2</b>			
PME2.1	Formación de todo el personal implicado en la gestión a través del programa Sorolla			28/02/2016
PME2.2	Migración de datos y comienzo del funcionamiento con la nueva aplicación			31/03/2016
PME 2.3	Finalización de la implantación de la nueva aplicación y generalización de su uso			30/05/2016
<b>PME3</b>	<b>Introducción y generalización de la facturación electrónica</b>			
PME3.1	Introducción de la facturación electrónica: primeras pruebas			28/02/2016
PME3.2	Extensión progresiva de la facturación electrónica a los servicios fijos	70%		
PME3.3	Extensión progresiva de la facturación electrónica a los servicios discrecionales (tarifa kilométrica)	60%		
PME3.4	Extensión progresiva de la facturación electrónica a los servicios extraordinarios por exceso de jornada	30%		
<b>PME4</b>	<b>Elaboración e implantación del Plan de movilidad del PME</b>			
PME4.1	Diagnóstico de movilidad del PME			30/04/2016
PME4.2	Elaboración del Plan de actuación			31/08/2016
PME4.3	Implantación del plan de movilidad y seguimiento			31/12/2016
<b>PME5</b>	<b>Implantación de un módulo de seguimiento de la gestión de contratación</b>			
PME5.1	Elaboración de la aplicación			31/03/2016
PME5.2	Implantación finalizada			30/09/2016
<b>PME6</b>	<b>Implantación de un sistema inteligente de gestión de la movilidad</b>			
PME6.1	Aprobación del proyecto			30/05/2016
PME6.2	Contratación de la aplicación			30/09/2016
PME6.3	Implementación finalizada			31/10/2016
PME6.4	Evaluación			31/12/2016
<b>PME7</b>	<b>Grado de utilización de los vehículos</b>			
PME7.1	Porcentaje de conductores en servicio	97,60%	97,56%	
PME7.2	Porcentaje de ocupación en servicios fijos	92,45%	92,41%	
PME7.3	Porcentaje de vehículos en servicio	82,00%	81,97%	

**COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS  
EJERCICIO 2016**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2016	VALOR 2015	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
<b>CMT1</b>	<b>Mantenimiento y actualización del Manual de procedimientos de Gestión del Comisionado para el Mercado de Tabacos</b>			
CMT1.1	Revisión de los documentos del Sistema Integrado de Gestión del Comisionado (SIGCMT): altas, bajas, modificaciones y modificaciones de Procedimientos 20 procedimientos	20		
CMT1.2	Aprobación de los documentos definitivos por la Presidencia del Comisionado para el Mercado de Tabacos (20 procedimientos)	20		
CMT1.3	Difusión al personal de los Documentos aprobados	20		
<b>CMT2</b>	<b>Mejora de la Seguridad de la Información</b>			
CMT2.1	Formación al personal			
CMT2.2	Contratación de asistencia técnica para adecuación al ENS			
<b>CMT3</b>	<b>Tercero: Control de los nuevos distribuidores del mercado. Medidas de seguridad y productos almacenados y comercializados</b>			
CMT3.1	Visita a los almacenes de los distribuidores identificados en la memoria	5		
<b>CMT4</b>	<b>Digitalización del Registro</b>			
CMT4.1	Evaluar las necesidades y dotar de los medios necesarios			31/05/2016
CMT4.2	Valoración por la CEMAD			30/06/2016
CMT4.3	Implantación			31/10/2016
CMT4.4	Finalización			31/12/2016
<b>CMT5</b>	<b>Autorizaciones de Punto de Venta con Recargo y Modificaciones</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	
CMT5.1	Plazo de Resolución de Solicitudes de Autorización de Punto de venta con Recargo	1	4	
CMT5.2	Plazo de Resolución de Solicitudes de Modificación de Autorización de Punto de venta con Recargo	3	6	

**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES  
EJERCICIO 2016**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2016	VALOR 2015	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
<b>TCR1</b>	<b>Reducir el plazo de resolución de los recursos</b>	43	46	
TCR1.1	Plazo medio de resolución	28	30	
TCR1.2	Plazo medio de recepción del expediente	9	10	
TCR1.3	Plazo medio de notificación	6	6	
<b>TCR2</b>	<b>Mejorar la calidad de las resoluciones</b>	9 %	6 %	
TCR2.1	% de resoluciones recurridas	9 %	6 %	
<b>TCR3</b>	<b>Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web</b>	13	15	
TCR3.1	Plazo medio de publicación de las resoluciones del TACRC	13	15	
<b>TCR4</b>	<b>Cursos de formación en la AGE</b>	2	2	
TCR4.1	Nº de cursos	2	2	



## 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. S.G. Servicios y Coordinación Territorial

Definición objetivos e indicadores  
Plan de objetivos

### 4.6. S.G. Coordinación Normativa

Definición objetivos e indicadores  
Plan de objetivos

### 4.7. 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 2016

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

De acuerdo con lo establecido en el R.D. 696/2013 de 20 de septiembre, por el que se modifica el R.D. 256/2012, de 27 de enero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas conforme a la nueva redacción dada al apartado 1 del art. 20, 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 Administrativa.
- 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 Administrativa 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 el Consejo Superior de Administración Electrónica y la gestión de la Plataforma de Contratación del Estado.

- 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.

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 Administrativa, 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 Secretaría General, que ejercerá las funciones atribuidas en el párrafo g) del apartado 1.


## **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 2016 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.

Como principales novedades respecto a ejercicios precedentes se pueden citar las siguientes modificaciones:

- 1º) Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas.

Al objetivo existente de control presupuestario se le han añadido otros dos objetivos que recogen de una mejor forma la actividad real de la Subdirección General:

- 
- a) Reducción de los plazos de elaboración y validación de tasaciones e informes técnicos de arrendamientos.
  - b) Reducción de plazos de envíos de informes/requerimientos de supervisión de proyectos.

La ponderación asignada a cada uno de los tres objetivos de la Subdirección General se ha realizado de forma equivalente para cada uno de ellos.

Por ello 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, entendiéndose 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.

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, subsanación de deficiencias y de informes favorables de supervisión.
- 3º. Elaboración de tasaciones e informes técnicos de arrendamientos, así como elaboración de la tasación del bien o derecho que acompañe al expediente de adquisición o permuta y del informe técnico en los expediente de arrendamiento.

c) Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.

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

- 1º. Elaboración de informes jurídicos para su elevación ante la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.
- 2º. Elaboración de propuestas de prohibición de contratar para su elevación a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.
- 3º. Convocatoria, gestión y llevanza de las reuniones de todos los órganos de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, incluidos la Comisión de Clasificación de Empresas Contratistas del Estado y el Comité Superior de Precios del Estado.
- 4º. Gestión de la publicación on line y en papel de los dictámenes recomendaciones e instrucciones de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.

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.

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 el de control de la pendencia en la tramitación de los expedientes iniciados a solicitud del interesado, tanto 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.

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. 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, siguiendo la instrucción reguladora de las relaciones de las sociedades mercantiles del grupo patrimonio con la Dirección General de Patrimonio del Estado.
- 2º. Asimismo, le corresponde la administración de títulos y valores, la adquisición y enajenación de títulos representativos del capital, la custodia de títulos, el dictar instrucciones inherentes a la titularidad de las acciones, la propuesta de actuaciones



sobre fondos propios, la supervisión de la actividad de la sociedad si ésta no está tutelada por otro ministerio distinto del de Hacienda y Administraciones Públicas, la conformidad con los presupuestos de explotación y capital y los programas de actuación plurianual en su aspecto financiero, el establecimiento de sistemas de control que permitan la supervisión financiera de las sociedades, el ejercicio de los derechos de accionista, el régimen de gobierno y la responsabilidad de los órganos de administración de la sociedad, la información del marco de negociación colectiva a plantear por las sociedades.

f) Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica.

El principal objetivo de la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica (SGCCE) es:

Lograr la incorporación a la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP) tanto de las publicaciones de licitaciones, como de los perfiles de contratante de Comunidades Autónomas y de Entidades Locales y de sus organismos y entidades vinculados.

De esta forma, la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP) se constituirá en un punto de acceso centralizado, aunque no necesariamente único, para todas las licitaciones publicadas por cualquier órgano de contratación del Sector Público.

Durante el ejercicio 2015, se ha finalizado el desarrollo, dentro de la Plataforma de Contratación del Sector Público de un sistema de Licitación Electrónica que va a permitir realizar de manera totalmente electrónica todos los procesos que configuran el ciclo de vida de la contratación pública en sus fases de licitación (presentación, custodia, apertura y evaluación de ofertas) y adjudicación de contratos. El fin último de esta actuación es proporcionar a los órganos de contratación del Sector Público, a sus órganos de asistencia y a las empresas una serie de servicios que permitan la realización de procedimientos de licitación pública utilizando exclusivamente medios electrónicos.

Una vez puesto en marcha el sistema en los entornos productivos de la Plataforma, durante el ejercicio 2016 se procederá a su difusión e implantación en los órganos de Contratación del Sector Público, tanto estatal como autonómico y local, que publiquen su perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público. La utilización del Sistema de Licitación electrónica hará posible la reducción de los tiempos y costes asociados a los procedimientos de contratación pública, tanto para los organismos del sector público como para los Operadores Económicos.

Para cumplir con lo establecido por la disposición adicional tercera de la Ley 20/2013, de Garantía de la Unidad de Mercado, los órganos de contratación no pertenecientes al Sector Público Estatal (administraciones autonómicas y locales, y sus organismos vinculados) podrán optar:

- bien por albergar su perfil de contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP), Modalidad 1,

- o bien por interconectar el sistema de información que lo alberge con ésta para de esta forma compartir la información publicada, Modalidad 2. En cualquiera de los casos, se facilitará un punto único de búsqueda de información sobre licitaciones del Sector Público a los operadores económicos.

Esta doble estrategia para contribuir al cumplimiento del objetivo propuesto pretende dar flexibilidad a las Comunidades Autónomas y Entidades Locales, y a sus organismos vinculados, en el cumplimiento de sus obligaciones de publicidad y transparencia en el ámbito de la contratación, y tiene su correspondencia en los correspondientes indicadores de seguimiento aprobados.

En relación con los objetivos relativos a las publicación de las entidades y licitaciones relativas a la Administración General del Estado, el artículo 334 del Texto Refundido de la LCSP establece que los perfiles de contratante de los órganos de contratación del Sector Público Estatal deberán integrarse en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP), gestionándose y difundándose exclusivamente a través de la misma, pero la práctica pone de manifiesto que no todas las entidades obligadas a ello tienen sus perfiles del contratante integrados en la Plataforma.

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 en la Orden EHA/1220/2008.

En relación con los objetivos relativos a las publicaciones y licitaciones tanto de las Comunidades Autónomas, Entidades locales y restos de organismos y entidades pertenecientes a Administraciones Públicas así como de los organismos no pertenecientes al Sector Público Estatal que han optado por albergar su perfil de contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP) para cumplir con lo establecido por la disposición adicional tercera de la de Garantía de la Unidad de Mercado, se han articulado acciones de información y apoyo técnico para contribuir al logro de este objetivo como resultado de los contactos institucionales que se vienen manteniendo desde finales de 2013 y a lo largo del pasado ejercicio 2014 y 2015.

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 (PCSP) 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 hagan 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 2015 se han incorporado nuevos mecanismos y servicios de consolidación y agregación de datos, así como de búsqueda y acceso a la información consolidada. El desarrollo

e implantación de dichos servicios ha sido finalizado y puesto en producción en 2015, por lo que durante el 2016 se verá 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.

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 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 el Programa 923 A y los conceptos presupuestarios de las secciones 15 y 31, así como el Programa 467 G de la sección 31.

**3.**

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

A continuación se presentan una breve descripción a cerca 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: 6 arquitectos superiores, 6 arquitectos técnicos, 1 ingeniero superior, 1 ingeniero técnico, 2 delineantes. Área de Contratación: 3 puestos. Servicios administrativos complementarios: 5 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 Administrativa.

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 tres técnicos: la Abogada del Estado-Secretaria de la Junta Consultiva, el Subdirector Adjunto, una Jefa de Área y una Jefa de Servicio.

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

Los principales medios disponibles de esta Subdirección General pueden ser clasificados en dos grandes categorías: recursos humanos y recursos técnicos.

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. La pendencia ha podido reducirse a niveles aceptables 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, la progresiva disminución del personal disponible, la dificultad de cobertura de determinadas vacantes que se producen, y el surgimiento de nuevas tareas como consecuencia de cambios normativos, tecnológicos y otras circunstancias, así como la creciente sofisticación y complejidad de los procedimientos técnicos derivados de la transición hacia la plena tramitación por medios electrónicos, pueden poner en riesgo el mantenimiento de los actuales niveles de pendencia en la tramitación.

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) 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, renovación que pudiera verse precipitada por los cambios normativos en materia de clasificación de empresas.

En particular, las modificaciones normativas derivadas de la entrada en vigor de las Directivas de Contratos y de su transposición a nuestro ordenamiento jurídico, así como los cambios normativos en materia de Administración Electrónica y materias conexas (Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad, regulación sobre expedientes electrónicos, notificaciones electrónicas, etc.), junto con la acelerada evolución tecnológica antes apuntada, pueden hacer inevitable la sustitución anticipada de algunas de las aplicaciones informáticas esenciales para el funcionamiento de la subdirección general.

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 21 efectivos, si bien, en estos momentos, se encuentran vacantes por distintos motivos varios puestos de trabajo, de los cuales se prevé cubrir alguno de ellos a lo largo de 2016.

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 (PCSP), 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 en la SGCCE. Hasta



el momento el número de personas dedicadas a esta labor venía siendo suficiente, si bien la introducción de los nuevos servicios de Licitación Electrónica supondrá un aumento considerable tanto de atención a usuarios como a la formación de los mismos, por lo que a lo largo de 2016 será preciso incrementar la dotación y grado de dedicación del número de personas, así como el número de cursos a realizar.

Para atender a aquellos organismos que han decidido mantener sus propias plataformas e interconectarlas con la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP), se proporciona además de apoyo técnico, herramientas desarrolladas por la propia Subdirección General para facilitar la integración técnica. Además de esta labor, que requieren una alta especialización técnica, el equipo, formado por 3 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 y Entidades Locales antes de comenzar la publicación en el entorno productivo de la Plataforma. Teniendo en cuenta que actualmente se encuentran ya publicando en la Plataforma las Comunidades Autónomas de Cataluña y el País Vasco, y en pruebas con distinto grado de avance el resto, sería preciso incrementar la dotación de personal y en algunos casos 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 de tres personas.

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 22 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 gestión de los expedientes de pago y contratación involucra a 4 personas y la tramitación contable 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, asuntos derivados de antiguas expropiaciones así como 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.

#### **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 2016, 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 obtenidos en el ejercicio 2015, 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.
  - 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 Reducción del plazo legal máximo de un mes a 3 semanas.
  - Entrada simultánea de varios proyectos en un plazo reducido de tiempo.
- Indicador 1.3.0 Reducción en un 20% del plazo medio habitual, cuantificado en 10 días hábiles, necesario para la validación de tasaciones o informes técnicos de arrendamientos.
  - Entrada simultánea de varias solicitudes de validación de tasaciones o informes técnicos en un plazo reducido de tiempo.
- Indicador 1.3.1. Reducción en un 20% del plazo medio habitual, cuantificado en 25 días hábiles, necesario para la elaboración de tasaciones o informes técnicos de arrendamientos.
  - Entrada simultánea de varias solicitudes de elaboración de tasaciones o informes técnicos en un plazo reducido de tiempo.

c) Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.

Los riesgos que pueden determinar o condicionar el cumplimiento del Plan de Objetivos de esta Subdirección General, se encuentran en las funciones adicionales sobrevenidas, como la tramitación del borrador de Anteproyecto de Ley de Contratos del Sector Público para la transposición de las nuevas Directivas de Contratación Pública, de 26 de febrero de 2014, si bien dicha labor se ha atribuido a una Vocal Asesora en exclusividad, la asunción de un aumento de actuaciones en las actividades internacionales (en el ámbito de UE, OCDE Y UNCITRAL) o la reactivación de la Comisión de Contratación Pública Verde de la que la Subdirección ejerce la Secretaría.

Otro de los elementos de influencia decisiva en el cumplimiento de los objetivos es el limitado personal de la Subdirección.

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

- Impacto de las modificaciones normativas en materia de clasificación y registro de empresas.
- Implantación de sistemas eficientes de notificación electrónica a los interesados.
- Incidencia de la coyuntura económica sobre la solvencia de las empresas.
- 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.

El principal riesgo para la consecución del objetivo propuesto radica en que los organismos vinculados al Sector Público, Estatal o no, decidan incumplir los preceptos legales que les obligan bien a integrar la información referente a sus convocatorias de licitaciones y sus resultados, o bien difundir sus perfiles de contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP).

En cualquiera de los casos, hay que señalar que no corresponde a la Dirección General del Patrimonio del Estado verificar el cumplimiento de la normativa de contratación en los procedimientos de licitación sino a los propios órganos de contratación.

f) Secretaría General.

Disminución de efectivos de personal debido a situaciones inesperadas, jubilaciones y la necesidad de cubrirlos de forma temporal.

## **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) fijado para esta Subdirección condiciona fundamentalmente a aquellos servicios administrativos (que pueden estar o no incluidos en el ámbito funcional de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas) que vayan a ser destinatarios o usuarios finales de las obras promovidas por esta Subdirección: una ampliación del plazo de finalización de las obras implicará un retraso en la ocupación del nuevo espacio de trabajo y, en consecuencia, la necesidad de ampliar, en su caso, los arrendamientos de los inmuebles que ocupasen actualmente.

El cumplimiento en plazo de los objetivos 1.2 y 1.3 (cumplimiento de plazos en la supervisión proyectos y de validación/elaboración de tasaciones y/o informes técnicos) fijado para esta Subdirección puede condicionar los siguientes trámites:

- Recepción y abono de proyectos.
- Modificación de contratos de obras (proyectos modificados).
- Aprobación de expedientes de adquisiciones, enajenaciones, permutas y arrendamientos de bienes del patrimonio del Estado.

b) Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.

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.

Igualmente, 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 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.

- Dependencia de los sistemas, programas e instrumentos de identificación, autenticación y firma electrónica (DNIe, certificados CERES-FNMT-RCM, servicios de @firma, aplicaciones de firma electrónica del Ministerio de Industria u otros organismos y entidades, obligación de aceptar nuevos certificados electrónicos como prueba fehaciente de identidad, etc.).
- Dependencia de los sistemas o servicios de notificación fehaciente a los interesados (en especial, 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.

Los objetivos de la medida se circunscriben al ámbito de actuación de la Dirección General del Patrimonio del Estado.

No obstante, dado que mediante las actuaciones aquí descritas se pretende también la puesta en marcha de la Licitación Electrónica, ésta no será posible si, por una parte no existe una labor de difusión y formación por parte de la DGPE, y por otra una implicación directa de los responsables de los órganos de contratación del sector público y la toma de conciencia de que estos procesos serán obligatorios a partir del 2017.

e) Secretaría General.

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

- Se espera un correcto funcionamiento, durante este segundo ejercicio 2016, de la Implantación del nuevo sistema para la tramitación de expedientes económicos de gasto y pago (aplicación SOROLLA2) para lograr unificar estos procedimientos que se realizó en el año 2015.
- Solicitud de Informes y Certificados preceptivos previos al inicio de las Encomiendas de Gestión, Contratación Centralizada, etc.

## **7. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO. EJERCICIO 2016**

Las líneas estratégicas de actuación de la Dirección General del Patrimonio del Estado para el ejercicio 2016, 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:

- 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.


#### 1º. 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:

- El Comité de Expertos constituido en el ejercicio 2014 ha redactado los textos de adaptación de las nuevas Directivas Europeas en materia de Contratación Pública al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y normativa complementaria, por lo que en el ejercicio 2016 se debe proceder a la tramitación para la aprobación de dichos textos normativos con rango de Ley.
- Durante el pasado ejercicio se aprobaron en Consejo de Ministros 6 Convenios con las Comunidades Autónomas en materia de Contratación Pública, en el ámbito de las medidas CORA, habiéndose formalizado todos ellos, que unido a los 11 formalizados en el periodo anterior, da un total de 17 Convenios respecto a las 19 CC.AA. existentes, por lo que durante el ejercicio 2016 se deberá desarrollar el contenido de dichos Convenios.
- 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.

#### 2º. 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, como por ejemplo 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 2016 se deberá a llevar a cabo cuatro importantes líneas de actuación en el ámbito de la contratación pública:

1. Interconexión de la Plataforma de Contratación del Sector Público con las Plataformas similares de las Comunidades Autónomas, constituyendo un único punto de acceso por Internet para conocer toda la información sobre licitaciones públicas de todo tipo y cualquiera que sea la administración pública convocante, características de la contratación, perfiles de contratantes, etc.

Durante el pasado ejercicio se han realizado pruebas de interconexión con 8 Comunidades Autónomas por lo que durante el ejercicio 2016 se debe intentar llegar a realizar y a poner en interconexión efectiva las Plataformas con la totalidad de las Comunidades Autónomas, siempre que presenten su colaboración, de acuerdo con lo previsto en los Convenios de Colaboración suscritos así como del contenido de las Disposición Adicional 3ª de la Ley de Garantía de la Unidad de Mercado como Ley 20/2013, de 9 de diciembre, que modificó el art. 334 del TRLCSP.

2. 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.

Durante el pasado ejercicio se realizaron las pruebas de unificación del ROLECE con las Comunidades Autónomas de Madrid, Extremadura y Castilla La Mancha por lo que durante el ejercicio 2016 se deberán realizar las pruebas para la puesta de función de un único registro de ROLECE con aquellas Comunidades Autónomas que hayan mostrado su conformidad al respecto mediante la formalización de oportuno Convenio de Colaboración en materia de Contratación Pública.

3. Constitución y puesta en funcionamiento de las Comisiones Mixtas, Comités Técnicos y Comisiones de Gestión previstas en los diferentes Convenio de Colaboración en

materia de Contratación Pública suscritos con las 17 Comunidades Autónomas que han mostrado su conformidad, con el fin de facilitar la puesta en funcionamiento tanto de la interconexión de las Plataformas de Contratación como de la configuración de un único ROLECE.

Los efectos de la puesta en práctica de estas tres medidas, deben dar lugar a la simplificación y dinamización de la contratación pública, tanto desde la vertiente de los Organos de contratación como de los licitadores.

4. De acuerdo con lo previsto en la Ley 2/2015 de 30 de marzo de desindexación de la economía española, se debe proceder a la elaboración de fórmulas tipo e indicadores de revisión de precios para contratos distintos de los de obras y de suministros, que ya las tengan, así como elaborar aquellas que sean encomendadas al Consejo Superior de Precios de Contratos del Estado por Acuerdo de Consejo de Ministros e informar sobre las formulas de revisión singulares que propongan los órganos de contratación.

### 3º. 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 CC.AA. y CC.LL., 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 que se van a tramitar.


### 4º. 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.

### 5º. 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 tres 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 los del ejercicio anterior así como con los objetivos establecidos 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 de los Servicios 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.



# DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2016

## 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
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Ejecución presupuestaria de la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas, así como reducción de plazos en supervisión de proyectos, tasaciones e informes técnicos		
1.1.	Cumplimiento del presupuesto. Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas	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	
1.1.0.	Ejecución presupuestaria % OK	Porcentaje de ejecución del presupuesto de la Subdirección General. Capítulo 923A.63. Valores de documentos contables OK	SIC3
1.2.	Reducción plazos supervisión proyectos.	Supervisión de proyectos: revisión de documentación, elaboración de informes de requerimientos, (subsananación de deficiencias) y de informes favorables de supervisión	Fuente propia
1.2.0.	Plazo envío informe de equerimientos/informe favorable de supervisión		Fuente propia
1.3.	Reducción plazos validación/elaboración 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	
1.3.0.	Reducción plazos validación de tasaciones e informes técnicos de arrendamientos		Fuente propia
1.3.1.	Reducción plazos elaboración de tasaciones e informes técnicos de arrendamientos		Fuente propia

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.	<b>Informes emitidos. Junta Consultiva de Contratación Administrativa</b>	Informes emitidos por la Junta consultiva de Contratación Administrativa conforme a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público RDL 3/2011 de 14 de noviembre así como la tramitación de los expedientes de prohibiciones de contratar conforme al citado TRLCSP	
2.1.	Elaboración de informes de la SJC		Fuente propia
2.2.	Prohibiciones de contratar		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
		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: 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 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 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 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 Todo ello se concreta en estos 3 indicadores:	



OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
4.1.	Actuaciones sobre la Instrucción Reguladora de las relaciones de las sociedades con la DGPE		
4.2.	Recepción y análisis de la documentación necesaria para el control de sociedades		
4.3.	Informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos de las sociedades		
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
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

CÓDIGO	OBJETIVOS / INDICADORES	DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
	LITERAL		
6.	Pendencia en la tramitación de expedientes de clasificación indicados a instancia del interesado. Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos	Pendencia en la tramitación de expedientes de clasificación de contratistas de obras iniciados a instancia del interesado	Sistemas de Información de Clasificación de Empresas
6.1.	Número de expedientes de clasificación de contratistas de obras pendientes de tramitación	Número de expedientes de clasificación de contratistas de obras, iniciados a instancia del interesado, pendientes de tramitación	Sistemas de Información de Clasificación de Empresas
6.2.	Número de expedientes de clasificación de empresas de servicios pendientes de tramitación	Número de expedientes de clasificación de empresas de servicios, iniciados a instancia del interesado, pendientes de tramitación	Sistemas de Información de Clasificación de Empresas
7.	Publicación Licitaciones Plataforma de Contratación Sector Público. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica	Lograr la incorporación a la Plataforma de Contratación del Sector Público tanto de las publicaciones, como de los perfiles del contratante de Comunidades Autónomas y Entidades Locales, como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley de Garantía de la Unidad de Mercado (disposición adicional tercera), donde se establece que la Plataforma de Contratación del Estado pasa a denominarse "PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO", y en ella deberán publicarse todas las entidades comprendidas en el apartado 1 del artículo 3 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la convocatoria de licitaciones y sus resultados	
7.1.	Entidades Estado	Este indicador permitirá evaluar el incremento en el número de Entidades del Sector Público Estatal que incluyan su perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público a lo largo del 2016	PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO
7.2.	Entidades CC.AA.	Este indicador permitirá evaluar el incremento en el número de Entidades del Sector Público de las Comunidades Autónomas que incluyan su perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público a lo largo del 2016	PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO
7.3.	Entidades CC.LL.	Este indicador permitirá evaluar el incremento en el número de Entidades del Sector Público Local que incluyan su perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público a lo largo del 2016	PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO
7.4.	Licitaciones Estado	Este indicador mostrará la evolución del número de licitaciones publicadas correspondientes al Sector público estatal a lo largo de 2016	PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO
7.5.	Licitaciones resto AA.PP.	Este indicador mostrará la evolución del número de licitaciones publicadas correspondientes al Resto del Sector público a lo largo de 2016	PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO













## 4.2. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN GENERAL 2016

### 1. FUNCIONES

El Real Decreto 256/2012, de 27 de enero, adscribe la Inspección General a la Subsecretaría atribuyéndole la inspección de todos los servicios, órganos, organismos y entes dependientes o adscritos al MINHAP 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 2016 de la Inspección General se han considerado prioritarias una serie de actuaciones.

En concreto destaca el apoyo a la implantación del Sistema de Indicadores de Eficiencia, Calidad y Eficacia (SIECE) como instrumento útil en la medición de la productividad y la eficiencia, medida prevista en CORA y que ya se está aplicando en determinadas unidades y servicios de la administración periférica.

Asimismo, se considera estratégico para la organización, el proyecto de establecimiento de un sistema de objetivos e indicadores de los órganos y centros directivos de la Subsecretaría del MINHAP. 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.

Dentro del conjunto de actuaciones anuales de la Inspección General, donde se significa el objetivo del cumplimiento en su conjunto del plan de visitas, 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 2016 la 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, mejorar 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.

Asimismo se ha fijado un plazo de 2 días para el envío al centro correspondiente de las solicitudes de acceso que se pueden producir en base a la Ley de Transparencia 19/2013.

Por último, se ha significado también el desarrollo de protocolos de actuación interna de la Inspección General para el seguimiento del cumplimiento del Plan de Inspección de la Inspección General.

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 1.1. y 4.3. se depende de las actuaciones previas de otros órganos. En concreto la referida comisión y la Secretaría Técnica Permanente del Consejo Superior de Dirección para la Gestión Tributaria respectivamente.

# DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2016

## 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 A.P. y Economía y Competitividad.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN
CÓDIGO	LITERAL	
1.	<b>APOYO A LA IMPLANTACIÓN DEL SIECE EN LAS UNIDADES PERIFÉRICAS DE OTROS DEPARTAMENTOS</b>	El Sistema de Indicadores de Eficiencia, Calidad y Eficacia (SIECE), es un sistema versátil, que como consecuencia de la medida CORA 0.00.007.0, Implantación del sistema de medición de la productividad/eficiencia, se está aplicando desde 2014 en Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno, Gerencias Territoriales de Justicia, Delegaciones de Defensa, Servicio Público de Empleo (SEPE) y Demarcaciones y Servicios Periféricos de Costas
1.1.	Seguimiento y apoyo de la implantación del programa	La actuación consiste en el seguimiento de la implantación del programa y el apoyo para dicha implantación a solicitud de los servicios centrales que los impulsan
2.	<b>ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLANTACIÓN DE OBJETIVOS</b>	Colaboración con los centros directivos de la Subsecretaría, y, en su caso, del Ministerio de Economía, con las unidades asimiladas y con el CMT, PME y TCRC 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
2.1.	Asistencia Técnica	Colaboración con los centros directivos de la Subsecretaría, y en su caso, del Ministerio de Economía, con las unidades asimiladas y con el CMT, PME y TCRC en la definición de líneas estratégicas y la elección de objetivos y sus indicadores. Incluye, asimismo, la consultoría permanente necesaria para su mantenimiento
2.2.	Mantenimiento de la herramienta de seguimiento de los objetivos	Mantenimiento de la herramienta informática de seguimiento de los objetivos
2.3.	Evaluación del cumplimiento de los objetivos	Evaluación del cumplimiento de los objetivos por las unidades y organismos de la subsecretaría en los plazos de la Instrucción de 30 de marzo de 2014
3.	<b>VISITAS DE INSPECCIÓN EN EL ÁMBITO MINHAP Y MINECO</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
3.1.	Cumplimiento al 95%, a 31-12-2016, 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>4.</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 CC.AA. (Ley 22/2009, de 18/12)
4.1.	Entrega de Informes Memoria antes 15/07/2016	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
4.2.	Revisión del Guión de Visita de Inspección	Revisión formal y material del mismo y elaboración de plantilla de estandarización
4.3.	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>5.</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
5.1.	Desarrollo informático para el seguimiento del Plan de la Inspección General	Desarrollo informático que permita el seguimiento de tareas y cumplimiento del Plan de Inspección de la Inspección General generando, con dicho apoyo, los informes trimestrales correspondientes
<b>6.</b>	<b>APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA 19/2013</b>	La Inspección General colabora con la Unidad de Información de Transparencia departamental en la coordinación del MINHAP en relación con la tramitación de las solicitudes de derecho de acceso
6.1.	Tramitación en plazo medio de 2 días de las solicitudes de acceso	Envío al centro correspondiente en el plazo indicado de las solicitudes del acceso registradas



# PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

## CENTRO DIRECTIVO: INSPECCIÓN GENERAL

EJERCICIO 2016

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2015	TOTAL 2016			
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.					
<b>1.</b>	10%																	
<b>1.1.</b>	10%	X								X								
<b>2.</b>	10%																	
<b>2.1.</b>	5%		X															
<b>2.2.</b>	3%			X						X								
<b>2.3.</b>	2%		X		X								X					
<b>3.</b>	50%																	
<b>3.1.</b>	50%																	31 dic.

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2015	TOTAL 2016			
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.					
<b>4.</b>	20%																	
<b>GESTIÓN DE TRIBUTOS CEDIDOS</b>																		
4.1.	16%										15- jul							
4.1.1.																		
4.2.	2%			X														
4.2.1.																		
4.2.2.																		
4.3.	2%				X													
4.3.1.																		
4.3.2.																		
<b>5.</b>	5%																	
<b>REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECCION GENERAL</b>																		
5.1.	5%									X								
5.1.1.																		
<b>6.</b>	5%																	
<b>APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA</b>																		
6.1.	5%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
6.1.1.																		
<b>TOTAL</b>	<b>100 %</b>																	

### 4.3. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 2016

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO

La Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas (en adelante, CORA) realizó una aproximación al estado actual de la contratación pública, en la que se apreciaron ciertas debilidades y un gran potencial de racionalización.

Por todo ello, se decidió apostar por un **nuevo modelo de organización de la contratación** a nivel estatal, **creando la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación** (en adelante, DGRyCC) en el seno del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y adscrita a la Subsecretaría, mediante el Real Decreto 696/2013, de 20 de septiembre, por el que se modificó la estructura orgánica básica del Departamento.

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

- La Subdirección General de Análisis y Planificación de la Contratación Centralizada.
- La Subdirección General de Contratación Centralizada de Suministros, Obras y Servicios.
- La Subdirección General de Contratación Centralizada de Tecnologías.
- La Secretaría de la Junta de Contratación Centralizada.
- La Subdirección General de Administración Financiera y Presupuestaria de Contratación Centralizada.

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

#### 2. FUNCIONES

De acuerdo con el art. 22 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, corresponde a la DGRyCC, entre otras, el ejercicio de las funciones relativas a:

- El estudio, planificación, impulso y seguimiento de los procesos de contratación centralizada en el ámbito del sector público administrativo estatal,
- el establecimiento de criterios dirigidos a los entes del mismo sobre medidas para la racionalización de la contratación en actividades de gestión que, por ser similares o de la misma naturaleza, puedan desempeñarse de forma unificada o coordinada,
- la elevación al Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas de la propuesta de los contratos de suministros, obras y servicios que deban ser declarados de contratación centralizada,
- la preparación y tramitación de los expedientes de contratación centralizada de de suministros, obras y servicios o
- la gestión presupuestaria de los expedientes de contratación centralizada cuando se produzca la centralización de los créditos presupuestarios.

### 3. ACTIVIDADES

Desde la creación de la DGRyCC 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 sucesivos órdenes de centralización (en particular, la Orden HAP/2834/2015 que, además establece un nuevo procedimiento de adhesión y regula la Junta de Contratación Centralizada), lo que ha permitido su adquisición centralizada a través de la definición de acuerdos marco o contratos centralizados<sup>1</sup>.

Como resumen de la actividad de la DGRyCC desde su creación, se puede indicar que se han tramitado 6 contratos centralizados (9 si se tiene en cuenta que los contratos de Seguridad, Limpieza y Postales se han tramitado en 2 fases), 4 nuevos acuerdos marco, una encomienda de gestión con la FNMT para la prestación a la AGE de los servicios de certificación electrónica, tres procesos de compras agregadas de tecnologías de la información y se han renovado 4 acuerdos marco, adaptando los catálogos a las necesidades de los usuarios y posibilitando una segunda licitación con el fin de mejorar los precios de compra. Todo lo anterior supone un volumen de contratación y gestión de más de 4.000 millones de euros de valor estimado.

<sup>1</sup> Contratos centralizados tramitados: Evaluación ex post de la eficacia de las campañas de publicidad institucional, seguridad fase II, postales fase II, limpieza fase II, agencia de viajes y servicios de telecomunicaciones. Acuerdos marco tramitados en 2015: mobiliario, electricidad y audiovisuales y en tramitación y estudio: acuerdo marco de servicios desarrollo TI, MONI, vehículos industriales y otros combustibles.



Como consecuencia de la centralización de los contratos descritos se prevé obtener unos ahorros de alrededor de 600 M€ durante la duración de los contratos y Acuerdo Marcos suscritos, lo cual demuestra la eficacia del modelo. Estos ahorros se han incrementado con la supervisión y control efectivo de las segundas licitaciones de los acuerdos marco tramitados; por el impulso a las licitaciones de compras agregadas; y por el seguimiento y control de la ejecución de los contratos.

Los objetivos para el próximo ejercicio, 2016, son los siguientes:


- En 2016 la DGRyCC va a iniciar la tramitación de los siguientes acuerdos marco relativos a bienes o servicios declarados de contratación centralizada a partir de la creación de este Centro directivo:

- **Compra de espacios en medios de comunicación y demás soportes publicitarios relativos a campañas de publicidad institucional.** En colaboración con el Ministerio de la Presidencia se determinará la conveniencia bien de tramitar la prórroga del Acuerdo marco actual o bien licitar uno nuevo.
- **Combustibles de automoción.** El Acuerdo marco actual finaliza el próximo 16 de diciembre de 2016. Este Acuerdo tiene 5 lotes geográficos que se diferencian, entre otras cosas, porque el lote de Península y Baleares está sujeto a una nueva licitación y el resto de lotes solo tienen un adjudicatario. La complejidad de las segundas licitaciones desaconsejan en el lote 1 prorrogar los 6 meses previstos en los pliegos. Sin embargo, en el resto de lotes si se considera adecuado ejecutar esa prórroga.

Por ello, en 2016 se va a tramitar la prórroga de los lotes 2 a 5 hasta el 31 de mayo de 2017 y, en paralelo, se va a tramitar un nuevo AM para todos los lotes que en el caso del lote 1 entrará en vigor a finales de 2016 y en el resto el 1 de junio de 2017.

- **Material de oficina no inventariable (MONI).** Se está tramitando un nuevo acuerdo marco cuya publicación de pliegos, licitación, adjudicación y entrada en vigor se prevé en el último trimestre de 2016. En la actualidad, se encuentra remitido a la CNMC.



- 
- En 2016, asimismo, la DGRyCC va a realizar actuaciones en relación a los siguientes acuerdos marco relativos a bienes o servicios que ya se encontraban declarados de contratación centralizada antes de la creación de este Centro directivo:
    - **Mobiliario.** Se va a tramitar un nuevo acuerdo Marco de mobiliario que sustituya al actual, que será prorrogado hasta su fecha límite, octubre de 2016.
    - **Vehículos turismos,** en vigor hasta 31 de noviembre de 2016, por lo que está previsto formalizar su prórroga antes del 30 de noviembre de 2016.
    - **Motocicletas,** en vigor hasta 31 de noviembre de 2016, por lo que está previsto formalizar su prórroga antes del 30 de noviembre de 2016.
    - **Vehículos industriales,** que vence el 2 de enero de 2017, por lo que es necesario elaborar y publicar los pliegos a finales de octubre de 2016 para adjudicar un nuevo acuerdo marco antes de que expire el vigente.
    - **Equipos audiovisuales,** en vigor hasta 14/04/2016. Antes de finalizar el mes de abril se elaborará un informe de ejecución de dicho AM, que servirá de base para el estudio de viabilidad del modelo y adoptar decisiones sobre su prórroga.
    - **Ordenadores personales y software ofimático.** Se ha tramitado una prórroga de 6 meses, por lo que el fin de su vigencia será el 9 de agosto de 2016, habiéndose ya iniciado los trabajos para poner en marcha la convocatoria de un nuevo AM que venga a sustituir al actualmente vigente. Se prevé que dicha convocatoria se realice durante el primer semestre de 2016.
    - **Elementos y sistemas de seguridad.** El actual Acuerdo marco finaliza el 14 de abril de 2017, por lo que resulta necesario iniciar la preparación del nuevo AM que venga a sustituir al actual.
    - **Servicios de desarrollo de sistemas de información.** La vigencia del actual Acuerdo marco vence el 29 de julio de 2016, estando prevista la entrada en vigor entonces del nuevo Acuerdo marco en licitación.
  - Durante 2016, además, será necesario llevar a cabo los trabajos precisos para la renovación los contratos centralizados tramitados por la DGRyCC en 2014 y 2015 (el contrato centralizado de telecomunicaciones es gestionado por la DTIC de la AGE):
    - **Evaluación de la eficacia ex post de las campañas de publicidad institucional.** Se mantendrán reuniones de trabajo para la preparación de un nuevo contrato con el Ministerio de la Presidencia y con el Grupo de Trabajo creado al efecto en el que participan representantes de varios departamentos ministeriales.
    - **Servicios de seguridad integral y auxiliares de control (Fase I).** Se va a tramitar la prórroga del contrato en lo que se refiere a los lotes 2 y 3, mientras que los lotes 1 y 4 van a ser objeto de un nuevo contrato.
    - **Limpieza integral de edificios Fase I.** En vigor hasta el 30 de junio de 2017. Se tramitarán las modificaciones previstas de los contratos y posterior aprobación de los Planes de trabajo actualizados. En 2016 se iniciarán los trámites para su prórroga.

- **Limpieza integral de edificios Fase II.** En vigor hasta el 30 de junio de 2017. La incorporación paulatina de los edificios exige la aprobación de los planes de actuación de los mismos, así como de los planes de trabajo iniciales de la Fase II. En 2016 se iniciarán los trámites para su prórroga.
  - **Servicios de agencias de viaje.** Se analizará su ejecución al objeto de tomar una decisión sobre su prórroga o sobre la tramitación de un nuevo contrato.
  - **Servicios postales (Fase I).** El contrato finaliza el próximo 31 de diciembre de 2016 y, debido a que los precios obtenidos en la fase 1 son muy ventajosos para la Administración, se ha acordado iniciar ya los trámites de la prórroga para los ejercicios 2017 y 2018 para enlazar con la finalización del contrato de fase 2 a finales de 2018 y licitar entonces un contrato único, dado que en caso de negativa a la prórroga por el operador habría que comenzar de forma inmediata los trabajos para un nuevo contrato.
  - **Servicios Postales (Fase II).** Vigente hasta el 31 de diciembre de 2018, en 2016 se incorporarán gran parte del ámbito subjetivo, por lo que se prestará especial atención al desarrollo de la facturación para detectar posibles necesidades de modificaciones de contrato.
  - **Encomienda de Gestión a la Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre-Real Casa de la moneda para la prestación de servicios de certificación electrónica.** En 2016 se tramitará bien su prórroga o bien una nueva encomienda.
  - **Telecomunicaciones Fase II.** Se realizará el análisis y en su caso se iniciará la tramitación en colaboración con DTIC de la AGE.
- Seguimiento, gestión y control de la gestión de todos los contratos centralizados y acuerdos marco vigentes.

Durante el 2016, además de finalizar las contrataciones ya iniciadas y renovar aquellos Acuerdos marco que terminan su vigencia y no admiten prórroga, continuará la gestión de todos los contratos centralizados vigentes. La gestión de dichos contratos, por el amplio alcance y ámbito subjetivo de los mismos, implica una gestión inmensa y además fundamental para poder obtener los logros y resultados (entre otros ahorros) previstos, y cuyo objetivo y finalidad es la creación de la DGRyCC.

La tarea que se presenta por delante es muy grande, baste como ejemplos que en el contrato centralizado de agencias de viajes se incluyen 97 participantes por lo que la coordinación, seguimiento y control del contrato implicará una dedicación importante de los recursos de esta Dirección; o que las segundas licitaciones del acuerdo marco de electricidad deberán licitarse para los más de 15.000 puntos de luz con los que cuenta la Administración General del Estado.

En el caso del contrato centralizado de limpieza (fase I), el control y seguimiento de su ejecución exige de muchos recursos debido por un lado al número de edificios incluidos inicialmente en esta fase (401) y al número de facturas que se emiten cada mes (más de 200), y por otra parte, derivado de la tramitación de expedientes de modificación que durante el

ejercicio 2015 alcanzaron la cifra de 19. Asimismo, el seguimiento de la facturación exige un importante esfuerzo, que ha tenido como resultado en 2015 que un 98% de las facturas correspondientes a dicho año se han pagado con cargo al presupuesto de 2015 a pesar de los múltiples organismos que intervienen en la fase de pago.

Durante 2016 debe mantenerse el modelo de control y seguimiento establecido, no sólo para la fase I de limpieza, sino también para la fase II.

En el caso de los servicios postales, cabe destacar que se trata de un contrato de precios unitarios por lo que se ha facilitado una aplicación informática (MERCURIO) para que los centros de facturación puedan trabajar con mayor agilidad. Esta aplicación pretende, en 2016, conectarse al RCF para que el seguimiento de la facturación sea más preciso y fiable.

Las dos fases de servicios postales estarán vigentes durante 2016, lo que sumará, contando solo los centros de facturación de la sección 31, 2784 facturas en fase 1 y aproximadamente 1500 de la fase 2, por lo que el seguimiento es complejo.

Durante 2016, una vez se formalice el nuevo Acuerdo marco de combustibles, se estudiará la viabilidad de realizar una licitación conjunta de similares características a las que, en 2015, permitió alcanzar el descuento obtenido hasta el 16.25 % (frente al 12 mínimo de acceso al AM). En este sentido se continuará realizando un seguimiento.

En definitiva se presenta una tarea que exigirá una dedicación muy importante tanto en el ámbito de gestión, control y seguimiento de los contratos centralizados, como de coordinación y seguimiento de las segundas licitaciones de los acuerdos marco adjudicados. Baste señalar que en 2015 se tramitaron 7.536 contratos basados por un importe de 825.109.652 euros.

Como objetivos más representativos en la gestión de los contratos centralizados, la DGRCC deberá:

- Realizar el seguimiento de la incorporación de los centros a los contratos (en aquellos contratos en los que existe entrada diferida).
- Tramitar todas las modificaciones de los contratos centralizados que sean necesarias.
- Resolver las incidencias que se produzcan en la ejecución de los contratos (medidas de optimización de servicios, modificaciones, penalizaciones, etc...)
- Controlar la facturación a fin de lograr una correcta ejecución económico-presupuestaria de los contratos.
- Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria de los contratos centralizados.
- Adecuación de la dotación presupuestaria de los créditos necesarios para financiar los contratos centralizados.
- Implantar las aplicaciones informáticas de gestión de los contratos centralizados.

- Desarrollo del sistema de información de la DGRyCC.

En la actualidad y tras los grandes avances que en materia de tecnología se realizaron durante el año 2015, la DGRyCC está en el camino de disponer de un sistema de información integrado que permita abordar con garantías la gestión, seguimiento y control de los contratos centralizados que realiza. Durante el ejercicio 2015 se pusieron las bases tanto contractuales como de infraestructuras y desarrollo de aplicaciones para conseguirlo, con la definición de un hosting que albergara las infraestructuras tecnológicas, el desarrollo de las aplicaciones de gestión de contratos centralizados OLIMPIA (primer semestre de 2016), ATLAS, MERCURIO y ELECTRA, el desarrollo de piezas de arquitectura claves para el nuevo sistema de información integrado, como MÓDULOS COMUNES, el lanzamiento de un portal de Contratación Centralizada y la licitación y puesta en marcha de la Nueva Central de Compras de la DGRyCC, y en 2016 se finalizará la puesta en marcha e integración de todo este sistema de información. Ello permitirá mejorar el acceso a la información de contratación y compra pública a todos los interesados en la misma, reforzar la imagen institucional de la DGRyCC y comunicar los resultados de su gestión, implantar un modelo de gestión común que garantice la eficiencia, la agilidad, la transparencia, la rendición de cuentas y la prestación de un servicio excelente a los usuarios de los organismos y los proveedores de contratación centralizada, así como impulsar la mejora continua y la transparencia gracias al análisis de la información.

Asimismo, durante el año 2015, han tenido que ponerse en marcha importantes cambios en la aplicación CONECTA-CENTRALIZACIÓN que entró en producción el año 2002 y ha venido desde entonces dando soporte electrónico a todo el proceso de compra centralizada, y cuyos usuarios son tanto los organismos compradores, como las empresas adjudicatarias de los Acuerdos Marco y el personal tramitador interno de la DGRyCC. Así, debido a que, por un lado, el mantenimiento de la propia plataforma tecnológica en la que se apoya la aplicación resulta muy complejo así como fuera de cobertura en algunos componentes ya descatalogados, y por otro lado, los propios procesos de compra han evolucionado sustancialmente a lo largo de los dos últimos años y tal y como están reflejados en la aplicación se quedan en muchos casos cortos para cubrir todas las funcionalidades requeridas, se optó por licitar un nuevo contrato de desarrollo software basado en el acuerdo marco 26 para crear una nueva herramienta en sustitución de CONECTA-CENTRALIZACIÓN que diera soporte a la moderna central de compras resultado de la creación de la DGRCC y todos sus nuevos flujos de trabajo, apoyada en una infraestructura tecnológica actual, escalable, mantenible y estable.

Finalmente, cabe destacar que en 2015, en la línea de garantía de transparencia y buen gobierno, se puso en marcha el **Portal de Contratación Centralizada**, permanentemente actualizado donde se pueden localizar todos los contratos basados celebrados, así como las diferentes convocatorias de licitación de los Acuerdos Marcos vigentes en conexión con la Plataforma de Contratación del Estado.



#### **4. MEDIOS**

La DGyRCC cuenta para el cumplimiento de sus fines, a día 17 de febrero de 2016, con una plantilla compuesta de 78 funcionarios y 2 laborales, resultando unos medios humanos escasos para la elevada carga de gestión que soporta este Centro directivo, dado el volumen de acuerdos marco y contratos centralizados que constituyen el actual catálogo de la Central de Contratación del Estado.

#### **5. 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 2016 se alcancen en dicho ejercicio de acuerdo con la periodificación contenida en la hoja Excel adjuntada.

#### **6. 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 DGRyCC.

Asimismo, los cambios regulatorios también pueden afectar el calendario del cumplimiento de los objetivos de la Dirección General, como sucedió en 2015 en la tramitación del Acuerdo marco para el suministro de electricidad a la Administración General del Estado.

#### **7. ANALISIS DE LA CONDICIONALIDAD**

Si bien varias Subdirecciones, como la Secretaría de la Junta de Contratación Centralizada o la Subdirección General de Administración Financiera y Presupuestaria de Contratación Centralizada, cumplen funciones de naturaleza horizontal y, por tanto, afectan al resto





de unidades de la Dirección General, en principio la actividad de aquellas no han de condicionar negativamente lo objetivos establecidos.

Finalmente, cabe destacar la participación del Ministerio de la Presidencia en el ámbito del Acuerdo Marco 50/2014, Servicio de compra de espacios en medios de comunicación y demás soportes publicitarios destinados a la materialización de las campañas de publicidad institucional, y del contrato centralizado para la evaluación ex post de campañas relativas a la publicidad institucional, desempeñando diversas funciones a través de la Secretaría de Estado de Comunicación y de la Comisión de Publicidad y Comunicación Institucional.

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2016

### 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 servicios en la AGE. Segundo, establecer procedimientos y herramientas de contratación comunes para todas las AA.PP. Tercero, homogeneizar los niveles de calidad de los servicios y suministros que se contratan. Cuarto, mejorar el acceso a la información de contratación y compra pública a todos los interesados en la misma. Quinto, impulsar la mejora continua y la transparencia gracias al análisis de la información. Y sexto, reforzar la imagen institucional de la DG y comunicar los resultados de su gestión.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	<b>OBJETIVO 1: Racionalización y centralización de la contratación mediante acuerdos marco</b>		
1.1.	Adjudicación de un nuevo A.M. de Mobiliario	Actualizar el catálogo de mobiliario de despacho y complementario, de archivo, de bibliotecas, mamparas, clínico, de laboratorio y otros de uso común de la Administración	Manual
1.2.	Formalización de la prórroga de los A.M. vehículos turismo y motocicletas	Prorrogar el actual catálogo de vehículos turismo y motocicletas	Manual
1.3.	Elaboración de un informe de ejecución del A.M. audiovisuales y estudio de la viabilidad del modelo actual	Analizar el funcionamiento del actual catálogo de audiovisuales y la viabilidad de su modelo	Manual
1.4.	Formalización de la prórroga del A.M. de Audiovisuales	Prorrogar el actual catálogo de audiovisuales	Manual
1.5.	Elaboración de los pliegos del nuevo A.M. de vehículos industriales y publicación de la licitación	Publicar la licitación de un A.M. para actualizar el catálogo de vehículos industriales	Manual
1.6.	Estudio de viabilidad de una licitación global del A.M. de combustibles	Estudiar la viabilidad de la licitación global del catálogo del A.M. de combustibles	Manual
1.7.	Dos procesos de compra agregada del A.M. Ordenadores personales y software ofimático	Al objeto de obtener los ahorros que se derivan de los procesos de compra agregada, se impulsarán dos relativos a ordenadores personales y software	Manual

CÓDIGO	OBJETIVOS / INDICADORES LITERAL	DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
1.8.	Formalización de la prórroga del A.M. de Publicidad Institucional o Adjudicar un nuevo A.M.	Adjudicar un nuevo A.M. de Publicidad Institucional o prorrogar el actualmente vigente	Manual
1.9.	Formalización de la prórroga del A.M. de ordenadores personales y software ofimático	Prorrogar el actual catálogo de ordeadores	Manual
1.10.	Formalización de la prórroga de los A.M. de servidores y sistemas de almacenamiento	Prorrogar el actual catálogo de servidores	Manual
1.11.	Adjudicación de un nuevo A.M. de servicios de desarrollo de sistemas de información	Actualizar el catálogo de servicios de desarrollo de sistemas de información	Manual
1.12.	Adjudicación de un nuevo A.M. de ordenadores personales y software ofimático	Actualizar el catálogo de ordenadores personales y software ofimático	Manual
1.13.	Convocar un nuevo A.M. de elementos y sistemas de seguridad	Publicar la licitación de un A.M. para actualizar el catálogo de elementos y sistemas de seguridad	Manual
1.14.	Formalización de la prórroga del A.M. de equipos multifuncionales, impresoras y escáneres	Actualizar el catálogo de equipos multifuncionales, impresoras y escáneres	Manual
1.15.	Formalización de la prórroga del A.M. de elementos y software de comunicaciones	Actualizar el catálogo de elementos y software de comunicaciones	Manual
1.16.	Adjudicación de un A.M. de material de oficina no inventariable	Incorporar a la Central de Contratación del Estado el catálogo de material de oficina no inventariable	Manual
1.17.	Adjudicación del A.M. de combustibles	Actualizar el catálogo de combustibles	Manual
<b>2.</b>	<b>OBJETIVO 2: Racionalización y centralización de la contratación mediante contratos centralizados</b>		
2.1.	Adjudicación del contrato de centralizado de seguridad de edificios (Lotes 1 y 4-fase 1)	Adjudicar un nuevo contrato centralizado de seguridad fase I, dando continuidad y mejorando la contratación anterior	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES	DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL	
3.	<b>OBJETIVO 3: Racionalización de la contratación por Central de Contratación del Estado</b>	
3.1.	Aumentar el importe de la contratación total por contratos derivados de acuerdos marco (mill. €)	Manual
4.	<b>OBJETIVO 4: Seguimiento de la ejecución de los contratos centralizados</b>	
4.1.	Completar el inventario de puntos de suministros y datos de consumo en la aplicación ELECTRA	Electra
4.2.	Puesta en funcionamiento del servicio web para el volcado de datos de consumo de puntos A.M. Electricidad	Electra
4.3.	Incorporar elementos de ayuda para la gestión de contratos basados en el A.M. de mobiliario	Manual
4.4.	Implantación de servicios y presentación de los planes de actualización en los edificios del contrato centralizado de limpieza fase II	Manual
4.5.	Aprobación de los planes de trabajo iniciales de limpieza fase II y de los planes de trabajo actualizados por modificados Fases I y II	Manual
5.	<b>OBJETIVO 5: Sistema de información de la DGRCC</b>	
5.1.	Desarrollar el 100% del Sistema de información de la DGRCC	Manual
5.2.	Puesta en marcha de la aplicaciones de seguimiento del contrato centralizado de limpieza OLIMPIA	OLIMPIA

CÓDIGO	OBJETIVOS / INDICADORES	DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
	LITERAL		
6.	<b>OBJETIVO 6: Gestión económica presupuestaria de los contratos centralizados</b>		
6.1.	Elaboración de informes de seguimiento de la ejecución presupuestaria de los contratos centralizados	Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los créditos de los contratos centralizados, cuyos pagos se realizan por un elevado volumen de centros gestores	Manual
7.	<b>OBJETIVO 7: Racionalización del régimen de adhesiones a la Central de Contratación del Estado</b>		
7.1.	Implantación efectiva del nuevo procedimiento de adhesión a la Central de Contratación del Estado	Implantar el nuevo sistema de adhesión a la Central de Contratación del Estado desarrollado en la última modificación de la Orden 1049/2008	Manual
7.2.	Revisión de las adhesiones a la Central de Contratación del Estado registradas con anterioridad a la creación de la DGRCC	Revisar y, en su caso, confirmar las adhesiones a la Central de Contratación del Estado anteriores a la creación de la DGRCC	Manual



# PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

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

### EJERCICIO 2016

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2015	TOTAL 2016		
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.				
<b>1. Racionalización y centralización de la contratación mediante acuerdos marco</b>	50																
1.1. Adjudicación de un nuevo A.M. de Mobiliario	5									X							
1.2. Formalización de la prórroga de los A.M. vehículos turismos y motocicletas	2														X		
1.3. Elaboración de un informe de ejecución del A.M. audiovisuales y estudio de la viabilidad del modelo actual	2				X												
1.4. Formalización de la prórroga del A.M. de Audiovisuales	2				X												
1.5. Elaboración de los pliegos del nuevo A.M. de vehículos industriales y publicación de la licitación	3													X			
1.6. Estudio de viabilidad de una licitación global del A.M. de combustibles	2													X			
1.7. Dos procesos de compra agregada del A.M. Ordenadores personales y software ofimático	2				X											X	

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2015	TOTAL 2016		
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.				
1.8. Formalización de la prórroga del A.M. de Publicidad Institucional o Adjudicar un nuevo A.M.	2										X						
1.9. Formalización de la prórroga del A.M. de ordenadores personales y software ofimático	2		X														
1.10. Formalización de la prórroga de los A.M. de servidores y sistemas de almacenamiento	2				X												
1.11. Adjudicación de un nuevo A.M. de servicios de desarrollo de sistemas de información	5					X											
1.12. Adjudicación de un nuevo A.M. de ordenadores personales y software ofimático	5																
1.13. Convocar un nuevo A.M. de elementos y sistemas de seguridad	2													X			
1.14. Formalización de la prórroga del A.M. de equipos multifuncionales, impresoras y escáneres	2																
1.15. Formalización de la prórroga del A.M. de elementos y software de comunicaciones	2														X		
1.16. Adjudicación de un A.M. de material de oficina no inventariable	5																X
1.17. Adjudicación del A.M. de combustibles	5																X



OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2015			
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		TOTAL 2016		
<b>5. Sistema de información de la DGRCC</b>	<b>10</b>																
5.1. Desarrollar el 100% del Sistema de información de la DGRCC	5																
5.2. Puesta en marcha de la aplicaciones de seguimiento del contrato centralizado de limpieza OLIMPIA	5							X									
<b>6. Gestión económico presupuestaria de los contratos centralizados</b>	<b>5</b>																
6.1. Elaboración de informes de seguimiento de la ejecución presupuestaria de los contratos centralizados	5		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>7. Racionalización del régimen de adhesiones a la Central de Contratación del Estado</b>	<b>10</b>																
7.1. Implantación efectiva del nuevo procedimiento de adhesión a la Central de Contratación del Estado	5		X														
7.2. Revisión de las adhesiones a la Central de Contratación del Estado registradas con anterioridad a la creación de la DGRCC	5											X					
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>																

## 4.4. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA 2016

### 1. FUNCIONES DEL CENTRO DIRECTIVO

Asistencia jurídica 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 la Transparencia del Ministerio y coordinación de la información económico-financiera.

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

#### **Primer objetivo: Mejora de los contenidos y de la funcionalidad de la Central de Información Económica Financiera de las Administraciones Públicas**

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 y Administraciones Públicas, la información sobre la actividad económico-financiera de las distintas Administraciones Públicas.

Su puesta en marcha supuso una reducción de los tiempos de búsqueda de la información, mejorando su cantidad y calidad y generando mayor transparencia y confianza en la información que se publica.

Durante el ejercicio 2016 está previsto realizar una mejora de los contenidos y de la funcionalidad de la Central de Información Económica Financiera de las Administraciones Públicas a través de las siguientes acciones:

- Rediseño de los subcanales de la Central de Información y reorganización de la información disponible en cada uno de ellos. Se dispondrá de una visión más cercana a lo que el visitante requiera, para ello se crearán nuevos índices de acceso directo en cada subcanal, permitiendo quitar de la vista aquellos documentos no seleccionados.



- Puesta a disposición del ciudadano de un buscador avanzado de datos sobre las materias más demandadas, que permita obtener una visión comparativa incluyendo distintas administraciones, materias y períodos de referencia. Los resultados de esta búsqueda se podrán consultar directamente en la aplicación del buscador o descargarse para su reutilización posterior.

### **Segundo objetivo: Incremento de los recursos electrónicos disponibles en la Biblioteca digital**

Los recursos electrónicos, que se ofrecen a través de la Biblioteca digital, son documentos en formato digital para su consulta en línea. Permiten el acceso a una gran cantidad de información. Actualmente, hay 176 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 2016 el número de recursos disponibles se incremente en 24, hasta alcanzar la cifra de 200.

### **Tercer objetivo: Incremento de edición de publicaciones digitales**

El objetivo es continuar en la línea de los últimos años: que el número de publicaciones no sólo electrónicas, sino digitales en general (electrónicas, impresión bajo demanda, aplicaciones, etc.) se incremente hasta lograr que, como mínimo, las publicaciones digitales sean el 85% del total de publicaciones que se editen en el marco de la unidad editora Secretaría General Técnica, que aglutina todas las propuestas de los centros directivos del departamento.

### **Cuarto objetivo: Incremento de la edición de publicaciones en formato estándar adaptable a cualquier dispositivo de lectura. ( ePUB)**

Se trata de conseguir el objetivo de editar en formato ePUB el 15%, al menos, del total de las publicaciones electrónicas incluidas en el Programa Editorial 2016 de la unidad editora Secretaría General Técnica. Con ello se consigue poner a disposición del usuario las publicaciones electrónicas en otro formato, que además posibilita que pueda acceder a publicaciones cuya lectura puede realizarse en cualquier dispositivo.

### **Quinto objetivo: Tramitación de 1.800 expedientes administrativos en materias de hacienda y administraciones públicas**

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

#### **Primer objetivo: Mejora de los contenidos y de la funcionalidad de la Central de Información Económica Financiera de las Administraciones Públicas**

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

Para cumplir el objetivo se estima que participarán un jefe de área nivel 28 que coordinará el trabajo de dos jefes de sección de nivel 24.

#### **Segundo objetivo: Incremento de los recursos electrónicos disponibles en la Biblioteca digital**

Para el cumplimiento del objetivo se cuenta con el personal de la Biblioteca Central de Hacienda y la Biblioteca Central de Administraciones Públicas coordinados por un nivel 30 y un nivel 29.

Los medios disponibles actualmente son suficientes para conseguir el objetivo planteado.

#### **Tercer objetivo: Incremento de edición de publicaciones digitales**

Para el cumplimiento del objetivo se cuenta con el personal del Centro de Publicaciones de la S.G. de Información, Documentación y Publicaciones, coordinados por 1 nivel 30, 1 nivel 29 y un nivel 28, a los que hay que añadir la colaboración y coordinación de los centros directivos del Departamento.

Medios materiales: medios propios y por la especialización del trabajo, en ocasiones, empresas externas del sector editorial.

Los medios disponibles actualmente son suficientes para conseguir el objetivo planteado.

#### **Cuarto objetivo: Incremento de la edición de publicaciones en formato estándar adaptable a cualquier dispositivo de lectura. (ePUB)**

Al igual que en objetivo anterior, para el cumplimiento del objetivo se cuenta con el personal del Centro de Publicaciones de la S.G. de Información, Documentación y Publicaciones, coordinados por 1 nivel 30, 1 nivel 29 y un nivel 28, a los que hay que añadir la colaboración y coordinación de los centros directivos del Departamento.

Medios materiales: medios propios y por la especialización del trabajo, en ocasiones, empresas externas del sector editorial.

Los medios disponibles actualmente son suficientes para conseguir el objetivo planteado.

#### **Quinto objetivo: Tramitación de 1.800 expedientes administrativos en materias de hacienda y administraciones públicas**

Los medios personales disponibles para cumplir con el objetivo son 12 puestos con el siguiente detalle:

<b>DOTACIÓN</b>	<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>NIVEL</b>
1	SUBDIRECTORA ADJUNTA	29
1	COORDINADOR ÁREA DE RECURSOS	29
5	CONSEJERO/A TÉCNICO	28
5	DIRECTOR/A DE PROGRAMA	26

**4.**

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

Nos remitimos a las fichas de planificación de los objetivos.

**5.**

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

##### **Primer objetivo: Mejora de los contenidos y de la funcionalidad de la Central de Información Económica Financiera de las Administraciones Públicas**

- 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 (SGTIC) para el rediseño de los canales y para la definición del buscador avanzado de datos, la elaboración técnica por parte de la SGTIC, las pruebas de validación y la puesta en marcha del mismo.

- Retraso por parte de los centros productores en los plazos previstos para la definición de formatos y para el envío final de la información a integrar en el buscador avanzado.

### **Segundo objetivo: Incremento de los recursos electrónicos disponibles en la Biblioteca digital**

### **Tercer objetivo: Incremento de edición de publicaciones digitales**

### **Cuarto objetivo: Incremento de la edición de publicaciones en formato estándar adaptable a cualquier dispositivo de lectura. (ePUB)**

En principio, no se prevé ninguna circunstancia que pueda determinar no cumplir con cada uno de estos tres objetivos: incrementar los recursos disponibles ofrecidos a través de la Biblioteca digital. Incrementar la edición de publicaciones digitales y dentro de estas, las publicaciones en formato ePUB, incluidas en el Programa editorial, de la unidad editora Secretaría General Técnica.

### **Quinto objetivo: Tramitación de 1.800 expedientes administrativos en materias de hacienda y administraciones públicas**

Los riesgos que determinan el cumplimiento del objetivo son las ausencias del personal indicado y que pueda existir un número extraordinario de expedientes en relación con un determinado asunto que exceda de lo habitual u ordinario. Por ejemplo, en este año 2015:

- 14.700 reclamaciones de responsabilidad patrimonial de la Administración del Estado en relación con la STJUE de 27-02-2014 relativa al Impuesto sobre las Ventas Minoristas de Determinados Hidrocarburos.



## **ANÁLISIS DE CONDICIONALIDAD**

### **Primer objetivo: Evolución y mejora de la Central de Información Económica-Financiera de las Administraciones Públicas**

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

## **Segundo objetivo: Incremento de los recursos electrónicos disponibles en la Biblioteca digital**

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

## **Tercer objetivo: Incremento de edición de publicaciones digitales**

Este objetivo no condiciona la ejecución del objetivo siguiente.

Interacciona directamente con todos los centros directivos del Departamento, en el sentido de que, cuanto mayor sea su propuesta de publicaciones digitales incluidas en el Programa editorial, mayor número de títulos electrónicos pueden editarse, resultando, con ello, un incremento del porcentaje de publicaciones digitales realizadas.

Esta interacción se da, igualmente, con las unidades editoras, organismos y entidades dependientes del departamento, en la preferencia en la programación y edición de publicaciones electrónicas.

## **Cuarto objetivo: Incremento de la edición de publicaciones en formato estándar adaptable a cualquier dispositivo de lectura. ( ePUB)**

Este objetivo no condiciona la ejecución del objetivo anterior.

Interacciona directamente con todos los centros directivos del Departamento, en el sentido de que, cuanto mayor sea su propuesta de publicaciones en formato ePUB incluidas en el Programa editorial, mayor número de estas publicaciones pueden editarse, resultando, con ello, un incremento del porcentaje de este tipo de publicaciones realizadas.

Esta interacción se da, igualmente, con las unidades editoras, organismos y entidades dependientes del departamento, en la preferencia en la programación y edición de publicaciones en formato ePUB.

## **Quinto objetivo: Tramitación de 1.800 expedientes administrativos en materias de hacienda y administraciones públicas**

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; tales como aquellos que deben remitir antecedentes/informes necesarios para la tramitación; o emitir dictámenes preceptivos para la resolución como el Consejo de Estado; o tramitar conjuntamente con esta unidad como el Consejo de Ministros o la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.



## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2016

### CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:** Asistencia jurídica 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 la Transparencia del Ministerio y coordinación de la información económico-financiera.

CÓDIGO	OBJETIVOS / INDICADORES LITERAL	DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
1.	<b>Mejora de los contenidos y de la funcionalidad de la Central de Información Económica Financiera de las Administraciones Públicas</b>	Rediseño de los subcanales de la Central de Información Económica Financiera de las Administraciones Públicas y creación de un buscador avanzado de datos	
1.1.	Reorganización y rediseño de subcanales de la Central de Información	Rediseño de los subcanales de la Central de Información y reorganización de la información disponible en cada uno de ellos. Se dispondrá de una visión más cercana a lo que el visitante requiera a través de nuevos índices de acceso directo en cada subcanal	Manual
1.2.	Creación de una aplicación de búsqueda avanzada de datos de las principales materias	Creador de un buscador avanzado de datos sobre las materias más demandadas. Los resultados de esta búsqueda se podrán consultar directamente en la aplicación del buscador o descargarse para su reutilización posterior	Manual
2.	<b>Incremento de los recursos electrónicos (documentos en formato digital para su consulta en línea) disponibles en la Biblioteca digital</b>	Incrementar en 24 los recursos electrónicos, documentos en formato digital para su consulta en línea, que permitan 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 (a enero de 2016: 176 recursos electrónicos)	Base de datos
3.	<b>Incremento de edición de publicaciones digitales</b>	Realizar un 85% de ediciones digitales sobre el total de publicaciones editadas del Programa editorial de la unidad editora Secretaría General Técnica	Aplicación GESPUBLIC
4.	<b>Incremento de la edición de publicaciones en formato estándar adaptable a cualquier dispositivo de lectura (ePUB)</b>	Editar, al menos, el 15% de publicaciones en formato ePUB, de total de publicaciones electrónicas incluidas en el Programa editorial de la unidad editora Secretaría General Técnica	Aplicación GESPUBLIC
5.	<b>Tramitación de 1.800 expedientes administrativos en materias de hacienda y públicas</b>	Tramitación de 1.800 expedientes administrativos en materias de hacienda y administraciones públicas	"Aplicación Gestión de Recursos"

# PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

## CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

EJERCICIO 2016

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2015						
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		TOTAL 2016					
<b>1. Mejora de los contenidos y de la funcionalidad de la Central de Información Económica Financiera de las Administraciones Públicas</b>	45%																			
1.1.	20%																	sin datos		
1.2.	25%																	sin datos		
<b>2. Incremento de los recursos electrónicos (documentos en formato digital para su consulta en línea) disponibles en la Biblioteca digital</b>	10%											10					14	24	16	
<b>3. Incremento de edición de publicaciones digitales</b>	10%																		85%	82,82%
<b>4. Incremento de la edición de publicaciones en formato estándar adaptable a cualquier dispositivo de lectura (ePUB)</b>	10%																		15%	6%

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2015		
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		TOTAL 2016	
<b>5.</b> Tramitación de 1.800 expedientes en administrativas de hacienda y administraciones públicas	25%	90	180	180	180	180	180	180	0	180	180	180	180	180	90	1.979
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>															

## 4.5. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL 2016

### 1. FUNCIONES

Corresponde a la Subdirección General 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.

Asimismo, la Subdirección General de Servicios y Coordinación Territorial realizará la evaluación 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.

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

Los objetivos para 2016 se enmarcan en las siguientes líneas directrices que guían la actuación de este centro directivo:

1. **Funcional:** Las subdirecciones generales de servicios deben 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.

- 
2. **Organizacional:** Los centros directivos. Las subdirecciones generales de servicios pretenden 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.
  3. **Personal:** Los empleados públicos. Las subdirecciones generales de servicios pretenden servir a los empleados públicos del Ministerio, facilitando el desempeño de su trabajo y promoviendo sus expectativas personales y profesionales.
  4. **Relacional:** Otras Administraciones. Las subdirecciones generales e servicios pretenden potenciar la imagen de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas como referente de innovación y mejora.

Específicamente las actividades a realizar para la consecución de los objetivos para 2016 serán las siguientes.

### **Objetivo 1. Implantación progresiva de GEISER en la SG SCT**

GEISER es una solución integral de registro para cualquier organismo público, que cubre tanto la gestión de sus entradas y salidas como la recepción y envío de registros en las unidades tramitadoras destinatarias de la documentación. Se compone de una oficina de registro central (gestionado ya en el MINHAP por la Oficialía Mayor), plenamente operativo, y por las n “unidades tramitadoras” que se den de alta, subsidiarias de la central. La Oficialía Mayor es la usuaria principal de esta aplicación y a partir de la cual se desarrollará.

La implantación del registro electrónico en la Subsecretaría del MINHAP (SG SCT) debe seguir desarrollándose. Recientemente el informe provisional de la visita de inspección de los servicios a la DTIC en relación con el sistema de interconexión de registros (SIR) y los sistemas de información interoperables en su entorno (GEISER, ORVE, REC) ha puesto de manifiesto la necesidad de impulsar la puesta en marcha progresiva de GEISER, entre otros, en la SG SCT. Con este objetivo se da, además, cumplimiento anticipado a la entrada en vigor de las leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre.

Por otra parte, se debe impartir la formación previa necesaria para la utilización óptima de esta aplicación.

### **Objetivo 2. Elaboración de un manual de procedimientos en la SG SCT**

La elaboración de un manual de procedimientos como objetivo para 2016 se entiende como la explicitación de un conjunto ordenado de fichas de procedimientos. Este objetivo aporta ventajas en dos ámbitos: la organización y el funcionamiento. En el segundo caso, su utilidad reside en dotar de previsibilidad, estabilidad, seguridad y repetición a los procedimientos más frecuentes de una unidad administrativa y sus servicios. Otra de sus virtudes es que permite a la organización aprender de sí misma, introducir las mejoras oportunas en sus procesos, así como acortar los plazos, en algunos casos.



Más concretamente, este objetivo se configura como la elaboración de las fichas de los procedimientos que se detecten. En ellas se deberán plasmar los hitos que se han de seguir siempre que se quiera lograr un mismo resultado. Estos hitos, por lo general, son formales y se encuentran regulados con mayor o menor detalle por alguna norma. Además este objetivo se deberá completar con los modelos o plantillas más utilizados por cada servicio de la SG SCT.

### **Objetivo 3. 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 5 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 4. Plan de mejora procedimental en el ámbito de la gestión de RR.HH.**

Se realizará un documento que analice los distintos procedimientos gestionados por la Subdirección General y las aplicaciones disponibles para su simplificación, incorporación de la firma electrónica, eliminación de cargas administrativas, utilización de servicios compartidos comunes a la AGE (que permita una mayor interoperabilidad y evite duplicidades) y mejora de los sistemas de seguimiento.

Con estas innovaciones procedimentales se trata de implantar mejoras procedimentales que repercutan en tres niveles: en la eliminación de cargas administrativas, en la incorporación de un servicio compartido y en una mejora de los sistemas de seguimiento.

Asimismo se elaborará un documento de mejora que incluya un calendario para la puesta en marcha de dichas innovaciones procedimentales.

### **Objetivo 5. Obras y mejoras en diversos edificios del MINHAP**

Con este objetivo se acometen diversas renovaciones de instalaciones (como ascensores obsoletos, fachadas y aires acondicionados) adecuándolas a la normativa vigente y a estándares (eficiencia energética, velocidad, seguridad, ITE) en las sedes del MINHAP de Cuzco, Alcalá, 9 y Alcalá 7-11 de Madrid.

Así por ejemplo, se trata de la subsanación de deficiencias detectadas en la ITE del edificio. Incluye renovación de enfoscados (mortero de cal), cornisas e impostas, limpieza/

restauración de elementos pétreos, sustitución de cubriciones metálicas (zinc) de petos y cornisas, entre otros trabajos.

Por último, se pretende retirar, por fases/zonas, equipos de ventana antiguos (alguno con gas refrigerante ya prohibido). Así se mejorará la eficiencia energética y la estética de las fachadas (facilitando su rehabilitación y la renovación de ventanas). Las unidades exteriores, de tipo VRV, se colocan en terrazas o cubiertas próximas, reduciendo la dispersión actual de equipos y mejorando la centralización y el control de instalaciones.

#### **Objetivo 6. Modernizaciones tecnológicas en diversos servicios del MINHAP**

Con este objetivo, la SGSCCT – TIC va a llevar a cabo la introducción de diversas mejoras en ámbitos tecnológicos del Ministerio. Así, se llevará a cabo la adaptación de la aplicación de gestión del TACRC al uso de Notific@, la implantación de servicios avanzados de telefonía en el edificio de Alcalá (Fase I) o la implantación de la fase II de la aplicación de gestión del Acuerdo Marco de Electricidad (ELECTRA) en el ámbito de la Contratación Centralizada. Asimismo, la SGTIC se compromete a implementar el formulario web para que las Consejerías de Finanzas puedan realizar encuestas de satisfacción, una vez se doten los equipos necesarios y la DTIC desarrolle las interconexiones necesarias.

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

Los medios humanos y técnicos a disposición de las subdirecciones de servicios coordinadas por la Subdirección General de Servicios y Coordinación Territorial se estiman suficientes para conseguir los objetivos planteados para el ejercicio 2016.

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

El cumplimiento de objetivos se realizará durante 2016 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 de las subdirecciones de servicios dependerá en gran medida de la plena colaboración del resto de centros directivos del Ministerio. Asimismo se hace imprescindible liderar e impulsar los cambios pertinentes en el seno de cada una de las subdirecciones.

Por otro lado, será también necesaria la cooperación constante entre las distintas subdirecciones de servicios, ya que muchos de los objetivos están entrelazados entre sí.

## **6. ANÁLISIS DE CONDICIONALIDAD**

Como se ha señalado más arriba, se puede decir que con carácter general los objetivos de las Subdirecciones de Servicios precisan de la colaboración del resto de centros directivos del Ministerio.

Esto no podía ser de otra manera, 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 2016

### CENTRO DIRECTIVO: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO.** Los objetivos para 2016 se enmarcan en las siguientes líneas directrices que guían la actuación de este centro directivo:

1. **Directriz funcional: los centros directivos.** Las subdirecciones generales de servicios pretenden 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. **Directriz personal: los empleados públicos.** Las subdirecciones generales de servicios pretenden servir a los empleados públicos del Ministerio, facilitando el desempeño de su trabajo y promoviendo sus expectativas personales y profesionales.
3. **Directriz organizacional: la sociedad.** Las subdirecciones generales de servicios pretenden 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. **Directriz relacional: otras Administraciones.** Las subdirecciones generales de servicios pretenden potenciar la imagen de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas como referente de innovación y mejora.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Implantación progresiva de GEISER en la SGSCT	GEISER es una solución integral de registro para cualquier organismo público, que cubre tanto la gestión de sus entradas y salidas como la recepción y envío de registros en las unidades tramitadoras destinatarias de la documentación. Recientemente el informe provisional de la visita de inspección de los servicios a la DTIC ha puesto de manifiesto la necesidad de impulsar la puesta en marcha progresiva de GEISER, entre otros, en la SGSCT	
1.1.	Implantación en la Unidad Central de Cajas Pagadoras y la Secretaría de la SGTIC	Implantación de la aplicación GEISER en la Unidad Central de Cajas Pagadoras y la Secretaría de la SGTIC, que se constituyen en unidades tramitadoras de GEISER	
1.2.	Implantación en la Secretaría de la SGSCT	Implantación de la aplicación GEISER en la Secretaría de la SGSCT, que se constituye en unidad tramitadora de GEISER	
1.3.	Impartición del curso de formación	Curso de formación en cada nueva unidad tramitadora para una óptima utilización de la aplicación	



CÓDIGO	OBJETIVOS / INDICADORES	DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
	LITERAL		
2.	<b>Elaboración de un manual de procedimientos en la SGSC</b>	Este objetivo se configura como la elaboración de las fichas de los procedimientos más relevantes de la SGSC. En ellas se plasmarán los hitos que se han de seguir siempre que se quiera lograr un mismo resultado. Estos hitos, por lo general, son formales y se encuentran regulados con mayor o menor detalle por alguna norma. Además, este objetivo se completará con los modelos o plantillas más utilizados por cada servicio de la SGSC	
2.1.	Confección de las fichas explicativas de las fases de cada procedimiento y su normativa aplicable	Se confeccionará una ficha explicativa, con indicación de las fases y de la normativa aplicable, para cada procedimiento seguido en la SGSC	
2.2.	Elaboración de los modelos de oficios, informes, tablas excel. necesarios para cada procedimiento	Agrupar los modelos de los oficios, informes, tablas Excel. utilizados en cada procedimiento	
3.	<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	
3.1.	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	
3.2.	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	
4.	<b>Plan de mejora procedimental en el ámbito de la gestión de RR.HH.</b>	Innovaciones procedimentales que conlleven la eliminación de cargas administrativas, la incorporación de un servicio compartido y una mejora de los sistemas de seguimiento	
4.1.	Mapa de procedimientos	Se realizará un documento que analice los distintos procedimientos gestionados por la Subdirección y las aplicaciones disponibles para su simplificación, incorporación de la firma electrónica, eliminación de cargas administrativas, utilización de servicios compartidos comunes a la AGE (que permita una mayor interoperabilidad y evite duplicidades) y mejora de los sistemas de seguimiento	
4.2.	Plan de mejora	Documento de mejora que incluya un calendario para la puesta en marcha de dichas innovaciones procedimentales	
4.3.	Mejora procedimental de eliminación de cargas administrativas	Implantación de mejora procedimental que incida en eliminación de cargas administrativas	
4.4.	Mejora procedimental de utilización de servicios compartidos	Implantación de mejora procedimental que suponga la incorporación de un servicio compartido	
4.5.	Mejora procedimental de mejora de los sistemas de seguimiento	Implantación de mejora procedimental que suponga una mejora en los sistemas de seguimiento	



CÓDIGO	OBJETIVOS / INDICADORES LITERAL	DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
5.	<b>Obras y mejoras en diversos edificios del MINHAP</b>	Renovación de instalaciones (como ascensores obsoletos, fachadas y aires acondicionados) adecuándolas a la normativa vigente y a estándares (eficiencia energética, velocidad, seguridad, ITE) en las sedes del MINHAP de Cuzco, Alcalá, 9 y Alcalá 7-11 de Madrid	
5.1.	Sustitución de los ascensores números 3 y 4, en el edificio de Av. de Alberto Alcocer 2 de Madrid (Complejo ministerial Cuzco)	Renovación instalaciones de elevación obsoletas, adecuándolas a normativa vigente y a estándares (eficiencia energética, velocidad, seguridad) que se vienen implantando en el complejo durante los últimos años	
5.2.	Inicio de la obra de subsanación de deficiencias recogidas en la ITE para las fachadas del Patio del Reloj de la sede del Ministerio de Hacienda y AA.PP. en Madrid, C/Alcalá, 9	Subsanación de deficiencias detectadas en ITE del edificio. Incluye renovación de enfoscados (mortero de cal), cornisas e impostas, limpieza/restauración de elementos pétreos, sustitución de cubriciones metálicas (zinc) de petos y cornisas, entre otros trabajos	
5.3.	Renovación y mejora de la instalación de aire acondicionado (equipos VRV) ala oeste planta primera, del edificio de C/Alcalá, 7-11, fachada a la calle Aduana	Se pretende retirar, por fases/zonas, equipos de ventana antiguos (alguno con gas refrigerante ya prohibido). Así se mejorará la eficiencia energética y la estética de las fachadas (facilitando su rehabilitación y la renovación de ventanas). Las unidades exteriores, de tipo VRV, se colocan en terrazas o cubiertas próximas, reduciendo la dispersión actual de equipos y mejorando la centralización y el control de instalaciones	
6.	<b>Modernizaciones tecnológicas en diversos servicios del MINHAP</b>	Introducción de mejoras en ámbitos tecnológicos del Ministerio: 1.- Adaptaciones en la aplicación de gestión del TACRC para el uso del servicio compartido proporcionado por la DTIC, para realizar notificaciones electrónicas en los procesos judiciales. 2.-Aplicación ELECTRA: Módulos adicionales que simplifiquen la gestión del ciclo de vida de los contratos basados en el AM. 3.- Implantación de los servicios avanzados de telefonía en los centros dependientes de la SG SCT, con vistas a su posterior implantación en todos los centros gestionados por la SG TIC	
6.1.	Porcentaje de adaptación de la aplicación de gestión del TACRC	Indicación del porcentaje progresivo de la implantación	
6.2.	Porcentaje de implantación de la fase II de la aplicación de gestión del AM de Electricidad (ELECTRA)	Indicación del porcentaje progresivo de la implantación	
6.3.	Porcentaje de implantación de los servicios avanzados de telefonía en el edificio de Alcalá (Fase I)	Indicación del porcentaje progresivo de la implantación	
6.4.	Implantación de un formulario web encuesta de satisfacción en Consejerías de Finanzas	Una vez que se hayan dotado los equipos necesarios y la DTIC haya interconectado a las consejerías, la SG TIC implantará un formulario web para realizar encuestas de satisfacción	

# PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

## CENTRO DIRECTIVO: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL

EJERCICIO 2016

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2015				
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		TOTAL 2016			
<b>1.</b>	10																	
1.1.	2,50				X													X
1.2.	2,50					X												X
1.3.	2,50				X													X
1.3.	2,50				X													X
<b>2.</b>	5																	
2.1.	2,50				X													X
2.2.	2,50															X		X

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2015				
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		TOTAL 2016			
<b>3.</b> Puesta en funcionamiento de sistemas de información de recursos humanos en varias Delegaciones de Economía y Hacienda	10																	
3.1.	5	20%			40%		60%		80%								100%	
3.2.	5	20%			40%		60%		80%								100%	
<b>4.</b> Plan de mejora procedimental en el ámbito de gestión de RR.HH.	25																	
4.1.	5					X											X	
4.2.	5						X										X	
4.3.	5																X	
4.4.	5																X	
4.5.	5																X	

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2015	TOTAL 2016		
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.				
<b>5. Obras y mejoras en diversos edificios del MINHAP</b>	30																
5.1. Sustitución de los ascensores números 3 y 4, en el edificio de Av. de Alberto Alcocer, 2 de Madrid (Complejo ministerial Cuzco)	10															X	X
5.2. Inicio de la obra de subsanación de deficiencias recogidas en la ITE para las fachadas del Patio del Reloj de la sede del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en Madrid, C/Alcalá, 9	10														X		X
5.3. Renovación y mejora de la instalación de aire acondicionado (equipos VRV) ala oeste planta primera, del edificio de C/Alcalá, 7-11, fachada a calle aduana	10													X			X

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2015			
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		TOTAL 2016		
<b>6.</b>	<b>20</b>																
<b>Modernizaciones tecnológicas en diversos servicios del MINHAP</b>																	
6.1.	5	50%	80%	70%	80%	100%										100%	
6.2.	5	10%	20%	30%	40%	50%	60%	60%	70%	80%	90%	100%				100%	
6.3.	5	10%	10%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%			100%	
6.4.	5														50%	100%	100%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>																



## 4.6. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN NORMATIVA Y RELACIONES INSTITUCIONALES 2016

### 1. INTRODUCCIÓN

Durante el año 2015, la Subdirección General de Coordinación Normativa y Relaciones Institucionales ha orientado el desempeño de sus funciones al cumplimiento de los objetivos fijados en la Instrucción de la Subsecretaría de 31 de marzo de 2014, por la que se regulan los planes de objetivos de sus órganos y órganos dependientes.

La valoración de esta técnica de orientación de la actividad durante 2015 puede calificarse de muy satisfactoria para el conjunto de la Subdirección General, sus unidades y para los funcionarios que cumplen sus funciones en ella, por cuanto ha permitido en particular:

- Una reflexión sobre el alcance de las funciones desarrolladas y su encuadramiento en órganos de mayor amplitud competencial, como es la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Una mejor concepción de nuestro papel en el seno del conjunto de la Subsecretaría y del conjunto del departamento.
- Intensificar las actitudes de cooperación con otros órganos directivos y unidades, evitando el riesgo de que surjan mentalidades y posiciones endogámicas.
- La generación de percepciones más nítidas sobre la importancia de los principios de eficacia y eficiencia en el desarrollo de las funciones asignadas.
- Concebir el trabajo en equipo como un elemento de motivación.
- Una mentalidad más abierta al cambio adaptativo para una mejora continua en el desarrollo de la actividad profesional.
- El desarrollo de las funciones con más seguridad individual, evitando situaciones de confusión en los funcionarios de la Subdirección respecto a la orientación de su actividad diaria y de sus compañeros, con lo se puede promover un mayor grado de satisfacción personal y profesional, y unas mejores relaciones entre los profesionales.

## 2. CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE 2015

A continuación, se relacionan los objetivos fijados para ese ejercicio y su cumplimiento:

1. Tiempo máximo de elaboración de las notas sobre asuntos órganos colegiados: 1 día.

El objetivo puede considerarse plenamente cumplido, por cuanto no se ha superado un día de elaboración en las 157 notas elaboradas durante 2015.

2. Informar con agilidad los proyectos normativos:

2.1. Tiempo medio de informe proyectos del departamento: **2,33 días.**

El objetivo se ha cumplido, informándose estos proyectos en un tiempo inferior al determinado para cada uno de los períodos mensuales, con una media anual acumulada de 1,43 días hábiles.

2.2. Tiempo medio de informe proyectos de otros departamentos: **11,5 días.**

Igualmente cumplido en su integridad. Se han informado en un tiempo inferior de media al determinado para cada uno de los meses; la media anual acumulada ha sido de 8,68 días hábiles.

3. Mejorar la calidad del trabajo desarrollado por la Subdirección General.

La calidad se mide a través del cuestionario que cumplimentan los distintos centros directivos con los que se relaciona la Subdirección general. La puntuación se realiza sobre un total de 5 puntos. El cuestionario se cumple una vez al año, y se divide en 11 epígrafes que se refieren a las siguientes 6 líneas:

- Accesibilidad.
- Receptividad.
- Inteligibilidad.
- Competencia y fiabilidad.
- Agilidad.
- Valoración general.

Este objetivo ha sido cumplido en su integridad, por cuanto:

3.1. Mantener valoración media del grado de satisfacción en al menos **4,6** sobre 5 puntos.

El resultado medio de la valoración ha sido de 4,65 puntos.

3.2. Reducir el nº de puntuaciones de algún indicador por debajo de 4 puntos.

Los 2 epígrafes parciales que tenían en 2015 alguna puntuación inferior a 4 se han eliminado, de forma que se no ha puntuado ningún indicador por debajo de 4 puntos.

A continuación, se presentan los datos de la puntuación de cada órgano superior o directivo:

	S.E. Hacienda	S.E.P.Y.G	S.E.A.P	D.G. Patrimonio	Inspección	S.G.T	D.G. Racionalización	Abogacía Estado	S.G. Servicios	Oficina Presupuestaria	Asesoría Parlamentaria	Gabinete Técnico	P.M.E	C.M.T	FNMT	S.E.P.I	Media
<b>Accesibilidad</b>	5,00	5,00	4,50	4,50	4,00	4,80	5,00	5,00	5,00	4,50	5,00	5,00	4,50	5,00	4,50	4,00	<b>4,71</b>
<b>Receptividad</b>	5,00	5,00	4,00	5,00	4,00	5,00	5,00	5,00	5,00	4,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	4,00	<b>4,75</b>
<b>Inteligibilidad</b>	5,00	4,00	5,00	4,00	5,00	4,40	5,00	5,00	5,00	4,00	5,00	5,00	5,00	4,00	4,00	4,67	<b>4,63</b>
<b>Competencia y fiabilidad</b>	5,00	5,00	4,75	4,50	4,67	4,55	4,67	5,00	5,00	4,00	5,00	5,00	5,00	4,00	4,00	4,00	<b>4,63</b>
<b>Agilidad</b>	4,50	5,00	4,00	4,50	4,50	4,50	5,00	5,00	5,00	4,00	5,00	5,00	5,00	4,00	4,00	4,50	<b>4,59</b>
<b>Valoración general</b>	5,00	5,00	4,00	5,00	4,00	4,80	5,00	5,00	5,00	4,00	5,00	5,00	5,00	4,00	4,00	4,00	<b>4,61</b>
<b>Media</b>	<b>4,92</b>	<b>4,83</b>	<b>4,38</b>	<b>4,58</b>	<b>4,36</b>	<b>4,68</b>	<b>4,94</b>	<b>5,00</b>	<b>5,00</b>	<b>4,08</b>	<b>5,00</b>	<b>5,00</b>	<b>4,92</b>	<b>4,33</b>	<b>4,25</b>	<b>4,19</b>	<b>4,65</b>

De estos datos pueden extraerse las siguientes conclusiones:

Han mejorado su puntuación los siguientes órganos:

- SEPYG (4,83 en 2015; 4,06 en 2014).
- SGT (4,68 en 2015; 4,58 en 2014).
- DG Racionalización (4,94 en 2015; 4 en 2014).
- FNMT-RCM (4,25 en 2015; 4,08 puntos en 2014).

Han reducido su puntuación:

- Comisionado Tabacos (4,33 en 2015; 5 en 2014).
- SEPI (4,19 en 2015; 4,75 en 2014).
- Inspección General (4,36 en 2015; 4,42 en 2014).

4. Incorporar el uso de nuevas herramientas tecnológicas (ponderación del 10 %).

Se ha pretendido facilitar y automatizar el seguimiento del cumplimiento de los objetivos en los ejercicios sucesivos. Se desglosa en los dos siguientes:

- 4.1. Incorporar a la aplicación PRONORMA sistemas de alertas de informes pendientes (ponderación del 5 %).
- 4.2. Incorporar a la aplicación PRONORMA sistemas de cómputo automatizado de cálculos y seguimiento de los tiempos de informe (ponderación del 5 %).

Este objetivo se ha cumplido en su integridad en 2015.

En colaboración con la SGT, se ha trabajado durante 2015 para efectuar una profunda renovación de la aplicación PRONORMA y ambos aspectos han quedado culminado satisfactoriamente en 2015 para su puesta en funcionamiento en 2016.

Con ello, se abandona la tramitación en papel de los expedientes normativos, gestionándose íntegramente a través de la aplicación informática señalada.

### **3. OBJETIVOS PROPUESTOS PARA 2016**

Se adjuntan las hojas Excel en que figuran los objetivos e indicadores y el plan de objetivos.

Las adaptaciones realizadas, respecto a los objetivos de 2015, son las siguientes:

#### **1. Elaboración de las notas sobre asuntos de órganos colegiados en un tiempo máximo de 1 día (ponderación del 36 %).**

Idénticos objetivos e indicadores que los de 2015.

La misma ponderación de un 36 %.

#### **2. Informar con agilidad los proyectos normativos (ponderación del 36 %).**

##### **2.1. Tiempo medio de informe proyectos del departamento: 2 días hábiles.**

Su ponderación será de un 15 %, la misma que en 2015.

El concepto de días hábiles es el estricto de la ley 30/1992 citada, con lo que se excluirán del cómputo únicamente los domingos y los 14 festivos oficiales en la ciudad de Madrid; y, a partir de su entrada en vigor, el previsto en la Ley 39/2015.

Se han ajustado las previsiones de cada uno de los meses, con el fin de fijar un objetivo anual de 2 días, reduciendo el de 2,33 fijado como media acumulada para 2015.

##### **2.2. Tiempo medio de informe proyectos de otros departamentos: 10 días hábiles.**

Se procede a la misma adaptación comentada respecto al cómputo por días hábiles.

Su ponderación será de un 15 %, la misma que en 2015.

Se han ajustado las previsiones de cada uno de los meses, con el fin de fijar un objetivo anual de 10 días, reduciendo el de 11,5 fijado como media acumulada para 2015.

##### **2.3. Tiempo medio de informe expedientes parlamentarios: 2 días hábiles.**

Se procede a la misma adaptación comentada respecto al cómputo por días hábiles.

Su ponderación será de un 6 %, la misma que en 2015.

### **3. Mejorar la calidad del trabajo desarrollado por la Subdirección General (ponderación del 18 %).**

Se realizará a través de un cuestionario que tendrá los mismos epígrafes y sistema de puntuación que en el ejercicio 2015.

#### **3.1. Mantener valoración media del grado de satisfacción en al menos 4,6 puntos sobre 5.**

Tendrá una ponderación del 14 %, la misma que para 2015.

#### **3.2. Reducir el nº de puntuaciones globales inferior a 4,4 de algún centro directivo u organismo.**

El número de indicadores con esa característica ha sido de 6 en 2015, por lo que al menos deberá reducirse a 5.

Tendrá una ponderación del 4 %.

### **4. Incorporar el uso de nuevas herramientas tecnológicas (ponderación del 10 %).**

Incorporados a PRONORMA en 2015 los dos aspectos antes mencionados, para 2016 se pretende facilitar la agilidad y mejorar en control para la gestión de las propuestas e informes que corresponden a ésta Subdirección general, en el ámbito de la Subsecretaría, en el proceso de elaboración de la Ley de Presupuestos Generales del Estado, tanto en la fase de anteproyecto de Ley como en la de las enmiendas parlamentarias al proyecto de Ley.

Con ello, se pretende el abandono de la tramitación en papel de cualquier propuesta o informe relacionado con la LPGE.



# DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2016

## CENTRO DIRECTIVO: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN NORMATIVA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

### LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

- Incrementar la celeridad y la calidad en la tramitación e informe, tanto en los asuntos y proyectos del departamento, como en aquellos otros procedentes de otros Ministerios y de las Comunidades Autónomas. Para tal fin, se promoverá una mayor fluidez y coordinación con los órganos correspondientes de las Secretarías de Estado, con la Secretaría General Técnica y con los centros directivos de la Subsecretaría.
- Incrementar la calidad, la celeridad y la coordinación en el servicio que se presta, en el ámbito de las relaciones institucionales, a los organismos públicos adscritos al departamento a través de la Subsecretaría.
- Servir de órgano de apoyo eficaz a la Subsecretaría y su Gabinete, así como a otros centros directivos que lo requieran, en los asuntos de los órganos colegiados de Gobierno.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	<b>Elaboración de las notas sobre asuntos de órganos colegiados en un tiempo máximo de 1 día</b>		
1.1.	Tiempo máximo de elaboración de las notas sobre asuntos órganos colegiados: <b>1 día</b>	El objetivo consiste en elaborar en un tiempo máximo de 1 día las 4 notas semanales siguientes: 1/ sobre el índice negro 2/ sobre la adición 3/ sobre la CDGAE 4/ nota para el Ministro. El tiempo de elaboración se mide en días naturales desde que se recibe el orden del día hasta que se envía la nota y, en el caso de la nota del Ministro, desde que se despacha tras la Comisión de Subsecretarios hasta que se envía la nota	Aplicación Pronorma
2.	<b>Informar con agilidad los proyectos normativos</b>		
2.1.	Tiempo medio de informe proyectos del departamento: <b>2 días hábiles</b>	El tiempo de elaboración se mide en días hábiles desde que se recibe la documentación completa del proyecto hasta que se envía el informe al órgano que lo solicitó	Aplicación Pronorma
2.2.	Tiempo medio de informe proyectos de otros departamentos: <b>10 días hábiles</b>	El tiempo de elaboración se mide en días hábiles desde que se recibe la documentación completa del proyecto hasta que se envía el informe al órgano que lo solicitó	Aplicación Pronorma
2.3.	Tiempo medio de informe expedientes parlamentarios: <b>2 días hábiles</b>	El tiempo de elaboración se mide en días hábiles desde que se recibe la documentación completa del proyecto hasta que se envía el informe al órgano que lo solicitó	Aplicación Pronorma

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
<b>3.</b>	<b>Mejorar la calidad del trabajo desarrollado por la Subdirección General</b>		
3.1.	Mantener valoración media del grado de satisfacción en al menos <b>4,6 puntos</b> sobre 5	La calidad se mide a través del cuestionario que cumplimentan los distintos centros directivos con los que se relaciona la Subdirección general La puntuación se realiza sobre un total de 5 puntos El cuestionario se cumplimenta una vez al año	Cuestionario anual
3.2.	Reducir el nº de puntuaciones globales inferior a <b>4,4 puntos</b> de algún centro directivo u organismo	Reducir el actual número de 6 centros con puntuación inferior a 4,4	Cuestionario anual
<b>4.</b>	<b>Incorporar el uso de nuevas herramientas tecnológicas</b>	Siguiendo la línea de 2015, pretende facilitar y automatizar el seguimiento del cumplimiento de los objetivos en los ejercicios sucesivos, en esta ocasión para el seguimiento del anteproyecto y el proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado	Aplicación Pronorma y excell

**NOTAS:** El concepto de días hábiles es el estricto de la Ley 307/1992, de 26 de noviembre, descontándose del cómputo los domingos y los 14 días festivos oficiales en la ciudad de Madrid. Una vez que se produzca la entrada en vigor de la Ley 39/2015, el cómputo se realizará conforme a sus disposiciones.

# PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

## CENTRO DIRECTIVO: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN NORMATIVA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

### EJERCICIO 2016

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2016	TOTAL 2015			
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.					
<b>1.</b>	36																	
1.1.	36	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,73
<b>2.</b>	36																	
2.1.	15	0,5	1,5	1,5	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	3,5	3,5	2,0	2,0	2,0	2,0	1,43
2.2.	15	7,2	8,5	8,5	9,5	9,5	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	13,5	13,5	10,0	10,0	10,0	10,0	8,68
2.3.	6	no expts	no expts	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	1,26



## 4.7. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA 2016

### 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.

Los respectivos plazos suelen estar comprendidos entre los meses de julio y septiembre:

- Anteproyecto de Presupuesto: mes de julio.
- Proyecto de Presupuesto y Plan Presupuestario: mes de septiembre.
- Presupuestos de Explotación y Capital de las empresas públicas: mes de septiembre.

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 53 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 Subsecretaria 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 el Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas 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 Subsecretaria 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 17 puestos (15 ocupados y dos vacantes) con la siguiente distribución:

- 1 Subdirector General (N. 30).
- 1 Subdirectora Adjunta (N. 29).
- 1 Jefa de Área (N. 28).
- 6 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 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.

## **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.

### **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.



# DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2016

## 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.	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	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	Herramienta Office y aplicaciones QUANTO, ADEANDA, PGNET, FINANCI@, QUADRO-SIGMA
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	
1.2.	Remisión a la D.G. de Presupuestos de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas a la D.G. de Presupuestos	Mes de remisión de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas a la Dirección General de Presupuestos	

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, 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, ATENEA Y DOCELWEB
2.1.2.	Tiempo (días)	Tiempo medio externo de tramitación de los expedientes competencia del titular del Ministerio	Aplicación Access propia, ATENEA Y DOCELWEB
2.2.	Tiempo (días)	Tiempo medio total de tramitación de los expedientes competencia del Ministro de Hacienda y AA.PP. y del Consejo de Ministros	Aplicación Access propia, ATENEA Y DOCELWEB
2.2.1.	Tiempo (días)	Tiempo medio interno de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del Ministro de Hacienda y AA.PP. y del Consejo de Ministros	Aplicación Access propia, ATENEA Y DOCELWEB
2.2.2.	Tiempo (días)	Tiempo medio externo de tramitación de los expedientes competencia del Ministro de Hacienda y AA.PP. y del Consejo de Ministros	Aplicación Access propia, 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 2016

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2015				
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		TOTAL 2016			
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%							X						X				
1.2. Mes de remisión de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas a la Dirección General de Presupuestos	20%																	X



OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2015			
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		TOTAL 2016		
<b>3.</b> <b>Tramitar con agilidad las preguntas y enmiendas parlamentarias</b>	<b>10%</b>																
3.1. Tiempo de contestación por la Oficina Presupuestaria a las preguntas de los Diputados y Senadores	7%	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días
3.2. 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	3%													4 días	4 días	4 días	4 días
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>																



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

### 5.1. Parque Móvil del Estado

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos

### 5.2. Comisionado del Mercado de Tabacos

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos

### 5.3. Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos

## 5.1. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS DEL PARQUE MÓVIL DEL ESTADO 2016

### 1. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL PME

El Parque Móvil del Estado ha cubierto, desde que se inició la actual legislatura, una etapa decisiva para su modernización y consolidación, como órgano especializado en la prestación de los servicios automovilísticos a la Administración General del Estado y los Órganos Constitucionales del Estado, culminando su reforma el pasado 30 de junio, seis meses antes del objetivo trazado, tras la aprobación del Real Decreto 1527/2012, de 8 de noviembre, de reforma del 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.

Esta importante reforma de los servicios automovilísticos ha permitido obtener al final de la Legislatura ahorros presupuestarios superiores a los 21 millones de euros (prácticamente el doble de lo programado en mayo de 2012).

Asimismo, se ha conseguido reducir la flota en servicio en 274 vehículos (un 30% de la recibida en diciembre de 2011). Igualmente la disminución de la plantilla en 150 conductores programada en 2012, para el trienio 2012-2014, se ha conseguido ampliamente pues a 31 de octubre de 2014, había una reducción de 191 conductores (un 19% respecto de la plantilla de conductores en servicio a finales de 2011).

Esta reforma se ha llevado a cabo en un entorno de reducción del déficit público y contención generalizada del gasto. Aun así, la racionalización implementada a través de la reforma supone un nuevo reto para el PME, que debe calificarse como de estratégico, exigiéndonos mantener el impulso reformista y consolidar en el medio y largo plazo los logros ya alcanzados.

Por otra parte, tras la aprobación de la Ley 15/2014, de racionalización y otras medidas de reforma administrativa, el PME ha recibido un importante impulso en su ámbito competencial al establecer la Disposición Adicional 10ª de la citada Ley, que el Organismo debe elaborar y mantener el primer Registro de Vehículos de todo el Sector Público Estatal, así como controlar las nuevas adquisiciones a través de un régimen de autorización previa. La Orden HAP 1177/2015 desarrolló la Disposición Adicional 10ª y en la fecha que se está redactando este documento ya se ha elaborado materialmente dicho inventario (IVO)

Teniendo en cuenta las consideraciones que se acaban de realizar, se pueden sintetizar las líneas estratégicas del PME de la siguiente manera:

- Consolidar las medidas de racionalización en los parques móviles del Sector Público Estatal:

- En el PME a través de la reforma de los servicios automovilísticos que se prestan, articulada en el RD 1527/2012, reforzando un modelo eficiente en la aplicación de los recursos asignados, a medio y largo plazo.
  - En el resto del Sector Público Estatal a través de las medidas de racionalización establecidas en la Ley 15/2014, de Racionalización del Sector Público y otras Medidas de reforma administrativa, contempladas específicamente en su Disposición Adicional 10ª y en la Orden HAP 1177/2015, una vez ultimado el inventario de vehículos oficiales de todo el Sector Público Estatal en diciembre de 2015.
- Modernización de los procedimientos internos del Parque Móvil del Estado, consolidando la gestión informática integral y la administración electrónica.
  - Optimización en la gestión de la flota pública a través de la implantación de las nuevas soluciones informáticas que el sector del transporte facilita (smart's solutions).
  - Fomentar la integración de la prevención de los riesgos laborales en todos los ámbitos de la organización.

## 2. OBJETIVOS

Los objetivos diseñados para el ejercicio 2016, aprobados por la Dirección General del Parque Móvil del Estado son 7, que comprenden 22 indicadores.

Su desglose por Subdirecciones Generales es el siguiente:

SUBDIRECCIONES GENERALES PME	Nº OBJETIVOS	Nº INDICADORES	Nº SUBINDICADORES
S.G. GESTIÓN	2	7	--
S.G. RECURSOS HUMANOS	1	3	--
S.G. RÉGIMEN ECONÓMICO	2	7	--
SECRETARÍA GENERAL	2	5	--
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>22</b>	--

A continuación se informa sobre el detalle de cada uno de ellos.

## 3. 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, y está presidido por el Subsecretario del Departamento, siendo su Vicepresidente el Director General del PME y su Secretario el Secretario 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.

Del Director General dependen las Subdirecciones Generales siguientes:

- Subdirección General de Gestión.
- Subdirección General de Recursos Humanos.
- Subdirección General de Régimen Económico.
- Secretaría General.

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:

#### 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 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.

#### 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.

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 desadscripción 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 otro órgano o unidad del mismo.

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.

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 introduce una deseable racionalización y ahorro en la gestión de los vehículos ya que será posible, entre otras cuestiones:

- 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.

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

Los objetivos aprobados por la Dirección General del Organismo para el ejercicio 2016, 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.

### **4.1.- Subdirección General de Gestión.**

#### **Objetivo 6: Implantación de un sistema inteligente de gestión de la movilidad.**

El objetivo, compartido con la Secretaría General, consiste en el diseño e implantación de un sistema tecnológico inteligente de la gestión de la movilidad de la flota de vehículos del PME con el fin de optimizar los recursos personales y materiales del Organismo.

Para ello, se contemplan las siguientes fases:

- Elaboración de un proyecto con las especificaciones necesarias para la contratación de la aplicación.
- Elaboración y tramitación del correspondiente expediente de contratación.
- Implementación de la nueva aplicación.
- Desarrollo y evaluación de resultados.

#### **Objetivo 7: Grado de utilización de los vehículos.**

Con este objetivo se pretende evaluar el grado de utilización de los vehículos del Parque Móvil del Estado, teniendo en cuenta que los mismos están destinados a prestar los servicios de automovilismo que tiene encomendados el Organismo y ello con el máximo grado de eficiencia y calidad, buscando la optimización de los recursos disponibles.

Para ello se utilizarán los principales indicadores de la actividad relacionados con la prestación de los servicios (número de vehículos y conductores en servicio, número de servicios fijos), midiendo el grado de utilización de los recursos en la prestación de dichos servicios.

#### **4.2.- Subdirección General de Recursos Humanos.**

##### **Objetivo 4. Elaboración e implantación del plan de movilidad en el PME.**

Tras años de implantación del sistema de Prevención de Riesgos Laborales en el Organismo y, considerando que la integración de las actividades preventivas cumplen con la declaración de intenciones expresada en la política preventiva del PME, respecto a la integración de la prevención, buscando la mejora continua y la contribución a la reducción de la siniestralidad laboral, la Subdirección General de Recursos Humanos propone para este año 2016, la implantación de un plan de movilidad en el PME, con el fin de buscar la forma más sostenible, segura y saludable posible de mejorar los desplazamientos de los trabajadores que redunden en su salud laboral.

Unos desplazamientos sostenibles serán aquellos cuyo fin sea obtener una sensible reducción de los niveles de contaminación ambiental, además de buscar la máxima eficacia y eficiencia de los desplazamientos empresariales. En el caso del PME, cuya principal actividad consiste en dar soporte a los traslados del personal de la AGE y los Órganos Constitucionales, los desplazamientos más seguros serán aquellos, cuyo fin sea obtener una sensible reducción de los accidentes de trabajo, debidos a la circulación de vehículos, tanto en los desplazamientos “in itinere” como “en misión”; procurando unos desplazamientos saludables, cuyo fin sea obtener traslados lo menos estresantes posibles, tratando de propiciar una conducción tranquila y responsable.

Para ello a lo largo del primer cuatrimestre, se pondrá en marcha el análisis y evaluación de las necesidades de movilidad.

En el segundo cuatrimestre se procederá a la elaboración del plan de actuación previa campaña de sensibilización, y la adecuación y redistribución del espacio vial y su señalización.

En el tercer cuatrimestre se desarrollará e implantará el Plan de Movilidad y se procederá a su seguimiento.

Por lo tanto el plan de movilidad, se configura como una estrategia para fomentar posibles cambios en los hábitos de movilidad, durante los desplazamientos en el trabajo (en misión) y los que se producen al ir o volver del trabajo (in itinere); además de constituir un elemento clave para conocer los hábitos de movilidad de la propia empresa, para poder identificar los factores de riesgo existentes y poder adoptar las medidas de prevención necesarias para mejorar la seguridad vial y reducir de esta manera la siniestralidad laboral derivada de los accidentes de tráfico.

#### 4.3.- Subdirección General de Régimen Económico.

##### Objetivo 2: Implantación de la aplicación de gestión económica Sorolla 2.

Para el cumplimiento de este objetivo se precisa formar al personal que utilizará la aplicación e introducir los cambios tecnológicos (informáticos) necesarios para iniciar la gestión ordinaria en la nueva aplicación.

##### Objetivo 3: Introducción y generalización de la factura electrónica.

Se precisa la construcción del software necesario, en el marco de la aplicación “Opera” por lo que se trata de un objetivo compartido con la Secretaría General. La información y anuncio a los terceros de que se irá llevando a cabo la facturación electrónica. Realización de las primeras facturaciones en electrónico con un escalado progresivo y la corrección de problemas derivados de la nueva forma de facturación.

#### 4.4.- Secretaría General.

##### Objetivo 1: Homogeneización de vehículos públicos.

Éste es un objetivo compartido con la Subdirección General de Gestión del Organismo a través de la Comisión de Adquisición de Vehículos y Homologación de servicios (COAV).

Una vez implantado, con cierto éxito, el Registro de Vehículos del Sector Público Estatal, creado por la Disposición adicional décima de la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa lo que se pretende es ir homogeneizando las flotas del Sector Público estatal estrechando los segmentos de los vehículos utilizados en el servicio público con la finalidad de racionalizar su gestión y lograr un mayor control del gasto público a ellos inherentes como sus adquisiciones, el consumo de combustible, la contratación de los seguros o su mantenimiento, además de ir cumpliendo con la normativa relativa a emisión de gases.

##### Objetivo 5: Implantación de un módulo de seguimiento de la gestión de la contratación.

Es un objetivo compartido con la Subdirección de Gestión Económica Se trata de la implantación de una solución de seguimiento de la contratación que permita la disminución de papel, la mejora de las comunicaciones internas en el ámbito de la contratación y el seguimiento en tiempo real de los expedientes de contratación gestionados en el PME por parte de todas las Unidades implicadas. Todo ello como un módulo más del sistema integrado de gestión desarrollado en el PME.

Así nos marcamos como objetivo la modernización de la gestión económica como un paso más hacia la Administración electrónica.

## **5. 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.

### **5.1.- 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.

### **5.2.- 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 2016.

### **5.3.- Subdirección General de Régimen Económico.**

La Subdirección cuenta con 21 personas repartidas en 4 servicios: ordenación de Pagos, Contabilidad, Contratación, y Analisis de Costes y Facturación. Los tres primeros servicios (13 personas) están plenamente implicados en el uso del programa Sorolla. El cuarto (6 personas), es responsable de la facturación.

Desde un punto de vista técnico-informático, la aplicación Sorolla la pone a disposición de los gestores la Intervención General del Estado. Por el contrario la nueva aplicación que se utilizará para la facturación, es un desarrollo específico que realiza el Parque Móvil, a través de su servicio de sistemas informáticos, en el marco de la aplicación “Opera”.

### **5.4.- Secretaría General.**

Dos son las categorías en las que se pueden subdividir los recursos disponibles, a saber, los recursos humanos y los medios técnicos.

En cuanto a los recursos humanos adoptan la siguiente estructura:

- 1 nivel 28 Jefe de Área de seguridad, del que dependen 11 personas para atender el ámbito de la seguridad, la identificación de trabajadores y visitas, los coordinadores de turno, los ordenanzas y el Registro General.



- 1 nivel 26 al frente del servicio jurídico con 11 personas para las áreas de accidentes y subastas, asuntos generales, imprenta y reprografía, vestuario y archivo, limpieza, transparencia.
- 1 nivel 26, jefe de servicio de proyectos informáticos, de la que dependen 5 trabajadores para dar soporte a los usuarios y colaborar en la gestión del servicio de desarrollo.
- 1 nivel 26, jefe de servicio de sistemas informáticos, con 4 personas para atender a usuarios, servicios de movilidad, ofimática, servidores, bases de datos, comunicaciones, relaciones con la SGTIC, etc.
- 1 jefe de servicio de obras y mantenimientos nivel 26 con 5 personas para atender al mantenimiento, inventario de bienes muebles, proyectos de obra y control de empresas externas de servicios.
- 1 nivel 26, Jefe de servicio de coordinación administrativa y proyectos de calidad, que en colaboración con un nivel 22 de la subdirección de Gestión, coordina, entre otras las funciones de la COAV, las memorias anuales, coordina la documentación de la Dirección por Objetivos (DPO), la simplificación administrativa y todos aquellos asuntos que afectan transversalmente a todas las Subdirecciones o todas las Áreas y Servicios de la Secretaría General.

De las 43 personas de las que dispone la Secretaría General para dar el soporte horizontal al Organismo, las dedicadas de forma más directa a los objetivos que se proponen son once que van a dar atención a los usuarios, conservarán y darán seguridad a las bases de datos, colaborarán en el desarrollo de las aplicaciones y en su implementación, controlarán los servicios de las empresas externas, prepararán e impartirán la formación, etc.

Por lo que se refiere a los medios técnicos disponibles son los adecuados para el cumplimiento de los objetivos que se proponen.

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.

## **6. 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 2016, se encuentra recogida en el anexo I al presente documento, dentro del apartado “Plan de Objetivos”, en donde se encuentra planificado el calendario mensual de los objetivos a cumplir durante el ejercicio 2016.

## **7. RIESGOS QUE CONDICIONAN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN**

A continuación se indican los principales riesgos que determinan o condicionan el cumplimiento del Plan de Objetivos 2016, desagregadas por entre las cuatro Subdirecciones Generales que integran el organigrama del PME:

### **7.1.- Subdirección General de Gestión.**

No se aprecia ningún riesgo especial que determine o condicione el cumplimiento del objetivo.

### **7.2.-Subdirección General de Recursos Humanos.**

No se identifica ningún obstáculo especial para la puesta en práctica del objetivo descrito a lo largo del 2016; no obstante, será necesaria la certificación de la parte social y la cooperación constante de las distintas unidades anteriormente descritas, para el mejor desarrollo del objetivo propuesto.

### **7.3.- Subdirección General de Régimen Económico.**

No son previsibles riesgos, entendidos como factores que puedan llegar a cuestionar la posibilidad de alcanzar estos objetivos, si bien sí hay determinados factores condicionantes.

### **7.4 Secretaría General.**

No se aprecia ningún riesgo especial que determine o condicione el cumplimiento del objetivo.

## **8. ANÁLISIS 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:

### **8.1.- Subdirección General de Gestión.**

No se aprecian condicionantes ajenos a la Subdirección General que puedan afectar al cumplimiento del objetivo.

### **8.2.- Subdirección General de Recursos Humanos.**

Como se ha señalado en el punto anterior, se puede decir que con carácter general el objetivo de esta Subdirección precisa de la colaboración del resto de unidades y personal del Organismo y de la parte social. Estará condicionado al cumplimiento de los requisitos exigidos.

### **8.3.- Subdirección General de Régimen Económico.**

Para la implantación del Sorolla, se depende por completo del impulso de la IGAE, que es la propietaria del programa, la que proporciona la formación, y la que en definitiva lidera el proceso, sin perjuicio de que luego aplicarlo de forma efectiva en el organismo sea responsabilidad del propio PME y su personal. No obstante la IGAE ya ha anunciado que dentro de su planificación se contempla la implantación de Sorolla 2 en el PME en 2016.

Respecto a la facturación electrónica, una primera condicionalidad se refiere al hecho de que los terceros a los que se ha de facturar, participen en el sistema FACE de facturación electrónica y tengan sus correspondientes códigos DIR3. Solamente con este colectivo se podrá llevar a cabo la facturación electrónica, si bien se estima que éstos podrían suponer en torno a un 75% del total. Una segunda condicionalidad, indirecta, se refiere a la eficacia en el cobro por este sistema. Facturar electrónicamente no debería conducir a un menor porcentaje de éxito en el cobro, más bien al contrario, si bien todo cambio metodológico puede suponer en un primer momento problemas de adaptación y retrasos. En cualquier caso, como decimos, es un factor indirecto, pues en este caso mediremos el éxito en cuanto a la realización de la facturación, y no en relación al nivel de cobro, lo que sí está verdaderamente condicionado a otros.

### **8.4.- Secretaría General.**

No se aprecian condicionantes ajenos a la Subdirección General que puedan afectar al cumplimiento del objetivo.

# DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2016

## 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.

CÓDIGO	OBJETIVOS / INDICADORES LITERAL	DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
<b>1.</b>	<b>HOMOGENEIZACIÓN DE VEHÍCULOS PÚBLICOS</b>	Sistematización de los vehículos a utilizar segmentando por categorías administrativas	
1.1	Publicación en la plataforma IVO del criterio de homogeneización de los vehículos de "representación"	Homogeneizar y publicar los criterios de adquisición de vehículos demandados para uso de "Representación"	Manual
1.2	Publicación en la plataforma IVO del criterio de homogeneización de los vehículos de "Directivos"	Homogeneizar y publicar los criterios de adquisición de vehículos demandados para uso de "Directivos"	Manual
1.3	Publicación en la plataforma IVO del criterio de homogeneización de los vehículos de "Servicios"	Homogeneizar y publicar los criterios de adquisición de vehículos demandados para uso de "Servicios"	Manual
<b>2.</b>	<b>IMPLANTACIÓN DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA SOROLLA 2</b>	Sistematización del uso de la aplicación de gestión económica Sorolla 2 para un mayor control de los expedientes económicos y del movimiento de caja	
2.1.	Formación de todo el personal implicado en la gestión a través del programa Sorolla	Formar al personal del PME en el uso de la aplicación Sorolla 2	Manual
2.2.	Migración de datos y comienzo del funcionamiento con la nueva aplicación	Migración de los datos contenidos en el Sorolla y comienzo de la utilización de la nueva aplicación	Manual
2.3	Finalización de la implantación de la nueva aplicación y generalización de su uso	Mejora de la gestión económica por el uso continuado y fluido de la aplicación Sorolla 2	Manual



OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
<b>3.</b>	<b>INTRODUCCIÓN Y GENERALIZACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA</b>	Implementar la factura electrónica para el cobro de los servicios prestados por el PME y su generalización a todos los órganos y entes a los que se presta el servicio	Manual
3.1.	Introducción de la facturación electrónica: primeras pruebas	Implementar la aplicación electrónica necesaria para la introducción progresiva de la facturación electrónica	Manual
3.2.	Extensión progresiva de la facturación electrónica a los servicios fijos	Escalado progresivo a los órganos a los que se facturan servicios fijos que tecnológicamente lo posibiliten	Manual
3.3.	Extensión progresiva de la facturación electrónica a los servicios discrecionales (tarifa kilométrica)	Escalado progresivo a los órganos a los que se facturan servicios discrecionales que tecnológicamente lo posibiliten	Manual
3.4.	Extensión progresiva de la facturación electrónica a los servicios extraordinarios por exceso de jornada	Escalado progresivo a los órganos a los que se facturan servicios extraordinarios que tecnológicamente lo posibiliten	Manual
<b>4.</b>	<b>ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE MOVILIDAD EN EL PME</b>	Definir una herramienta para disminuir la incidencia de los accidentes en el traslado desde el domicilio al lugar de trabajo y viceversa, o de los desplazamientos que se deben hacer en el desarrollo de las actividades o en el propio centro de trabajo	
4.1.	Diagnóstico de Movilidad del PME	Se pondrá en marcha en el primer cuatrimestre de 2016. Análisis y evaluación de las necesidades de movilidad	Manual/Automático
4.2.	Elaboración del plan de actuación	Se desarrollará en el segundo cuatrimestre de 2016. Campaña de sensibilización. Adecuación y redistribución del espacio vial y su señalización. Elaboración del Plan de Movilidad	Manual
4.3.	Implantación del Plan de Movilidad y seguimiento	Se aplicará en el tercer cuatrimestre de 2016. Desarrollo e implantación del Plan de Movilidad	Manual
<b>5.</b>	<b>IMPLANTACIÓN DE UN MÓDULO DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	Implantación de un sistema que permita el seguimiento en tiempo real de los expedientes de contratación gestionados en el PME por parte de todas las Unidades implicadas y que facilite la comunicación entre ellas	
5.1.	Elaboración de la aplicación	Análisis y desarrollo de la aplicación de seguimiento de los expedientes de contratación	Manual
5.2.	Implantación finalizada	Implementación y formación en la aplicación de seguimiento de los expedientes de contratación	Manual



OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
<b>6.</b>	<b>IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA INTELIGENTE DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LA FLOTA</b>	Diseño e implantación de un sistema tecnológico inteligente de la gestión de la movilidad de la flota de vehículos del PME con el fin de optimizar los recursos personales y materiales del Organismo	
6.1.	Aprobación del proyecto	Elaboración de un proyecto con las especificaciones necesarias para la contratación de la aplicación	Manual
6.2.	Contratación de la aplicación	Elaboración y tramitación del correspondiente expediente de contratación	Manual/Automático
6.3.	Implementación finalizada	Implementación de la nueva aplicación	Aplicación/Manual
6.4.	Evaluación	Desarrollo y evaluación de resultados	Aplicación/Manual
<b>7.</b>	<b>GRADO DE UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS</b>	Evaluación del grado de utilización de los vehículos del PME con el máximo grado de eficiencia y calidad, buscando la optimización de los recursos disponibles	
7.1.	Porcentaje de conductores en servicio	Grado de ocupación de la plantilla de conductores	Automática/OPERA
7.2.	Porcentaje de ocupación en servicios fijos	Porcentaje de ocupación de los conductores adscritos a servicios fijos	Automática/OPERA
7.3.	Porcentaje de vehículos en servicio	Porcentaje de vehículos adscritos a los distintos servicios, sobre el total de la flota	Automática/OPERA

# PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

## CENTRO DIRECTIVO: PARQUE MÓVIL DEL ESTADO

EJERCICIO 2016

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2015	TOTAL 2016		
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.				
<b>1. HOMOGENEIZACIÓN DE VEHÍCULOS PÚBLICOS</b>	10																
1.1. Publicación en la plataforma IVO del criterio de homogeneización de los vehículos de "representación"	3											X					
1.2. Publicación en la plataforma IVO del criterio de homogeneización de los vehículos de "Directivos"	3												X				
1.3. Publicación en la plataforma IVO del criterio de homogeneización de los vehículos de "Servicios"	4										X						

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2015				
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		TOTAL 2016			
<b>2.</b>	<b>20</b>																	
<b>2.1.</b>	<b>6</b>		X															
<b>2.2.</b>	<b>8</b>			X														
<b>2.3.</b>	<b>6</b>					X												
<b>3.</b>	<b>20</b>																	
<b>3.1.</b>	<b>4</b>		X															
<b>3.2.</b>	<b>6</b>																	
<b>3.3.</b>	<b>5</b>																	
<b>3.4.</b>	<b>5</b>																	

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2015	TOTAL 2016		
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.				
<b>4. ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE MOVILIDAD EN EL PME</b>	20																
4.1. Diagnóstico de Movilidad del PME	7				X												
4.2. Elaboración del plan de actuación	7							X									
4.3. Implantación del Plan de Movilidad y seguimiento	6																X
<b>5. IMPLANTACIÓN DE UN MÓDULO DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	10																
5.1. Elaboración de la aplicación	2						X										
5.2. Implantación finalizada	8												X				
<b>6. IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA INTELIGENTE DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD</b>	10																
6.1. Aprobación del proyecto	4									X							
6.2. Contratación de la aplicación	2												X				
6.3. Implementación finalizada	3													X			
6.4. Evaluación	1																X

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2015	TOTAL 2016			
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.					
<b>7. GRADO DE UTILIZACIÓN DE LOS VEHICULOS</b>	<b>10</b>																	
7.1. Porcentaje de conductores en servicio	3	97,60%	97,60%	97,60%	97,60%	97,60%	97,60%	97,60%	97,60%	97,60%	97,60%	97,60%	97,60%	97,60%	97,60%	97,60%	97,60%	97,56%
7.2. Porcentaje de ocupación en servicios fijos	4	92,45%	92,45%	92,45%	92,45%	92,45%	92,45%	92,45%	92,45%	92,45%	92,45%	92,45%	92,45%	92,45%	92,45%	92,45%	92,45%	92,41%
7.3. Porcentaje de vehículos en servicio	3	82%	82%	82%	82%	82%	82%	82%	82%	82%	82%	82%	82%	82%	82%	82%	82%	81,97%



## 5.2. MEMORIA DEL COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS PARA LA IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE DIRECCION POR OBJETIVOS EN 2016

### 1. FUNCIONES DEL CENTRO DIRECTIVO

El Comisionado para el Mercado de Tabacos asume funciones de control y regulación del mercado de tabacos 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. En todo caso, las funciones del Comisionado no interferirán en los ámbitos competenciales que, en materia tributaria, aduanera, de represión del contrabando, sanitaria, agraria o de supervisión de la publicidad, correspondan a otros órganos o Departamentos de las Administraciones públicas.

En particular las principales funciones que desarrolla el Comisionado para el Mercado de Tabacos son las 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 Expendedurías 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.
- i) Almacenar y custodiar las labores de tabaco aprehendidas o decomisadas 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 el artículo 71 de la Ley 13/1998.
- m) Elaborar estadísticas, preparar informes y formular propuestas en materias del ámbito de sus competencias.
- n) Gestionar los recursos adscritos al Comisionado.

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

### **Primer objetivo: Mantenimiento y actualización del Manual de procedimientos de Gestión del Comisionado para el Mercado de Tabacos.**

En el año 2013, el Comisionado inició un proceso de elaboración, exclusivamente con recursos propios, de un Sistema de Gestión de la Calidad basado en las directrices de la norma UNE EN ISO 9001:2008, que constaba de un Manual de Calidad así como de procedimientos de gestión y de calidad que aseguraban la mejora continua del citado Sistema de Gestión. En el mes de noviembre de 2013, en el proceso de identificación de los procedimientos que se gestionan en el Comisionado se identificaron un total de 93 procedimientos.

En el mes de julio de 2014 se aprobó por la Presidencia del Comisionado un primer Manual de la Calidad en la Gestión del Comisionado integrado por 65 procedimientos de gestión.

En el año 2015 esta actividad se incorporó al Plan de Objetivos 2015 de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas como objetivo siguiente: Mantenimiento y actualización del Manual de procedimientos de Gestión del Comisionado para el Mercado de Tabacos, y se identificaron 37 procedimientos a aprobar en ese año (nuevos o revisados).

Identificados nuevos procedimientos, se pretende en el año 2016 el mantenimiento y actualización del Manual de procedimientos de Gestión del Comisionado para el Mercado de Tabacos, con las altas, bajas y revisiones oportunas habiendo identificado un total de 20 procedimientos a realizar (nuevos o a revisar).

Las tareas a realizar en relación a este objetivo son las siguientes:

- Se revisaran en el Grupo de Trabajo de Planificación los documentos del Sistema Integrado de Gestión del Comisionado (SIGCMT) con las altas, bajas y modificaciones de los procedimientos.
- Se aprobará por la Presidencia del Comisionado los documentos definitivos.
- Efectuadas las acciones anteriores, se procederá a la difusión de dichos documentos al personal del Comisionado.

### **Segundo objetivo: Mejora de la Seguridad de la Información.**

El Esquema Nacional de Seguridad tiene por objeto establecer la Política de Seguridad en la utilización de medios electrónicos y está constituido por principios básicos y requisitos mínimos que permitan una protección adecuada de la información.

El Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, determina la política de seguridad que se ha de aplicar en la utilización de los medios electrónicos. El ENS está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos para una protección adecuada de la información.

Este segundo objetivo pretende la mejora de la seguridad de la información con la formación al personal del Comisionado en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición adicional primera del Real Decreto 3/2010 y con la contratación de asistencia técnica para adecuación al ENS.

Las tareas a realizar son:

- Se darán cursos de formación al personal del Comisionado en cumplimiento del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero. Su realización será on-line a todo el personal del Comisionado y otro curso será presencial al Comité de Seguridad en cumplimiento del Real Decreto 3/2010.
- Se procederá a la contratación con personal externo para la asistencia técnica en la adecuación al ENS.

### Tercero: Control de los nuevos distribuidores del mercado. Medidas de seguridad y productos almacenados y comercializados.

La eliminación de límites en la habilitación para ser operador mayorista y en la posterior inscripción en el registro exige un mayor control del mercado, dado que hay operadores inscritos que han mostrado pretensiones en la propia solicitud de vender productos ya distribuidos por otros operadores y sin que la representación de los fabricantes que se pretenden distribuir tengan conocimiento de contrato alguno.

En este supuesto no estaríamos ante una parte del Plan de Inspección del Comisionado, pues lo que se busca es determinar si se cumplen con las medidas de seguridad propuestas y comprobar si se está utilizando la habilitación para realizar actuaciones ilegítimas y contrarias a la normativa competencia del Comisionado y a la propia normativa aduanera. Asimismo se busca investigar si los operadores no se encuentran activos al objeto de analizar la posibilidad de variar la normativa con la finalidad de establecer la anulación de la habilitación si no se han producido actividades durante los últimos tres años.

A tal fin se realizarán 5 inspecciones al año de 5 distribuidores inscritos en el Registro de operadores.

Se requerirá del distribuidor respectivo, información sobre las operaciones que haya realizado en todo el ejercicio 2015 y las realizadas en el mes anterior a la fecha de inspección.

El objeto de las visitas de Inspección es la comprobación de la veracidad y correspondencia física y documental de la información recibida relativa a las entregas y expediciones y de sus movimientos y de las condiciones de almacenaje y seguridad que afectan a los respectivos productos y labores. Concretamente, se comprobará:

- Que se mantienen las condiciones generales de almacenamiento y seguridad exigidas con carácter general para operar en el mercado de conformidad con la ley 13/1998 y de los procedimientos de comprobación establecidos por el Comisionado para la habilitación de operadores mayoristas.
- Que no existen en los almacenes mercancías no remitidas por el fabricante de la labor correspondiente.
- Que obran en poder del distribuidor los documentos de circulación.

En este sentido, como ya hemos señalado, se prevén 5 inspecciones según el siguiente cuadro:

Febrero	3% de objetivos
Abril	3% de objetivos
Junio	3% de objetivos
Septiembre	3% de objetivos
Noviembre	3% de objetivos



#### **Cuarto objetivo: Digitalización del Registro.**

Dentro del “Plan de Transformación Digital de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos (ESTRATEGIA TIC)” se describen los servicios compartidos, entre los que se encuentra el “Servicio de Gestión del Registro”.

Por otro lado, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, viene a definir la futura administración electrónica, que no será posible, sin que previamente, los registros presten un servicio de digitalización de todos los documentos que admitan. En el caso del CMT, una parte importante de los documentos que se admiten proceden de particulares, que según la citada Ley, no estarán obligados a presentarlos en formato electrónico.

En este sentido, se dotará al Registro del CMT de los medios que sean necesarios para prestar el servicio de digitalización. Con estas medidas, estaríamos en disposición de integrarnos en el “Sistema de interconexión de Registros”.

#### **Quinto objetivo: Autorizaciones de Punto de Venta con Recargo y Modificaciones.**

La Carta de Servicios del CMT aprobada por Resolución de 18 de marzo de 2015 establece como compromiso de calidad que las solicitudes de Autorización de Punto de Venta con Recargo se resuelvan en un máximo de 10 días desde su entrada en el Registro del Comisionado. Este plazo es demasiado largo para la operativa normal del área de PVR tal y como demuestra el histórico de autorizaciones, aunque bien es cierto que en el año 2015 se ha superado con creces, y, es por esto, que se establece como objetivo recuperar la excelencia de años anteriores.

- Se establece como objetivo que las solicitudes de autorización se resuelvan en el plazo de 1 día desde la fecha de registro.
- Se establece que las solicitudes de modificaciones reglamentarias de la autorización se resuelvan en el plazo de 2 días, con la salvedad de los periodos vacacionales y sin que en ningún caso llegue a los 10 días.

3.

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

#### **Primer objetivo: Mantenimiento y actualización del Manual de procedimientos de Gestión del Comisionado para el Mercado de Tabacos.**

Medios humanos: la revisión de los documentos del Sistema Integrado de Gestión del Comisionado (SIGCMT) afecta a todo el personal del Comisionado procediendo a su



revisión en el Grupo de Planificación creado al efecto. El impulso para su revisión y la difusión al personal la efectuará el Área de Control de Mayoristas, en su condición de secretaria del Grupo de Planificación del Comisionado.

Se estima que los medios disponibles actualmente son suficientes para conseguir el objetivo planteado.

#### **Segundo objetivo: Mejora de la seguridad de la información.**

Medios humanos: la formación al personal del Comisionado la impulsará el Área de Control de Mayoristas, en su condición de Responsable de Seguridad (nombramiento efectuado por el Presidente del Comisionado) en coordinación con el Área Económico-Financiera, Presupuestaria, de Personal y Asuntos Generales. Este Área de Control Mayoristas también impulsará con el Área Económico-Financiera la contratación externa para la asistencia técnica en la adecuación al ENS.

Para la consecución de este objetivo hay que proceder a su contratación con empresas externas.

#### **Tercer objetivo: Control de los nuevos distribuidores del mercado. Medidas de seguridad y productos almacenados y comercializados.**

Medios humanos: el Área Mayorista asignará un funcionario parcialmente a la ejecución de este objetivo si bien se considera que esta circunstancia condiciona la posibilidad de cumplimiento de este objetivo. El Área Minorista pondrá a disposición del Área Mayorista un técnico para realizar las posibles mediciones y análisis de las medidas de seguridad.

#### **Cuarto objetivo: Cuarto objetivo: Digitalización del Registro.**

Medios Humanos: Está previsto que se incorpore una persona en el próximo concurso para cubrir una baja que se ha producido recientemente. En cualquier caso, durante este tiempo, se reforzará con personal ajeno.

El responsable del registro con el apoyo de la jefa de servicio y el coordinador del área responsable impulsaran la consecución de este objetivo.

#### **Quinto objetivo: Autorizaciones de Punto de Venta con Recargo y Modificaciones.**

Medios Humanos: Está previsto que se mantengan las prestaciones del contrato de Asistencia Externa durante la vigencia del mismo, que va más allá de 2016.

4.

## TIEMPO PREVISTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

Los previstos en las fichas de planificación de los objetivos.

5.

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

### **Primer objetivo: Mantenimiento y actualización del Manual de procedimientos de Gestión del Comisionado para el Mercado de Tabacos.**

Los procedimientos estimados permiten ir trabajando en el mantenimiento y actualización del Manual de procedimientos de Gestión del Comisionado para el Mercado de Tabacos.

### **Segundo objetivo: Mejora de la seguridad de la información.**

El cumplimiento de este objetivo queda condicionado a la contratación con una empresa externa.

Este objetivo afecta a toda la Organización. Por ello, es necesaria la colaboración de todas las Unidades del Comisionado en particular del Área Económico-Financiera (preparar la contratación externa) del Área de Sistemas e Informática como Responsable del Sistema y del Servicio Sistemas y Comunicaciones y del Área de Control Mayoristas en su calidad de Responsable de Seguridad.

### **Tercer objetivo: Control de los nuevos distribuidores del mercado. Medidas de seguridad y productos almacenados y comercializados.**

Al tratarse de actuaciones que dependen sólo del Comisionado entendemos que el objetivo no se verá afectado por ningún riesgo.

### **Cuarto objetivo: Digitalización del Registro.**

Las medidas que se adopten deberán ser conocidas y valoradas por la CMAD. No obstante, este elemento no debería considerarse como un obstáculo si consideramos el esfuerzo modernizador que se está acometiendo en toda la Administración.

En el cumplimiento del Plan será necesaria la cooperación constante entre las distintas unidades del Comisionado ya que los objetivos están entrelazados entre sí.

#### **Quinto objetivo: Autorizaciones de Punto de Venta con Recargo y Modificaciones.**

Mientras se mantengan las condiciones actuales de funcionamiento de los medios informáticos en software y hardware, y no se hagan cambios normativos, no se prevé ningún obstáculo a la consecución del objetivo.

En el cumplimiento del Plan será necesaria la cooperación constante entre las distintas unidades del Comisionado ya que los objetivos están entrelazados entre sí.

## **6.**

### **ANÁLISIS DE CONDICIONALIDAD**

#### **Primer objetivo: Mantenimiento y actualización del Manual de procedimientos de Gestión del Comisionado para el Mercado de Tabacos.**

El objetivo afecta exclusivamente a órganos del propio Comisionado, y no interacciona con otros Centros Directivos, Organismos ni entidades del Departamento.

#### **Segundo objetivo: Mejora de la seguridad de la información.**

El inicio del objetivo se condiciona a la contratación con empresas externas.

#### **Tercer objetivo: Control de los nuevos distribuidores del mercado. Medidas de seguridad y productos almacenados y comercializados.**

El objetivo afecta exclusivamente a órganos del propio Comisionado, y no interacciona con otros Centros Directivos, Organismos ni entidades del Departamento.

#### **Cuarto objetivo: Digitalización del Registro.**

El objetivo afecta a toda la A.G.E. en la medida que permitirá agilizar los expedientes de los ciudadanos que diariamente hacen uso del Registro del CMT.

#### **Quinto objetivo: Autorizaciones de Punto de Venta con Recargo y Modificaciones.**

Afecta únicamente a órganos del propio Comisionado.

# DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2016

## CENTRO DIRECTIVO: COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS

### LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

Mejora del servicio al ciudadano mediante el mantenimiento y actualización de los procedimientos de gestión del Comisionado para el Mercado de Tabacos, mejora de la seguridad de la información, control de nuevos distribuidores del mercado y la digitalización del Registro.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	<b>Mantenimiento y actualización del Manual de procedimientos de Gestión del Comisionado para el Mercado de Tabacos</b>	Mantener y actualizar en el Grupo de Trabajo de Planificación el Manual de procedimientos de Gestión del Comisionado para el Mercado de Tabacos	
1.1.	Revisión de los documentos del Sistema Integrado de Gestión del Comisionado (SIGCMT): altas, bajas, modificaciones y modificaciones de Procedimientos (20 procedimientos)	Se revisaran en el Grupo de Trabajo de Planificación los documentos del Sistema Integrado de Gestión del Comisionado (SIGCMT) con las altas, bajas y modificaciones de los procedimientos	Manual
1.2.	Aprobación de los documentos definitivos por la Presidencia del Comisionado para el Mercado de Tabacos	Se aprobará por la Presidencia del Comisionado los documentos definitivos	Manual
1.3.	Difusión al personal de los Documentos aprobados	Efectuadas las acciones anteriores, se procederá a la difusión de dichos documentos al personal del Comisionado	Manual
2.	<b>Mejora de la Seguridad de la Información</b>	Mejora de la seguridad de la información mediante la realización de cursos de formación y la contratación de asistencia técnica para adecuación al Esquema Nacional de Seguridad (ENS)	
2.1	Formación al personal	Se dará un curso de formación on-line al personal del Comisionado y otro presencial al Comité de Seguridad en cumplimiento del Real Decreto 3/2010	Proveedor externo
2.2.	Contratación de asistencia técnica para adecuación al ENS	Se procederá a la contratación con personal externo para la asistencia técnica en la adecuación al ENS	SOROLLA 2

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
<b>3.</b>	<b>Tercero: Control de los nuevos distribuidores del mercado. Medidas de seguridad y productos almacenados y comercializados</b>	Se realizará un control de los nuevos distribuidores del mercado. Medidas de seguridad y productos almacenados y comercializados	
3.1.	Inspecciones de almacenes	Se realizarán 5 inspecciones a los distintos distribuidores que han sido inscritos en el Registro de operadores pero que no han realizado actividad alguna	Manual
<b>4.</b>	<b>Digitalización del Registro</b>	Avanzar hacia procesos de digitalización en línea con la Estrategia TIC	
4.1	Evaluar las necesidades y dotar de los medios necesarios	Se evaluarán las dotaciones actuales del Registro del CMT y se dotará de los medios necesarios	Manual
4.2	Valoración por la CEMAD	Se valorará por la CMAD la propuesta de implantación de reforma del Registro	Manual
4.3	Implantación	Se implementará la propuesta de digitalización una vez recibido el visto bueno de la CMAD	Manual
4.4	Finalización	Puesta en funcionamiento del proceso de digitalización	Manual
<b>5.</b>	<b>Autorizaciones de Punto de Venta con Recargo y Modificaciones</b>	Resolver las solicitudes de autorización de punto de venta con recargo y sus modificaciones en un plazo inferior al ejercicio 2015	
5.1.	Plazo de Resolución de Solicitudes de Autorización de Punto de venta con Recargo	Se establece como objetivo que las solicitudes de autorización se resuelvan en el plazo de 1 día desde la fecha de registro	Manual/Informático (Aplicación PVR,SGE)
5.2.	Plazo de Resolución de Solicitudes de Modificación de Autorización de Punto de venta con Recargo	Se establece que las solicitudes de modificaciones reglamentarias de la autorización se resuelvan en el plazo de 2 días, con la salvedad de los periodos vacacionales y sin que en ningún caso llegue a los 10 días	Manual/ Informático (Aplicación PVR/SGE)



# PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

## CENTRO DIRECTIVO: COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS

### EJERCICIO 2016

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2015				
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		TOTAL 2016			
<b>1. Mantenimiento y actualización del Manual de procedimientos de Gestión del Comisionado para el Mercado de Tabacos</b>	25%																	
1.1. Revisión de los documentos del Sistema Integrado de Gestión del Comisionado (SIGCMT): altas, bajas, modificaciones y modificaciones de Procedimientos 20 procedimientos	10%			1	1	1	3	1		2	4	3	4				20	
1.2. Aprobación de los documentos definitivos por la Presidencia del Comisionado para el Mercado de Tabacos (20 procedimientos)	10%			1	1	1	3	1		2	4	3	4				20	
1.3. Difusión al personal de los Documentos aprobados	5%			1	1	1	3	1		2	4	3	4				20	
<b>2. Mejora de la Seguridad de la Información</b>	20%																	
2.1. Formación al personal	10%						X											
2.2. Contratación de asistencia técnica para adecuación al ENS	10%																	X

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2015				
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		TOTAL 2016			
<b>3. Tercero: Control de los nuevos distribuidores del mercado. Medidas de seguridad y productos almacenados y comercializados</b>	<b>15%</b>																	
3.1. Visita a los almacenes de los distribuidores identificados en la memoria	15%		1		1		1							1				5
<b>4. Digitalización del Registro</b>	<b>25%</b>																	
4.1. Evaluar las necesidades y dotar de los medios necesarios	5%						X											
4.2. Valoración por la CEMAD	5%							X										
4.3. Implantación	5%												X					
4.4. Finalización	10%																	X
<b>5. Autorizaciones de Punto de Venta con Recargo y Modificaciones</b>	<b>15%</b>																	4
5.1. Plazo de Resolución de Solicitudes de Autorización de Punto de venta con Recargo	10%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5.2. Plazo de Resolución de Solicitudes de Modificación de Autorización de Punto de venta con Recargo	5%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>																	

## 5.3. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES 2016

### 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. Desde abril de 2015, no obstante la C.A. de Extremadura ha pasado a tener un Tribunal propio. Para 2016 el ámbito de actuación del tribunal se refiere por tanto al sector público estatal y al de las CC.AA. de Galicia; 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 tiene previsto constituir su propio Tribunal, aunque no es probable que lo haga antes del segundo semestre.

### 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.

Ante un posible incremento de recursos derivado de una mayor actividad en la contratación administrativa, el Tribunal cuenta con **reforzar el acuerdo suscrito por la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas y la Abogado General del Estado**, mediante el cual 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 trata de impulsar la utilización de medios electrónicos en los procedimientos de revisión en materia contractual, lo que permitirá reducir costes y agilizar la tramitación. De acuerdo con lo previsto en el Reglamento, la tramitación electrónica de las notificaciones se hará mediante la adhesión al sistema de dirección electrónica habilitada; la tramitación electrónica de los recursos requerirá que se apruebe la correspondiente Orden Ministerial que lo regule. En todo caso, desde finales de enero, la presentación de los recursos deberá efectuarse por vía electrónica.

### 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 Asesor (nivel 30), un consejero técnico (nivel 28) y, como personal de apoyo, tres jefas de servicio y ocho funcionarios de apoyo administrativo.

Desde finales de 2015, se ha **reforzado de la plantilla de personal de apoyo** del Tribunal, con la incorporación de un técnico y un administrativo. En conjunto, los medios personales resultan suficientes para mantener los niveles de prestación del servicio, dado que no es previsible un incremento significativo en el número de recursos.

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 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 la remisión de los expedientes por parte de los órganos de contratación.
- Aumento no previsto del número de recursos.
- 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 2016

## 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		
1.	Reducir el plazo de resolución de los recursos	Reducir en dos (2) 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
2.	Mejorar la calidad de las resoluciones	Mantener por debajo del 10% el número de resoluciones del TACRC que se recorren ante la jurisdicción contencioso-administrativa	
2.1.	% de resoluciones recurridas	Porcentaje de resoluciones del TACRC recurridas ante la jurisdicción contencioso-administrativa	Aplicación GRECOCA
3.	Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web	Reducir en dos (2) 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
4.	Cursos de formación en la AGE	Impartir cursos de formación a los funcionarios con tareas de contratación sobre los criterios del TACRC en la materia	
4.1.	Nº de cursos	Llevar a cabo dos cursos de formación para personal de la AGE	Manual

# PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

## CENTRO DIRECTIVO: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES

### EJERCICIO 2016

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2015	
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		TOTAL 2016
<b>1. Reducir el plazo de resolución de los recursos</b>	50%	43	39	38	42	44	41	41	54	56	43	41	42	43	46
1.1. Plazo medio de resolución	45%	30	26	26	28	28	26	26	30	35	26	26	28	28	30
1.2. Plazo medio de recepción del expediente	0%	9	9	8	8	10	9	9	9	13	9	9	8	9	10
1.3. Plazo medio de notificación	5%	4	4	4	6	6	6	6	15	8	8	6	6	6	6
<b>2. Mejorar la calidad de las resoluciones</b>	25%						9%						9%	9%	6%
2.1. % de resoluciones recurridas	25%						9%						9%	9%	6%
<b>3. Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web</b>	20%	10	10	10	10	13	13	15	30	13	14	10	10	13	15
3.1. Plazo medio de publicación de las resoluciones del TACRC	20%	10	10	10	10	13	13	15	30	13	14	10	10	13	15
<b>4. Cursos de formación en la AGE</b>	5%				1						1			2	2
4.1. N° de cursos	5%				1						1			2	2
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>														

## 6. 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 31 de marzo de 2014, 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.

## 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, que ha sido desarrollada para la intranet del Ministerio.

A la aplicación se accede mediante certificado digital, que se valida por medio de la plataforma @firma de la SEAP.

Existen dos tipos de datos, numéricos y literales. Con respecto a los datos numéricos, en términos generales, las unidades envían datos cada mes de sus objetivos e indicadores. Los guarismos introducidos en la aplicación son el resultado de la actividad medida mes a mes, nunca son acumulados. La máquina se encarga de sumarlos cuando el resultado final pedido así lo requiere.

Objetivo: INFORMAR CON AGILIDAD LOS PROYECTOS NORMATIVOS

Objetivos / Indicadores	Ponderación	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total / Valor
02 Informar con agilidad los proyectos normativos	30													
02.1 Tiempo medio de informe proyectos del departamento	15	1,06	1,39	1,63	1,65	1,16	1,48	1,56	2,91	1,28	1,47	1,28	1,29	1,43
02.1 Objetivo		2	2	2	2	2	2	2	4	4	2	2	2	2,33
02.2 Tiempo medio de informe proyectos de otros departamentos	15	9,59	8,4	8,41	6,11	6,78	9,52	7,76	11,51	11,2	9,18	7,64	7,69	8,68
02.2 Objetivo		11	11	11	11	11	11	11	14	14	11	11	11	11,6
02.3 Tiempo medio de informe expedientes parlamentarios	6	1,33	0,85	0,93	1,21	0,68	1,36	1,25	1,75	1,83				1,26
02.3 Objetivo		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Valor Realizado:  
 (02.1) Sumatoria (Valores x Expedientes) / Total Expedientes  
 (02.2) Sumatoria (Valores x Expedientes) / Total Expedientes  
 (02.3) Sumatoria (Valores x Expedientes) / Total Expedientes

Valor Objetivo:  
 (02.1) Valor Medio  
 (02.2) Valor Medio  
 (02.3) Valor Medio (constante)

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.

Seleccione un ejercicio: 2015

Seleccione un mes: Diciembre

EJERCICIO 2015	
Nota global del centro (TOTAL)	111.65

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	EJERCICIO 2015					LITERALES-FECHA			
		OBJETIVO REALIZADO		CUMPLIMIENTO			FECHA OBJETIVO	FECHA REALIZACIÓN	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	SEMAFORO
		PERÍODO	PERÍODO	DESVIACION	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	SEMAFORO				
01 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							100	●	
01.1 Remisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuestos y del Plan Presupuestario a medio plazo a la Dirección General de Presupuestos	50							100	●	
01.1.1 Primer envío	40					31/07/2015	06/07/2015	100	●	
01.1.2 Envío definitivo	10					30/09/2015	20/07/2015	100	●	
01.2 Remisión de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas a la Dirección General de Presupuestos	20					30/09/2015	26/07/2015	100	●	
02 Tramitar con agilidad los expedientes de modificación presupuestaria	20				154,26				●	
02.1 Tiempo medio total de tramitación de los expedientes competencia del titular del Ministerio	6				150,75				●	
02.1.1 Tiempo medio interno de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del titular del Ministerio	6	9	4,43	4,57	150,75				●	
02.1.2 Tiempo medio externo de tramitación de los expedientes competencia del titular del Ministerio	0	7	5,19	1,81	125,06				●	
02.2 Tiempo medio total de tramitación de los expedientes competencia del Ministro de Hacienda y AA.PP. y del Consejo de Ministros	12				156,6				●	
02.2.1 Tiempo medio interno de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del Ministro de Hacienda y AA.PP. y del Consejo de Ministros	12	9	3,91	5,09	156,6				●	
02.2.2 Tiempo medio externo de tramitación de los expedientes competencia del Ministro de Hacienda y AA.PP. y del Consejo de Ministros	0	46	36,05	9,95	121,64				●	
03 Tramitar con agilidad las preguntas y enmiendas parlamentarias	10				107,94				●	
03.1 Tiempo de contestación por la Oficina Presupuestaria a las preguntas de los Diputados y Senadores	7	2	1,99	0,01	100,63				●	
03.2 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	3	4	3	1	125				●	



## 8. ANEXO: INSTRUCCIONES DE LA SUBSECRETARÍA

### **INSTRUCCIÓN DE 31 DE MARZO DE 2014, DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, POR LA QUE SE REGULAN LOS PLANES DE OBJETIVOS DE SUS ÓRGANOS Y ORGANISMOS DEPENDIENTES.**

La Administración, según los artículos 103 de la Constitución Española, 3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJAP PAC), y 3 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (Lofage), ha de servir con objetividad los intereses generales con sometimiento pleno a la ley y al Derecho, y actuar de acuerdo, entre otros, con los principios de programación y desarrollo de objetivos, eficacia en su cumplimiento, control de la gestión y de los resultados, economía y eficiencia en la utilización de los recursos públicos, responsabilidad, y transparencia.

El artículo 12.2 de la Lofage atribuye al Ministro, con la asistencia de la Subsecretaria (art. 15.1.), 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.

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 los planes de objetivos aprobados como a la preceptiva evaluación de su cumplimiento por parte de la Inspección.

Por otro lado, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, se refiere en su artículo 20 a los “sistemas de objetivos” necesarios para la evaluación del desempeño profesional.

Por último, entre las medidas aprobadas por el Gobierno a propuesta de la Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas destaca la número 0.00.001.0 (“Implantación de un sistema de medición de la productividad y eficiencia”), en la que se indica que se implantarán modelos normalizados de objetivos e indicadores, así como métodos de medición del tiempo empleado en la tramitación de expedientes y de evaluación comparativa de la actividad, en aquellas unidades que lo permitan.

La planificación y dirección por objetivos constituye, así, 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 LRJAP PAC, 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, que estará integrado por los planes de objetivos de las direcciones generales, los organismos y otros órganos directivos adscritos o dependientes de esta Subsecretaría.

### **Segunda.- Ámbito de los planes de objetivos.**

Todos los órganos con rango de dirección general y las subdirecciones generales dependientes de esta Subsecretaría que se determinan en el anexo 1, así como los organismos a ella adscritos, relacionados en el anexo 2, dispondrán de un plan anual de objetivos en el que se recogerán, de acuerdo con las reglas que se contienen en los apartados siguientes, las principales metas que se prevean alcanzar en el conjunto de las áreas en que se divida su actividad.

### **Tercera.- Elaboración y aprobación de los planes.**


1. Los planes anuales de objetivos 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 postulan para el año de que se trate. Estos objetivos deberán cumplir los requisitos y reunir las características que se señalan en la instrucción Cuarta.
2. Vendrán acompañados de una memoria en la que se expondrán las actividades, medios y tiempo previsto para la consecución de los objetivos y los principales riesgos que determinen o condicionen su cumplimiento. En su caso, se expresará también en qué medida los objetivos de una unidad afectan o condicionan los de otras del propio órgano u organismo, y si interaccionan directamente con los de otros órganos directivos, organismos o unidades ajenas al ámbito funcional de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas.
3. Durante la elaboración del plan, la dirección de cada órgano directivo 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 posible de todos sus miembros.

- 
4. Los planes serán aprobados por los máximos responsables de las organizaciones de que se trate, previo informe de la Inspección General, con anterioridad al 20 de enero del año al que se refiera, y se integrarán en el Plan de la subsecretaría, que será aprobado por su titular.

#### **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 de que se trate, 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 u organismo deberá limitarse a un máximo de ocho. Se procurará que no existan subdirecciones generales sin objetivo propio, ya sea exclusivo o compartido.

- 
- h) Los objetivos quedarán definidos de forma que puedan gozar de estabilidad a lo largo del tiempo, sin perjuicio de que sea posible, si las circunstancias lo justifican, establecer objetivos coyunturales.
  - i) Los objetivos de cada órgano u organismo 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 entidad.
  - j) Se preferirán los objetivos que puedan medirse de forma automatizada a partir de las aplicaciones de gestión.

#### 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. El conjunto de los puntos porcentuales asignados como peso a cada indicador o subindicador deberá sumar tanto como el peso dado al objetivo o al indicador del que sean tributarios.

No obstante lo anterior, podrán emplearse indicadores o subindicadores con ponderación nula cuando así resulte conveniente para contextualizar la definición



y la evaluación del cumplimiento de objetivos o indicadores compartidos con otras organizaciones o 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.

#### **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.

#### **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. Cuando algún objetivo deba ser compartido por dos o más subdirecciones generales o unidades asimiladas, 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 1912013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, así como entre los responsables y demás empleados del órgano u organismo, correspondiente con señalamiento, en este caso, de las responsabilidades que correspondan a cada uno de aquellos en su cumplimiento y seguimiento.


#### **Novena.- Modificación del plan.**

Los planes de objetivos podrán modificarse por el mismo órgano que los aprobó cuando se aprecien circunstancias excepcionales que así lo justifiquen, dando cuenta a la Inspección General, que podrá manifestar una opinión sobre su pertinencia dentro del plazo de los quince días siguientes a la recepción de la propuesta.

#### **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, para su conocimiento y seguimiento.
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 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 de que se trate 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.

#### **Decimoprimer.- 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 informática 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.
- 3 La Subdirección General de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones elaborará un plan para la ejecución de las adaptaciones a que se refiere el apartado anterior antes del 30 de julio de 2014, y prestará el apoyo que recaben los órganos directivos para proceder a su ejecución dentro de los plazos que en el mismo se señalen.

**Transitoria.- Aprobación de los planes de objetivos de los órganos directivos.**

Los planes de objetivos para 2014 de los órganos directivos que se señalan en el anexo 1 deberán aprobarse antes del 16 de abril de ese ejercicio.

**Final.- Aprobación de los planes de objetivos de los organismos.**

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.

Madrid, a 31 de marzo de 2014.

LA SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

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

## **INSTRUCCIÓN DE 2 DE MARZO DE 2015, DE LA SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, POR LA QUE SE MODIFICA LA INSTRUCCIÓN DE 31 DE MARZO DE 2014 REGULADORA DE LOS PLANES DE OBJETIVOS.**

La Instrucción de 31 de marzo de 2014, de esta Subsecretaría (IOSHAP), estableció la obligatoriedad de disponer de planes de objetivos operativos por parte de los centros directivos, organismos y otras unidades de su ámbito, al tiempo que reguló su formación, formalización, aprobación, seguimiento, control y publicidad.

La aprobación del Real Decreto 747/2014, de 5 de septiembre, por el que se reestructuran las Consejerías de Finanzas en el Exterior, y la conveniencia de potenciar su labor para la mejor satisfacción de las demandas de los ciudadanos, las empresas y los diferentes centros y organismos del departamento aconsejan incorporar a estas unidades a la planificación de objetivos con sustantividad propia y separada de la Secretaría General Técnica de la que dependen. En su virtud, dispongo lo siguiente:

### **PRIMERO.- La instrucción segunda de la IOSHAP queda redactada del siguiente modo:**

Todos los órganos con rango de dirección general y las subdirecciones generales dependientes de esta Subsecretaría que se determinan en el anexo 1, así como los organismos a ella adscritos, relacionados en el anexo 2, y las consejerías de finanzas en el exterior, dispondrán de un plan anual de objetivos en el que se recogerán, de acuerdo con las reglas que se contienen en los apartados siguientes, las principales metas que se prevean alcanzar en el conjunto de las áreas en que se divida su actividad.

### **SEGUNDO.- Se añade una disposición adicional a la IOSHAP, con el siguiente texto:**

#### **Adicional.- Objetivos de las consejerías de finanzas en el exterior.**

Los planes de objetivos de las diferentes consejerías de finanzas se sujetarán a lo previsto en esta Instrucción y serán aprobados por el secretario general técnico del departamento. Para su elaboración, la Secretaría General Técnica consultará a los centros directivos afectados o interesados del Ministerio acerca de las actuaciones que consideren deberían recogerse entre los objetivos a alcanzar.

Madrid, a 2 de marzo de 2015.

LA SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SR. SECRETARIO GENERAL TÉCNICO Y SRES. CONSEJEROS DE FINANZAS EN EL EXTERIOR