

# Plan de objetivos de la Subsecretaría de Hacienda 2024



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

VICEPRESIDENCIA  
PRIMERA DEL GOBIERNO

MINISTERIO  
DE HACIENDA

NIPO: 225-24-003-0

Edita:

© Ministerio de Hacienda

Secretaría General Técnica

Subdirección General de Documentación y Publicaciones

Centro de Publicaciones

## ÍNDICE

	<i>Página</i>
<b>1. Introducción .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Marco normativo .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Los planes de objetivos de la subsecretaría .....</b>	<b>7</b>
3.1. ACTUACIONES PREVIAS A LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE OBJETIVOS .....	7
3.2. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA .....	8
3.3. NÚMERO DE OBJETIVOS, INDICADORES Y SUBINDICADORES DE LOS PLANES DE OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA .....	8
3.4. PLANES DE OBJETIVOS DE LOS CENTROS DIRECTIVOS Y UNIDADES ASIMILADAS .....	9
3.5. PLANES DE OBJETIVOS DE LOS ORGANISMOS DE LA SUBSECRETARÍA .....	11
3.6. CONSEJERÍAS DE FINANZAS .....	12
<b>4. Seguimiento, evaluación y publicidad de los objetivos .....</b>	<b>15</b>
<b>5. Aplicación informática de seguimiento .....</b>	<b>15</b>
<b>6. Anexo: Memorias y Cuadros .....</b>	<b>17</b>
<b>D.G. Patrimonio del Estado .....</b>	<b>18</b>
6.1. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO .....	19
<b>Inspección General .....</b>	<b>74</b>
6.2. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN GENERAL .....	75
<b>D.G. Racionalización y Centralización de la Contratación .....</b>	<b>85</b>
6.3. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN .....	86
<b>Secretaría General Técnica .....</b>	<b>96</b>
6.4. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA .....	97
<b>Departamento de Servicios y Coordinación Territorial .....</b>	<b>110</b>
6.5. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL .....	111

<b>Oficina Presupuestaria .....</b>	<b>138</b>
6.6. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA ..	139
<b>Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda- .....</b>	<b>151</b>
6.7. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE - REAL CASA DE LA MONEDA (FNMT-RCM) .....	152
<b>Parque Móvil del Estado .....</b>	<b>165</b>
6.8. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL PARQUE MÓVIL DEL ESTADO ..	166
<b>Comisionado para el Mercado de Tabacos .....</b>	<b>179</b>
6.9. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS .....	180
<b>Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales .....</b>	<b>190</b>
6.10. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES .....	191
<b>Consejerías Financieras .....</b>	<b>198</b>
6.11. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS .....	199
CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA: FISCALIDAD DIRECTA Y COOPERACIÓN ADMINISTRATIVA .....	202
CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA: FISCALIDAD INDIRECTA .....	203
CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA: COMITÉ PRESUPUESTARIO, RECURSOS PROPIOS, CONTRATACIÓN PÚBLICA, ANTIFRAUDE Y OTROS .....	204
CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - Área: Aduanas .....	205
CONSEJERÍA FINANCIERA: BRASILIA .....	206
CONSEJERÍA FINANCIERA: LONDRES .....	209
CONSEJERÍA FINANCIERA: WASHINGTON .....	211
CONSEJERÍA FINANCIERA: GINEBRA .....	213
CONSEJERÍA FINANCIERA: PANAMÁ .....	214
CONSEJERÍA FINANCIERA: PARÍS .....	216
CONSEJERÍA FINANCIERA: PEKÍN .....	217

## 1. INTRODUCCIÓN

La Subsecretaría de Hacienda, consciente de la importancia de la planificación y dirección estratégica en las administraciones públicas y, en particular, en el ministerio, se rige por un sistema de dirección por objetivos en los centros directivos y unidades asimiladas de ella dependientes.

En el ejercicio 2024 está previsto que se aprueben planes de objetivos en los centros directivos y unidades asimiladas siguientes:

- Dirección General del Patrimonio del Estado.
- Inspección General.
- Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.
- Secretaría General Técnica.
- Departamento de Servicios y Coordinación Territorial.
- Oficina Presupuestaria.

También, está prevista la aprobación de planes de objetivos en los siguientes organismos dependientes de la subsecretaría:

- Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.
- Organismo Autónomo Parque Móvil del Estado.
- Comisionado para el Mercado de Tabacos.
- Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales.

Por último, este marco de planes de objetivos se completa con los de las consejerías de finanzas siguientes:

- Bruselas-Fiscalidad directa y cooperación administrativa.
- Bruselas-Fiscalidad indirecta.
- Bruselas-Comité presupuestario, recursos propios, contratación pública, antifraude y otros.
- Bruselas-Aduanas.
- Brasilia.
- Londres.
- Washington.
- Ginebra.
- Panamá.
- París.
- Pekín.

En conjunto, el sistema de dirección por objetivos comprende un total de 3.050 empleados y empleadas, correspondiendo 2.207 a los organismos autónomos y entidades públicas, 824 a los centros directivos y unidades asimiladas y 19 a las consejerías de finanzas en el exterior.

## **2. MARCO NORMATIVO**

La aprobación de planes de objetivos responde al mandato del artículo 103 de la Constitución Española y 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante Ley 40/2015), que indica que «Las administraciones públicas sirven con objetividad los intereses generales y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Constitución, a la Ley y al Derecho». Además, en el citado artículo 3 de la Ley 40/2015, se recogen, entre otros, los principios de «planificación y dirección por objetivos y control de la gestión y evaluación de los resultados de las políticas públicas», de «eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados» y de «eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos».

Asimismo, la Ley 40/2015, en la letra *b*) del artículo 61 establece que corresponde a los ministros «fijar los objetivos del ministerio, aprobar los planes de actuación del mismo y asignar los recursos necesarios para su ejecución»; y, de acuerdo con la letra *e*) del mismo artículo, «evaluar la realización de los planes de actuación del ministerio por parte de los órganos superiores y órganos directivos y ejercer el control de eficacia respecto de la actuación de dichos órganos y de los organismos públicos dependientes». A tal fin, y como igualmente dicta la Ley 40/2015, en su artículo 63, los ministros cuentan para esta tarea con la asistencia de los subsecretarios.

Por su parte, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (en adelante Ley 19/2013), establece en su artículo 6.2 que «las administraciones públicas publicarán los planes y programas anuales y plurianuales en los que se fijen objetivos concretos, así como las actividades, medios y tiempo previsto para su consecución. Su grado de cumplimiento y resultados deberán ser objeto de evaluación y publicación periódica junto con los indicadores de medida y valoración, en la forma en que se determine por cada Administración competente. En el ámbito de la Administración General del Estado corresponde a las inspecciones generales de servicios la evaluación del cumplimiento de estos planes y programas».

En desarrollo de lo indicado anteriormente, en el ámbito del Ministerio de Hacienda, de acuerdo con el artículo 18 del Real Decreto 682/2021, de 3 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Función Pública y se modifica el Real Decreto 139/2020, de 28 de enero, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales, corresponde a la Inspección

ción General, entre otras funciones, la evaluación del cumplimiento de los programas de objetivos.

A los efectos del presente plan, debe considerarse lo dispuesto en la Instrucción de 14 de julio de 2016 por la que se regulan los planes de objetivos en la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas.

La Inspección General de este departamento realiza todas las actuaciones previas y necesarias para la aprobación de los planes de objetivos de los distintos órganos y organismos de la subsecretaría y verifica el cumplimiento de los planes aprobados.

### **3. LOS PLANES DE OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARÍA**

#### **3.1. ACTUACIONES PREVIAS A LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE OBJETIVOS**

Desde la Inspección General se requirió a los órganos y organismos de la Subsecretaría de este ministerio la preparación de sus planes de objetivos con la antelación suficiente para evaluar su acomodación a la referida Instrucción de 14 de julio de 2016 y facilitar su elevación a la Subsecretaría del departamento para su consideración y aprobación dentro del año 2023.

Las propuestas recibidas incluyen un conjunto de objetivos e indicadores que toman como referencia los criterios establecidos en la instrucción cuarta (características de los objetivos) y en la instrucción quinta (indicadores) de la instrucción de 14 de julio de 2016.

Las memorias de los planes de objetivos de los distintos centros están homogeneizadas con carácter general e incluyen los siguientes apartados:

1. Identificación de órgano
2. Ejercicio de la memoria
3. Funciones
4. Actividades a realizar para la consecución de los objetivos del plan
5. Medios disponibles para cumplir los objetivos y valoración de su suficiencia
6. Tiempo previsto para el cumplimiento de los objetivos
7. Riesgos que condicionan el cumplimiento del plan
8. Análisis de condicionalidad del cumplimiento de los objetivos

Esta memoria se completa con dos cuadros: el primero, que contiene la definición de los objetivos e indicadores, y el segundo, que comprende la ponderación de los objetivos e indicadores y el valor que deben alcanzar o la fecha en la que deben ser cumplidos. Estos cuadros se incluyen en los anexos de este informe.

### 3.2. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA

Las líneas estratégicas de la subsecretaría en 2024 despliegan una visión caracterizada por un propósito continuo de mejora y de prestación de servicios públicos eficaces, eficientes y de calidad, y se concretan en las siguientes:

- Optimización de los recursos, tanto personales como materiales.
- Mejora en la organización y en la gestión de los procedimientos.
- Utilización intensiva de las tecnologías de la información y comunicación.
- Impulso de los sistemas de dirección, coordinación y control.
- Mejora en la gestión patrimonial, rentabilizando el uso de los recursos existentes.
- Contratación rápida y eficaz.

### 3.3. NÚMERO DE OBJETIVOS, INDICADORES Y SUBINDICADORES DE LOS PLANES DE OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA

En desarrollo de las anteriores líneas estratégicas se han definido un total de 88 objetivos (40 correspondientes a los centros directivos y unidades asimiladas, 13 a los organismos y 35 a consejerías de finanzas), que comprenden 198 indicadores y 33 subindicadores. Esta última figura se utilizó para precisar el cumplimiento de aquellos indicadores que exigen un mayor grado de detalle.

A continuación se desglosan numéricamente y por centros los objetivos e indicadores:

ÓRGANOS	Nº OBJETIVOS	Nº INDICADORES	Nº SUBINDIC.
DG DEL PATRIMONIO DEL ESTADO	8	28	1
INSPECCIÓN GENERAL	5	14	
DG RACIONALIZACIÓN	5	10	8
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	10	2	
DEPARTAMENTO SERVICIOS Y CT	9	24	18
OFICINA PRESUPUESTARIA	3	6	6
<b>TOTAL ÓRGANOS</b>	<b>40</b>	<b>84</b>	<b>33</b>
ORGANISMOS	Nº OBJETIVOS	Nº INDICADORES	Nº SUBINDIC.
FNMT-RCM	3	12	
PME, O.A.	4	14	
CMT	3	9	
TACRC	3	6	
<b>TOTAL ORGANISMOS</b>	<b>13</b>	<b>41</b>	

CONSEJERÍAS FINANCIERAS	Nº OBJETIVOS	Nº INDICADORES	Nº SUBINDIC.
BRUSELAS-Fiscalidad directa	2	5	
BRUSELAS-Fiscalidad indirecta	2	5	
BRUSELAS-Comité presupuestario	2	5	
BRUSELAS-Aduanas	2	5	
BRASILIA	5	11	
LONDRES	5	5	
WASHINGTON	5	10	
GINEBRA	2	7	
PANAMÁ	2	8	
PARÍS	3	5	
PEKÍN	5	7	
<b>TOTAL CONSEJERÍAS FINANCIERAS</b>	<b>35</b>	<b>73</b>	
<b>TOTAL SUBSECRETARÍA</b>	<b>88</b>	<b>198</b>	<b>33</b>

### 3.4. PLANES DE OBJETIVOS DE LOS CENTROS DIRECTIVOS Y UNIDADES ASIMILADAS

A continuación, se enuncian los objetivos que tiene cada una de los centros.

#### 3.4.1. DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

- Objetivo 1.** Actuaciones de implantación de metodología BIM, reducción de plazos en supervisión de proyectos y en emisión de informes de contenido económico, e impulso de acciones de coordinación de las Unidades Técnico-Facultativas (UTF). Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas.
- Objetivo 2.** Informes emitidos. Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.
- Objetivo 3.** Agilización de gestiones en apoyo a las subdirecciones. Secretaría General.
- Objetivo 4.** Supervisión financiera de las empresas de la Dirección General del Patrimonio del Estado, 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.
- Objetivo 5.** Plan de movilización de inmuebles. Subdirección General de Patrimonio del Estado.
- Objetivo 6.** Tramitación de expedientes de clasificación iniciados a instancia del interesado. Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos.
- Objetivo 7.** Publicación de licitaciones en la Plataforma de Contratación del Sector Público y contratos tramitados electrónicamente. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica.

**Objetivo 8.** Emisión de los informes solicitados en materia de contratación pública a la Subdirección de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública.

### **3.4.2. INSPECCIÓN GENERAL**

**Objetivo 1.** Asistencia técnica en la implantación de objetivos.

**Objetivo 2.** Visitas de inspección en el ámbito del Ministerio de Hacienda y del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa.

**Objetivo 3.** Gestión de tributos cedidos.

**Objetivo 4.** Revisión y actualización de los procedimientos de la Inspección General.

**Objetivo 5.** Administración digital.

### **3.4.3. DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

**Objetivo 1.** Mejora de los sistemas informáticos.

**Objetivo 2.** Análisis y mejora del Sistema Estatal de Contratación Centralizada.

**Objetivo 3.** Integridad y lucha contra el fraude.

**Objetivo 4.** Capacitación y profesionalización en materia de contratación.

**Objetivo 5.** Actualización de la normativa del Sistema Estatal de Contratación Centralizada.

### **3.4.4. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA**

**Objetivo 1.** Revisión continua y actualización de inventarios y bases de datos (DIR3, Directorio del Portal del Ministerio, Organigrama).

**Objetivo 2.** Reparación de doscientos ejemplares del fondo bibliográfico de la Biblioteca Central.

**Objetivo 3.** Restauración de trazas de arquitectura del Archivo Central.

**Objetivo 4.** Unificación de la gestión electrónica de las bases de datos del archivo central.

**Objetivo 5.** Eliminación de documentación analógica.

**Objetivo 6.** Guía de aplicación de conservación de bases de datos.

**Objetivo 7.** Actuaciones vinculadas con la puesta en funcionamiento de la nueva Sede Electrónica Central del Ministerio.

**Objetivo 8.** Recepción de la Liquidación del presupuesto de 2023 de las Entidades Locales en formato XML.

**Objetivo 9.** Emitir autorización de convenios en un plazo de 10 días hábiles.

**Objetivo 10.** Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 2 meses).

### **3.4.5. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL**

- Objetivo 1.** Evaluación de objetivos 2014-2023: Análisis de Impacto y propuestas de mejora.
- Objetivo 2.** Mejora de los procedimientos de contratación en distintos ámbitos del Departamento y elaboración de guías procedimentales que optimicen dicha contratación.
- Objetivo 3.** Impulso de la coordinación de las delegaciones de Economía y Hacienda.
- Objetivo 4.** Mejoras en la gestión y optimización del patrimonio inmobiliario del ministerio.
- Objetivo 5.** Mejoras en el ámbito de los Recursos Humanos.
- Objetivo 6.** Fortalecimiento de las capacidades tecnológicas y procedimientos digitales.
- Objetivo 7.** Mejora del conocimiento de las unidades proponentes para la tramitación de viajes oficiales.
- Objetivo 8.** Cumplimiento y mejora de los procedimientos de pago de las obligaciones económicas que se deriven de la responsabilidad patrimonial del Estado y de la condena en costas.
- Objetivo 9.** Mejora de los procedimientos de gestión recaudatoria de recursos públicos no tributarios ni aduaneros de las Delegaciones de Economía y Hacienda.

### **3.4.6. OFICINA PRESUPUESTARIA**

- Objetivo 1.** Cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos y del plan presupuestario del departamento y sus organismos, así como de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas.
- Objetivo 2.** Tramitar con agilidad los expedientes de modificación presupuestaria.
- Objetivo 3.** Tramitar con agilidad las preguntas y enmiendas parlamentarias.

## **3.5. PLANES DE OBJETIVOS DE LOS ORGANISMOS DE LA SUBSECRETARÍA**

A continuación, se indican los objetivos que tienen cada uno de los organismos dependientes de la subsecretaría:

### **3.5.1. FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE - REAL CASA DE MONEDA**

- Objetivo 1.** Planificando el futuro.
- Objetivo 2.** Mejorando el servicio al ciudadano y a las administraciones públicas.
- Objetivo 3.** FNMT abierta.

### **3.5.2. PARQUE MÓVIL DEL ESTADO**

- Objetivo 1.** Actualización del III Plan de Movilidad del Parque Móvil del Estado.
- Objetivo 2.** Implantación de servicios de automovilismo especiales.

**Objetivo 3.** Digitalización del procedimiento de identificación del personal conductor en procesos sancionadores.

**Objetivo 4.** Elaboración de pliegos tipo de contratación de servicios y suministros.

### **3.5.3. COMISIONADO DEL MERCADO DE TABACOS**

**Objetivo 1.** Aprobación de nuevos modelos de solicitud.

**Objetivo 2.** Publicación de contestaciones a consultas interpretativas.

**Objetivo 3.** Elaboración de un código electrónico del BOE de normativa del mercado de tabacos.

### **3.5.4. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES**

**Objetivo 1.** Reducir el plazo de resolución de los recursos.

**Objetivo 2.** Mantener la calidad del funcionamiento del tribunal.

**Objetivo 3.** Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web.

## **3.6. CONSEJERÍAS DE FINANZAS**

A continuación, se indican los objetivos que tiene cada consejería de finanzas:

### **3.6.1. BRUSELAS-Fiscalidad directa y cooperación administrativa**

**Objetivo 1.** Incrementar el grado de satisfacción de los centros directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la consejería.

**Objetivo 2.** Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional.

### **3.6.2. BRUSELAS-Fiscalidad indirecta**

**Objetivo 1.** Incrementar el grado de satisfacción de los centros directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la consejería.

**Objetivo 2.** Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional.

### **3.6.3. BRUSELAS-Comité presupuestario, recursos propios, contratación pública, antifraude y otros**

**Objetivo 1.** Incrementar el grado de satisfacción de los centros directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la consejería.

**Objetivo 2.** Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional.

#### **3.6.4. BRUSELAS-Aduanas**

- Objetivo 1.** Incrementar el grado de satisfacción de los centros directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la consejería.
- Objetivo 2.** Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional.

#### **3.6.5. BRASILIA**

- Objetivo 1.** Responder satisfactoriamente a las demandas de los centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la consejería.
- Objetivo 2.** Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos.
- Objetivo 3.** Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia.
- Objetivo 4.** Seguimiento e implantación de los estándares internacionales del G20 en el país de sede.
- Objetivo 5.** Difusión de políticas estratégicas de naturaleza tributaria, presupuestaria y catastral.

#### **3.6.6. LONDRES**

- Objetivo 1.** Responder satisfactoriamente a las demandas de los centros directivos.
- Objetivo 2.** Responder a las necesidades y requerimientos de agentes locales, empresarios y contribuyentes.
- Objetivo 3.** Mejorar la presencia de las instituciones fiscales y presupuestarias de España, mediante reuniones.
- Objetivo 4.** Análisis de las implicaciones tributarias y aduaneras del *brexit*.
- Objetivo 5.** Mejorar la presencia de las instituciones fiscales y presupuestarias de España, mediante conferencias y formación.

#### **3.6.7. WASHINGTON**

- Objetivo 1.** Responder satisfactoriamente a las demandas de los centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la consejería.
- Objetivo 2.** Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos.
- Objetivo 3.** Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia.
- Objetivo 4.** Seguimiento y análisis de la realidad fiscal de EEUU.
- Objetivo 5.** Difusión de políticas estratégicas de naturaleza tributaria y presupuestaria.

### **3.6.8. GINEBRA**

- Objetivo 1.** Incrementar el grado de satisfacción de los centros directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la consejería.
- Objetivo 2.** Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional.

### **3.6.9. PANAMÁ**

- Objetivo 1.** Incrementar el grado de satisfacción de los centros directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la consejería.
- Objetivo 2.** Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional.

### **3.6.10. PARÍS**

- Objetivo 1.** Incrementar el grado de satisfacción de los centros directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la consejería.
- Objetivo 2.** Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional.
- Objetivo 3.** Asistencia a reuniones.

### **3.6.11. PEKÍN**

- Objetivo 1.** Responder satisfactoriamente a las demandas de los centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la consejería.
- Objetivo 2.** Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos.
- Objetivo 3.** Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia.
- Objetivo 4.** Seguimiento y análisis de la realidad fiscal en China.
- Objetivo 5.** Difusión de políticas estratégicas de naturaleza tributaria, aduanera y presupuestaria.

La actividad de las consejerías de finanzas se somete a encuestas de satisfacción a cumplimentar por los usuarios, cuya puntuación máxima son cinco puntos y que se entiende alcanzan una valoración del 100 % cuando se obtienen al menos cuatro puntos.

#### **4. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y PUBLICIDAD DE LOS OBJETIVOS**

El seguimiento, evaluación y publicidad de los objetivos se realizará en los términos contenidos en la Instrucción de 14 de julio de 2016 de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se regulan los planes de objetivos en su ámbito. Dicha instrucción se basa en los siguientes principios:

- Existencia de un responsable con rango de subdirector general o asimilado, encargado de la programación, modificación, seguimiento y evaluación primaria del plan, así como de la comunicación con la Inspección General.
- Cada objetivo debe tener asignado un responsable con nivel orgánico de subdirector general o asimilado. Los objetivos de las consejerías de finanzas serán responsabilidad de los consejeros respectivos.
- Seguimiento permanente del cumplimiento del plan por cada centro, 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.
- Seguimiento global del cumplimiento de objetivos mediante una aplicación informática.
- Publicidad de los planes y de su evaluación por la Inspección General, en los términos del apartado 3 del artículo 6 de la Ley 19/2013.

#### **5. APLICACIÓN INFORMÁTICA DE SEGUIMIENTO**

La Subdirección General de Estadística de los Servicios de la Inspección General es la unidad responsable de la aplicación informática de seguimiento de los objetivos. Su ubicación reside en la Intranet del ministerio.

A la aplicación se accede mediante certificado digital validado contra la plataforma @firma.

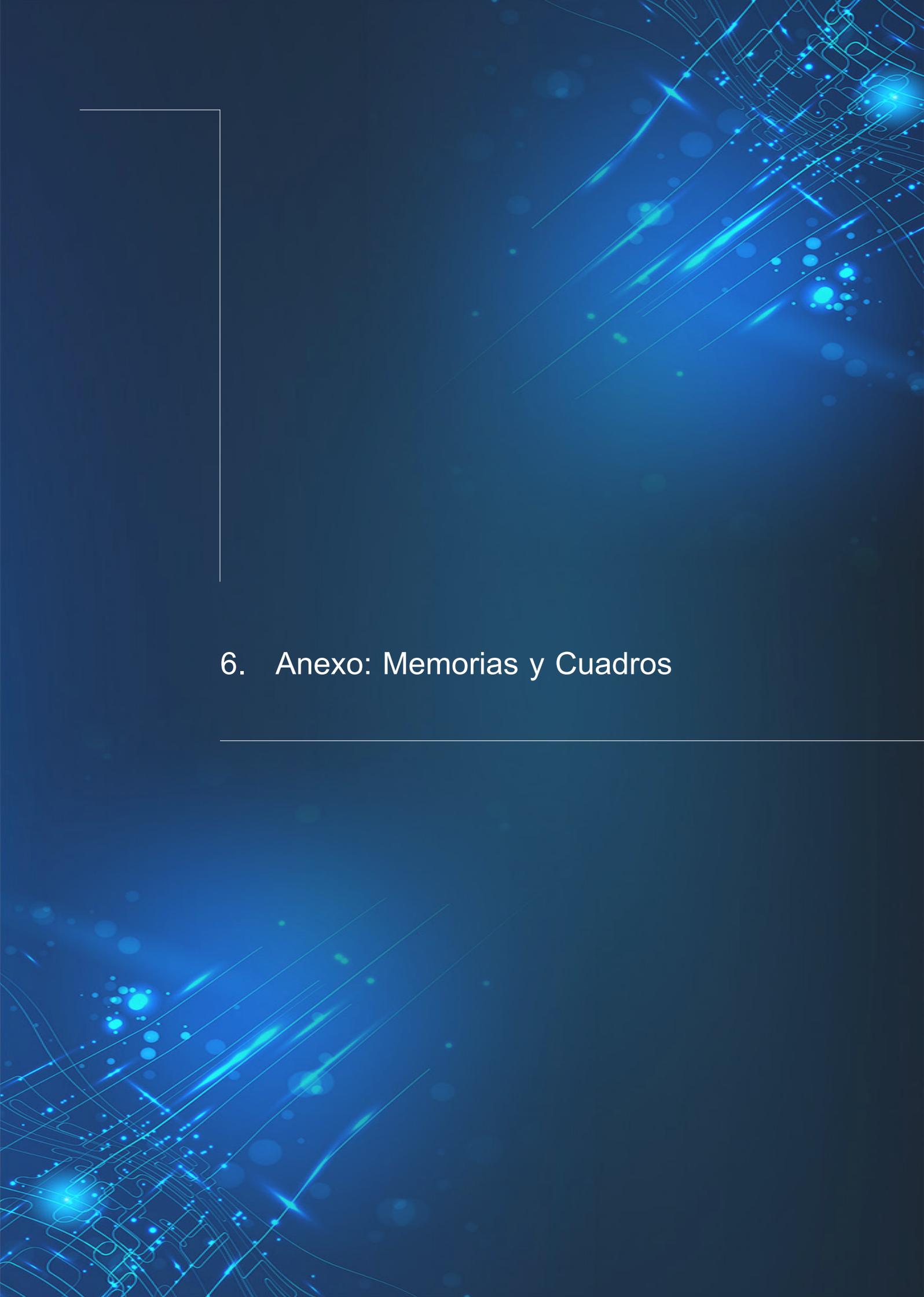
Los objetivos e indicadores pueden tener subindicadores, e hitos de primer y segundo orden sin restricciones. Los datos asociados a objetivos, indicadores y sus divisiones pueden ser de tipo numérico o literal de tipo fecha.

Con respecto a los datos numéricos, las unidades envían sus datos con frecuencia mensual, trimestral o anual.

Asociado a cada objetivo e indicador, se encuentra habilitado 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.

El sistema ofrece estados de seguimiento agregado de cada centro que ofrece información intuitiva de seguimiento para su inmediata interpretación global y de detalle.

En tiempo real, el sistema facilita a los centros gráficos globales e individualizados de cada uno de los objetivos programados.



6. Anexo: Memorias y Cuadros

---



D.G. Patrimonio del Estado

---

## **6.1. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO**

**Identificación del órgano:** Dirección General del Patrimonio del Estado

**Ejercicio:** 2024

### **6.1.1. Funciones**

De acuerdo con lo establecido en el RD 682/2021 de 3 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda conforme al apartado 1 del art. 21, las funciones de este Centro directivo son las siguientes:

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

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

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

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

### **6.1.2. Actividades a realizar para la consecución de los objetivos del plan**

Los objetivos aprobados para la Dirección General del Patrimonio del Estado para el ejercicio 2024 así como los indicadores para evaluar su cumplimiento se asignan a cada una de sus subdirecciones generales dependientes de este centro directivo.

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

En la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas, se introduce el objetivo relativo a la «Emisión de informes de contenido económico ligados a operaciones patrimoniales», ya que constituyen una de las principales actividades de la unidad, suponiendo en torno al 60 % del total de los informes emitidos. Se pretende reducir el plazo de emisión de estos informes a 15 días hábiles.

Se consolida como objetivo el «Impulso de actuaciones dirigidas a la implantación de la metodología BIM en el ámbito de la contratación de proyectos y obras», considerado una prioridad de cara al desarrollo de la actividad de la Subdirección para los próximos años, el impulso de tres acciones con carácter anual de entre las siguientes: inclusión de requisitos BIM en licitaciones de obras y servicios, acciones formativas y desarrollo de documentos técnicos BIM, para su aplicación en los trabajos técnicos de la Subdirección.

En relación con la «Reducción de Plazos», se mantiene el objetivo sobre la emisión de informes de supervisión, en diez días hábiles, reduciendo así el plazo de un mes previsto en la ley, aun teniendo en cuenta la previsión del incremento significativo de proyectos a supervisar relacionados con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Se mantiene el objetivo del «Impulso de acciones de coordinación de las Unidades Técnico Facultativas», modificando el objetivo de cinco acciones anuales desarrollado en los dos ejercicios anteriores, como acción de impacto, a dos acciones con carácter anual, una por semestre, como acción de mantenimiento, con el objetivo último de prestar apoyo técnico y mejorar el ejercicio de las funciones asignadas a estas Unidades.

En el ámbito de la Subdirección General del Patrimonio del Estado se mantiene el objetivo denominado «Depuración de bienes en el inventario CIBI», con código 5.4, distribuido entre las diferentes Delegaciones de Economía y Hacienda, así como los objetivos prioritarios 5.1, 5.2, y 5.3.

A partir de los resultados de ejercicios anteriores y de estimaciones de las diferentes Delegaciones, se ha disminuido la cuantía de los objetivos 5.1 —bienes puestos en el mercado— y 5.2 -número de bienes adjudicados-, mientras que aumentan las de los epígrafes 5.3 y 5.4. Se prevé que durante el ejercicio se formalice la enajenación de un inmueble singular en Madrid, adjudicado en el ejercicio 2023 por un importe de 204,7 millones de euros.

En la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica se mantienen los indicadores del año anterior, a los cuales se les ha añadido uno más, «Número de pu-

blicaciones disponibles en datos abiertos», indicador que permitirá medir la obtención de información con destino a organismos que ejercen el control y la supervisión en materia de contratación pública.

En la Subdirección de Empresas y Participaciones Estatales se mantienen un año más los objetivos de Consultas y Actuaciones en relación con la Instrucción Reguladora de las relaciones de las sociedades con la Dirección General del Patrimonio del Estado, y Recepción y análisis de documentación periódica necesaria para el control de la actividad de las sociedades, ya que ambos indicadores permiten evaluar el cumplimiento de los objetivos que tiene encomendados la Subdirección de forma general, así como el análisis del cumplimiento de los artículos 85 y 114 de la ley 40/2015 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en lo relativo a los Planes Estratégicos (Planes de Actuación Plurianual) y los planes operativos anuales que se introdujo como objetivo nuevo en 2023 y se considera necesario su seguimiento de forma plurianual.

Se añade un nuevo objetivo, de informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos específicos de las sociedades que, junto con los dos primeros del párrafo anterior, permitirá el seguimiento de la actividad total de la subdirección.

En la Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos se modifican los objetivos e indicadores establecidos el ejercicio anterior, reajustando los indicadores para tener en cuenta la experiencia acumulada y las tendencias observadas en el ritmo de entrada de solicitudes de diversos tipos, tanto de clasificación de empresas como de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLECE) dentro del trabajo de la Unidad. En 2023 se definió un nuevo indicador relacionado con la elaboración de informes sobre estructuras de costes y fórmulas de revisión de precios de contratos, función ejercida en apoyo al Comité Superior de Precios del Estado, para recoger la creciente importancia de esta actividad en la carga de trabajo de la Subdirección, dicho indicador al valorarlo en función de los informes emitidos no tuvo el comportamiento esperado debido a la reducción de los informes y que no tenía en cuenta el trabajo que suponía la emisión de requerimientos que, en muchas ocasiones, daba lugar a la retirada de las propuestas, si bien a finales de 2023 se observa un repunte se pospone el uso del indicador para un futuro en el que se vea más clara la evolución del mismo. Para 2024 se retira el indicador para comprobar el comportamiento de éste con la perspectiva de incluirlo en el futuro.

La Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado se mantiene el objetivo relativo a informes y consultas. Se han recibido hasta diciembre de 2023 un total de 46 peticiones formales de informe y se ha dado trámite a 145 consultas de carácter informal.

Por otro lado, a lo largo del año 2023, se ha mantenido el nivel de demanda en actividades formativas por parte de la Secretaría de la Junta Consultiva, teniendo especial importancia el Curso de Alta Especialización en Materia de Contratación Pública, como principal activi-

dad dentro de la profesionalización de la contratación pública, por lo que se está realizando un especial seguimiento a esta actividad, para en su caso incluirla como un objetivo nuevo en futuros ejercicios.

Adicionalmente, desde la Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado realiza la gestión de la publicación online de informes, recomendaciones e instrucciones de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, previa adaptación de dichos documentos a las políticas de accesibilidad.

En relación con las prohibiciones de contratar, durante el periodo 2023 se ha abordado por esta Secretaría hasta la fecha de elaboración de este plan la tramitación de un total de 123 expedientes. Si bien para el año 2024, pese al cómputo de todos los expedientes tramitados por la Subdirección, el objetivo se mantiene en sólo los expedientes finalizados por la Sra. Ministra, pese al trabajo que conllevan los expedientes archivados, que también han requerido su tramitación.

Por otro lado, se ha producido un enorme incremento en las actividades derivadas de las funciones de Secretaría del Comité de Cooperación en Materia de Contratación Pública (conforme al artículo 329 de la Ley de Contratos del Sector Público). Entre las tareas que asume la Secretaría de la Junta Consultiva, se encuentra realizar las convocatorias, organizar las reuniones, preparar la documentación y elaborar las actas tanto del Pleno como de cada una de las Secciones y del Comité de Cooperación en Materia de Contratación Pública y de sus grupos de trabajo. Además, forma parte de las funciones de esta Secretaría la convocatoria, gestión y llevanza de las reuniones de todos los órganos de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, incluidos la Comisión de Clasificación de Empresas Contratistas del Estado y el Comité Superior de Precios de Contratos del Estado.

La Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado también se reúne con sectores profesionales y grupos de interés, por ello se incluye para 2024 un objetivo nuevo relacionado con esta función de reuniones, incluyendo tanto el número de reuniones celebradas con grupos profesionales y de interés como las anteriores de órganos de esta Junta.

En la Subdirección General de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública se mantienen los indicadores de objetivos que se vienen utilizando desde 2020, los cuales han probado ser fiables y rigurosos a la hora de recoger la heterogeneidad y volumen de asuntos que se gestionan en esta Subdirección. Estos son los siguientes: porcentaje de informes emitidos en un plazo máximo de 30 días desde la entrada de su solicitud (salvo que se concediese uno mayor en la petición) relativos a asuntos nacionales; porcentaje de informes emitidos en un plazo máximo de 30 días desde la entrada de su solicitud (salvo que se concediese uno mayor en la petición) relativos a asuntos internacionales; número de estudios, informes, tablas, documentos emitidos internamente o a requerimiento del titular de la DGPE sobre cualquier materia propia de la Subdirección (análisis estadístico, jurídico, etc.).

Los indicadores reflejan el origen de la solicitud del trabajo realizado. De este modo se distinguen, por un lado, las solicitudes de emisión de informe, valoraciones, etc. (indicadores 1 y 2), y su origen nacional o internacional, de las tareas que, por otro lado, se realizan por iniciativa interna (indicador 3).

Esta distribución permite recoger en todos los indicadores tareas de distinta naturaleza que integren la actividad de las áreas mencionadas arriba, y cubrir adecuadamente el conjunto de actuaciones de la Subdirección en ejercicio de sus funciones (incluidas las actuaciones en las que no se procede de manera «reactiva» sino por iniciativa propia de la DG o de la SG).

Los dos primeros indicadores mantendrán el objetivo de cumplir con el plazo establecido en el 90 % de los casos, estableciéndose para el caso del indicador 3 (que no responde a una solicitud formal), un número de asuntos fijado en 35 mensuales (salvo en el caso de agosto que se fija en 15). Este último objetivo se ha fijado sobre la base de los objetivos de años anteriores. Sin embargo, dado que el número de asuntos que llegan a la Unidad escapan al control de la Subdirección, es muy posible que lo marcado no sea fiel reflejo de la realidad, pues nada obsta a que el número de asuntos reales sea mayor en un mes o menor en otro.

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

Con este objetivo se aprobó, con fecha 21 de febrero de 2023, el Plan de Objetivos de enajenaciones para el periodo 2023-2030, que establece para cada Delegación de Economía y

Hacienda un calendario de la puesta en el mercado de los bienes de carácter patrimonial, que será revisado y actualizado con carácter anual.

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

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

Las actividades que realiza esta Subdirección General para la consecución de los Objetivos del Plan son las siguientes:

1. Impulso de actuaciones dirigidas a la implantación de la metodología BIM en el ámbito de la contratación pública de proyectos y obras, que incluirá la incorporación de requisitos BIM en los pliegos de las licitaciones públicas que promueve, tanto de servicios como de obras, la redacción de documentos técnicos en la materia, así como las acciones formativas necesarias dirigidas al personal responsable de la elaboración y gestión de la documentación, expedientes y contratos.
2. Supervisión de proyectos: revisión de documentación, elaboración de informes de requerimientos para la subsanación de deficiencias y de informes favorables de supervisión.
3. Preparación, propuesta e implantación de acciones de coordinación encaminadas a un mejor funcionamiento de las Unidades Técnico-Facultativas, previo consenso y coordinación con la Dirección General del Catastro.
4. Emisión de informes de contenido económico ligados a operaciones patrimoniales: convalidación de tasaciones emitidas por las Delegaciones, emisión de informes sobre propuestas de arrendamiento, uso o explotación de inmuebles patrimoniales, así como tasaciones en el curso de expedientes patrimoniales de adquisición, enajenación, permuta, defensa patrimonial o cualquier otro que implique determinar el valor del bien o derecho.

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

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

1. Elaboración de informes jurídicos para su aprobación por la Comisión Permanente de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.
2. Elaboración de propuestas de prohibición de contratar para su elevación a la Comisión Permanente de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado y posterior remisión a la Ministra de Hacienda.
3. Elaboración de informes jurídicos sobre contratación pública a petición de los órganos de la Dirección General del Patrimonio del Estado.

4. Convocatoria, gestión y llevanza de las reuniones de todos los órganos de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, incluidos la Comisión de Clasificación de Empresas Contratistas del Estado y el Comité Superior de Precios de Contratos del Estado, así como el Comité de Cooperación en materia de contratación pública y sus Secciones.
5. Gestión de la publicación online de los dictámenes, recomendaciones e instrucciones de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado en formato accesible.
6. Participación en la actividad internacional de la Junta Consultiva de Contratación Pública de Estado en el ámbito de la Comisión Europea, la OCDE y en otros ámbitos internacionales, incluyendo la asistencia a reuniones, la preparación de documentos, la respuesta de cuestionarios y de solicitudes de información, así como ser el equipo editorial de e-Certis en el Reino de España.

#### **d) *Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos***

##### **d1) Procedimiento de Clasificación de Empresas**

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

Si bien este procedimiento incluye tanto la tramitación de expedientes iniciados de oficio como la tramitación de expedientes iniciados a instancia de parte, así como el control de las justificaciones periódicas del mantenimiento de la solvencia económica y financiera (anual) y de la solvencia técnica y profesional (cada tres años) de las entidades clasificadas, al igual que en el año anterior se ha considerado como objetivo más representativo y de mayor repercusión externa de la actividad de la Subdirección la tramitación de los expedientes iniciados a solicitud del interesado, tanto de obras como de servicios.

La elección está motivada tanto por la mayor relevancia externa de la resolución de los expedientes iniciados a solicitud de los empresarios como por el carácter más objetivo, independiente y representativo que tiene su número frente al de los 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. No obstante, debe tenerse en cuenta que, como ya sucedió en ejercicios anteriores, la eventual necesidad de tramitar de oficio mayor número de expedientes de revisión de clasificación en un periodo determinado (principalmente por no justificación en plazo del mantenimiento de la solvencia económica y financiera o técnica del interesado) puede ir en detrimento del indicador elegido, pues

tanto los procedimientos iniciados de oficio como los iniciados a solicitud del interesado han de ser resueltos por el mismo equipo de instructores.

Actualmente la solicitud de clasificación, o de revisión de clasificación, puede tener entrada tanto en soporte papel como 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, la solicitud es examinada al objeto de comprobar si contiene todos los documentos necesarios para su tramitación. En caso contrario, se practica una notificación electrónica (si no es leída, se publica además en el tablón edictal, para mayor garantía de la tramitación), 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 lectura de la notificación por el interesado, o su publicación en el tablón edictal si no es recogida, 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 15 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 decisión de la Comisión de Clasificación que corresponda (de Contratistas de Obras o de Empresas de Servicios), órgano colegiado con participación tanto de la administración como de las organizaciones empresariales representativas. 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 (de clasificación, de revisión de clasificación, de denegación de clasificación o de revocación de clasificación, según proceda) 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.

### **d2) Procedimiento de inscripción en el ROLECE**

En el ámbito de la gestión del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas, el extraordinario incremento experimentado por las solicitudes de inscripción desde la entrada en vigor de la nueva Ley de Contratos del Sector Público, y la necesidad de aumentar la capacidad y ritmo de tramitación de dichas solicitudes recibidas, hace aconsejable mantener como objetivo relevante de la subdirección la tramitación y resolución de dichos expedientes.

### **d3) Otras actividades no incluidas entre los objetivos elegidos**

Apoyo al Comité Superior de Precios del Estado para la emisión de los informes preceptivos a los que se refiere el apartado 7 del artículo 9 del Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española.

Hasta la fecha los trabajos en estas materias por parte del Comité eran puntuales, intermitentes y espaciados en el tiempo, pero en el período 2020-2022 han pasado a ser continuos y frecuentes y a representar una significativa carga de trabajo para la Subdirección.

Adicionalmente, el radical cambio de tendencia que desde el año 2020 ha experimentado la evolución de los precios industriales, y en particular la de los materiales con mayor peso en la estructura de costes de los contratos públicos, ha incrementado notablemente las tareas asumidas por la Subdirección en apoyo del Comité Superior de Precios de Contratos del Estado, en particular las relacionadas con la evaluación del impacto de las variaciones de precios sobre el equilibrio económico de los contratos de obras y con la regulación de la revisión de precios de los contratos públicos a la luz de dichas variaciones.

Además de las actividades hasta aquí descritas, relacionadas con la tramitación de los expedientes de clasificación de empresas y con la gestión del ROLECE, durante el año 2024 tendrán relevancia las líneas de actuación como órgano de soporte del Comité Superior de Precios de Contratos del Estado, tales como la tramitación de índices mensuales de revisión de precios de los elementos de coste de los contratos de obras, de los contratos de suministro de armamento y equipamiento y de los servicios de transporte de viajeros por carretera, la emisión de los informes preceptivos a los que se refiere el apartado 7 del artículo 9 del Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, y el diseño de fórmulas-tipo

para la revisión de precios de contratos públicos habituales de larga duración, en cumplimiento de lo previsto en la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, así como la gestión del Registro de Contratos del Sector Público.

En el ámbito de la gestión del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas, deberán continuarse los trabajos encaminados a la consolidación en el ROLECE de los asientos registrales inscritos en los Registros de Licitadores de las Comunidades Autónomas que opten por dicha integración, así como la armonización del modelo de datos del ROLECE con el del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) en sus nuevas versiones de sus modelos de datos (ESPD-EDM) diseñadas por la Comisión Europea (versión 3 y siguientes del ESPD-EDM), al objeto de facilitar a los empresarios inscritos la cumplimentación de sus DEUC a partir de los datos obrantes en el ROLECE. Adicionalmente, deben tramitarse las inscripciones en el ROLECE de las prohibiciones de contratar cuya inscripción en dicho registro es encomendada por la Ley de Contratos del Sector Público.

#### ***e) Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales***

Las actividades a realizar para la consecución de los objetivos serán las siguientes:

1. Dar respuesta a cuantas consultas y actuaciones en relación con la Instrucción Reguladora de las relaciones de las sociedades con la Dirección General del Patrimonio del Estado se demanden por parte de las sociedades del grupo.
2. Recepción y análisis de documentación periódica necesaria para el control de la actividad de las sociedades, procedente tanto de las sociedades del grupo como de otros centros directivos.
3. Informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos específicos de las sociedades, tanto a instancias de la subdirección, como de las propias sociedades del grupo.
4. Análisis del cumplimiento de los artículos 85 y 114 de la ley 40/2015 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en los relativo a los Planes Estratégicos (Planes de Actuación Plurianual) y los planes operativos anuales.

#### ***f) Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica***

Para cada uno de los objetivos establecidos se desarrollan las actuaciones que los caracterizan y las conducentes a su cumplimiento.

**Objetivo 1.** Mejora en el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia *de la contratación pública en la Plataforma de Contratación del Sector Público.*

El objetivo consiste en lograr que toda la información de las publicaciones sobre licitaciones públicas esté incorporada en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP), bien mediante el mecanismo de adhesión (publicación directa y completa de perfiles de contratante de los órganos de contratación en la PLACSP), o bien mediante la agregación

de información sobre licitaciones de Comunidades Autónomas y, en su caso, de Entidades Locales y de sus organismos y entidades vinculados.

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

Para cumplir con lo establecido en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público (LCSP), los perfiles de contratante de los órganos de contratación de todas las entidades del Sector Público Estatal deben alojarse de manera obligatoria en la PLACSP, gestionándose y difundándose exclusivamente a través de esta, lo que conlleva la publicación de la totalidad de la información sobre sus licitaciones públicas.

Por otra parte, para dar la publicidad a sus perfiles de contratante, los órganos de contratación de las administraciones autonómicas pueden optar:

- Por alojar dichos perfiles de contratante en la PLACSP, publicando así toda la información sobre sus licitaciones directamente en la misma.
- Por alojarlos en los servicios de información similares a la PLACSP establecidos por dichas administraciones autonómicas con este fin, e interconectar dichos servicios mediante dispositivos electrónicos de agregación de información con la PLACSP para, de esta forma, compartir la información que publiquen sobre las licitaciones y adjudicaciones correspondientes a dichas administraciones.

A fecha de hoy, son siete las Comunidades Autónomas (Galicia, País Vasco, Navarra, La Rioja, Cataluña, Madrid y Andalucía) que mantienen plataformas de contratación propias para difundir los perfiles de contratante de sus organismos y entidades vinculadas y dependientes. Todas ellas publican en la PLACSP la información básica sobre sus licitaciones y adjudicaciones correspondientes a dichas administraciones mediante los servicios de agregación de información que a tal fin les proporciona la PLACSP.

Los perfiles de contratante y, en consecuencia, la totalidad de la información de las licitaciones públicas, correspondientes a los órganos de contratación de los organismos y entidades de las doce Comunidades y Ciudades Autónomas restantes (Asturias, Cantabria, Aragón, Castilla y León, Castilla-La Mancha, Valencia, Baleares, Murcia, Extremadura, Canarias, Ceuta y Melilla) se publica directamente en la PLACSP.

Finalmente, y de acuerdo con el artículo 347.4 de la LCSP, los órganos de contratación de las Administraciones locales, y los de sus entidades vinculadas o dependientes pueden optar, bien por alojar la publicación de sus perfiles de contratante en el servicio de información que a tal efecto estableciera la Comunidad Autónoma de su ámbito territorial, o bien por alojarlos en la PLACSP.

Dado que la mayoría las CCAA han optado por no mantener una plataforma de contratación propia, las EELL de su ámbito territorial solamente pueden difundir sus perfiles de contra-

tante por medio de la PLACSP. Así, el número de perfiles de contratante de EELL alojados en la PLACSP se ha venido elevando significativamente desde 2018, al irse incorporando progresivamente los procedentes de diversas CCAA en la situación antes descrita.

Por otra parte, si bien algunas CCAA mantienen plataformas de contratación propias, en algunos casos, las EELL de su ámbito territorial han optado por incorporarse a la PLACSP.

Como consecuencia de lo anterior, la situación actual tras la entrada en vigor de la LCSP es la siguiente:

- Han desaparecido las plataformas de contratación de las EELL, las cuales, de forma mayoritaria, por una razón u otra, han optado por alojar su perfil del contratante en la PLACSP.
- 7 CCAA mantienen plataformas de contratación propias.
- 10 CCAA, además de Ceuta y Melilla, publican sus perfiles de contratante en la PLACSP.

Mediante el doble mecanismo (adhesión/agregación) anteriormente descrito, se consigue habilitar en la PLACSP un punto de búsqueda y acceso a la información y documentos sobre la práctica totalidad de las licitaciones del Sector Público para los operadores económicos, ciudadanos y organismos públicos.

En relación con los indicadores, el «Número de accesos a la Plataforma», sintetiza la actividad de la Plataforma por los diferentes colectivos usuarios de la misma: empresas, órganos de contratación, órganos de asistencia, organismos públicos de control y estudiosos e investigadores de la contratación. El indicador tendrá una ponderación del 2 %.

Por otra parte, se mantiene el indicador «Licitaciones Estado», que muestra la evolución en el número de licitaciones publicadas en PLACSP correspondientes al Sector Público Estatal, así como el indicador «Licitaciones resto AAPP», que recoge el número de licitaciones publicadas en la PLACSP correspondientes al Sector Público no Estatal (CCAA y EELL). Ambos tendrán una ponderación del 3 %.

**Objetivo 2.** Hacer efectiva la tramitación de los procedimientos de licitación pública por medios íntegramente electrónicos.

Con respecto al segundo objetivo de la SGCCE, la tramitación de los procedimientos de licitación pública por medios íntegramente electrónicos es preciso señalar el extraordinario y sostenido crecimiento en el número de licitaciones públicas en las que se ha empleado la tramitación íntegramente electrónica en 2023, continuando con la tendencia iniciada tras la entrada en vigor de la LCSP el 9 de marzo de 2018.

Por ello, se mantienen los indicadores «Número de contratos licitados electrónicamente por la PLACSP», los tramitados con los servicios de licitación electrónica de la PLACSP, con

una ponderación del 3 %, y «Número de contratos licitados electrónicamente por otros sistemas de tramitación electrónica», cuya ponderación será del 1 %.

Si se comparan los resultados de 2023 con el número de tramitaciones íntegramente electrónicas realizadas anualmente con anterioridad a la entrada en vigor de la LCSP, se aprecia que se ha pasado de centenares a decenas de miles. En el caso concreto del indicador «Número de contratos licitados electrónicamente por la PLACSP», a fecha de noviembre, se han alcanzado los 84.841 procedimientos, manifestándose que, con total probabilidad, se superarán los 88.924 de 2022.

Los resultados obtenidos en 2023 en relación con los dos primeros objetivos planteados son fruto de un intenso trabajo articulado en torno a toda una serie de acciones de información, formación y apoyo técnico dirigidos tanto a los organismos públicos como a las empresas que complementan el trabajo diario, predominantemente técnico de la SGCCE, que se basa en garantizar el correcto funcionamiento de los servicios de la PLACSP.

Las actividades formativas, dirigidas al personal de los órganos de contratación y de los órganos de asistencia (mesas de contratación), son esenciales para la adopción de la Licitación electrónica como modo de tramitación preferente y obligatorio (en casi todos los casos) de los procedimientos de contratación pública. También resulta de extrema importancia para la capacitación profesional de los empleados públicos que asumen tareas de gestión de expedientes de contratación pública.

En este sentido, cabe mencionar que, durante este año 2023 se van a alcanzar las 10 ediciones, a una media de 25 alumnos cada una de ellas. En cuanto a la formación en línea, se mantienen los cursos, básico, por un lado, que se centra en los servicios de publicación, y otro de servicios avanzados, orientado a detallar los servicios de licitación electrónica de la PLACSP, ambos en colaboración con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y, de nuevo, con destino a empleados públicos, existiendo dos ediciones respectivamente. Cada edición cuenta con un número aproximado de 120 alumnos. Por tanto, y considerando la escasez de personal de la SGCCE, se ha logrado con medios propios la formación de, aproximadamente, 730 funcionarios.

Muchos de los organismos que se han incorporado a la PLACSP han optado por la integración sistémica B2B como mecanismo para utilizar los servicios de publicación de información y de licitación electrónica que ésta proporciona desde el año 2008. De esta forma, los órganos de contratación gestionan directamente sus procedimientos de contratación con sus propias herramientas informáticas (gestores de expedientes) publicando desde ellas la información necesaria en la PLACSP (anuncios y demás información y documentos), y recuperando de la PLACSP la información y documentos derivados de la realización de los procedimientos de licitación electrónica. Con ello se automatizan los procedimientos de contratación y se evitan errores derivados de la introducción de datos/documentos en múltiples sistemas informáticos.

Esta flexibilidad en el uso de la PLACSP conlleva en la práctica la necesidad de mantener dos plataformas: una para el acceso mediante un interfaz web clásico y otra para el acceso B2B. Esto tiene un impacto muy directo en las áreas de soporte técnico de la PLACSP, que soportan una elevada carga de trabajo, al tener que atender a un mayor número de organismos manteniendo simultáneamente dos plataformas tecnológicas.

Por otra parte, es preciso mencionar la actuación en el ámbito de asistencia a usuarios, dirigidas tanto a organismos públicos como a empresas, y que han experimentado un espectacular y sostenido crecimiento a raíz de la obligatoriedad del uso de la licitación electrónica en los procedimientos de contratación y a la incorporación constante de órganos de contratación del sector público local. Se trata, pues, de la atención a un número potencial de usuarios que se cuenta en el orden de magnitud de cientos de miles, si se considera de forma conjunta operadores económicos y órganos de contratación.

**Objetivo 3.** Servir como elemento base para la obtención de información con destino a organismos que ejercen el control y la supervisión en materia de contratación pública.

El mecanismo de obtención de información del que disponen los organismos de supervisión y control para ejercer sus competencias sobre la contratación pública es, indiscutiblemente, el conjunto de datos abiertos que se publican en la PLACSP.

Constituyen una colección de 6 subconjuntos, que incluyen, 5 relativos a publicaciones y uno sobre los órganos de contratación. Este último no reviste interés para los organismos de control, habida cuenta de que se trata de una información básica descriptiva de la naturaleza y funciones de cada órgano de contratación que aloja su perfil del contratante en la PLACSP, pero no incluye información relativa a su actividad contractual.

Los restantes cinco se refieren a las publicaciones disponibles en la PLACSP, a saber, licitaciones, consultas preliminares, encargos a medios propios y contratos menores. En relación con las licitaciones, existen dos subconjuntos de datos abiertos, uno para las pertenecientes a perfiles alojados en PLACSP y otro para las agregadas (los que se publican en plataformas autonómicas).

Se plantea un nuevo indicador, con una relevancia del 1 %, que se denominará «Número de publicaciones disponibles en datos abiertos», y que se refiere al conjunto de publicaciones (licitaciones PLACSP, licitaciones agregadas, contratos menores PLACSP, encargos a medios propios PLACSP y consultas preliminares PLACSP) que se incluyen en los subconjuntos de datos abiertos, de forma periódica, para su consulta.

#### **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 tan-

to 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 encargos, gestión de pagos tanto por anticipos de caja fija como a través de pagos a justificar y pagos en firme entre los que se pueden destacar los tributos locales, estudios y trabajos técnicos, ejecución de sentencias y tramitación de costas de expedientes judiciales.

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

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

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

El «Indicador de Actividad General» mide, por tanto, el porcentaje de dichas actuaciones realizadas en plazo sobre el total de actuaciones realizadas en el mes (los plazos están señalados en la hoja de definición de objetivos del presente plan) Al tratarse de un porcentaje, su valor mensual máximo sería 100. El total anual es la media aritmética de los porcentajes mensuales.

#### ***h) Subdirección General de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública***

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

y, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 9/2017, son de la competencia de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.

En el plano nacional, como consecuencia de la actividad de seguimiento de las disposiciones de las CCAA, la Subdirección de Gobernanza: emite informes jurídicos analizando la adecuación de la normativa autonómica al orden constitucional de distribución de competencias; participa en las reuniones mensuales de la Comisión de seguimiento de disposiciones y actos de las CCAA; y, cuando lamentablemente no es posible resolver de otra manera un eventual conflicto con las bases estatales, participa activamente en el procedimiento del artículo 33.2 LOTC en representación del Ministerio de Hacienda, lo que suponen reuniones del grupo de trabajo entre el Estado y la CA creado al efecto, la elaboración y valoración de propuestas de acuerdo y negociación con la CA, y eventual revisión de la documentación necesaria para solicitar dictamen al Consejo de Estado y para interponer recurso de inconstitucionalidad, prestando así apoyo técnico-jurídico a la Abogacía General del Estado, si así se le requiere para ello.

Por otra parte, contesta preguntas parlamentarias, informa borradores de normas de rango legal o reglamentario, mociones de Ayuntamientos, y proposiciones de Ley. Igualmente desarrolla una intensa actividad de apoyo y asesoramiento a la propia Dirección General en una amplia gama de materias, dentro del ámbito de influencia de la normativa de la contratación pública.

En relación con ello se ha de mencionar el apoyo al Director General en la preparación y asistencia a reuniones con diversos agentes de la contratación pública, así como la participación en las reuniones de la Comisión Permanente de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, la participación activa en todas las Secciones y en el Pleno del Comité de Cooperación, y la presidencia de la Sección relativa a la información cuantitativa y estadística en materia de contratación pública; así como en la preparación y asistencia a reuniones de las comisiones interministeriales relacionadas con el ámbito de la contratación pública y actividades vinculadas a sus distintos planes de acción (formativas, normativas, consultivas, etc.). Entre estas comisiones interministeriales cabe destacar: la comisión interministerial para la incorporación de criterios ecológicos en la contratación pública, la comisión interministerial para la incorporación de la metodología BIM (*Building Information Modeling*) en la contratación pública y la comisión interministerial de economía circular.

En el plano internacional según establece el artículo 21.1.h del Real Decreto 682/2021, de 3 de agosto, la Subdirección se constituye como *punto de referencia para la cooperación con las Instituciones de la Unión Europea y las de otras Organizaciones Internacionales*. Ello conlleva la participación en diversos grupos de trabajo a nivel de la Unión Europea, de la OCDE, así como la pertenencia a grupos de trabajo de nivel interministerial para dar apoyo a la negociación de instrumentos jurídicos sobre contratación pública o que incluyen disposiciones sobre contratación pública, de tal forma que se vele por el respeto al marco nor-

mativo de contratación pública en España. Ello conlleva un trabajo ingente de respuesta a peticiones de información, así como la valoración de documentos de trabajo de revisión periódica, que se remiten con plazos muy sumarios, debiendo contestarse en su mayor parte en inglés. Además de participar en la negociación de instrumentos jurídicos, cuando esta negociación se está llevando en grupos de trabajo del Consejo que no son de contratación pública (circunstancia que en 2023 se ha producido muy a menudo); esta Subdirección apoya activamente esta negociación desde el grupo de trabajo de contratación pública del Consejo, del que forma parte; así como desde el grupo de expertos en contratación pública creado por la Comisión en el seno del Comité superior de contratación pública, y en el que igualmente participa esta Subdirección. Este apoyo se concreta en la preparación de documentos e intervenciones, así como un trabajo de enlace con otros Estados, siempre que resulte conveniente para los intereses de nuestro país.

También se hacen/reciben visitas a/de Instituciones de la UE (Comisión Europea, Consejo, Tribunal de Cuentas), OCDE, G-20, ONU, FMI o el Banco Mundial, entre otros Organismos Internacionales (OOII); y, velando por los intereses del Reino de España de tal manera que se logre proyectar una imagen de excelencia en contratación pública, se emiten todo tipo de informes, valoraciones o documentos, o se contestan cuestionarios que posteriormente dan lugar a publicaciones o encuestas oficiales de estos OOII. En estos documentos que se preparan en la Subdirección se vela por los aspectos cualitativos (de marco jurídico y *praxis*) y cuantitativos (mayormente estadísticos) vinculados a la contratación pública desde una aproximación multidisciplinar y que aspira a la excelencia.

Por otra parte, debe citarse la realización de informes referidos a cuestiones prejudiciales ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. En algunos casos, junto a la valoración general, se procede a realizar un proceso de documentación para proporcionar argumentos jurídicos elaborados y dar apoyo técnico a una posible actuación de la Abogacía General del Estado en el procedimiento en concreto ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea (TJUE) y ante el Tribunal de la Asociación Europea de Libre comercio (EFTA). Igualmente, en el caso de cuestiones prejudiciales que cuestionan la compatibilidad de nuestra normativa nacional con las Directivas de contratación pública, cuando se considera oportuno, se inician contactos con otros Estados de la UE o de la EFTA para recabar apoyos, invitándoles a intervenir en el procedimiento ante el TJUE, coordinando con ellos la argumentación jurídica a presentar en defensa de los intereses del Reino de España.

Igualmente ejerce actuaciones de cooperación con otros Estados, tanto a nivel informal-documental, como en lo que se refiere a preparación de visitas o herramientas de colaboración. En particular, destaca la organización de eventos o reuniones para el intercambio de buenas prácticas con otros Estados, a menudo a petición de la Comisión Europea, pues suelen ser Estados no comunitarios en proceso de convergencia con la UE. También existen actuaciones de colaboración con delegaciones de contratación pública con otros países, por

ejemplo, en 2023 cabe destacar la colaboración con la delegación de Corea del Sur para el intercambio de buenas prácticas, relación que se espera que siga siendo igual de estrecha en 2024.

Finalmente y en lo que a la labor de explotación de información estadística se refiere, el artículo 21.1 h) del Real Decreto 682/2021 de 3 de agosto citado, atribuye a la Subdirección la función de *análisis permanente de la información estadística sobre contratación pública de los distintos sectores públicos*. Asociado al mismo, se desarrolla no solo un intenso trabajo de preparación en torno al desarrollo y conocimiento de las herramientas necesarias, la extracción y normalización de información cuantitativa desde diversas fuentes, así como la generación de bases de datos propias, sino que se produce también un constante proceso de apoyo estadístico o documental tanto para la realización del resto de las funciones de la Subdirección, como para dar respuesta a solicitudes provenientes de diversos actores. En concreto, parte de los informes, notas, o valoraciones que se solicitan a la Subdirección llevan asimismo asociados información en materia estadística y cuantitativa. Para ello se trabaja en la elaboración de un soporte de datos propio a través del cual pueda darse respuesta a estas solicitudes.

De esta forma, los trabajos realizados en este ámbito pueden clasificarse en las categorías siguientes:

- Actualización de base de datos de la subdirección a partir de los datos de Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) y Plataformas autonómicas de contratación agregadas.
- Actualización de base de datos de la subdirección a partir de los datos del TED (*Tenders Electronic Daily*).
- Adaptación y migración de la base de datos a los mismos aplicativos de tratamiento de información estadística desarrollados por la subdirección para el cumplimiento del IV Plan de Gobierno Abierto.
- Atención a consultas de información estadística.
- Informes a remitir a la Unión Europea. En particular debe recordarse que la Subdirección General de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública, como órgano de apoyo técnico a la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado tiene entre sus funciones el estudio y negociación del modelo de informe trienal, así como la planificación del proceso de recopilación de la información necesaria para elaborar el mismo. Precisamente en lo que al próximo informe trienal se refiere, a lo largo de 2023 se han diseñado los nuevos formularios para la recogida de datos de las comunidades autónomas con plataforma de contratación propia y con la Dirección General de Racionalización y Centralización de Compras, y se ha venido trabajando ya en la explotación anual de los datos de los ejercicios 2021 y 2022 de cara al próximo Informe Trienal de la Contratación Pública en España: periodo 2021 a 2023.

Además, deben mencionarse las siguientes actuaciones:

#### **A. INDICADORES DE LA UE**

Junto con el Sistema de Indicadores del Informe trienal, la Comisión mantiene y publica los resultados de contratación pública basados en otros dos sistemas de indicadores de contratación pública:

- PPI, Public Procurement Indicators, desde 2015.
- SMSPP, Single Market Scoreboard policy area Public Procurement.

Estos indicadores son tenidos en cuenta no solo por la UE con distintas finalidades, sino que también se hacen eco de ellos otras OOII, tales como el FMI, el Banco Mundial, la OCDE o el G-20. Por ello resulta fundamental contrastar las conclusiones que arrojan estos indicadores con los datos de los que dispone el Ministerio de Hacienda, con el objeto de entender cómo se calculan estos indicadores y poder así contrarrestar aquéllos que reflejan una peor imagen de nuestro sistema de compra pública.

#### **B. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Para desarrollar sus funciones estadísticas y de análisis, desde este Centro Directivo se vienen consultando desde 2020, las plataformas, gestores y fuentes de datos de contratación pública disponibles para el análisis.

En 2021 en adelante, se identificaron y se ha venido trabajando en la explotación de las principales fuentes de información disponibles y de mayor interés estratégico, para el desarrollo de un Sistema de Información que cubra todas las necesidades actuales de medición, comparación e información de contratación pública y que son: la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP), Tender Electronic daily (TED), el Registro de Contratos del Sector Público (RCSP) y las plataformas de contratación y registros de contratos de las comunidades autónomas con plataforma y/o registro autonómico de contratos públicos.

#### **C. MODELAJE DE DATOS**

Respecto de la PLACSP y del RCSP y sistemas de información equivalentes a nivel autonómico, desde esta SG se prestando apoyo en el modelaje de la información cuantitativa que recogen estos sistemas de información, en ejecución de la ENCP. Los trabajos realizados en este ámbito pueden clasificarse de las categorías siguientes:

- Estudio y análisis de los datos que recogen la PLACSP, el RCSP, los nuevos formularios electrónicos de anuncios de la UE y los sistemas de información y gestores de expedientes de las CCAA; y diseño de un listado de datos relevantes en el marco de la ENCP, como paso previo para la integración del RCSP y la PLACSP y del incremento de datos que las CCAA publican por agregación en la PLACSP.

- Análisis de los formularios, normativa, gestión y bases de datos que manejan toda la información cuantitativa de Contratación Pública.
- Apoyo general al desarrollo y propuestas dirigidas a la integración de toda la información cuantitativa sobre contratación pública de la que es responsable este Centro Directivo.
- Apoyo al desarrollo de la fase 2 del objetivo E de la Estrategia Nacional de Contratación Pública (ENCP).
- Diseño de indicadores para el seguimiento de las actuaciones de la ENCP en las que esta Subdirección está explícitamente implicada.

### **6.1.3. Medios disponibles y su suficiencia**

A continuación, se presentan una breve descripción acerca de las disponibilidades de medios por cada una de las subdirecciones generales dependientes de este centro directivo para cumplir los objetivos previstos.

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

Los medios personales asignados al cumplimiento específico de los objetivos de la Subdirección General del Patrimonio del Estado, respecto al total de medios de esta Unidad, son un Jefe de Área y 2 Jefes de servicio, así como 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.

A fin de alcanzar los objetivos previstos debe afianzarse la disponibilidad de medios en las Delegaciones de Economía y Hacienda.

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 priorizar en el presente ejercicio la asunción de esta tarea por el personal técnico de las Gerencias Territoriales del Catastro como circunstancia incidente en la consecución de buenos resultados.

#### **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: 10 arquitectos superiores, 5 arquitectos técnicos, 1 ingeniero superior, 1 ingeniero técnico, 1 delineante. Área de Contratación: 4 puestos, estando vacante una Jefatura de Servicio. Servicios administrativos complementarios: 2 puestos.
- Servicios periféricos: se puede disponer, parcialmente y previa solicitud y autorización por el Gerente Regional del Catastro correspondiente, de la colaboración de técnicos que realizan funciones técnico-facultativas en las Gerencias Territoriales y Regionales del Catastro.

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

Los medios de los que dispone esta Subdirección General son tres técnicos de nivel A1: el Subdirector/Secretario de la Junta Consultiva, el Subdirector Adjunto y un técnico superior de nivel 26 de nuevo ingreso. Se encuentra vacante un puesto de consejero técnico de nivel 28.

También se cuenta con un técnico A2, nivel 26, Jefe de Servicio de Valoraciones en el área de las prohibiciones de contratar, incorporado recientemente y un Jefe de Sección nivel 20 de nuevo ingreso.

Estos medios deben asumir un alto volumen de trabajo para abordar la elaboración de informes, debiendo afianzarse la disponibilidad de personal administrativo C1 para desarrollar las labores de apoyo en la gestión y llevanza de las reuniones de todos los órganos de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.

Desde abril de 2023 se ejecuta un encargo al medio propio personificado Tecnologías y Servicios Agrarios, S.A. (TRAGSATEC) para prestar tareas de apoyo en la iniciación y tramitación de expedientes de prohibición de contratar.

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

Los recursos humanos disponibles para la tramitación de los expedientes de clasificación de empresas han sido siempre muy ajustados, lo que en el pasado ha ocasionado situaciones recurrentes de grave acumulación de expedientes pendientes de resolución. En el año 2023 se han mantenido unos plazos de tramitación satisfactorios como consecuencia de la reducción del número de solicitudes a instancia del interesado.

Se ha producido una disminución significativa de los recursos humanos disponibles para la tramitación de expedientes además del surgimiento de nuevas tareas como consecuencia de cambios normativos, tecnológicos y otras circunstancias (en especial, por la entrada en vigor de la Ley de Desindexación y de la nueva Ley de Contratos del Sector Público), de manera que se ha incrementado el número de procedimientos a tramitar, tanto en el ámbito de la clasificación de contratistas como en el de la inscripción en el ROLECE. El equilibrio entre los medios disponibles y el volumen de las tareas a acometer durante el año 2024 dependerá en gran medida del impacto del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia sobre la actividad económica y la dinámica empresarial resultante. Así, cabe esperar que una fuerte recuperación económica y un aumento de la licitación de obra pública induzca un incremento en las solicitudes de clasificación y de revisión de clasificación, especialmente de contratistas de obras, incremento que eventualmente puede verse compensado como consecuencia de la posible redistribución de las solicitudes de clasificación entre múltiples órganos de las comunidades autónomas.

Además, la gran dependencia de la actividad de la Subdirección respecto de los medios informáticos disponibles (acentuada por eventuales periodos de confinamiento), los conti-

nuos y acelerados cambios a los que las tecnologías de la información están sometidas, así como los crecientes riesgos que para la seguridad de los sistemas informáticos representa la creciente actividad de ciberdelincuencia organizada, junto con las nuevas exigencias derivadas tanto de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y de su desarrollo reglamentario como de la nueva normativa de contratos públicos, obligan a una continua y costosa renovación tecnológica.

Adicionalmente, la implantación del nuevo modelo de teletrabajo exige una mayor disponibilidad y acceso a medios tales como videoconferencias, equipos informáticos individuales y mejores comunicaciones informáticas, que necesariamente deben mejorar de manera continua para optimizar el desarrollo y la eficacia de esta nueva modalidad de prestación de la jornada laboral. Es imprescindible poder gestionar videoconferencias ágiles que permitan conectar a todos los equipos de forma rápida con independencia de su localización.

Hay que destacar una clara necesidad de personal administrativo para la organización y control de la ingente cantidad de documentación que se recibe, ya que a pesar de que la mayor parte es electrónica dicha documentación debe ser descargada y gestionada para la tramitación de los diferentes tipos de expedientes cuya gestión corresponde a esta subdirección general.

#### ***e) Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales***

Desde hace algunos años, se ha visto reducido el número de efectivos destinados en la subdirección, pasando los puestos asignados en la relación de puestos de trabajo de 22 efectivos en 2020 a 18 que hay actualmente, habiéndose constatado la dificultad de cubrir las vacantes tanto mediante provisiones definitivas como provisionales.

Todo ello, supone un aumento de la carga de trabajo, tanto técnico como administrativo, a desarrollar por cada efectivo, para el cumplimiento de los objetivos previstos.

#### ***f) Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica***

La subdirección cuenta básicamente con seis áreas y un conjunto reducido de personas, vinculadas con la secretaría de la Subdirectora General.

En relación con el objetivo de lograr que todos los procedimientos de contratación del Sector Público estén publicados en la PLACSP, ya sean los correspondientes a perfiles del contratante alojados, ya sea mediante mecanismos de agregación, debe indicarse que, en el primer caso, se precisa un proceso de tramitación del alta, incluso apoyo técnico, en especial si la integración es sistémica o B2B. Para estas funciones, se dispone de un equipo de 3 personas. Una de ellas pertenece al área de integración sistémica y las otras 2 dependen directamente de la Subdirectora General.

En cuanto al segundo caso, es decir, la atención a aquellos organismos que han decidido mantener sus propias plataformas e interconectarlas con PLACSP, se proporciona, además

de apoyo técnico, una serie de herramientas desarrolladas por la propia subdirección para facilitar las tareas de integración técnica. Conjuntamente a esta labor, que requiere una alta especialización técnica, el equipo, formado por 3 personas, debe revisar y reportar los errores que se producen tanto en la batería de pruebas que deben realizar los órganos de contratación antes de comenzar la publicación en el entorno productivo de la Plataforma, como cuando pasan a la etapa de producción. Este equipo está formado por una jefa de servicio, un analista programador y un colaborador externo, que forma parte del encargo a medio propio que se ha articulado para suplir las carencias existentes en un área que precisa de personal altamente cualificado.

La obligatoriedad que establece la LCSP de la utilización de la licitación electrónica para todos los procedimientos de contratación a partir del 9 de marzo de 2018, ha supuesto desde entonces un aumento muy significativo de la demanda de servicio tanto de atención y asistencia técnica a usuarios (organismos públicos y empresas), como de formación del personal de los órganos y mesas de contratación. Ello trae como consecuencia inmediata la intensa carga de trabajo que tiene esta área de la subdirección, formada por 5 funcionarios y un coordinador de área. Por un lado, tiene gran impacto la circunstancia de la gran rotación entre el personal que se encarga de la gestión de la contratación en los diferentes organismos públicos, lo que supone tener que reiterar recurrentemente la asistencia técnica. Por otro lado, y de forma mayoritaria, los servicios de licitación electrónica de la PLACSP se vinculan con el ejercicio del derecho a licitar, lo que sitúa a esta subdirección en una posición crítica, porque debe ejercer como garante de un derecho relevante, lo que exige disponer de los medios adecuados y suficientes. La gestión del mantenimiento corresponde a un jefe de área que debe reforzarse. Si bien cuenta con el apoyo de las áreas de integración sistémica y licitación electrónica, estas últimas también tienen que encargarse de diseñar y ejecutar evoluciones de la PLACSP que no caben, por su alcance y complejidad, en el proyecto de mantenimiento y que, por tanto, se licitan como procedimientos de contratación separados.

Si bien esto permite que el uso de la PLACSP incluya nuevos servicios o amplíe funcionalidades ya existentes, se precisa un cambio de paradigma acorde con las nuevas tecnologías reinantes hoy en día. Por tal razón, se ha asignado una jefatura de área y una jefatura de servicio para estudiar la modernización de la PLACSP.

En cuanto a la formación, a lo largo del año 2023, se han realizado 10 actividades formativas presenciales en colaboración con el IEF, de 20 horas de duración y 25 alumnos cada una de ellas y 2 en línea en colaboración con el INAP, de servicios básicos de la PLACSP (30 horas) y otra de licitación electrónica (40 horas), celebrándose una edición por semestre de cada una de ellas, participando 120 alumnos por edición. Ello supone la formación de 720 alumnos en el manejo avanzado de la PLACSP. Para la ejecución de las tareas formativas se ha contado con personal de esta subdirección. El personal que ha impartido la formación presencial ha sido, mayoritariamente, del área de licitación electrónica y de interacción sistémica, por su mayor conocimiento del negocio.

Mención especial merece el equipo de explotación de la PLACSP que, entre otras tareas, garantiza el funcionamiento de los servicios de la misma con la máxima disponibilidad y rendimiento. El equipo consta actualmente de 5 personas, habiéndose sufrido la pérdida de un jefe de servicio. El trabajo que realizan es de una especial criticidad, dada la naturaleza de atención permanente que tiene la PLACSP. Adicionalmente, están involucrados en un proyecto de más de 18 meses de duración que implica la actualización tecnológica de los productos de software que sustentan la PLACSP.

Finalmente, es preciso mencionar que esta subdirección se encarga también del soporte y mantenimiento de los sistemas internos de la Dirección General de Patrimonio del Estado, a lo cual se dedican 5 personas del área de sistemas y un jefe de área de reciente incorporación.

#### ***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 13 personas.

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

En cuanto al resto de efectivos: una persona se ha incorporado a la dirección de la Unidad, otra a la revisión jurídica de los expedientes patrimoniales, dos personas para la elaboración de tarifas y suscripción de encargos, dos para labores de registro y apoyo administrativo y una para la revisión y análisis de sentencias.

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 y SORROLA2, en lo que se refiere a la gestión económica, y GESPER para la gestión de los recursos humanos, siendo también necesario considerar otras aplicaciones como CIBI, CoreNET, GESTION CEPAE y CONECTA PATRIMONIO.

#### ***h) Subdirección General de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública***

Los medios humanos con los que cuenta esta subdirección general para el cumplimiento de sus objetivos son 8 efectivos: una subdirectora, un vocal asesor, un nivel 29, 3 niveles

28 y un nivel 26. En el último concurso específico del Ministerio de Hacienda se ha cubierto un puesto que estaba vacante, nivel 15.

El número de efectivos de esta subdirección es muy ajustado para el adecuado ejercicio de todas sus competencias. En especial, sus funciones de seguimiento de disposiciones y actos de las comunidades autónomas y de punto único de contacto consumen una gran cantidad de tiempo, pues implican numerosas reuniones e incluso desplazamientos internacionales. Además, la normativa sectorial (tanto nacional como comunitaria) cada vez incorpora más disposiciones con impacto en la contratación pública, lo que ha incrementado el trabajo (antes se informaban fundamentalmente normas de contratación pública). Adicionalmente, las funciones de informe jurídico (a petición de la SGT, previa a CDGAE o a Consejo de Ministros; o a enmiendas parlamentarias) a menudo van asociadas a plazos muy breves, a veces incluso de horas, coincidiendo la demanda de esta reacción rápida con la celebración de reuniones con CCAA o con OOII, y dados los escasos recursos no es posible atenderlo todo. Es preciso señalar además la gran dificultad técnica de la materia de contratación, lo que unido a los escasos plazos, a la exigencia de estudiar ex novo normativa sectorial para valorar adecuadamente su impacto en la contratación pública, y a la necesidad de revisar/elaborar documentos jurídicos en inglés, supone una condición a tener muy en cuenta para atender debidamente los asuntos con los recursos humanos actuales.

En cuanto a recursos técnicos, gracias al apoyo de la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica la Subdirección se va dotando de los medios informáticos necesarios para atender las funciones de la subdirección a nivel de análisis estadístico y cuantitativo.

#### **6.1.4. Tiempo previsto para su cumplimiento**

La planificación temporal para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General del Patrimonio del Estado para el Ejercicio 2024 se encuentra recogida en el presente documento. Su cumplimiento se fija a lo largo del ejercicio.

#### **6.1.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan**

A continuación, se presenta para cada subdirección general de la Dirección General de Patrimonio del Estado los principales riesgos identificados.

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

Los mayores riesgos en el plan, y por tanto queda condicionado a su efectiva superación, radican en la necesaria participación de otras unidades como las Gerencias del Catastro.

Además, la puesta en el mercado de los bienes exige como presupuesto que tenga 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 Públicas (municipal y autonómica).

Por último, la incertidumbre sobre la situación de la economía y la situación internacional son otros factores que condicionan la consecución de los objetivos fijados, por sus efectos sobre el mercado inmobiliario, lo que aconseja hacer estimaciones prudentes sobre los ingresos derivados de enajenaciones.

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

Se considera que el cumplimiento de los objetivos del plan, y en particular de los 4 indicadores propuestos, está afectado por los siguientes riesgos:

- Indicador 1.1.0 Impulso de tres actuaciones dirigidas a la implantación de la metodología BIM en el ámbito de la contratación pública de proyectos y obras, acciones de formación y generación de documentación BIM.
  - Impacto de cambios introducidos como consecuencia del desarrollo normativo que regule la incorporación de la metodología BIM en contratos públicos, más allá del marco normativo actual contenido en el apartado 6 de la d.a.15ª de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, (LCSP).
  - Falta de desarrollo tecnológico necesario para la gestión de las herramientas asociadas a la metodología BIM y capacidad de adaptación de los medios técnicos a la evolución de los softwares.
  - Dificultad de adaptación del personal técnico al cambio que implica la metodología BIM en los procesos conocidos.
- Indicador 1.2.0 Reducción del plazo de supervisión de proyectos respecto al recogido en la Ley.
  - Entrada simultánea de varias solicitudes de supervisión de proyectos en un plazo reducido de tiempo. Gran parte de las solicitudes son remitidas desde distintas Administraciones y/o Organismos Autónomos, atendiendo a sus propias dinámicas de trabajo, resultando imposible planificar su envío con antelación.
  - Heterogeneidad de los expedientes. El plazo de emisión de informes puede incrementarse para aquellos con un alto grado de complejidad, debido a su dificultad técnica y al volumen de información, superior a los ordinarios.
  - Eventual reducción de medios personales en periodos vacacionales. Aunque los servicios prestados por la subdirección están garantizados todo el año, resulta inevitable una reducción de su personal en los periodos vacacionales que puede afectar al cumplimiento de los objetivos previstos de los plazos de supervisión.
- Indicador 1.3.0 Impulso de dos acciones de coordinación de las Unidades Técnico-Facultativas.
  - Dificultad para implantar metodologías y modelos de funcionamiento en unidades cuyas funciones y organización dependen de las Gerencias Regionales del Catastro.

- Indicador 1.4.0 Reducción del plazo de emisión de informes de contenido económico.
  - Entrada simultánea de varias solicitudes de operaciones en un plazo reducido de tiempo. Gran parte de las solicitudes son remitidas desde distintas Administraciones y/o organismos autónomos, atendiendo a sus propias dinámicas de trabajo, resultando imposible planificar su envío con antelación.
  - Heterogeneidad de los expedientes. El plazo de emisión de informes puede incrementarse para aquellos con un alto grado de complejidad, debido a su dificultad técnica y al volumen de información superior a los ordinarios.
  - Eventual reducción de medios personales en periodos vacacionales. Aunque los servicios prestados por la Subdirección están garantizados todo el año, resulta inevitable una reducción de su personal en los periodos vacacionales que puede afectar al cumplimiento de los objetivos previstos, máxime teniendo en cuenta la especialización requerida del personal que realiza estas funciones.

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

Se considera que el cumplimiento de los objetivos del plan, así como de los indicadores propuestos, se encuentra condicionado por los siguientes riesgos:

- La dotación insuficiente de medios humanos de la propia Subdirección.
  - Se requiere personal técnico-jurídico especializado en la elaboración de informes y dictámenes.
  - Se requiere personal cualificado para atender las funciones derivadas del comité de cooperación y sus secciones dentro de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado. Cabe destacar que esta Secretaría ostenta la Presidencia en la Sección relativa a la regulación de la contratación, así como en los grupos de trabajo que abordan el Reglamento de Funcionamiento interno del Comité de Cooperación y el análisis de las posibles modificaciones de la LCSP, requiriendo por tanto una capacidad de liderazgo en las funciones a desarrollar.

La gestión de estas funciones puede suponer un riesgo para el cumplimiento de los objetivos de la unidad. La constante realización de actas y convocatorias de este órgano en el que la Secretaría de la Junta Consultiva de contratación Pública realiza todas las labores de secretaría del órgano supone una gran carga de trabajo para el personal de la subdirección.

- La gestión de expedientes de prohibición de contratar a través de la aplicación PROCONTRA. El principal obstáculo con el que se encuentra la Junta de Contratación Consultiva de Contratación pública del Estado ha sido la dificultad de realizar notificaciones electrónicas a través de la aplicación PROCONTRA al carecer de una dirección electrónica. Por ello, la Junta Consultiva de Contratación Pública del

Estado tiene que tramitarlos de forma tradicional. En numerosos casos la dificultad para acceder a información que permita una notificación telemática dificulta la tramitación de dichos expedientes.

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

El principal riesgo es el impacto de los cambios normativos en materia de clasificación y registro de empresas y de procedimiento administrativo sobre el número y distribución temporal de solicitudes a tramitar.

En particular, los factores que influirán en la consecución de los objetivos y, consecuentemente, los riesgos asociados en tanto que se cumplan o no, según el caso, las condiciones siguientes, son:

- i) Distribución de la entrada a lo largo del año de las solicitudes de clasificación como consecuencia de la modificación del artículo 80 de la Ley de Contratos del Sector Público, incluida en la Ley de Presupuestos Generales de 2023, así como cualquier otra modificación reglamentaria en la materia.
- ii) Incrementos en las solicitudes de inscripción sucesiva y disminución de las solicitudes de inscripción inicial en el ROLECE. Como consecuencia del crecimiento continuo experimentado en el número de empresas inscritas en el ROLECE, se incrementan continuamente tanto el número de solicitudes de inscripción de datos de periodicidad anual (cuentas anuales, volumen de negocio, periodo medio de pago a proveedores, pólizas de responsabilidad, etc.) como el número de las ocasionadas por variaciones experimentadas en las circunstancias inscribibles de cada empresa (cambios en administradores, apoderados, y demás circunstancias sociales inscribibles y susceptibles de variación a lo largo de la vida de una sociedad). Por el contrario, el número de solicitudes de inscripción inicial (mucho menos costosas de tramitación con los actuales procedimientos y herramientas) muestra una lógica tendencia a disminuir de forma continua.
- iii) Implantación de sistemas eficientes de notificación electrónica a los interesados, y su integración con los actuales sistemas de información de tramitación de expedientes. En 2023 se implantó la notificación electrónica en los procedimientos de clasificación de contratistas y a lo largo de 2024 se mejorará en el resto de las aplicaciones que notifican electrónicamente.
- iv) Impacto de la coyuntura económica en general, y de la contratación pública en particular, sobre la solvencia de las empresas clasificadas y sobre los incentivos empresariales para estar clasificados y/o inscritos en el ROLECE, y su traslación a incrementos en el número de procedimientos de inscripción y de clasificación o revisión de clasificación que deban iniciarse tanto a instancia del interesado como de oficio como consecuencia de variaciones en la solvencia financiera o en la solvencia técnica de las sociedades clasificadas (en particular, como consecuencia de

los efectos de la recuperación económica post-pandemia y del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia).

- v) Cobertura rápida y satisfactoria de las vacantes que se producen.
- vi) Éxito en la renovación, implantación y aceptación de nuevos sistemas técnicos para la tramitación de clasificación de empresas. Se están haciendo muchos esfuerzos en este sentido, pero hay una gran resistencia y todavía no se pueden implantar todos los cambios que son necesarios para la mejora de la gestión de la tramitación.

#### **e) *Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica***

Los principales riesgos para la consecución de los objetivos tienen que ver con tres circunstancias de naturaleza heterogénea:

1. Ineficiencias en los procedimientos de contratación de servicios y suministros: esta subdirección general y la PLACSP dependen en gran medida de la ejecución de procedimientos de contratación para el desarrollo de servicios de administración electrónica o la adquisición de infraestructura física o licencias de software. Algunas veces, las dificultades son internas. No obstante, la principal dificultad tiene un carácter externo, y se refiere a la lentitud que se experimenta, en ocasiones, en la obtención de informes favorables, la fiscalización del gasto o la supervisión de pliegos y otros documentos que conforman el inicio de un expediente.
2. Empleo de herramientas y servicios comunes: la disponibilidad en todas sus capacidades de las herramientas y servicios comunes de la AGE supone un riesgo en tanto que su funcionamiento condiciona el de servicios como el de la PLACSP, que es un aplicativo de uso generalizado, contando con más de 500.000 de usuarios registrados y cerca de 7 millones de sesiones IP únicas mensuales y cuyo uso intensivo, su carácter 24 x 7 y, sobre todo, la naturaleza de las funciones que sustenta, muy vinculadas al ejercicio del derecho a licitar, la puede amenazar su correcto funcionamiento.
3. Falta de personal: se trata de una circunstancia muy relevante que impacta en los diferentes niveles funcionales de la subdirección.

#### **f) *Secretaría General***

El principal riesgo es la disminución de efectivos de personal debido a las jubilaciones. En la actualidad existe una vacante de nivel 28, una vacante de nivel 26, dos vacantes de nivel 24 y una vacante de nivel 16, secretaría de Subdirector.

#### **g) *Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales***

El principal riesgo para el cumplimiento de las tareas asignadas es la reducción del número de efectivos que se viene produciendo en los últimos años, tanto de personal que desarrolla trabajo técnico y como de gestión.

Una alta carencia supone dilatar los tiempos de respuesta, así como la disminución de la productividad real de los efectivos dado que deben destinar parte de su tiempo a la realización de labores puramente administrativas en detrimento de labores técnicas. A esto hay que añadir la elevada edad media de los efectivos algunos de los cuales están en edad de jubilación.

#### **h) Subdirección General de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública**

El principal riesgo existente es el incesante incremento de la carga de trabajo, y la dificultad de afrontarla con los recursos existentes, por los siguientes motivos:

##### ➤ **Comunidades Autónomas**

- En 2023 ha continuado llegando un gran número de proyectos normativos nacionales y autonómicos para ejecutar los fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y se espera que se continúen remitiendo nuevos proyectos para valoración. En relación con dichas normas, el principal riesgo sigue siendo el establecimiento de plazos sumarios o perentorios para la emisión de los informes, que impide atender otros asuntos de igual o mayor importancia que aquellos (incluidas reuniones), ya sea en materia nacional o internacional y que son competencia de la Subdirección.
- El creciente compromiso para procurar un desarrollo sostenible y el incremento de los esfuerzos para alcanzar los objetivos que recoge la Agenda 2030, especialmente tras la presentación del Pacto Verde Europeo, en diciembre de 2021, y, de diferentes estrategias y planes de acción, sobre biodiversidad, economía circular o igualdad que desde entonces se han presentado, ha puesto la atención sobre la contratación pública como herramienta para favorecer el cumplimiento de objetivos sociales, ambientales, laborales o de investigación. Esto se ha traducido en una cada vez más intensa producción normativa, tanto a nivel nacional como autonómico, para tratar de incorporar objetivos y criterios fundamentalmente medioambientales. Estas normas sectoriales y muy técnicas requieren de un detallado análisis para tratar de garantizar el adecuado equilibrio entre la consecución de dichos objetivos y el respeto del Derecho de la Unión Europea sobre contratación y de principios esenciales que rigen la contratación pública, como la libre circulación de mercancías y de prestación de servicios, igualdad de trato y no discriminación, etc. Es previsible que la intensa actividad normativa en esta materia se mantenga o, incluso, se intensifique a lo largo de 2024 y de los años siguientes.
- Procede además atender toda la litigiosidad que trae causa de los informes evacuados en 2022 y 2023.

- **Gobernanza:** En diciembre de 2022 se aprobó la Estrategia Nacional de Contratación Pública (ENCP), y en los próximos años deberá trabajarse en la ejecución de esta. La ENCP comprende un amplio elenco de actuaciones sumamente ambiciosas y que debe-

rán ser implementadas en coordinación y estrecha cooperación con las CCAA, lo que requerirá una intensa labor de coordinación, siendo previsible que deban celebrarse reuniones del Comité de cooperación a todos los niveles con frecuencia. Particularmente, en la Sección de Información Cuantitativa y Estadística, cuya presidencia ostenta esta Subdirección, se seguirá trabajando para Establecer un modelo para el intercambio de datos entre el Estado y las CCAA, a partir del «Listado final de datos relevantes» acordado en esta Sección. Estos datos deberán quedar armonizados, para que sean agregables y comparables; y, siempre que proceda, la información deberá estar sistematizada siguiendo los formatos y estándares adoptados por la UE en sus formularios electrónicos. Se pretende potenciar la celebración de reuniones periódicas de esta Sección, así como de las secciones de contratación pública electrónica y la relativa a la supervisión del funcionamiento del ROLECSP, en especial, aquéllas de carácter técnico que prioricen la articulación práctica de los acordado.

- **Comisiones interministeriales:** está previsto que las Comisiones Interministeriales (ecológica y BIM; *Building Information Modeling*) den continuidad a los actuales grupos de trabajo en los cuales esta Subdirección está llamada a participa, lo que nos exigirá hacer aportaciones concretas (trabajos de pre regulación, redacción de cláusulas para pliegos, guías de aplicación de la Ley de Contratos, seguimiento de la aplicación de los Planes sectoriales, etc.). En lo que respecta a la Comisión Interministerial relativa a contratación pública ecológica, destaca la participación en los grupos de trabajo de formación y de huella de carbono, que siguen activos, y donde se participa de manera proactiva. Por otra parte, está previsto que la Comisión interministerial de Economía Circular trabaje sobre la información de contratación pública verde con criterios de economía circular que ya ha solicitado a la PLACSP.
  
- **Normativa internacional**
  - En el plano internacional, la proliferación de normas sectoriales en materia de contratación pública, o que incluyen aspectos de contratación pública se ha incrementado exponencialmente en los últimos 3 años. Ello ha supuesto un esfuerzo sin descanso para poder abarcar los instrumentos normativos más importantes que se negocian a nivel comunitario, no pudiendo abarcar sin embargo todas las propuestas normativas que se están gestando, por la falta de personal y la imposibilidad de abarcar todo el trabajo que conllevan.
  - En concreto, a lo largo de 2024 se seguirá trabajando y se seguirá dando apoyo a otros Departamentos Ministeriales en relación con las siguientes propuestas normativas sectoriales que actualmente están siendo objeto de negociación:
    - ✓ Propuesta de Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se insta un marco para el establecimiento de requisitos de diseño ecológico apli-

cables a los productos sostenibles y se deroga la Directiva 2009/125/CE. En relación con la misma, se participa en el grupo de trabajo interministerial creado para su análisis y negociación.

- ✓ Propuesta de Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establecen condiciones armonizadas para la comercialización de productos de construcción, se modifica el Reglamento (UE) 2019/1020 y se deroga el Reglamento (UE) 305/2011. Con relación a la misma, se participa en el grupo de trabajo interministerial creado para su análisis y negociación.
- ✓ Propuesta de Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los envases y residuos de envases, por el que se modifican el Reglamento (UE) 2019/1020 y la Directiva (UE) 2019/904, y se deroga la Directiva 94/62/CE.
- ✓ Propuesta de Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establece el Instrumento de Emergencia del Mercado Único y se deroga el Reglamento (CE) 2679/98 del Consejo.
- ✓ Propuesta de Directiva del Parlamento Europeo y del Consejo relativa a la protección del medio ambiente mediante el derecho penal y por la que se sustituye la Directiva 2008/99/CE.
- ✓ Propuesta de Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo sobre el Espacio Europeo de Datos Sanitarios.
- ✓ Propuesta de Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo por la que se establece un marco de medidas para reforzar el ecosistema europeo de semiconductores.
- ✓ Propuesta de Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establece un marco de medidas para reforzar el ecosistema europeo de fabricación de productos de tecnologías de cero emisiones netas (Ley sobre la industria de cero emisiones netas) Propuesta de Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se modifica el Reglamento (UE) 2019/1242 en lo que respecta al refuerzo de las normas de comportamiento en materia de emisiones de CO<sub>2</sub> para vehículos pesados nuevos y a la integración de las obligaciones de comunicación, y se deroga el Reglamento (UE) 2018/956.
- ✓ Propuesta de Directiva del Parlamento Europeo y del Consejo sobre la fundamentación y la comunicación de las declaraciones medioambientales explícitas.
- ✓ Propuesta de Directiva del Parlamento Europeo y del Consejo sobre la lucha contra la corrupción, por la que se sustituyen la Decisión Marco 2003/568/JAI del Consejo y el Convenio relativo a la lucha contra los actos de corrupción en los que estén implicados funcionarios de las Comunidades Europeas o de los Estados miembros de la Unión Europea, y por la que se modifica la Directiva (UE) 2017/1371 del Parlamento Europeo y del Consejo.
- ✓ Propuesta de Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo sobre Traslado de Residuos.

- ✓ Propuesta de Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establece un marco común para los servicios de medios de comunicación en el mercado interior.
  - ✓ Propuesta de Directiva Parlamento Europeo y del Consejo por las que se definen las infracciones y sanciones penales por la vulneración de medidas restrictivas de la Unión Europea.
  - ✓ Propuesta de Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo sobre la morosidad en las transacciones comerciales.
  - ✓ Propuesta de Directiva del Parlamento Europeo y del Consejo sobre diligencia debida de las empresas en materia de sostenibilidad y por la que se modifica la Directiva (UE) 2019/1937.
  - ✓ Tras la entrada en vigor del Reglamento de Ejecución (UE) 2022/2303, de 24 de noviembre de 2022, también se espera que se produzca una nueva modificación del Reglamento de Ejecución (UE) 2019/1780 de la Comisión de 23 de septiembre de 2019 por el que se establecen formularios normalizados para la publicación de anuncios en el ámbito de la contratación pública y se deroga el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1986 («formularios electrónicos»).
- Por otra parte, una vez ya aprobadas, se deberán implementar o transponer (dependiendo del instrumento jurídico que se trate) las siguientes normas a lo largo de 2024:
- ✓ Directiva (UE) 2023/1791 del Parlamento Europeo y del Consejo de 13 de septiembre de 2023 relativa a la eficiencia energética y por la que se modifica el Reglamento (UE) 2023/955 (versión refundida).
  - ✓ Directiva (UE) 2023/970 del Parlamento Europeo y del Consejo de 10 de mayo de 2023 por la que se refuerza la aplicación del principio de igualdad de retribución entre hombres y mujeres por un mismo trabajo o un trabajo de igual valor a través de medidas de transparencia retributiva y de mecanismos para su cumplimiento.
  - ✓ Reglamento (UE) 2023/1031 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de junio de 2022, sobre el acceso de los productos y servicios de terceros países al mercado interior de la Unión en el ámbito de la contratación pública, así como sobre los procedimientos de apoyo a las negociaciones para el acceso de los productos y servicios de la Unión a los mercados de contratación pública de terceros países (ICI).
  - ✓ Reglamento de Ejecución (UE) 2023/1441 de la Comisión de 10 de julio de 2023 relativo a las disposiciones detalladas para la tramitación de determinados procedimientos por parte de la Comisión con arreglo al Reglamento (UE) 2022/2560 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las subvenciones extranjeras que distorsionan el mercado interior.

- ✓ Directiva 2022/2041 del Parlamento Europeo y del Consejo de 19 de octubre de 2022 sobre unos salarios mínimos adecuados en la Unión Europea.
- Por último, y no menos importante, esta subdirección general seguirá prestando apoyo en todo momento a la Representación Española en Bruselas a lo largo 2024 en todas las cuestiones relacionadas con contratación pública.
- ✓ Informe trienal: todo lo anterior coincidirá en el tiempo con la preparación del nuevo ejercicio estadístico y de análisis del estado de situación del sistema de la contratación pública en España, que ha de fructificar en el nuevo Informe trienal a remitir a la UE en abril de 2024. La preparación de este ejercicio ha exigido la elaboración de un documento complementario que actualiza las instrucciones de elaboración del informe (aprobadas por el Pleno del Comité de Cooperación en 2020) y de formularios y cuestionarios varios para que sean cumplimentados por las CCAA. Asimismo, está siendo necesario mantener distintos contactos, comunicaciones y diversas reuniones, tanto en el seno del Comité de Cooperación como con otros actores relevantes (tales como la Dirección General de Racionalización y Centralización de Compras, la ORESCON, la CNMC, los responsables de contratación en los distintos Departamentos Ministeriales). Además, en lo que respecta a la información cuantitativa que se nos remita por parte de todos los actores relevantes, será precisa la coordinación de la recopilación, depuración, integración, tabulación y análisis de datos por parte del Estado y de las CCAA de los datos a remitir, y la elaboración de los indicadores estadísticos. Asimismo, para extraer conclusiones de la información cualitativa que reciba este Centro Directivo, será necesario clasificar, analizar y resumir la información cualitativa de las 17 CCAA, las 2 Ciudades Autónomas y del ámbito local (de FEMP) y estatal de los departamentos ministeriales. Finalmente será preciso redactar el informe trienal y, una vez aprobado por la JCCPE, remitirlo a la Comisión Europea antes del 18 de abril. Todo este trabajo debe además realizarse en el espacio de dos meses aproximadamente.

Para todo ello es necesario disponer de los recursos necesarios. En caso contrario, el principal riesgo será no poder atender todos los asuntos de manera adecuada y/o en los plazos demandados.

#### **6.1.6. Análisis de condicionalidad**

A continuación, se presentan por subdirecciones generales aquellos objetivos correspondientes a este centro directivo que se encuentran condicionados a la realización de otras actividades de otras unidades u organismos ajenos a él. El resto de objetivos no señalados seguidamente no se encuentran condicionados a las actividades de otras unidades del Departamento.

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

El cumplimiento en plazo del objetivo 1.1.0 (Impulso de actuaciones dirigidas a la implantación de la metodología BIM) puede verse condicionado por la propia complejidad de las licitaciones de proyectos y obras, que depende de factores externos ajenos a la actividad de la Subdirección (otras unidades y administraciones, cambio en las necesidades, etc.), lo que unido a la dificultad de gestión asociada a la introducción de una nueva metodología que cambia los procesos conocidos, puede llevar a retrasos en los objetivos temporales propuestos.

El cumplimiento en plazo de los objetivos 1.2.0 y 1.4.0 (supervisión de proyectos y emisión de informes de contenido económico) depende del volumen y complejidad de los proyectos de supervisión que se reciben o de las operaciones patrimoniales objeto de análisis, que no responden a una planificación previa, sino a la demanda generada por la propia dinámica de trabajo de las unidades y organismos que requieren el informe.

El cumplimiento del objetivo 1.3.0 (propuestas de coordinación de las Unidades Técnico Facultativas) fijado para esta Subdirección está condicionado, fundamentalmente, por la dependencia funcional y orgánica de estos servicios administrativos de las Gerencias Regionales de Catastro. Si bien, la coordinación y la supervisión del ejercicio de las competencias técnico-facultativas están atribuidas a la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas, será necesario consensuar previamente las acciones con la Dirección General del Catastro.

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

La realización de dictámenes se ve condicionada por la falta de personal técnico-jurídico para su elaboración. Ello redundará no solo en la merma de su calidad sino también en el retraso en el plazo. Por lo que puede redundar en que otros órganos o unidades que requieren informes para poder aplicar y resolver aquellas dudas que se estén planteando en sus ámbitos encuentren su trabajo paralizado.

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

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

Cabe identificar diferentes circunstancias de carácter condicional:

- Implantación de medidas normativas, organizativas y técnicas que permitan una efectiva reducción de la dependencia de documentos en soporte papel y formato

no normalizado, y su efectiva sustitución por sus equivalentes electrónicos, aportados mediante canales telemáticos automatizados y normalizados.

- Dependencia de los sistemas, programas e instrumentos de identificación, autenticación y firma electrónica de interesados, representantes y terceros.
- Dependencia de los sistemas o servicios de notificación a los interesados por medios telemáticos con acreditación de recepción.
- Integración entre los Registros de Licitadores de las Comunidades Autónomas y el ROLECE.

#### **d) *Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica***

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

Por otra parte, existe una clara dependencia de los servicios de administración electrónica de terceros organismos para el funcionamiento de la PLACSP en diversos ámbitos, en especial, lo relativo a la Identificación y firma electrónica (Secretaría General de Administración Digital (SGAD), y al sellado de tiempo (FNMT-RCM, SGAD).

Por último, es preciso señalar la necesidad de que en aquellos casos en los que se precise recurrir a la contratación externa, los servicios relacionados con la tramitación de los expedientes de contratación operen con la agilidad necesaria para responder a las demandas de un servicio con las características de la PLACSP.

#### **e) *Secretaría General***

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

- Solicitud de informes y certificados preceptivos previos al inicio de los encargo o procesos de contratación centralizada.
- Apoyo en la tramitación de disposiciones normativas en el ámbito competencial de la DGPE.

#### **f) *Subdirección General de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública***

Los objetivos se encuentran condicionados a la demanda de informes, valoraciones, observaciones, análisis o estudios por parte de terceros a esta Unidad; y también se encuentran condicionados por la voluntad de terceros (CCAA, EELL, Plataformas de CCAA y otros actores del esquema de gobernanza que dibuja la Ley 9/2017) de cooperar y colaborar para dar

puntual cumplimiento a las obligaciones de gobernanza que establecen las Directivas comunitarias.

Así mismo, este condicionamiento respecto a actores externos implica que la capacidad de respuesta a la cada vez mayor demanda de informes y actuaciones pueda verse seriamente limitada si se mantiene la dotación de personal actual.

#### **g) *Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales***

Los objetivos 4.1 Consultas y actuaciones en relación con la Instrucción reguladora, 4.2 Recepción y análisis de documentación periódica para el control de actividad de las sociedades y 4.3 Informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos específicos de las sociedades, se encuentran condicionados a las actividades desarrolladas por las sociedades, así como por la demanda de informes, estudios y análisis de su actividad solicitados por organismos ajenos a esta Unidad.

Dada la situación actual de escasez de personal, el tiempo de respuesta por parte de la Subdirección a las diversas cuestiones que plantean las sociedades, podría verse comprometido.

#### **6.1.7. Líneas estratégicas de actuación de la Dirección General del Patrimonio del Estado. Ejercicio 2023**

Las líneas estratégicas de actuación de la Dirección General del Patrimonio del Estado para el ejercicio 2024 deben entenderse dentro del conjunto de actuaciones del Departamento.

Conforme a las directrices del Departamento, estas líneas generales deben encuadrarse dentro de las pretensiones 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 tanto, como estrategias de la Dirección General se establecen las siguientes:

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

## **1. Actuaciones prioritarias**

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

- a) Colaboración con las Comunidades Autónomas en materia de ROLECE y Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP), realizando actuaciones tanto de formación como de desarrollo, para facilitar tanto la implantación como la utilización de dichos procedimientos.
- b) Actividades del Comité de Cooperación en materia de contratación pública y desarrollo de trabajos en colaboración con el resto de Administraciones Públicas. Se ha de proceder igualmente a la convocatoria de su Pleno (como mínimo semestralmente) y de sus respectivas Secciones y grupos de trabajo (en materia de regulación y de elaboración del Reglamento de funcionamiento de dicho Comité), lo que supone todo un reto teniendo en cuenta que esta Dirección General tiene legalmente atribuido un importante papel de liderazgo y representación en dicho Comité. Estas reuniones habrán de ser frecuentes, dado que es precioso impulsar el amplio elenco de ambiciosas actuaciones previstas en la Estrategia Nacional de Contratación (ENCP). Concretamente en 2024 deben quedar establecidos los indicadores que servirán para evaluar el grado de implementación de la ENCP transcurridos dos años desde su aprobación (el 31/11/2022). Deben programarse e iniciarse las actuaciones prioritarias. Todo ello en colaboración y previo acuerdo en el seno del Pleno del Comité.
- c) En el plano normativo se procederá a promover las modificaciones legislativas y los desarrollos reglamentarios que resulten precisos para adecuar el ordenamiento jurídico a las novedades introducidas por la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y mejorar la contratación pública.

En lo referido a la contratación electrónica, mediante Orden Ministerial, conforme a la DA 16 de la Ley 9/2017, se trabajará en la definición de las especificaciones técnicas para la utilización de medios electrónicos en los procedimientos de contratación del Sector Público. Finalmente se realizarán las adaptaciones normativas correspondientes para adecuar la regulación de los anuncios electrónicos a lo establecido por el nuevo REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) 2019/1780 DE LA COMISIÓN de 23 de septiembre de 2019 por el que se establecen formularios normalizados para la publicación de anuncios en el ámbito de la contratación pública y se deroga el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1986 («formularios electrónicos»).

- d) 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.

- e) En el ámbito de la Dirección General relativo a la ejecución de obras y realización de proyectos de obras, cabe destacar las siguientes actuaciones, que incorporarán la metodología BIM en todas o alguna de sus fases:
- Impulsar la licitación de varios proyectos de optimización de ámbito territorial (Madrid y Santander) con el objetivo de construir o rehabilitar superficie para uso administrativo, logrando no solo la amortización de arrendamientos sino la adaptación progresiva del parque inmobiliario estatal a los criterios de sostenibilidad, alta eficiencia energética y consumo casi nulo que exigen, entre otros, los Objetivos de Desarrollo Sostenible y metas de la agenda 2030.
  - Continuar desarrollando las actuaciones de modernización iniciadas en el ejercicio anterior de los edificios sede de órganos constitucionales (Consejo de Estado, Tribunal Constitucional o Tribunal de Cuentas) con el objetivo de actualización de las instalaciones y mejora del comportamiento energético, ya sea en fase de proyecto o de obra.
  - Continuar desarrollando las actuaciones de optimización de ámbito territorial ya iniciadas en el ejercicio anterior (Cádiz y Barcelona), una vez completadas las fases previas.
  - Finalizar la fase de redacción de proyectos ya licitados (Padre Damián, 52 - Madrid) con el objetivo de materializar el proyecto de más de 30.000 m<sup>2</sup> para uso administrativo que permitan la amortización de diferentes arrendamientos.

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

Una de las prioridades de la acción de la Dirección General es la simplificación de los procedimientos en los cuales se ejercen competencias propias, con el fin de favorecer el desarrollo económico, buscando a su vez reducir los tiempos 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 innecesarios, con el fin de dinamizar la contratación pública y la gestión inmobiliaria.

En la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público así como en el Real Decreto-ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales, destaca el objetivo de reducir cargas administrativas y agilizar los procedimientos de contratación pública, reduciendo en gene-

ral los plazos de tramitación y apostando decididamente por la utilización de medios electrónicos, informáticos y tecnológicos.

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 2024 se deberá a llevar a cabo/consolidar tres importantes líneas de actuación en el ámbito de la contratación pública:

- a) **Contratación Electrónica:** La Dirección General del Patrimonio del Estado ha instrumentalizado la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) no solo como un mecanismo para dar publicidad a las licitaciones, sino como herramienta de tramitación por medios íntegramente electrónicos de los procedimientos de licitación pública, convirtiéndose en una herramienta fundamental para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de contratación electrónica que establecen las nuevas Directivas de contratación pública y la LCSP, poniendo éstos servicios a disposición de todas las Administraciones Públicas, empresas y ciudadanos.

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

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

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

El sistema se encuentra plenamente operativo desde 2016 habiéndose realizado, hasta noviembre de 2023, más de 354.000 licitaciones de manera totalmente electrónica. No obstante, la PLACSP se encuentra en continua evolución debiendo realizarse adaptaciones adicionales derivadas tanto de la entrada en vigor de nuevas disposiciones normativas, como de las nuevas demandas de sus cientos de miles de organismos y empresas usuarios, así como de otros organismos públicos. Por otra parte, aún queda tarea por hacer para alcanzar el objetivo de la tramitación completamente electrónica de la práctica totalidad de los procedimientos de contratación. Sin ir más lejos, se pretende iniciar dos actuaciones que van a suponer un paso adelante y que están muy vinculadas con la coordinación de la contratación electrónica que ejerce la SGCCE, y son la interconexión entre la PLACSP y la apli-

cación AUNA para la gestión integrada de los contratos basados en Acuerdos marco y derivados de SDA y el inicio de un proyecto a más largo plazo de la futura conectividad entre la PLACSP y el Registro de Contratos, para garantizar el principio de coordinación.

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

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

Hasta la fecha se ha culminado la integración de los Registros de Licitadores de ocho comunidades autónomas, por lo que durante el ejercicio 2024 se deberán realizar las pruebas para la puesta en funcionamiento de un único registro de ROLECE con el resto de Comunidades Autónomas que han mostrado su conformidad al respecto mediante la formalización de oportuno Convenio de Colaboración en materia de Contratación Pública.

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

Con el fin de mejorar la calidad de los trabajos de la Dirección, así como favorecer la coordinación interna se realizarán reuniones de coordinación tanto internas como externas, con el fin de poder mejorar la gestión de las actuaciones de las Unidades de la Dirección.

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

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

Junto a ello, como punto adicional, se ha de considerar la necesidad de dotar a las unidades de los medios necesarios para cumplir sus funciones, y en particular para cubrir los puestos de trabajo actualmente vacantes.

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

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

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

Se trabaja para armonizar dichos indicadores con los que se contienen en la planificación global de la Subsecretaría y evalúa la Inspección General del Departamento.

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2024

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

#### LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

- 1° Especial atención a aquellas actuaciones señaladas por el Departamento como prioritarias:
  - Colaboración con las CCAA en materia de Contratación Pública: ROLECE y PLACSP.
  - Comisión de Coordinación Financiera de Actuaciones Inmobiliarias y Patrimoniales (CCFAIP).
- 2° Simplificación de procedimientos y reducción de los plazos de respuesta a la solicitud de actuaciones de gestión a petición de terceros.
  - Contratación electrónica.
  - Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLECE).
- 3° Calidad en los trabajos de la Dirección y coordinación interna.
- 4° Optimización de los medios personales y equipos disponibles.
- 5° Establecimiento de un sistema adecuado de control interno.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Actuaciones de implantación de metodología BIM, reducción de plazos en supervisión de proyectos y en emisión de informes de contenido económico, e impulso de acciones de coordinación de UTF. S.G. Coordinación Edificaciones Administrativas	Impulso de actuaciones dirigidas a la implantación de la metodología BIM en el ámbito de la contratación de proyectos y obras, que incluye acciones formativas y elaboración de documentación técnica BIM; reducción del plazo de supervisión de proyectos sobre el plazo máximo de un mes que determina la normativa, impulso de acciones de coordinación de las Unidades Técnico Facultativas y reducción de plazo en emisión de informes de contenido económico.	
1.1.	Número de actuaciones de implantación de metodología BIM	Número de contratos de servicios y obras, cuya consignación presupuestaria le está atribuida, incorporando la metodología BIM en la licitación, acciones formativas BIM y emisión de documentos técnicos que puedan servir de referencia en materia BIM.	Plataforma de contratación del Sector Público y fuente propia
1.2.	Reducción de plazo de emisión de informe en procedimiento de supervisión de proyectos	Plazo medio en la emisión de informe de requerimiento, subsanación de deficiencias e informes finales inferior a 10 días hábiles, siendo de un mes el plazo máximo legal.	Fuente propia (aplicación GESEDA)
1.3.	Número de acciones de Coordinación de las Unidades Técnico Facultativas	Número de acciones de Coordinación de las Unidades Técnico Facultativas para mejora de su funcionamiento previo consenso con la Dirección General del Catastro.	Fuente propia

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.4.	Reducción plazos en la emisión de informes de contenido económico en operaciones patrimoniales	Plazo medio en la emisión de informe de contenido económico (requerimiento, subsanación, validación o denegación) en operaciones patrimoniales inferior a 15 días hábiles.	Fuente propia (aplicación GESEDA)
2.	<b>Informes emitidos. Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado</b>	Informes emitidos por la Junta consultiva de Contratación Pública del Estado, conforme a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 así como la tramitación de los expedientes de prohibiciones de contratar conforme a la citada Ley y actividad formativa en la materia.	
2.1.	Elaboración de informes de la SJC	Conjunto de informes, notas y respuestas administrativas, que elabora la Secretaría de la Junta Consultiva a petición de la Secretaría General, del Director General y de otros solicitantes.	Fuente propia
2.2.	Prohibiciones de contratar	En los términos de la legislación de Contratos del Sector Público.	
2.2.1.	Finalización por la Sra. Ministra	Conjunto de expedientes tramitados por la Secretaría de la Junta Consultiva y cuya finalización se realiza por resolución de la Sra. Ministra.	Fuente propia
2.3.	Número de reuniones Órganos JCCPE y Sectores profesionales	Número de reuniones de todos los órganos de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado y Sectores profesionales y/o grupos de interés.	Fuente propia
3.	<b>Agilización gestiones apoyo Subdirecciones. Secretaria General</b>	El objetivo de la Secretaria 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 Secretaria General
3.1.	Indicador de Actividad General	El indicador de Actividad General es un porcentaje que mide las actividades realizadas en plazo sobre el total de actividades. Se compone del indicador de informes en plazo de las competencias propias, así como del indicador de expedientes de personal en plazo y, por último, de los expedientes de pago en plazo tramitados a instancias de las Subdirecciones Generales. El total anual sería la media de los porcentajes mensuales.	SIC3, GESPER y SOROLLA2. Se asignan tres días para resolver los trámites de informes y de personal y de diez días para los expedientes de pago

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
4.	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	<p>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.</p> <p>Actuaciones acompañadas, en su caso, de informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos específicos de carácter económico y financiero de las sociedades. Además de este seguimiento y control ordinario y sistemático, cabe señalar las siguientes actuaciones:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Todo ello se concreta en estos 4 objetivos/indicadores:</p>	Manual. Aplicación Presupuestaria «ELIPSE» para los PEC y los PAIF. Cuadros EXCELL (Office) del PESCO y para el control de gastos
4.1.	Actuaciones sobre instrucción reguladora de las relaciones con las Sociedades Estatales Participadas por la Dirección General del Patrimonio del Estado	<p>La instrucción reguladora de la DGPE con la Sociedades Estatales participadas aprobada con fecha 1/03/2001 abarca aspectos tales como:</p> <p>1.º Principios reguladores de la DGPE con las Sociedades Estatales participadas;</p> <p>2.º Atribuciones de la DGPE sobre las Sociedades Estatales participadas;</p> <p>3.º Competencias del Consejo de Administración e información a suministrar al mismo;</p> <p>4.º Programa Especial de Seguimiento y Control por Objetivos (PESCO);</p> <p>5.º Guía de funcionamiento de la Comisión de Auditoría y Control de las Sociedades Estatales participadas por la DGPE.</p>	Fuente propia

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
4.2.	Recepción y análisis de documentación periódica necesaria para el control de la actividad de las sociedades	Número de actuaciones realizadas durante el período, en relación con el control de la documentación periódica recibida de las sociedades del Grupo. Esta actuación incluye la revisión de la información periódica habitual, así como la revisión de documentos no habituales como proyectos de Planes estratégicos, auditorías de la IGAE o Tribunal de Cuentas, propuestas de instrucciones internas.	Fuente propia
4.3.	Informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos específicos de las sociedades	Dar respuesta al seguimiento de aspectos específicos de las sociedades, bien a demanda de éstas y/o a solicitud de la subdirección.	Fuente propia
4.4.	Análisis del cumplimiento de los art. 85 y 114 de la Ley 40/2015, en lo relativo a los Planes Estratégicos y los Planes operativos anuales	Análisis del cumplimiento, por parte de las sociedades del grupo Patrimonio de contar con planes estratégicos y planes operativos anuales.	Fuente propia
5.	<b>Plan de movilización de inmuebles. Subdirección General de Patrimonio del Estado</b>	En cumplimiento de lo dispuesto por el Plan de Racionalización del Patrimonio Inmobiliario de la AGE acordado en el Pleno de la Comisión de Coordinación Financiera de Actuaciones Inmobiliarias y Patrimoniales de 8 de mayo de 2012, se articula un Plan para la puesta en valor de los bienes integrados en el patrimonio estatal, entendida como movilización de los inmuebles ociosos a través de su utilización o de su enajenación.	
5.1.	Número de 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 re afectados a servicios públicos. 4 Bienes puestos en explotación mediante arrendamientos.	Aplicación CIBI
5.2.	Número de bienes adjudicados	Se contabiliza el número de los bienes adjudicados en procedimientos concurrentes y por Órdenes Ministeriales de adjudicación directa.	Aplicación CIBI

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
5.3.	Importe de las adjudicaciones (miles de €)	Se refleja el importe de las adjudicaciones en enajenaciones en los casos del indicador anterior.	Aplicación CIBI
5.4.	Depuración bienes inventario CIBI	Reducir el número de bienes en el sistema CIBI con datos catastrales o registrales irregulares.	Aplicación CIBI
6.	<b>Tramitación de expedientes de clasificación iniciados a instancia del interesado. Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos</b>	La tramitación de los expedientes de clasificación de empresas de obras y de servicios, así como de los expedientes ROLECE.	Sistemas de Información de Clasificación de Empresas
6.1.	Plazo medio de tramitación de los expedientes de obras	Plazo medio de tramitación de los expedientes inferior a 120 días naturales. El plazo máximo es de 180 días.	Sistemas de Información de Clasificación de Empresas
6.2.	Plazo medio de tramitación de los expedientes de servicios	Plazo medio de tramitación de los expedientes inferior a 120 días naturales. El plazo máximo es de 180 días.	Sistemas de Información de Clasificación de Empresas
6.3.	Número de expedientes de inscripción en el ROLECE tramitados.	Número de expedientes de inscripción en el ROLECE tramitados.	Sistema de Información del ROLECE
7.	<b>Publicación Licitaciones Plataforma de Contratación Sector Público y contratos tramitados electrónicamente. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica</b>	1°. Lograr que toda la información sobre licitaciones del Sector Público esté incorporada en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP), bien mediante la publicación directa y completa de perfiles de contratante de los órganos de contratación en la PLACSP, o bien mediante la agregación de información sobre licitaciones de Comunidades Autónomas y Entidades Locales, y de sus organismos y entidades vinculados. 2°. Habilitar la tramitación de los procedimientos de licitación pública por medios íntegramente electrónicos.	
7.1.	Accesos a la Plataforma	Este indicador permitirá evaluar el número de accesos y utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público a lo largo del 2024, sintetizando la actividad de la Plataforma por sus usuarios, empresas, órganos de contratación, ciudadanos, investigadores, etc.	Plataforma de Contratación del Sector Público
7.2.	Licitaciones Estado	Este indicador mostrará la evolución del número de licitaciones publicadas correspondientes al Sector Público Estatal a lo largo de 2024.	Plataforma de Contratación del Sector Público

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
7.3.	Licitaciones resto AAPP	Este indicador mostrará la evolución del número de licitaciones publicadas correspondientes al Resto del Sector Público (CCAA y EELL) a lo largo de 2021.	Plataforma de Contratación del Sector Público
7.4.	Número contratos licitados electrónicamente por la PLACSP	Este indicador permitirá evaluar el grado de avance de la implantación de la Licitación por medios totalmente electrónicos de acuerdo con la Directiva 24/2014 y la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP).	Plataforma de Contratación del Sector Público
7.5.	Número de contratos licitados electrónicamente por otros sistemas de tramitación electrónica	Este indicador permitirá evaluar el grado de avance de la implantación de la Licitación por medios totalmente electrónicos de acuerdo con la Directiva 24/2014 y la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP).	Plataforma de Contratación del Sector Público
7.6.	Número de publicaciones disponibles en datos abiertos	Este indicador permitirá medir la obtención de información con destino a organismos que ejercen el control y supervisión en materia de contratación pública.	Plataforma de Contratación del Sector Público
8.	<b>Emisión de los informes solicitados en materia de contratación pública a la Subdirección de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública</b>	Este objetivo permitirá mejorar los tiempos y la eficacia en la emisión de informes (en su sentido más amplio, ver Memoria) por parte de esta Subdirección, con vistas a conseguir alcanzar unos estándares de rendimiento adecuados.	Fuente propia
8.1.	Porcentaje de informes emitidos en un plazo de 30 días desde la entrada de su solicitud (salvo que se concediese uno mayor en la petición) relativos a asuntos nacionales	Este indicador permitirá evaluar la eficacia de la Subdirección en lo que se refiere a la emisión de informes relacionados con asuntos nacionales (normas autonómicas, estatales, pliegos, preguntas parlamentarias...). Su cálculo será el resultado del porcentaje entre el número de informes emitidos frente al número de informes solicitados a la unidad.	Fuente propia
8.2.	Porcentaje de informes emitidos en un plazo de 30 días desde la entrada de su solicitud (salvo que se concediese uno mayor en la petición) relativos a asuntos internacionales	Este indicador permitirá evaluar la eficacia de la Subdirección en lo que se refiere a la emisión de informes relacionados con asuntos internacionales (Unión Europea, OCDE, FMI, G20, otros Estados). Su cálculo será el resultado del porcentaje entre el número de informes emitidos frente al número de informes solicitados a la unidad.	Fuente propia
8.3.	Número de estudios, informes, tablas, documentos emitidos internamente o a requerimiento del titular de la DGPE sobre cualquier materia propia de la Subdirección (análisis estadístico, jurídico, etc.)	Este indicador permitirá cuantificar y valorar la actividad interna de la Subdirección en el cumplimiento de sus funciones cuando la iniciativa es adoptada por la propia DG o la SG.	Fuente propia

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

EJERCICIO 2024

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

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2024	TOTAL 2023
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Actuaciones de implantación de metodología BIM, reducción de plazos en supervisión de proyectos y en emisión de informes de contenido económico, e impulso de acciones de coordinación de UTF. SGCEA	14														
1.1.	N.º de Actuaciones de implantación de metodología BIM	4				1					1			1	3	3
1.2.	Reducción de plazo de emisión de informe en procedimiento de supervisión de proyectos	4	9	9	9	9	9	9	13	13	13	9	9	9	10	10
1.3.	N.º de acciones de Coordinación de las Unidades Técnico Facultativas:	3						1						1	2	5

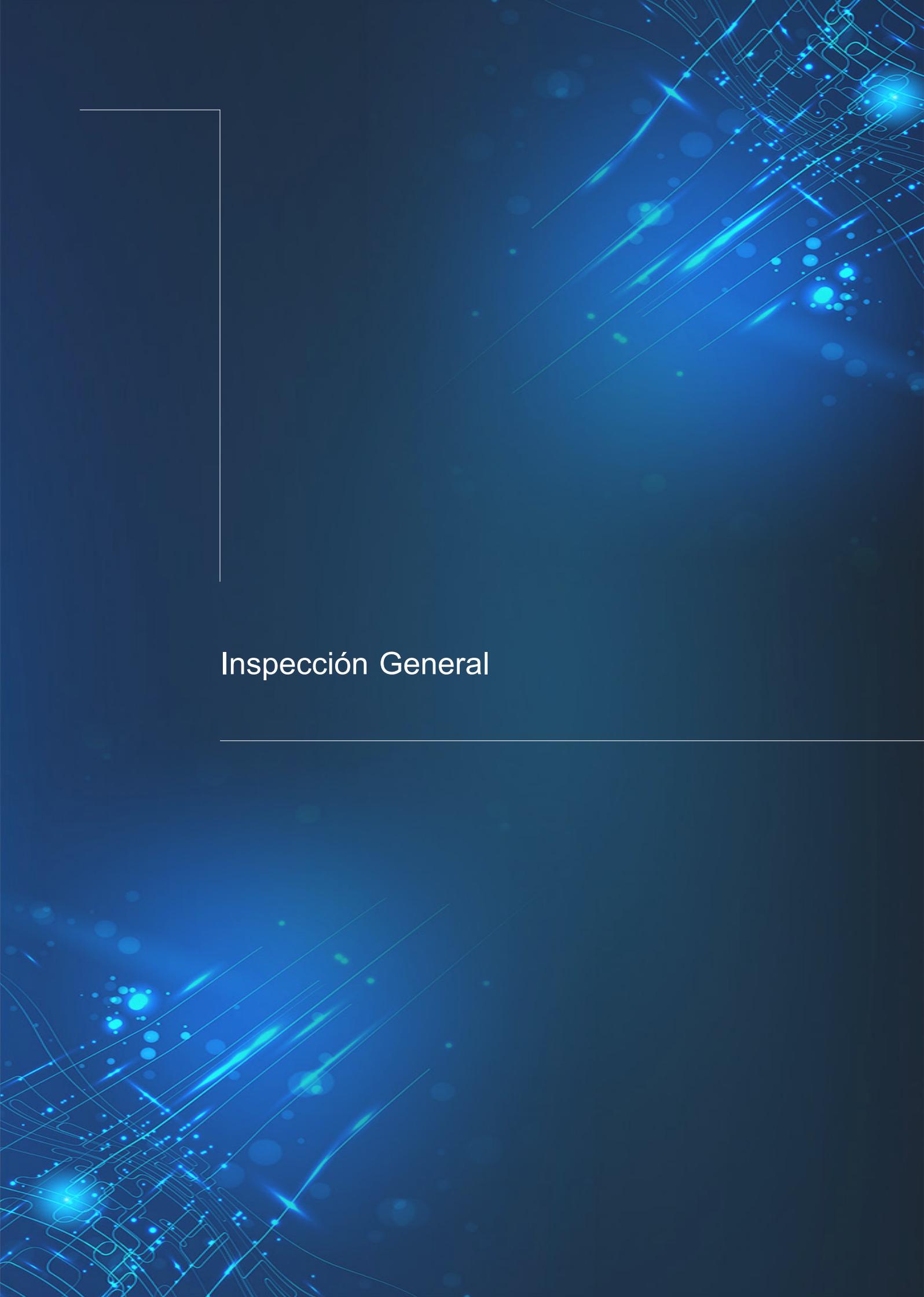
OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2024	TOTAL 2023
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.4.	Reducción plazos de emisión de informes de contenido económico en operaciones patrimoniales.	3	15	15	15	15	15	15	16	16	14	14	14	14	15	
2.	<b>Informes emitidos. Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado</b>	<b>13</b>														
2.1.	Elaboración de informes de la SJC	6	28	30	25	29	26	32	20	5	21	26	28	30	300	331
2.2.	Prohibiciones de contratar	4														
2.2.1.	Finalización por la Sra. Ministra	3	6	5	30	6	6	9	35	0	30	8	9	25	169	220
2.3.	Nº reuniones Órganos JCCPE y Sectores profesionales	3	4	13	7	6	13	7	11	4	8	8	13	8	102	38
3.	<b>Agilización gestiones apoyo Subdirecciones. Secretaria General</b>	<b>10</b>														
3.1.	Indicador de Actividad General	10	95%	97%	98%	98%	97%	98%	98%	82%	95%	98%	98%	98%	96%	96%
4.	<b>Supervisión financiera de las empresas de la DGPA. Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales</b>	<b>13</b>														

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2024	TOTAL 2023
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
4.1.	Actuaciones sobre instrucción reguladora	3	10	15	20	12	17	30	16	1	16	18	22	42	219	254
4.2.	Recepción y análisis de documentación periódica	4	40	38	46	39	47	50	51	8	45	49	51	56	520	458
4.3.	Informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos específicos de las sociedades	3	20	19	38	33	51	44	49	4	40	37	42	44	421	
4.4.	Análisis del cumplimiento de los art. 85 y 114 de la Ley 40/2015, en lo relativo a los Planes Estratégicos y los Planes operativos anuales	3			25%			50%			75%			100%	100%	100
5.	<b>Plan de movilización de Inmuebles Subdirección General de Patrimonio del Estado</b>	<b>16</b>														
5.1.	Nº bienes puestos en valor	12	41	80	360	120	340	120	60	40	350	260	120	91	1.982	2.550
5.2.	Nº de bienes adjudicados	2	20	75	85	90	110	95	85	20	100	110	100	96	986	1.075
5.3.	Importe las adjudicaciones (miles de €)	1	280	650	955	1.200	1.800	1.900	1.500	300	950	1.300	1.000	1.143	12.978	12.965
5.4.	Depuración bienes inventario CIBI	1						455						522	977	926

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2024	TOTAL 2023
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
6.	Tramitación de expedientes de clasificación iniciados a instancia del interesado. Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos	14														
6.1.	Plazo medio de tramitación de los expedientes de obras	4	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120
6.2.	Plazo medio de tramitación de los expedientes de servicios	3	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120
6.3.	Número de expedientes de inscripción en el ROLECE tramitados.	7	1.400	1.800	1.600	1.600	1.800	1.800	1.800	1.400	1.600	1.600	1.800	1.500	19.700	23.000
7.	Publicación Licitaciones Plataforma de Contratación Sector Público y contratos tramitados electrónicamente. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica	12														
7.1.	Accesos a la Plataforma (en miles)	2	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.400	2.400
7.2.	Licitaciones Estado	2	4.500	5.500	5.000	6.000	6.000	6.000	6.000	4.000	6.000	6.000	6.000	6.000	67.000	67.000

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2024	TOTAL 2023
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
7.3.	Licitaciones resto AAPP (en miles)	2	20	20	20	20	20	25	25	20	20	20	25	20	255	255
7.4.	Número contratos licitados electrónicamente por la PLACSP	3	3.000	3.000	3.000	3.500	4.000	4.000	4.000	4.000	4.500	4.500	4.500	450	42.450	42.450
7.5.	Número de contratos licitados electrónicamente por otros sistemas de tramitación electrónica	1	900	900	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	900	900	1.500	1.500	1.500	13.100	13.100
7.6.	Número de publicaciones disponibles en datos abiertos (en miles)	2	30	30	50	45	50	50	50	30	40	50	50	40	515	
8.	Emisión eficaz de los informes jurídicos solicitados en materia de contratación pública. Unidad de apoyo en gobernanza de la contratación	8														
8.1.	Porcentaje de informes emitidos en un plazo máximo de 30 días desde la entrada de su solicitud (salvo que se concediese uno mayor en la petición), relativos a asuntos nacionales	3	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2024	TOTAL 2023
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
8.2.	Porcentaje de informes emitidos en un plazo máximo de 30 días desde la entrada de su solicitud (salvo que se concediese uno mayor en la petición), relativos a asuntos internacionales.	3	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
8.3.	Número de estudios, informes, tablas, documentos emitidos internamente o a requerimiento del titular de la DGPE sobre cualquier materia propia de la Subdirección (análisis estadístico, jurídico, etc.)	2	35	35	35	35	35	35	35	15	35	35	35	35	400	395
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

The background is a deep blue gradient with abstract, glowing white and light blue lines and particles, resembling a digital or network theme. A thin white line is positioned in the upper left corner, forming an L-shape. Another thin white horizontal line is located below the main title.

# Inspección General

## **6.2. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN GENERAL**

**Identificación del órgano:** INSPECCIÓN GENERAL

**Ejercicio:** 2024

### **6.2.1. Funciones**

El Real Decreto 682/2021, de 3 de agosto, adscribe la Inspección General a la Subsecretaría de Hacienda atribuyéndole la inspección de todos los servicios, órganos, organismos y entes dependientes o adscritos al Ministerio de Hacienda, 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.

### **6.2.2. Actividades a realizar para la consecución de los objetivos del plan**

Dentro del Plan de Inspección 2024 de la Inspección General se han considerado prioritarias una serie de actuaciones.

Se mantiene la consideración de estratégica para la organización el impulso del proyecto de establecimiento de un sistema de objetivos e indicadores de los órganos y centros directivos de la Subsecretaría de Hacienda. En dicho ámbito, la Inspección General define el documento metodológico para su establecimiento y asume el apoyo técnico a los referidos centros para llevarlo a cabo, además del mantenimiento de la aplicación informática diseñada para su control, la publicación en el portal de transparencia del informe anual de cumplimiento de objetivos del año 2023 y la evaluación del cumplimiento trimestral de objetivos como actuación que, adicionalmente, impacta en el control del teletrabajo.

Como segundo objetivo y el que mayor ponderación conlleva se destaca el cumplimiento del plan de visitas de inspección, eje central de las actuaciones de la Inspección General, contemplado en el Plan de Inspección 2024 de la misma. Como ya se hizo en el ejercicio anterior, en el Plan de Objetivos de la Inspección General en 2024 (POIG24) se incluyen dentro del objetivo de cumplimiento del plan las actuaciones de consultoría dado el relieve que las mismas tienen en el conjunto del referido plan.

Dentro del conjunto de actuaciones anuales de la Inspección General, destacan las visitas de inspección a los servicios tributarios de las comunidades autónomas (CCAA) de régimen común para elaborar el preceptivo informe anual sobre el modo y la eficacia en la gestión de los tributos cedidos (TTCC) por el Estado a las mismas. Aparte del cumplimiento en pla-

zo de la rendición de los correspondientes Informes, que en el presente plan se adelanta, se ha destacado, como objetivos para 2024, la revisión anual de los aspectos a analizar durante las visitas (guion de visita) y continuar con la elaboración de un nuevo modelo de informe adaptado, en la información gráfica y numérica a insertar, a los criterios de accesibilidad marcados por el Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre. En este sentido cabe destacar, como continuidad del POIG23, el proyecto Guion Integrado CCAA en su segunda versión adaptada a las novedades normativas y procedimentales y que consiste, en aras de facilitar la elaboración de informes tras las visitas de tributos cedidos a las CCAA, en integrar en documento único la plantilla de informe, el guion de visita y el informe correspondiente al ejercicio anterior.

Las novedades legislativas de relieve aprobadas recientemente y con vigencia en 2024, singularmente Ley 11/2021, de 9 de julio, de medidas de prevención y lucha contra el fraude y Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para la economía circular, exigen una labor de adaptación de la información estadística que sirve la IG tanto en sus informes periódicos como normativos. A tal efecto deben elaborarse nuevos cuadros para recoger por vía telemática la información recaudatoria en relación con el nuevo impuesto de residuos en vertederos realizada por las comunidades autónomas que lo apliquen modificando, al efecto, tanto los partes en los que se solicita dicha información como los cuadros estadísticos de las memorias e informe comparativo.

Los servicios y actuaciones tecnológicas que la Inspección General presta a través de la Subdirección General de Estadística de Servicios (SGES), en coordinación con la Subdirección General de Tecnologías de la Información (SGTIC), dan respuesta a la legislación existente en materia TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) y de administración digital y contribuyen a la transformación estratégica interna y externa de la eficiencia digital de la Inspección General.

El Gobierno de España ha desarrollado la Agenda España Digital 2024 para impulsar la transformación digital de nuestro país como una de las palancas fundamentales para relanzar el crecimiento económico, la reducción de la desigualdad, el aumento de la productividad, y el aprovechamiento de todas las oportunidades que brindan estas nuevas tecnologías. Esta Agenda recoge un conjunto de medidas, reformas e inversiones, articuladas en diez ejes estratégicos, alineados con las políticas digitales marcadas por la Comisión Europea para el nuevo periodo, uno de los cuales, en concreto el Eje 5, aborda la Transformación digital del Sector Público, con el fin de impulsar la conectividad y la ciberseguridad, la digitalización de la administración y del tejido productivo, las competencias digitales del conjunto de la sociedad y la innovación disruptiva en el ámbito de la inteligencia artificial.

Asimismo, el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (España Puede) se estructura en torno a diez políticas palanca para la modernización de nuestra economía y sociedad, la cuarta de las cuales consiste en la Administración para el siglo XXI, para una

Administración pública que responda a las necesidades de la ciudadanía y la economía, basada en la digitalización de los servicios y del funcionamiento de la administración, y basada en la mejora de la eficiencia y los servicios, que actúe como tractor de los cambios tecnológicos.

Debe también considerarse el Plan de Digitalización de las Administraciones Públicas 2021-2025, elemento catalizador de la innovación tecnológica de nuestro país desde el ámbito público que se orienta a mejorar la eficacia, eficiencia y transparencia de la Administración Pública, la personalización de servicios, y a la experiencia de usuario y la automatización de la gestión orientada a la eliminación de trabas administrativas.

Así, en el plano reglamentario, el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos en desarrollo de las leyes 39/2015 y 40/2015, es una pieza clave cuyas previsiones, garantizada la seguridad jurídica para todos los intervinientes, persiguen mejorar la eficiencia administrativa para hacer efectiva una Administración totalmente electrónica e interconectada, incrementar la transparencia de la actuación administrativa y la participación de las personas físicas y jurídicas en la Administración Electrónica y garantizar servicios digitales fácilmente utilizables.

Por ello, en este contexto del reto de la transformación digital, la Inspección General tiene que contar con los sistemas de información que permitan, de forma coordinada y colaborativa con el resto de unidades competentes, maximizar los resultados para empleados públicos y para la ciudadanía, mejorando la eficiencia y eficacia de las actuaciones en materia digital, agilizar la toma de decisiones, favorecer la generación de sinergias y la colaboración interadministrativa, y garantizar la sostenibilidad en el tiempo de las actuaciones que se realizarán en los próximos dos años

Los resultados permiten concluir la ejecución exitosa en 2023 del Plan Estratégico de Servicios Digitales de la Inspección General 2023-2024 (PESDIG23-24), con un 79% de avance global en el mismo, lo que supera el 50% estimado inicialmente. Este planteamiento y la validez del plan como instrumento de gestión han permitido definir los resultados del mismo como excelentes. Con la visión de maximizar la eficiencia a la par que minimizar costes y riesgos identificados, en este nuevo plan destacan, entre otros, los siguientes cuatro proyectos, cuya previsión es completarlos en 2024:

### *Evolución en la generación inteligente de informes accesibles*

El objetivo es facilitar a los usuarios de la Inspección General y aquellos que consulten la información generada por este centro directivo, ya sean otras Administraciones Públicas o los propios ciudadanos, la realización de esta tarea de la forma más automatizada posible, en especial en el ámbito de los tributos cedidos. Para ello, se deberán respetar las normas

de accesibilidad con el objeto de que los informes puedan llegar a todos los usuarios, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas.

### ***Utilización de nuevas tecnologías: migración de entornos de desarrollo***

La SGEN ha venido utilizando como servidor de desarrollo Visual Studio Team Foundation Server (TFS) en su versión de 2010. Dada su obsolescencia y por motivos de ciberseguridad, resulta necesario su evolución hacia GitHub o Azure DevOps Server en nube. Estas soluciones permiten administrar el ciclo de vida de los desarrollos, como herramientas de control de versiones de código, reducir los riesgos y mejorar la eficiencia del equipo. Para ello, se proyecta la actualización de versiones, migración de las colecciones de proyectos, y el despliegue de un nuevo entorno de desarrollo en nube, todo ello acompañado de una minuciosa gestión de riesgos ya que los desarrollos a migrar son la base de todas las aplicaciones de la Inspección General.

### ***Revisión y adaptación de las aplicaciones a las medidas de seguridad del nuevo Esquema Nacional de Seguridad (ENS)***

La Declaración de Aplicabilidad que figura en el Plan de adecuación al ENS de la Inspección General aborda la aplicabilidad de cada una de las 73 medidas de seguridad definidas en el ANEXO I del ENS con el fin de acortar la distancia existente entre el nivel de implantación de cada medida y el nivel de implantación objetivo establecido por la categoría del sistema. En 2024 se prevé desarrollar las medidas y recopilar las evidencias para aquellos sistemas calificados de nivel medio o alto.

### ***Analítica de datos***

Este proyecto se realizará en particular en el ámbito de sus aplicaciones de Tributos Ceditos (TTCC) utilizando para ello los entregables de los trabajos de análisis de los casos de uso ingesta y analítica de datos realizados sobre el DataLake de la AGE junto con la Secretaría General de Administración Digital, que han finalizado en diciembre de 2023.

Para ello, se tendrá muy presente la necesidad de gobierno del dato, disponiendo de un dato seguro y de calidad. Así la Inspección General podrá aprovechar el análisis de sus datos contra variables exógenas publicadas por otros organismos públicos, por ejemplo, la analítica de sus datos de recaudación contra variables sociodemográficas como las publicadas por el Instituto Nacional de Estadística (INE).

### **6.2.3. Medios 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.

#### **6.2.4. Tiempo previsto para su cumplimiento**

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

#### **6.2.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan**

No se prevén riesgos que puedan condicionar su cumplimiento.

#### **6.2.6. Análisis de condicionalidad**

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

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2024

### CENTRO DIRECTIVO: INSPECCIÓN GENERAL

#### LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

Desarrollo de las funciones de Inspecciones de los Servicios para contribuir al cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia, calidad y legalidad en la gestión de las unidades dependientes de los Ministerios de Hacienda y Economía, Comercio y Empresa

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN
CÓDIGO	LITERAL	
1.	Asistencia técnica en la gestión de objetivos	Colaboración con los centros directivos y organismos de la Subsecretaría, y, en su caso, del resto de las Secretarías de Estado del Ministerio de Hacienda (MINHAC) y del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa (MECE) en la definición de líneas estratégicas y la elección de objetivos y sus indicadores. Incluye, asimismo, la consultoría permanente necesaria para su mantenimiento y la evaluación periódica de los objetivos.
1.1.	Apoyo a la implantación y actualización de los objetivos	Colaboración con los centros directivos y organismos de la Subsecretaría, y en su caso, del resto de las Secretarías de Estado del MINHAC y del MECE en la definición de líneas estratégicas y la elección de objetivos y sus indicadores. Incluye, asimismo, la consultoría permanente necesaria para su mantenimiento.
1.2.	Mantenimiento de la herramienta de seguimiento de los objetivos	Mantenimiento de la herramienta informática de seguimiento de los objetivos y construcción y adaptación del aplicativo de Objetivos de la Subsecretaría para otras unidades ministeriales de tal manera que sea estanco entre ellas.
1.3.	Evaluación trimestral del cumplimiento de los objetivos	Evaluación del cumplimiento de los objetivos por las unidades y organismos de la Subsecretaría y, en su caso, del resto de unidades de MINHAC y MECE que se determinen, en los plazos de la Instrucción de 14 de julio de 2016 y, en su caso, como indicador del cumplimiento de objetivos en el teletrabajo.
1.4.	Publicación en el portal de transparencia del informe anual de cumplimiento de objetivos	De acuerdo con la Ley de Transparencia se realiza una evaluación anual del cumplimiento de objetivos que se publicará en el portal de transparencia.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN
CÓDIGO	LITERAL	
2.	Visitas de inspección en el ámbito de los ministerios de Hacienda y de Economía, Comercio y Empresa	Dentro del Plan de Inspección del Centro, aprobado por las Subsecretaría MINHAC y MECE se marca la realización de un programa de Visitas de Inspección.
2.1.	Cumplimiento al 95%, a 31-12-2024 de programas de Visitas y Actuaciones Especiales previstas en el Plan de Inspección de la IG	Realización a la fecha indicada del 95% de las Visitas y Actuaciones de Consultoría previstas en Plan.
3.	Gestión de tributos cedidos	La inspección General tiene encomendado el análisis del modo y eficacia en la gestión de tributos a las comunidades autónomas de régimen común (Ley 22/2009, de 18/12).
3.1.	Entrega de informes Memoria antes 12/07/2024	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 Dirección General de Presupuestos, adelantándose respecto de la fijada en el ejercicio anterior.
3.2.	Proyecto Guion Integrado 2	Con el fin de facilitar las visitas de tributos cedidos a realizar en 2024 se entregará un documento de trabajo a los inspectores que integre tanto la plantilla de informe como el guion de visita y documentación aneja adaptado a las exigencias de las visitas a realizar en 2024.
3.3.	Adaptación de la información estadística de Tributos Cedidos al impuesto sobre residuos	La Ley 7/2023, de 8 de abril, de residuos ha introducido nuevos conceptos (impuesto sobre residuos) que deben recogerse en la información estadística que sirve la IG y que se solicita a las comunidades generando los oportunos cambios en toda la información estadística en memorias e informe comparativo que genera la IG.
4.	Revisión y actualización de los procedimientos de la inspección general	Desarrollo de procedimientos homogéneos de actuación de las Inspecciones de los Servicios con base al RD 1733/1998.
4.1.	Evaluación de la generación inteligente de informes accesibles	El objetivo es facilitar a los usuarios de la IG la realización de tareas de la forma más automatizada posible.
4.2.	Utilización de nuevas tecnologías: migración de entornos de desarrollo	Dada la obsolescencia del servidor de desarrollo utilizado por la IG resulta necesaria su migración a otro de mayores prestaciones.
4.3.	Revisión y adaptación de las aplicaciones de la IG al ENS	El objetivo es adaptar las aplicaciones de la IG al Esquema Nacional de Seguridad (ENS).
4.4.	Analítica de datos	Desarrollo e implantación de instrumentos para la minería de datos y análisis de prospección.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN
CÓDIGO	LITERAL	
5.	Administración digital	Colaborar en la transformación digital en el MINHAC.
5.1.	Realizar los informes de seguimiento mensual de la ejecución del Plan de Acción para la Administración Digital en el MINHAC	La Inspección General preside el Grupo de Trabajo creado para la transformación digital del MINHAC. Dicho Grupo de Trabajo mensualmente debe informar sobre las actuaciones y avances en la adaptación a las Leyes 29 y 40/2005 y a la estrategia TIC, delimitación de necesidades e Insuficiencias de todo tipo.
5.2.	Organización de 10 reuniones del Grupo de Trabajo para la transformación digital en el MINHAC	Para la realización de dichos informes debe convocarse y reunirse dicho Grupo de Trabajo por lo que al efecto se fija el objetivo de organizar 10 sesiones del mismo.

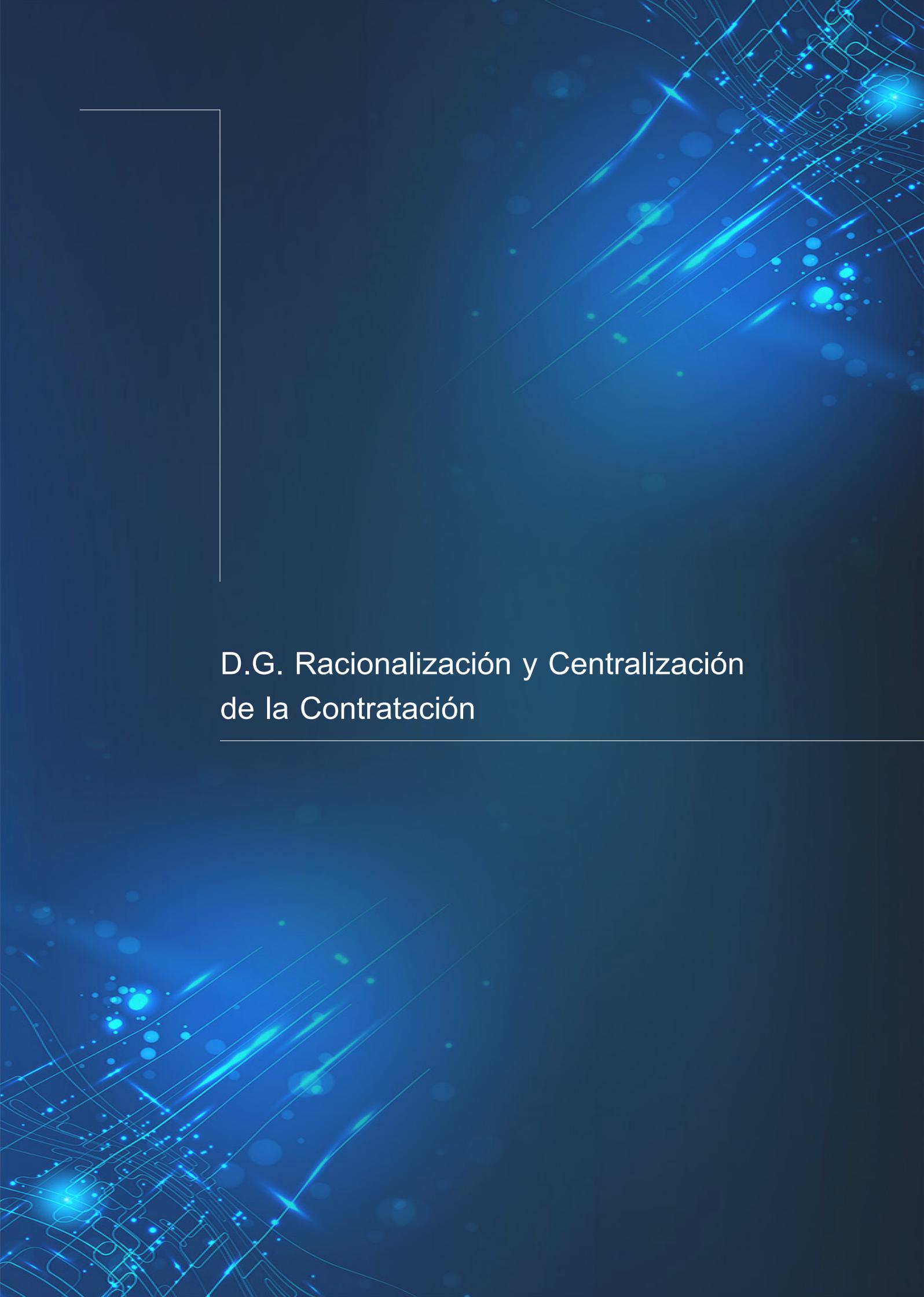
**PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA**

EJERCICIO 2024

**CENTRO DIRECTIVO: INSPECCIÓN GENERAL**

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1.	Asistencia técnica en la gestión de objetivos	18												
1.1.	Apoyo a la implantación y actualización de los objetivos	8							X					X
1.2.	Mantenimiento de la herramienta de seguimiento de los objetivos	2			X					X				
1.3.	Evaluación trimestral del cumplimiento de los objetivos	6	X			X			X			X		
1.4.	Publicación en Portal de Transparencia del informe anual de cumplimiento de objetivos	2						X						
2.	Visitas de inspección y actuaciones especiales en el ámbito MINHAC y MECE	40												
2.1.	Cumplimiento al 95% a 31-12-2024 de programas de Visitas y Actuaciones de Consultoría previstas en el Plan de Inspección de la IG	40												X
3.	Gestión de tributos cedidos	22												
3.1.	Entrega de Informes Memoria antes 12/07/2024	16							X					

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
3.2.	Proyecto Guion Integrado 2	4			X									
3.3.	Adaptación de la información estadística de Tributos Cedidos al impuesto sobre residuos	2	X											
4.	Revisión y actualización de los procedimientos de la inspección general	12												
4.1.	Evolución de la generación inteligente de informes accesibles	8												X
4.2.	Utilización de nuevas tecnologías: Migración de entornos de desarrollo	1												X
4.3.	Revisión y adaptación de las aplicaciones de la IG a las medidas de seguridad del nuevo Esquema Nacional de Seguridad (ENS)	1												X
4.4.	Analítica de datos	2												X
5.	Administración digital	8												
5.1.	Realizar los informes de seguimiento mensual de la ejecución del Plan de Acción para la Administración Digital en el Ministerio de Hacienda	4	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
5.2.	Organización de 10 reuniones del Grupo de Trabajo para la transformación digital en el MINHAC	4												X
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>												



D.G. Racionalización y Centralización  
de la Contratación

---

### **6.3. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

**Identificación del órgano:** Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación (en adelante, DGRCC)

**Ejercicio:** 2024

#### **6.3.1. Funciones**

Corresponde a la DGRCC, entre otras, el ejercicio de las funciones relativas a:

- La elaboración de estudios e informes en materia de contratación centralizada.
- La propuesta a la Ministra de Hacienda de la declaración de contratación centralizada de suministros, obras y servicios, así como la tramitación de los acuerdos de adhesión a la Central de Contratación del Estado.
- La elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares, gestión y tramitación administrativa de los expedientes de contratación centralizada y funciones de secretaría del órgano de contratación de la Central de Contratación del Estado.
- La gestión presupuestaria de los expedientes de contratación centralizada cuando se produzca la centralización de los créditos presupuestarios o de alguna de las actuaciones de gasto y demás créditos asignados a la DGRCC.
- El estudio, planificación, diseño, gestión y seguimiento de la contratación centralizada de servicios y suministros para la gestión de inmuebles.
- El estudio, planificación, diseño, gestión y seguimiento de la contratación centralizada de servicios y suministros de carácter operativo.
- El estudio, planificación, diseño, gestión y seguimiento de la contratación centralizada de los suministros y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- El estudio, planificación, diseño, gestión y seguimiento de la contratación centralizada de otros bienes y servicios distintos de los anteriores, y
- La relación con instituciones, organismos internacionales y la participación en foros nacionales e internacionales en materia de contratación centralizada.
- Obtención, tratamiento y análisis de la información de la contratación centralizada.
- Coordinación de la transformación digital de los procesos de contratación centralizada, gestión de los recursos tecnológicos y de la seguridad de la información y la protección de datos personales.
- Atención a usuarios del sistema estatal de contratación centralizada.

### **6.3.2. Actividades a realizar para la consecución de los objetivos del plan**

Los objetivos para 2024 se enmarcan en las siguientes líneas directrices que guían la actuación de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación:

1. Mejora de los sistemas informáticos de la DGRCC, en constante evolución y al objeto de contribuir a la mayor eficiencia en el funcionamiento del Sistema Estatal de Contratación Centralizada.
2. Análisis y mejora del Sistema Estatal de Contratación Centralizada, con la finalidad de ofrecer al sector público estatal y, en su caso, autonómico y local, los servicios y suministros de calidad que precisan para su funcionamiento.
3. Integridad y lucha contra el fraude, garantizando una contratación pública transparente.
4. Capacitación y profesionalización en materia de contratación, mejorando la formación tanto del personal de la DGRCC como del resto de Ministerios y organismos implicados en el Sistema Estatal de Contratación Centralizada.
5. Actualización de la normativa del Sistema Estatal de Contratación Centralizada, procurando que el marco normativo de la contratación centralizada responda a las necesidades actuales.

Específicamente, las actividades a realizar para la consecución de los objetivos para 2024 serán las siguientes:

— *Objetivo 1. Mejora de los sistemas informáticos de la DGRCC.*

En el marco de este objetivo, y en 2024, se pondrá en funcionamiento una herramienta de cuadro de mando o análisis de actividad que permita efectuar el seguimiento en tiempo real de los datos de contratación centralizada provenientes de la aplicación de tramitación de contratos basados en acuerdos marco y de contratos específicos en el marco de los sistemas dinámicos de adquisición de la Central de Contratación del Estado facilitando información de utilidad para la toma de decisiones.

— *Objetivo 2. Análisis y mejora del Sistema Estatal de Contratación Centralizada.*

Este objetivo se estructura en tres indicadores, con los que se pretende que el Sistema Estatal de Contratación Centralizada proporcione los mejores servicios y suministros posibles.

Para ello, se analizará la posible ampliación del porcentaje de energías renovables en el nuevo Acuerdo marco para el suministro de electricidad. Asimismo, se estudiará el alcance de un acuerdo marco de suministro de material de oficina no inventariable; es decir, la extensión del catálogo de productos, con su respectiva definición técnica, que se incluirán en el futuro acuerdo marco de suministro de material de oficina no inventariable.

Finalmente, se creará un grupo de trabajo interdepartamental para la elaboración de una propuesta técnica para la contratación centralizada del servicio de agencia de viajes.

— *Objetivo 3. Integridad y lucha contra el fraude.*

En el marco de este objetivo, la DGRCC revisará, en 2024, la autoevaluación de riesgos que, con carácter voluntario, llevó a cabo en los dos ejercicios precedentes, con la finalidad de mantenerla lo más actualizada posible, en consonancia con los sistemas dinámicos de adquisición y acuerdos marco que vayan entrando en vigor.

Asimismo, y en el ámbito de la Junta Ministerial, se elaborarán unas instrucciones o recomendaciones de buenas prácticas en el ámbito de elaboración de los pliegos administrativos de contratación.

— *Objetivo 4. Capacitación y profesionalización en materia de contratación.*

Se pretende continuar, por un lado, con la formación del personal de la DGRCC con el fin de contribuir a su profesionalización y, por otro, con la formación e información en materia de contratación centralizada a suministrar a otros participantes del sistema estatal de contratación centralizada.

Así, con esta finalidad, se impartirán, al menos, dos cursos de formación del personal de la DGRCC en las materias propias del sistema estatal de contratación centralizada, y se participará en actuaciones formativas, cursos, charlas informativas dirigidas a otros participantes en el sistema estatal de contratación centralizada (Departamentos Ministeriales, organismos, empresas, etc.).

— *Objetivo 5. Actualización de la normativa del Sistema Estatal de Contratación Centralizada.*

El marco normativo de la contratación centralizada debe responder a los cambios legislativos y adaptarse a las necesidades demandadas de los organismos destinatarios de aquellos bienes y servicios declarados de contratación centralizada, para lo cual, en 2024, se pretende actualizar dos normas fundamentales de la misma: la Orden de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada y la Resolución de la DGRCC de servicios y suministros susceptibles de próxima centralización.

### **6.3.3. Medios disponibles y su suficiencia**

La DGRCC cuenta para el cumplimiento de sus fines, a 1 de diciembre de 2023, con una plantilla compuesta de 87 funcionarios, ocho de ellos, interinos, resultando unos medios humanos ajustados para la elevada carga de gestión que soporta este centro directivo, dado el considerable importe adjudicado a través de contratos basados en acuerdos marco y contratos adjudicados en el marco de los sistemas dinámicos de adquisición (1.995.000.000 euros en 2022 y 2.049.802.681,89 euros en 2023, a fecha 13 de diciembre)

y contratos centralizados (306.000.000 euros comprometidos en 2022 y 307.777.447,55 euros en 2023, a fecha 13 de diciembre) que constituyen el actual catálogo de la Central de Contratación del Estado. Funciones a las que se suman las de atención a la Junta de Contratación Ministerial.

#### **6.3.4. Tiempo previsto para el cumplimiento de los objetivos**

El cumplimiento de objetivos se realizará durante 2024 de acuerdo con los plazos incluidos en el cronograma del Plan de Objetivos remitido a la Inspección General.

#### **6.3.5. Posibles riesgos que condicionen el resto del plan**

En el presente plan se han minimizado los riesgos que guardan relación con la participación o influencia de otras personas jurídicas públicas o privadas, distintas de esta dirección general, en el cumplimiento de los objetivos seleccionados. No obstante, como demostró la crisis sanitaria derivada de la COVID-19, existen factores externos imprevistos que pueden alterar las prioridades o previsiones de esta dirección general, en perjuicio del cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan.

#### **6.3.6. Análisis de la condicionalidad**

Si bien varias Subdirecciones, como la Secretaría de la Junta de Contratación Centralizada o la Subdirección General de Coordinación y Gestión Presupuestaria, cumplen funciones de naturaleza horizontal y, por tanto, afectan al resto de unidades de la Dirección General, no se considera que la actividad de aquellas condicione el cumplimiento de los objetivos del conjunto del centro directivo.

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2024

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

#### LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

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

Primero, racionalizar la adquisición de bienes y la prestación de servicios en la AGE.

Segundo, homogeneizar los niveles de calidad de los servicios y suministros que se contratan.

Tercero, mejorar el acceso a la información de contratación y compra pública a todos los interesados en la misma.

Cuarto, impulsar la mejora continua y la transparencia gracias al análisis de la información.

Quinto, reforzar la imagen institucional de la DG y transmitir los resultados de su gestión.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Mejora de los sistemas informáticos de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación		
1.1.	Puesta en funcionamiento de un cuadro de mando de contratación centralizada	Puesta en funcionamiento de una herramienta de cuadro de mando o análisis de actividad que permita efectuar el seguimiento en tiempo real de los datos de contratación centralizada provenientes de la aplicación de tramitación de contratos basados en acuerdos marco y de contratos específicos en el marco de los sistemas dinámicos de adquisición de la Central de Contratación del Estado facilitando información de utilidad para la toma de decisiones.	Manual
2.	Análisis y mejora del Sistema Estatal de Contratación Centralizada		
2.1.	Análisis de la ampliación del porcentaje de energías renovables en el nuevo AM de electricidad	Estudio de los requerimientos de nuevo acuerdo marco de electricidad.	
2.1.1.	Reuniones con otros departamentos u organismos relevantes	Celebrar reuniones con otros departamentos u organismos relevantes para el análisis, como la CNMC o el Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.1.2.	Elaboración del informe de análisis sobre la posible ampliación del porcentaje de energías renovables en el nuevo AM de electricidad	Elaboración final del informe de análisis.	Manual
2.2.	Análisis del alcance de un acuerdo marco de suministro de material de oficina no inventariable	Estudio del catálogo de productos que deben incluirse de un acuerdo marco de suministro de material de oficina no inventariable, en cuanto a extensión del propio catálogo y a la definición técnica de los productos.	Manual
2.3.	Creación de un grupo de trabajo y elaboración de una propuesta técnica para la contratación centralizada del servicio de agencia de viajes	Creación de un grupo de trabajo interdepartamental para elaborar una propuesta de contenido técnico para la prestación de los servicios de agencia de viajes.	
2.3.1.	Creación del grupo de trabajo	Constitución del propio grupo de trabajo.	Manual
2.3.2.	Elaboración de la propuesta técnica	Elaboración final de una propuesta técnica para la contratación centralizada del servicio de agencia de viajes.	Manual
<b>3.</b>	<b>Integridad y lucha contra el fraude</b>		
3.1.	Autoevaluación de riesgos en la DGRCC	La DGRCC revisará, en la anualidad de 2024, la autoevaluación de riesgos que, con carácter voluntario, llevó a cabo en los dos ejercicios precedentes.	Manual
3.2.	Instrucciones/Recomendaciones de buenas prácticas en el ámbito de elaboración de los pliegos	Elaboración de un documento que recoja instrucciones y recomendaciones de buenas prácticas en la elaboración de los pliegos administrativos en el ámbito de la contratación ministerial.	Manual
<b>4.</b>	<b>Capacitación y profesionalización en materia de contratación</b>		
4.1.	Formación del personal de la DGRCC	Impartir, al menos, dos cursos de formación del personal de la DGRCC en las materias propias del sistema estatal de contratación centralizada.	Manual
4.1.1.	Primer curso de formación	Organizar y celebrar el primer curso de formación del personal de la DGRCC.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
4.1.2.	Segundo curso de formación	Organizar y celebrar el segundo curso de formación del personal de la DGRCC.	
4.2.	Formación en materia de contratación centralizada de otros participantes en la misma (ministerios, organismos, empresas, etc.)	Impartir cursos y charlas informativas en materia de contratación centralizada a otros participantes en el sistema estatal de contratación centralizada.	Manual
4.2.1.	Formación en la aplicación del sistema estatal de contratación centralizada	Impartir, al menos, un curso de formación en la aplicación del sistema estatal de contratación centralizada a otros participantes en la misma (ministerios, organismos, empresas, etc.).	
4.2.2.	Formación y charlas informativas a otros participantes de la misma en materia de contratación centralizada	Impartir actuaciones formativas sobre el funcionamiento del sistema estatal de contratación centralizada a otros participantes en la misma (ministerios, organismos, empresas, etc.).	
5.	<b>Actualización de la normativa del Sistema Estatal de Contratación Centralizada</b>		
5.1.	Nueva Orden de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada	Elaboración de una nueva Orden de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada.	Manual
5.2.	Nueva Resolución de la Dirección General de servicios y suministros susceptibles de próxima centralización	Elaboración y aprobación de una nueva Resolución de la Dirección General que actualice los servicios y suministros susceptibles de próxima centralización.	Manual

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

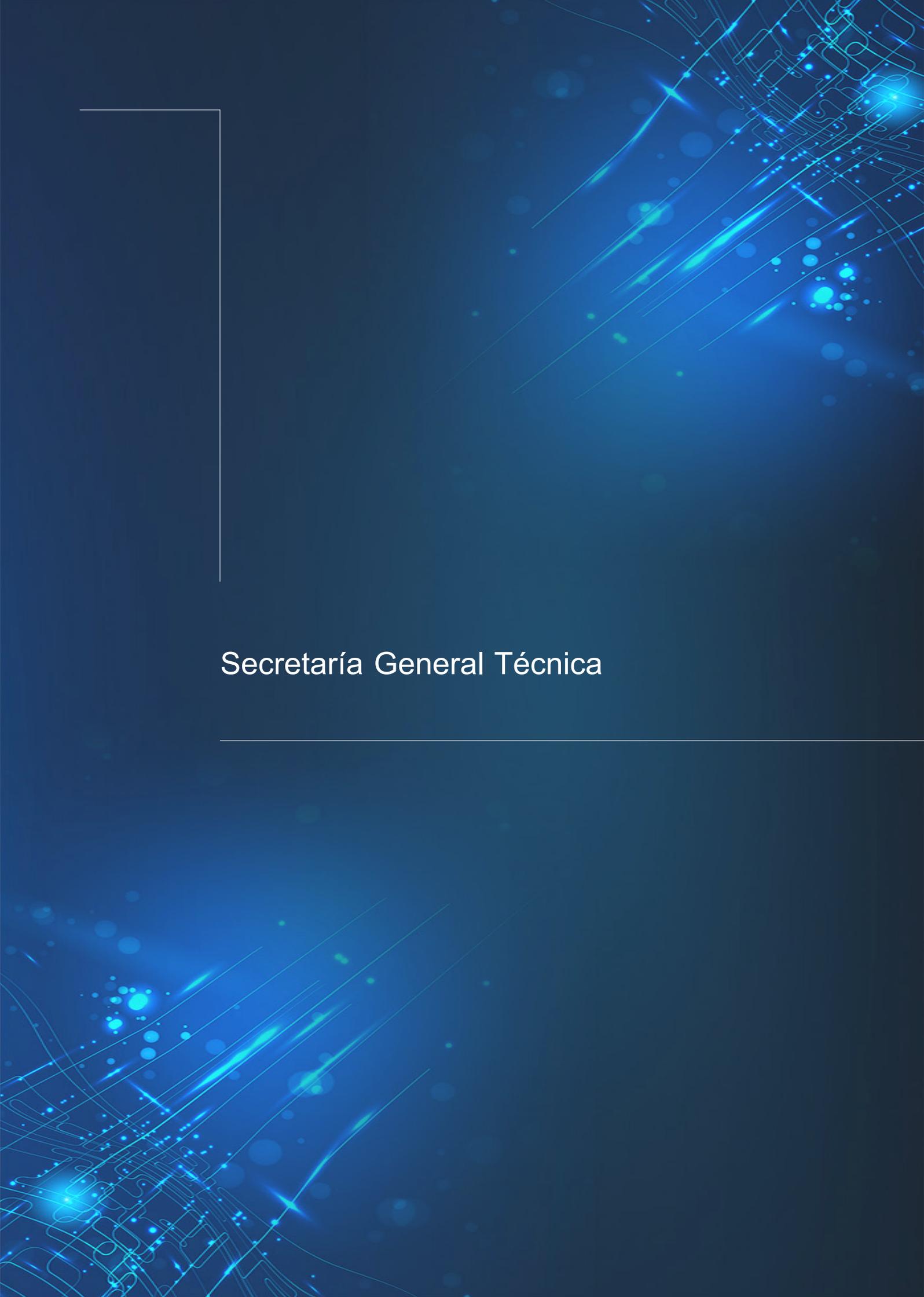
EJERCICIO 2024

**CENTRO DIRECTIVO: Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación**

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
1.	Mejora de los sistemas informáticos de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación	13													
1.1.	Puesta en funcionamiento de un cuadro de mando de contratación centralizada	13													X
2.	Análisis y mejora del Sistema Estatal de Contratación Centralizada	30													
2.1.	Análisis de la ampliación del porcentaje de energías renovables en el nuevo AM de electricidad	10													
2.1.1.	Reuniones con otros departamentos u organismos relevantes	3									X				
2.1.2.	Elaboración del informe de análisis	7													X
2.2.	Análisis del alcance de un acuerdo marco de suministro de material de oficina no inventariable	10													X
2.3.	Creación de un grupo de trabajo y elaboración de una propuesta técnica para la contratación centralizada del servicio de agencia de viajes	10													

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
2.3.1.	Creación del grupo de trabajo	2				X								
2.3.2.	Elaboración de la propuesta técnica	8											X	
<b>3.</b>	<b>Integridad y lucha contra el fraude</b>	<b>16</b>												
3.1.	Autoevaluación de riesgos en la DGRCC	8										X		
3.2.	Instrucciones/Recomendaciones de buenas prácticas en el ámbito de elaboración de los pliegos	8												X
<b>4.</b>	<b>Capacitación y profesionalización en materia de contratación</b>	<b>16</b>												
4.1.	Formación del personal de la DGRCC	8												
4.1.1.	Primer curso de formación	4					X							
4.1.2.	Segundo curso de formación	4											X	
4.2.	Formación en materia de contratación centralizada de otros participantes en la misma (ministerios, organismos, empresas etc.)	8												
4.2.1.	Formación en la aplicación del sistema estatal de contratación centralizada	4							X					
4.2.2.	Formación y charlas informativas a otros participantes de la misma en materia de contratación centralizada	4											X	

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
5.	Actualización de la normativa del Sistema Estatal de Contratación Centralizada	25												
5.1.	Nueva Orden de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada	20												X
5.2.	Nueva Resolución de la Dirección General de servicios y suministros susceptibles de próxima centralización	5						X						
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>												



Secretaría General Técnica

---

## **6.4. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA**

**Identificación del órgano:** Secretaría General Técnica

**Ejercicio:** 2024

### **6.4.1. Funciones**

Son funciones de la Secretaría General Técnica las establecidas en el artículo 20 del Real Decreto 682/2021, de 3 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Función Pública y se modifica el Real Decreto 139/2020, de 28 de enero, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales.

### **6.4.2. Actividades a realizar para la consecución de los objetivos del plan**

**Objetivo 1: revisión continua y actualización de inventarios y bases de datos (DIR3, Directorio del Portal del Ministerio, Organigrama)**

La información de todas las unidades debe ser coherente con la contenida en el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) conforme a lo dispuesto en el art. 9. Inventarios de información administrativa del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Además de la codificación para la actuación administrativa, DIR3 puede servir para la producción de herramientas informativas, debiendo estar actualizada toda la información relativa a la dirección física de unidades y oficinas asociadas, así como teléfonos de contactos, dirección web, sedes electrónicas, etc.

Mientras que se actualizan todos los recursos para que se alimenten, exclusivamente, de la información de DIR3 es necesario el control manual de recursos ministeriales como el Directorio o el Organigrama, para asegurar su conformidad con los datos reflejados en DIR3.

El mantenimiento de la calidad de los datos es fundamental para los censos de Oficinas de Asistencia en Materia de Registros, que toman sus datos de DIR3 para ayudar a los usuarios en la búsqueda de oficinas y servicios a través del Punto de Acceso General.

**Objetivo 2: reparación de doscientos ejemplares del fondo bibliográfico de la Biblioteca Central**

La Biblioteca Central posee un rico fondo bibliográfico, del que, por su especialización, en ocasiones sólo existe en España el ejemplar de esta biblioteca. Algunos ejemplares, en especial los anteriores a 1950, presentan pequeños desperfectos de conservación tanto en la encuadernación, deteriorada, como en los lomos, rotos o desprendidos.

Asimismo, el cosido y las costuras están debilitadas y presentan hojas y cuadernillos sueltos.

Por ello, durante 2024 se pretende llevar a cabo la reparación de alrededor de doscientos ejemplares de la biblioteca.

### **Objetivo 3: restauración de trazas de arquitectura del Archivo Central**

El Archivo Central del Ministerio de Hacienda cuenta con una interesante colección de trazas de arquitectura de los siglos XVIII y XIX. Algunas de ellas muy conocidas, como las realizadas para el diseño del edificio del Ministerio por Francisco Sabatini y Francisco de Mesmay.

También de mucho valor se conservan otras veinte trazas hasta ahora inéditas, datadas entre la segunda mitad del siglo XVIII y la primera mitad del XIX, elaboradas por arquitectos de gran prestigio en la época, como Juan Miguel Roncali y de Stefanis, ingeniero y arquitecto militar —después marqués de Roncali—, ingeniero militar y ministro de Hacienda de Carlos IV, Pedro Serra y Bosch, considerado como uno de los introductores del Neoclasicismo en Cataluña, Antonio Jover Gadea, primer arquitecto municipal oficial del Ayuntamiento de Alicante, Juan Manuel Martín Vidal, arquitecto municipal de Madrid, Melchor de Prado y Marilo, arquitecto académico gallego, maestro de obras de la catedral de Santiago y arquitecto municipal de La Coruña, Manuel de la Ballina, arquitecto de rentas reales de Madrid, Leonardo Clemente, académico de mérito en la provincia de Toledo o Manuel Martín Rodríguez, sobrino de Ventura Rodríguez.

Muchas de estas trazas acumulan suciedad y presentan roturas importantes, con celo adhesivo que puede deteriorar el soporte. Por ello se propone una limpieza de estos documentos, su alisado y su cosido. Una vez restaurados podrán ser consultados por los especialistas.

### **Objetivo 4: unificación de la gestión electrónica de las bases de datos del archivo central**

Con herramientas de software y licencias se pretende contar con una base de datos para el Archivo Central del Ministerio de Hacienda, con el fin de administrar más de 1.500.000 a 2.000.000 de documentos y expedientes.

El Archivo Central del Ministerio de Hacienda es uno de los mayores de nuestro país, cuenta con unos 40 kilómetros lineales de documentación, repartidos en el depósito del edificio de la calle Alcalá en Madrid y en el Centro de Almacenamiento de Documentación Administrativa (CADA), en Las Rozas de Madrid. Muy pocos archivos en el Estado superan este volumen. El Archivo General de la Administración, por ejemplo, cuenta con 170 kilómetros y el Archivo Histórico Nacional tiene unos 40 kilómetros de documentación. Por lo general, los archivos centrales de los ministerios tienen un volumen inferior a los 10 kilómetros de documentación.

Estos 40 kilómetros de documentación estaban descritos en más de una decena de tablas de Access y Excel. En el año 2021 se procedió a una migración de la información contenida en estas bases de datos a formato EAD, que es el formato estándar internacional de intercambio de información de archivos. EAD es una DTD XML que refleja la estructura lógica y jerárquica de un instrumento de descripción de archivo, que es compatible con la norma internacional para la descripción de material de archivo (ISAD-G) y posibilita la difusión, acceso y navegabilidad, a través de la tecnología de redes, de información descriptiva de archivo.

Para que sea efectiva y eficaz la gestión de la información en formato EAD es imprescindible incluir los datos en una aplicación de gestión de documentos de archivo. Por ello, es necesaria la adquisición de un software y las licencias mínimas para ponerlo en funcionamiento, al menos una licencia profesional.

En este momento, nos encontramos ante un volumen de información superior al millón y doscientos mil registros, que van en aumento, ya que se generan unos 50.000 más cada año.

La necesidad de contar con una aplicación de gestión viene determinada por el alto volumen de consultas y préstamos que se generan anualmente, que superan con mucho el millar. Esto hace imprescindible la mejora de la descripción de los fondos documentales. La recuperación de la información contenida en los archivos es fundamental para garantizar los derechos de los ciudadanos para acceder a los expedientes producidos por las administraciones públicas, bien porque tienen la condición de interesados en los mismos o bien porque están llevando a cabo alguna investigación.

Con estas premisas, el objetivo del contrato será la puesta en marcha de una aplicación de gestión documental. Con ello, se mejorará la eficacia y eficiencia de la Administración, agilizando las consultas, que podrán resolverse con búsquedas sencillas o avanzadas, utilizando palabras clave, rango de fechas, órganos productores, etc., o combinando diferentes criterios.

A través de esta aplicación se podrá poner a disposición de los usuarios las imágenes digitalizadas del fondo antiguo (planos, pergaminos, mapas, planos y dibujos, etc.), que serán de gran interés para la investigación y difusión cultural.

#### **Objetivo 5: eliminación de documentación analógica**

El Archivo Central del Ministerio de Hacienda cuenta con unos 40 kilómetros de documentación en soporte analógico, 30 de ellos están custodiados en el Centro de Almacenamiento de Documentación Administrativa (CADA).

El año próximo se quiere proceder a la eliminación de más de 12.000 cajas, lo que supondrá un ahorro de costes en la factura mensual que paga el Ministerio de Hacienda.

### **Objetivo 6: guía de aplicación de conservación de bases de datos**

Para el año 2024 se espera publicar una Guía de aplicación de conservación de bases de datos, que se añadirá a las ya publicadas en la política de gestión de documentos electrónicos del MINHAFP. Esta guía de aplicación analiza las diferentes tipologías existentes de bases de datos, así como las diferentes técnicas de conversión de datos para su conversión.

Además de esta guía de aplicación, se actualizará el minisite de la política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio, editado en este año 2023. Se añadirán las nuevas actas del Grupo de trabajo y se publicarán las estadísticas actualizadas de la evolución de ingresos en el archivo electrónico único del ministerio.

### **Objetivo 7: actuaciones vinculadas con la puesta en funcionamiento de la nueva Sede Electrónica Central del Ministerio**

El Real Decreto 682/2021, de 3 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Función Pública y se modifica el Real Decreto 139/2020, de 28 de enero, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales, regula en los apartados p) y r) del apartado 1 del Artículo 20 la competencia de la Secretaría General Técnica en la gestión y mantenimiento de contenidos de la Sede Electrónica del ministerio y en el mantenimiento de la información en el Sistema de Información Administrativa y su difusión a través del portal y la Sede Electrónica Central, todo ello a través de la aplicación ACTUA.

La Sede electrónica central del ministerio se creó en el año 2009 y sufrió una remodelación en el año 2013. Con posterioridad a esta fecha se han aprobado normas que afectan a las sedes electrónicas (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos), a la vez que el ministerio ha ido evolucionando en estructura y funciones, lo que ha hecho necesario acometer cambios en la Sede para adaptarla a las obligaciones legales y la situación real del ministerio.

La puesta en marcha de una nueva Sede Electrónica Central, prevista en el primer semestre de 2024, tiene como objetivo ofrecer a la ciudadanía una herramienta más amigable e intuitiva que facilite y mejore el acceso a los procedimientos administrativos y servicios electrónicos disponibles. Los cambios en el diseño vienen acompañados de una herramienta de trabajo nueva para los editores. Si a esto se suma que la nueva Sede obtendrá parte de sus contenidos directamente de la base de datos de ACTUA (catálogo de información de los procedimientos administrativos y servicios del Ministerio), se hace necesario el establecimiento de un sistema de gobernanza, así como de una revisión de la calidad de los contenidos de ambas aplicaciones (Sede y ACTUA).

Para llevar a cabo este objetivo se definen dos indicadores:

**Indicador 7.1:** establecimiento de un sistema de gobernanza de la nueva Sede Electrónica Central.

La nueva sede electrónica recoge contenidos editados directamente sobre un desarrollo a medida hecho sobre Net y otro porcentaje importante de los mismos que se extrae de la aplicación ACTUA (toda la información referente a procedimientos y trámites).

Con el establecimiento de un sistema de gobernanza para el mantenimiento de la nueva Sede se busca definir el flujo de publicación en la Sede y en ACTUA, así como organizar y formar a los editores de ambos entornos.

En primer lugar, se acordará y recogerá documentalmente el sistema de publicación en ambos entornos, determinando los grupos de editores que deberán trabajar en cada uno de ellos.

Con posterioridad se revisarán los permisos actuales en ambos entornos y se formará a los responsables de aportar contenidos en ellos. Actualmente hay 179 editores en ACTUA (datos de noviembre 2023). En la Sede electrónica central publica exclusivamente el personal de la Subdirección General de Servicios Web, Transparencia y Protección de Datos.

**Indicador 7.2:** revisión de los contenidos de la Sede Electrónica Central.

En segundo lugar, se procederá a una revisión de los contenidos de la Sede centrada en que esté cumplimentada toda la información que se muestra en la sede, con el objetivo de lograr una mejora en el acceso de la ciudadanía a los procedimientos administrativos y servicios electrónicos disponibles.

Esto incluirá también el seguimiento y revisión de las versiones en las distintas lenguas cooficiales: catalán, gallego, euskera; así como en inglés.

Para ello se debe contar con la colaboración de los editores de ACTUA, ya que una parte de los contenidos los tienen que suministrar ellos, por lo que se contactará con los centros directivos y organismos públicos responsables para transmitirles las modificaciones que se propongan en las actuaciones de su competencia, incluyendo el control de las traducciones.

### **Objetivo 8: recepción de la Liquidación del presupuesto de 2023 de las Entidades Locales en formato XML**

Se definirá un formato de intercambio para el conjunto de datos de la Liquidación de los Presupuestos de las Entidades Locales (EELL). Este estándar se publicará a fin de que los proveedores de software de contabilidad de las EELL puedan adoptarlo y generar los volcados correspondientes de datos en sus aplicaciones.

Se modificarán las aplicaciones de captura de datos de forma que se puedan aceptar estas Liquidaciones de forma automática, sin más intervención por parte de los responsables de las EELL que su revisión y su firma electrónica. El objetivo se considerará cumplido con la recepción del primer conjunto de datos correspondiente a una entidad local.

**Objetivo 9: emitir autorización de convenios en un plazo de 10 días hábiles**

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

**Objetivo 10: ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 2 meses)**

A través de este objetivo se pretende conseguir resolver en menos de dos meses, al menos, el 30% del total de los procedimientos de los recursos de alzada que se tramitan en cada ejercicio.

**6.4.3. Medios disponibles y su suficiencia**

**Objetivo 1: revisión continua y actualización de inventarios y bases de datos (DIR3, Directorio del Portal del Ministerio, Organigrama)**

Para la realización del objetivo se cuenta con un funcionario de nivel 30, otro de nivel 28 y un tercero de nivel 26.

**Objetivo 2: reparación de doscientos ejemplares del fondo bibliográfico de la Biblioteca Central**

El objetivo, para su realización, cuenta con un funcionario de nivel 30, otro de nivel 29 y un tercero de nivel 26.

**Objetivo 3: restauración de trazas de arquitectura del Archivo Central**

Para la realización del objetivo se cuenta con un funcionario de nivel 30, otro de nivel 28 y personal del Archivo.

**Objetivo 4: unificación de la gestión electrónica de las bases de datos del Archivo Central**

Para la realización del objetivo se cuenta con un funcionario de nivel 30, otro de nivel 28 y personal del Archivo.

**Objetivo 5: eliminación de documentación analógica**

Para la realización del objetivo se cuenta con un funcionario de nivel 30, otro de nivel 28, un tercero de nivel 26 y personal del Archivo.

**Objetivo 6: guía de aplicación de conservación de bases de datos**

Para la realización del objetivo se cuenta con un funcionario de nivel 30, otro de nivel 28, un tercero de nivel 26 y personal del Archivo.

**Objetivo 7: actuaciones vinculadas con la puesta en funcionamiento de la nueva Sede Electrónica Central del Ministerio**

Para el cumplimiento de este objetivo se cuenta con la totalidad del equipo del área de servicios web a tiempo parcial, esto es, compatibilizándolo con el resto de sus tareas diarias. Un total de cinco funcionarios con los siguientes niveles administrativos: un 28, un 22, dos 20, un 18.

**Objetivo 8: recepción de la Liquidación del presupuesto de 2023 de las Entidades Locales en formato XML**

Los desarrollos necesarios los llevará a cabo personal propio de la SGCIEF. Para la gestión y llevanza del proyecto se estima que será necesaria la participación de un Jefe de área, nivel 28, y un jefe de servicio analista de entre la plantilla disponible en SGCIEF.

**Objetivo 9: emitir autorización de convenios en un plazo de 10 días hábiles**

Para el cumplimiento del objetivo se cuenta con el personal de la Subdirección General de Producción normativa y convenios: un subdirector N30 (a tiempo parcial), un subdirector adjunto N29 (a tiempo parcial), dos jefes de área N28, un jefe de servicio N26, una auxiliar N16 y una administrativa N22.

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

**Objetivo 10: ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 2 meses)**

Para cumplir con el objetivo se dispone actualmente de 4 funcionarios de nivel 28 y 6 funcionarios de nivel 26 coordinados por 2 funcionarios de nivel 29.

**6.4.4. Tiempo previsto para el cumplimiento de los objetivos**

Especificado en las fichas de planificación de los objetivos.

#### **6.4.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan**

##### ***Objetivo 1: revisión continua y actualización de inventarios y bases de datos (DIR3, Directorio del Portal del Ministerio, Organigrama)***

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

##### ***Objetivo 2: reparación de doscientos ejemplares del fondo bibliográfico de la Biblioteca Central***

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

##### ***Objetivo 3: restauración de documentos del Archivo Central***

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

##### ***Objetivo 4: unificación de la gestión electrónica de las bases de datos del Archivo Central***

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

##### ***Objetivo 5: eliminación de documentación analógica***

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

##### ***Objetivo 6: Guía de aplicación de conservación de bases de datos***

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

##### ***Objetivo 7: actuaciones vinculadas con la puesta en funcionamiento de la nueva Sede Electrónica Central del Ministerio***

La revisión se llevará a cabo junto con el resto de tareas del área, por lo que su ejecución podría verse condicionada por ellas.

El alcance de los resultados dependerá del nivel de respuesta de las unidades responsables de ACTUA, a las que se requerirá para que se ocupen de realizar las modificaciones propuestas en las actuaciones de su competencia, incluyendo el control de las traducciones.

### **Objetivo 8: recepción de la Liquidación del presupuesto de 2023 de las Entidades Locales en formato XML**

El éxito del objetivo podría verse condicionado por varios aspectos:

- Asignación de nuevas tareas que se consideren urgentes y que impidan cumplir los plazos previstos.
- Desinterés por parte de las empresas y unidades desarrolladoras de productos de gestión presupuestaria para las entidades locales.
- Cambio en los requisitos de seguridad en SGTIC que imposibiliten el intercambio.
- Mal funcionamiento o caída de los servicios externos, como el servicio de registro REGECO.

### **Objetivo 9: emitir autorización de convenios en un plazo de 10 días hábiles**

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

### **Objetivo 10: ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 2 meses)**

Los riesgos que determinan el cumplimiento del objetivo son, por una parte, que pueda existir un número de expedientes en relación con un determinado asunto que exceda de lo habitual u ordinario, así como ausencias prolongadas en los medios personales disponibles. Además, en el año 2024 puede condicionar el cumplimiento del objetivo la tramitación de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial por Estado legislador en relación con diversos impuestos.

#### **6.4.6. Análisis de condicionalidad**

No se identifica condicionalidad entre los objetivos formulados salvo en uno de ellos:

### **Objetivo 10: ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 2 meses)**

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

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2024

**CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA**

### LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

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

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Revisión continua y actualización de inventarios y bases de datos (DIR3, Directorio del Portal del Ministerio, Organigrama)	Revisión y actualización mensual de toda la información asociada a unidades y oficinas (Directorio, Organigrama, etc.) para que todos los datos sean coherentes y la información de DIR3 esté siempre al día.	Manual
2.	Reparación de doscientos ejemplares del fondo bibliográfico de la Biblioteca Central	Reparación de los desperfectos en la encuadernación, lomos y cosido de cuadernillos de doscientos ejemplares de la biblioteca.	Manual
3.	Restauración de trazas de arquitectura del Archivo Central	Restauración de 45 proyectos de arquitectura que se conservan en el archivo central, realizados en los siglos XVIII y XIX por importantes arquitectos. Se trata de documentos con dibujos de gran interés, muy atractivos visualmente de cara a su difusión.	
4.	Unificación de la gestión electrónica de las bases de datos del archivo central	Se pretende adquirir una aplicación específica para archivos con el fin de gestionar unos dos millones de registros, que actualmente se administran en distintas tablas de Access y Excel. Esto supondrá una mejora importante en la gestión de los fondos documentales, permitiendo a la vez la difusión de la documentación digitalizada.	
5.	Eliminación de documentación analógica	Se eliminarán unas 12.000 cajas conservadas en el Centro de almacenamiento de documentación administrativa (CADA). Esta eliminación supondrá un ahorro de costes, al reducirse el número de cajas almacenadas en ese centro.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
6.	Guía de aplicación de conservación de bases de datos	Se publicará la Guía de aplicación de conservación de bases de datos, incorporándola a la Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda.	
7.	Actuaciones vinculadas con la puesta en funcionamiento de la nueva Sede Electrónica Central del Ministerio	La puesta en funcionamiento de la nueva Sede Electrónica Central del Ministerio, prevista en el primer semestre de 2024, implica una serie de actuaciones relacionadas con la definición y establecimiento de un sistema para la publicación de contenidos y su mantenimiento.	
7.1.	Establecimiento de un sistema de gobernanza para el mantenimiento de la nueva Sede	Con el establecimiento de un sistema de gobernanza para el mantenimiento de la nueva Sede se busca definir el flujo de publicación en la sede y en ACTUA, así como organizar y formar a los editores de ambos entornos.	Base de datos de Actua y aplicación de la Sede
7.2.	Revisión de la calidad de los contenidos de la Sede	Se procederá a una revisión de los contenidos de la Sede centrados en que esté cumplimentada toda la información que se muestra en la sede, con el objetivo de lograr una mejora en el acceso de la ciudadanía a los procedimientos administrativos y servicios electrónicos disponibles.	Base de datos de Actua y aplicación de la sede
8.	Recepción de la Liquidación del presupuesto de 2023 de las Entidades Locales en formato XML	Se definirá un formato de intercambio para el conjunto de datos de la Liquidación de los Presupuestos de las Entidades Locales. Este estándar se publicará a fin de que los proveedores de software de contabilidad de las EELL puedan adoptarlo y generar los volcados correspondientes de datos en sus aplicaciones. Las aplicaciones de SGCIEF se modificarán para capturar los datos e incorporarlos a las bases de datos de forma automática.	
9.	Emitir autorización de convenios en un plazo de 10 días hábiles	Promover la celeridad en la tramitación y emisión de la autorización preceptiva del MINHAFP prevista en el artículo 50.2.c) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para los convenios que suscriba la Administración General del Estado y cualesquiera de sus organismos y entidades de derecho público vinculados o dependientes. Para tal fin, se promoverá una mayor fluidez y coordinación con los ministerios implicados.	Pronorma convenios, aplicación informática de la SGPNyC
10.	Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 2 meses)	El tiempo de tramitación se mide en días naturales desde que se reciben informes y alegaciones hasta que se dicta resolución.	Aplicación Gestión de Recursos

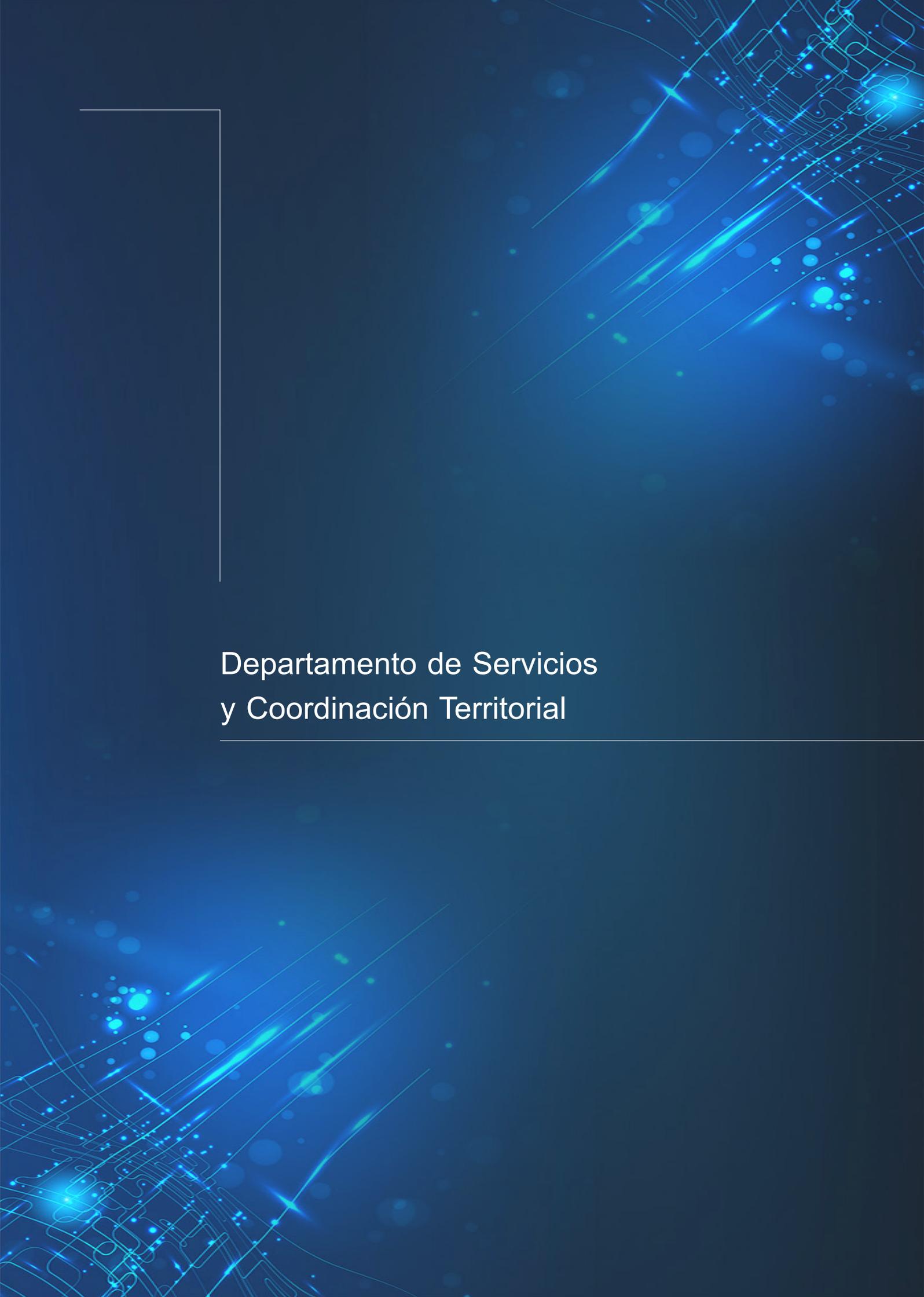
**PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA**

EJERCICIO 2024

**CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA**

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2024	TOTAL 2023
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Revisión continua y actualización de inventarios y bases de datos (DIR3, Directorio del Portal del Ministerio, Organigrama)	6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2.	Reparación de doscientos ejemplares del fondo bibliográfico de la Biblioteca Central	6				X										
3.	Restauración de trazas de arquitectura del Archivo Central	6										X				
4.	Unificación de la gestión electrónica de las bases de datos del archivo central	10											X			
5.	Eliminación de documentación analógica	6			X											
6.	Guía de aplicación de conservación de bases de datos	6						X								

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2024	TOTAL 2023
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
7.	Actuaciones vinculadas con la puesta en funcionamiento de la nueva Sede Electrónica Central del Ministerio	20														
7.1.	Establecimiento de un sistema de gobernanza para el mantenimiento de la nueva Sede	10			50				50						100	
7.2.	Revisión de la calidad de los contenidos de la Sede	10			50				50						100	
8.	Recepción de la Liquidación del presupuesto de 2023 de las Entidades Locales en formato XML	20						X								
9.	Emitir autorización de convenios en un plazo de 10 días hábiles	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	11
10.	Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 2 meses)	10												30%	30%	30%
TOTAL		100														



Departamento de Servicios  
y Coordinación Territorial

---

## **6.5. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL**

**Identificación del órgano:** Departamento de Servicios y Coordinación Territorial

**Ejercicio de la memoria:** 2024

### **6.5.1. Funciones**

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

- La Subdirección General de Recursos Humanos, que ejercerá las funciones de gestión y administración de los recursos humanos del departamento y las relaciones con las organizaciones sindicales y entidades representativas del personal.
- La Oficialía Mayor, que ejercerá las funciones de gestión de medios materiales del departamento, del registro general del ministerio, así como de los servicios técnicos, de seguridad, de reprografía y, en general, los de régimen interior.
- La Subdirección General de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, a la que corresponderá el ejercicio de las funciones relativas al desarrollo, el mantenimiento y gestión de los sistemas de información de los servicios comunes del Ministerio.
- La Subdirección General de Gestión Financiera y Asuntos Generales, que ejercerá las funciones de la gestión financiera de los créditos presupuestarios de los servicios comunes, así como de los restantes servicios presupuestarios en los términos que se establezca en la correspondiente Orden de delegación de competencias, así como la tramitación de los expedientes de arrendamiento de inmuebles cuya gestión corresponda a la Subsecretaría del Departamento, así como la coordinación de las distintas cajas pagadoras del departamento a través de la unidad central y la liquidación de los extinguidos Patronatos de Casas de Funcionarios Civiles del Estado y las funciones y tareas que el Decreto 1555/1959, de 12 de septiembre, y las disposiciones posteriores atribúan a la Comisión Liquidadora de Organismos.
- La División de Coordinación Territorial, que realizará el análisis de la evolución de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de las Delegaciones de Economía y Hacienda (DEH), 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 las DEH, así como la dirección de la gestión recaudatoria de los recursos públicos no tributarios ni aduaneros.

### **6.5.2. Actividades a realizar para la consecución de los objetivos del plan**

Los objetivos para 2024 se enmarcan en las siguientes líneas directrices que guían la actuación de este centro directivo:

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

Específicamente, las actividades a realizar para la consecución de los objetivos para 2024 serán las siguientes:

**Objetivo 1. Evaluación de objetivos 2014-2023: Análisis de Impacto y propuestas de mejora**

La Subsecretaría de Hacienda realizó su primer Plan de Objetivos hace 10 años, en 2014. Se trata de analizar los objetivos formulados en los distintos ámbitos del DSCT durante estos 10 años para evaluar su relevancia, impacto y coherencia, para a partir de ésta, proponer posibles orientaciones para la eventual propuesta de futuras líneas de actuación. Asimismo, se trata de evaluar cómo han contribuido estas unidades a la mejora en la organización del ministerio y a los principios de eficacia, eficiencia y a la calidad de los servicios.

**Objetivo 2. Mejora de los procedimientos de contratación en distintos ámbitos del Departamento de Servicios y Coordinación Territorial y elaboración de guías procedimentales que optimicen dicha contratación**

Como continuación a los trabajos ya iniciados el pasado año dirigidos a optimizar los procedimientos de contratación enmarcados en el ámbito de este DSCT, en 2024 se sigue trabajando en su mejora, para lo cual se pretende homogeneizar criterios y elaborar manuales que clarifiquen y faciliten las actuaciones de cada procedimiento.

Estas actuaciones de mejora se implementarán en tres ámbitos de este DSCT.

En el ámbito de sus competencias, la Subdirección General de Gestión Financiera y Asuntos Generales se centrará en la mejora de los procedimientos de contratación de servicios

y suministros en los servicios 01 y 26, para lo cual se elaborarán documentos que plasmen la homogeneización de criterios en torno a aspectos identificados que recurrentemente generan consultas.

Asimismo, se elaborarán guías de procedimiento para:

- Tramitación de contratos con fondos del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia.
- Tramitación de Contratos del Sistema Dinámico de Adquisición 25, siempre referida a la gestión económica y financiera de dichos contratos y complementarias a las guías elaboradas por la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.

De modo similar, por la Oficialía Mayor se elaborará una guía de tramitación administrativa de los procedimientos abiertos simplificados, puesto que como órgano tramitador de los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros imputados al servicio 01 programa 923M, y propios de su ámbito competencial, pretende estandarizar los procedimientos internos de tramitación de este tipo de expedientes. En esta senda y tras la elaboración de dos guías para la contratación menor (obras, por un lado, y suministros y servicios por otro) se considera de gran utilidad el disponer de un manual de tramitación administrativa y económica de los procedimientos de contratación en la modalidad abierto-simplificado.

Por último, en el ámbito de los servicios territoriales, la División de Coordinación Territorial analizará y revisará los procedimientos de contratación de las Delegaciones de Economía y Hacienda para identificar aquellos elementos disruptores que dificultan la homogeneización de los procedimientos de contratación de las DEH y que, por ende, restan eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El análisis se realizará desde una doble vertiente: por un lado, la contratación mayor y, por otro lado, la contratación menor de las DEH.

- Contratación mayor:

El objetivo que se persigue es, fundamentalmente, el análisis procedimental y la mejora en materia de contratación de servicios de seguridad y limpieza ya que se trata de los contratos de mayor entidad en el ámbito de las DEH.

- Contratación menor:

El objetivo es la adaptación de la Guía procedimental de contratación menor ya disponible en el DSCT a las especialidades presupuestarias y procedimentales (desconcentración de créditos) que presentan las DEH y que permita a éstas tener presentes las actuaciones a realizar para la tramitación de expedientes de contratos menores desde que se les descon-

centra el crédito hasta el reconocimiento de la obligación y propuesta de pago una vez ejecutadas las prestaciones objeto del contrato.

Para la consecución de lo expuesto, durante el primer semestre de 2024, se procederá a la formación de un Grupo de trabajo multidisciplinar entre personal de la División de Coordinación Territorial y personal de las DEH que trate de incorporar mejoras procedimentales y organizativas, así como la formulación de recomendaciones encaminadas a una mejora en la eficacia, eficiencia y economía de los procedimientos de contratación.

### **Objetivo 3. Impulso de la coordinación de las Delegaciones de Economía y Hacienda**

El objetivo es continuar con la intensificación y la mejora de la coordinación de las diferentes DEH en la gestión de sus recursos y en el ejercicio de sus funciones.

Para la consecución del citado objetivo, se llevarán a cabo dos tipos de actuaciones:

- Continuación e intensificación en 2024 del Plan de visitas presenciales a DEH iniciado en 2022 y 2023, como herramienta de diagnóstico integral de la situación de la DEH. Se establece como objetivo la realización de, al menos, 5 visitas.
- Celebración, a lo largo de 2024, de una Jornada presencial con los Delgados Especiales de Economía y Hacienda, de cara a analizar los trabajos realizados, detectar los problemas comunes o concretar los objetivos y las líneas de actuación más relevantes, así como los proyectos necesarios para mejorar y optimizar la gestión de las DEH, en particular, las funciones de dirección, impulso y coordinación de las DEH de carácter provincial en sus correspondientes ámbitos territoriales.

Este objetivo está íntimamente relacionado con los objetivos 2 y 13 en tanto en cuanto, en materia de contratación y de recaudación de recursos públicos no tributarios ni aduaneros de las DEH se está llevando a cabo una actuación de coordinación para impulsar procedimientos homogéneos en todas las Delegaciones.

### **Objetivo 4. Mejoras en la gestión y optimización del patrimonio inmobiliario del ministerio**

Se ha articulado el Plan de implantación de la metodología BIM (Building Information Management) en la actividad del área técnica del DSCT y en los contratos promovidos desde el mismo para dicho ámbito.

La metodología BIM se convertirá, dentro de muy poco, en la forma de trabajo generalizada en el sector de la construcción, basada en la colaboración de los diferentes actores, en torno a modelos digitales que son representaciones 3D de las construcciones, a los que se asocian diferentes tipos de información. La contratación pública es un instrumento estratégico para un crecimiento económico más innovador, sostenible, inclusivo y competitivo,

y facilitará la implantación de BIM en la Administración General del Estado e impulsará la transformación digital del sector de la construcción. Hay ya normativa en este sentido, previéndose la obligatoriedad de usar BIM en proyectos y contratos de obra (por encima de determinadas cuantías), a partir de junio de 2024.

En el apartado de obras, está pendiente la subsanación de las deficiencias encontradas en la ITE del edificio de la sede central del Ministerio c/Alcalá, 9: Fachadas del patio de coches oficiales. La problemática es similar a las de fachadas ya rehabilitadas (revocos, ventanas, vierteaguas y otros elementos deteriorados u obsoletos; su estado en este patio no era tan malo, por eso se dejó como última fase). Aparte de adecuar la seguridad de la propia edificación, supondrá mejora en eficiencia energética (por la renovación de ventanas), conforme a la línea de trabajo que el Ministerio viene desarrollando con ese objetivo.

En relación a la gestión administrativa de los inmuebles que ocupan los Servicios Territoriales del Ministerio de Hacienda, se va a continuar con la línea iniciada el año anterior, con el objetivo de seguir profundizando en el análisis, la evaluación, el diagnóstico, la propuesta y la implementación de medidas dirigidas a optimizar la utilización de los espacios ocupados por los Servicios Territoriales (SSTT) del Ministerio, así como a mejorar su gestión administrativa, tanto en inmuebles arrendados como en aquellos que tiene afectados.

Para ello, se prevé la realización de una serie de actuaciones.

- Actuaciones técnico-facultativas de optimización patrimonial:
  - Actualización, durante el primer trimestre del año, del Plan de optimización de inmuebles ocupados por los SSTT, elaborado en 2023 que identifique, al menos, 5 inmuebles arrendados o afectados que estén ocupados por los SSTT y se consideren susceptibles de optimización.
  - Tras el correspondiente análisis, evaluación y diagnóstico, se formulará una Propuesta técnica de optimización para cada uno de los inmuebles analizados. La optimización podrá venir derivada de una intensificación en la ocupación de los espacios, de una reducción o eliminación de las rentas abonadas (inmuebles arrendados) o de una combinación de ambas.
  - En caso de que la propuesta técnica se considere viable, se abordará la tramitación administrativa del expediente de contrato de arrendamiento o patrimonial (Orden ministerial de mutación demanial, Acuerdo de colaboración para la distribución de gastos comunes, etc.) para la instrumentación de la propuesta técnica.
- Actuaciones de mejora de la gestión administrativa:
  - Elaboración, dentro del primer trimestre del año, de un nuevo Modelo Tipo de Acuerdo de Colaboración para la determinación de las condiciones de uso y dis-

tribución de los gastos comunes en los edificios administrativos de servicios múltiples (EASM).

- Formalización, a lo largo del ejercicio 2024, de los Acuerdos relativos a los EASM que administran las Delegaciones de Economía y Hacienda (DEH) como ocupantes mayoritarios, ajustados al nuevo Modelo.

#### **Objetivo 5. Mejoras en el ámbito de los Recursos Humanos**

El sistema de provisión mediante concurso está sujeto a un continuo proceso de mejora, destacando los progresivos procesos de digitalización, la creciente ordenación de marcos competenciales en la evaluación de la actividad formativa o la mayor transparencia de sus procesos. La simplificación de los procesos de gestión de recursos se plantea como objetivo, la desconcentración de parte de sus procesos de gestión, promoviendo la participación de centros gestores en un mayor número de procesos internos.

De otra parte, el Ministerio de Hacienda dispone de becas de promoción interna para Cuerpos especiales desde 2005, modificadas en 2014. La experiencia de los últimos años aconseja, con objeto de asegurar una mayor agilidad en la gestión, la atribución de competencias separadas de tramitación entre los Cuerpos del Ministerio y los de la AEAT, aspecto que será propuesto para su aprobación en 2024.

Finalmente, el servicio de prevención de riesgos laborales está abordando la implantación integral de la evaluación de riesgos psicosociales, mediante Sistema PSICO-IV, en todo el Departamento. El objetivo es adoptar un calendario de adopción para posteriormente, en una segunda fase, realizar una evaluación de sus resultados.

#### **Objetivo 6. Fortalecimiento de las capacidades tecnológicas y procedimientos digitales**

De una parte, en cuanto a la optimización de infraestructuras TIC, se va a tratar de impulsar la política de uso de portátil como equipo único de trabajo, migración de la ofimática de los equipos a Office 365 y el uso del nuevo sistema de navegación a Internet a través de un proxy en nube.

En cuanto a la Digitalización de Procedimientos, una vez finalizada la puesta en producción de la aplicación AUNA, de gestión de los contratos basados en Acuerdos Marco y de Sistemas Dinámicos de Adquisición de la DGRCC, que permita la gestión del catálogo de artículos, la realización de los procesos de adjudicación de compra directa y segunda licitación, así como la gestión de los procesos posteriores durante la vigencia de los contratos, en el próximo ejercicio se deberá incorporar a este sistema de gestión todos aquellos Acuerdos Marcos/Sistemas Dinámicos de Adquisición que se vayan renovando.

Asimismo, se realizarán los trabajos técnicos necesarios para separar la Sede Electrónica del Portal del Ministerio la infraestructura que actualmente comparten, de tal forma que

los múltiples ataques de denegación de servicio que sufre habitualmente el Portal tengan un menor impacto en la Sede Electrónica.

### **Objetivo 7. Mejora del conocimiento de las unidades proponentes para la tramitación de viajes oficiales**

El Servicio de Viajes Oficiales del Ministerio de Hacienda es la unidad encargada de la supervisión y control de las comisiones de servicio con derecho a indemnización y depende directamente de la Subdirección General de Gestión Financiera y Asuntos Generales de este DSCT.

Se viene comprobando que las unidades proponentes formulan solicitudes y sugerencias relacionados con el funcionamiento de las reservas y autorizaciones de viajes que recurrentemente versan sobre asuntos que están determinados por la normativa. Con el fin de dotar de un mayor conocimiento a las unidades proponentes, así como para facilitar una mayor eficacia en la gestión de autorizaciones y reservas de viajes oficiales este objetivo se concreta en la realización y difusión de vídeos informativos de corta duración y lenguaje sencillo destinados a las unidades proponentes.

En concreto se realizarán cuatro vídeos con las siguientes temáticas:

- Orden de Comisión Nacional
- Orden de Comisión Internacional
- Petición a la Agencia de Viajes
- Preguntas frecuentes

Para facilitar su uso y visualización los vídeos serán dinámicos y tendrán una duración de entre uno y dos minutos.

### **Objetivo 8. Cumplimiento y mejora de los procedimientos de pago de las obligaciones económicas que se deriven de la condena en costas al Estado.**

Este objetivo tiene una doble finalidad, por una parte, se establece un hito que persigue agilizar los procesos de ejecución de sentencias judiciales de las que se derive el pago de obligaciones económicas por condena en costas al Estado mejorando los tiempos de tramitación y para ello se establece el hito de lograr en junio de 2024 que el 90% de los expedientes completos de pago tengan una antigüedad inferior a 25 días desde la entrada en el órgano de pago.

Se entiende como expedientes completos aquellos en los que existe certeza sobre la firmeza del acto y del importe a abonar en concepto de costas procesales.

Por otra parte, un segundo hito referido al pago de los autos judiciales por los que se estiman indemnizaciones a empresas y particulares por las cantidades abonadas durante la vi-

gencia del Impuesto sobre ventas minoristas de determinados hidrocarburos (IVMDH), creado por el artículo 9 de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, la Orden HAC/1554/2002, de 17 de junio, que aprobó su normativa de gestión y que estuvo vigente entre el 1 de enero de 2002 y el 31 de diciembre de 2012.

Posteriormente, el IVMDH fue declarado contrario a derecho por el TJUE, y condena al Estado por responsabilidad patrimonial por el incumplimiento del Derecho Comunitario, en virtud de la sentencia del TJUE de 27 de febrero de 2014.

Este segundo hito se concreta en el pago al 99% de recurrentes del importe principal reconocido en el informe de la AEAT y los intereses compensatorios devengados, de los que se haya recibido orden de ejecución de la Secretaría de Estado de Hacienda a 31/12/2022, y siempre que se haya recibido en el DSCT la documentación suficiente para proceder a su abono. Se consignará al Tesoro el 100% de los importes a abonar en los que, tras publicación en el tablón edictal único, no se conozcan los datos bancarios del recurrente.

Asimismo, se tramitará el pago del 99% de los intereses del artículo 106.2 LJCA devengados desde el día siguiente a la entrada en el Ministerio del auto de extensión de efectos hasta la fecha del pago del importe principal y los intereses compensatorios. Se consignará al Tesoro el 100% de los importes a abonar en los que, tras publicación en el tablón edictal único, no se conozcan los datos bancarios del recurrente. En este caso se pagarán intereses hasta la fecha de publicación en el BOE.

Además, una vez se tiene constancia de que el pago se ha efectuado por el Tesoro Público, se procede a comunicar a los interesados la liquidación efectuada y se da por finalizado la ejecución del auto, informando de todo ello al Tribunal Supremo. El indicador del objetivo se concreta en este caso en comunicar a los interesados la liquidación del 80% de los expedientes finalizados en el ejercicio, es decir, aquellos respecto a los que se hubiesen abonado el principal y los intereses de demora del artículo 106.2 LJCA.

### **Objetivo 9. Mejora de los procedimientos de gestión recaudatoria de recursos públicos no tributarios ni aduaneros de las Delegaciones de Economía y Hacienda**

Se trata de continuar y profundizar en el análisis de las distintas actuaciones que integran la gestión recaudatoria, en periodo voluntario, de los recursos públicos no tributarios ni aduaneros de la Administración General del Estado, que compete a las DEH, y que se viene llevando a cabo desde el año 2021.

En relación con las actuaciones de gestión recaudatoria que llevan a cabo las DEH, se tratará de mejorar la información disponible sobre la recaudación no tributaria ni aduanera con la elaboración por parte de la División de Coordinación Territorial, durante el ejercicio 2024, de una propuesta de Modelo de información sobre recaudación no tributaria de las

DEH (Carta de recaudación), a obtener de la aplicación de gestión de ingresos no tributarios de la IGAE (SIC3-INTECO), que permita identificar las magnitudes básicas (derechos reconocidos netos, recaudación neta y derechos pendientes de cobro), distinguiendo entre deudas aplazadas y/o fraccionadas por las DEH y de si su recaudación se produce en periodo voluntario o ejecutivo de pago.

En el ámbito de los procedimientos de gestión de las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento (A/F) que reciben las DEH, el objetivo se centra en profundizar en la implementación de las principales mejoras procedimentales y normativas a raíz de la aprobación en junio del año 2023 de la Instrucción 1/2023, de 19 de junio, de la Subsecretaría de Hacienda y Función Pública, sobre gestión de aplazamientos y fraccionamientos de pago por las DEH, para ingresos de derecho público de naturaleza no tributaria ni aduanera y en periodo voluntario de pago.

Asimismo, la citada Instrucción ha otorgado a la División de Coordinación Territorial competencias materiales en el procedimiento de gestión de las solicitudes de A/F en tanto en cuanto le corresponde el análisis de la situación económico-financiera de los obligados al pago cuando presenten especial complejidad, así como la emisión de determinados informes (solicitudes formuladas por empresas pertenecientes a grupos empresariales, reconsideraciones de elevada cuantía, etc.).

Para la consecución del objetivo de desarrollo de la citada Instrucción, se procederá a la emisión por la División de Coordinación Territorial de Notas técnicas para establecer unos criterios uniformes sobre los principales aspectos de la misma, en particular, por un lado, para la elaboración de los procedimientos internos para analizar la información y para emitir los mencionados informes y, por otro lado, para la elaboración de los modelos de informes anteriormente citados.

### **6.5.3. Medios disponibles y su suficiencia**

Los medios humanos y técnicos a disposición del Departamento de Servicios y Coordinación Territorial se estiman suficientes para conseguir los objetivos planteados para el ejercicio 2024.

### **6.5.4. Tiempo previsto para su cumplimiento**

El cumplimiento de objetivos se realizará durante 2024 de acuerdo con los plazos incluidos en el cronograma del Plan de Objetivos remitido a la Inspección General.

### **6.5.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan**

No existen riesgos relevantes en el ámbito del Departamento de Servicios y Coordinación Territorial para el cumplimiento del plan.

#### **6.5.6. Análisis de condicionalidad**

Con carácter general, los objetivos del Departamento de Servicios y Coordinación Territorial precisan de la colaboración del resto de centros directivos del Ministerio, 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 2024

### CENTRO DIRECTIVO: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL

#### LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

Los objetivos para 2024 se enmarcan en las siguientes líneas directrices que guían la actuación de este centro directivo:

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

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Evaluación de objetivos 2014-2023: Análisis de Impacto y propuestas de mejora	Se trata de analizar los objetivos formulados en los distintos ámbitos del DSCT desde el primer plan de Objetivos, hace 10 años, hasta la actualidad para evaluar su relevancia, impacto y coherencia, para a partir de ésta, proponer posibles orientaciones para la eventual propuesta de futuras líneas de actuación. Asimismo, se trata de evaluar cómo han contribuido estas unidades a la mejora en la organización del ministerio y a los principios de eficacia, eficiencia y a la calidad de los servicios.	Manual
1.1.	Recursos Humanos		Manual
1.2.	Obras y eficiencia energética		Manual
1.3.	Gestión Financiera y Asuntos Generales		Manual
1.4.	Coordinación Territorial		Manual
1.5.	Tecnologías de la información y de la Comunicaciones		Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.	Mejora de los procedimientos de contratación en distintos ámbitos del Departamento de Servicios y Coordinación Territorial y elaboración de guías procedimentales que optimicen dicha contratación	Como continuación a los trabajos ya iniciados el pasado año dirigidos a optimizar los procedimientos de contratación enmarcados en el ámbito de este DSCT, en 2024 se sigue trabajando en la mejora de los procedimientos de la contratación, para lo cual se pretende homogeneizar criterios y elaborar manuales que clarifiquen y faciliten las actuaciones de cada procedimiento.	Manual
2.1.	Mejora de los procedimientos de contratación y elaboración de guías de tramitación	Se persigue mejorar los procedimientos de contratación de servicios y suministros en los servicios 01 y 26 que tramita la Subdirección General de Gestión Financiera y Asuntos Generales en lo que se refiere a la homogeneización de criterios y a la clarificación de los procedimientos, en el marco de una mejor gestión del conocimiento.	Manual
2.1.1.	Criterios sobre el uso de Anticipo de Caja Fija como medio de pago en contratos menores, sobre la identificación de elementos a incluir en expedientes de contratación financiados con cargo al Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia y sobre las modificaciones de anuncios de información previa y de solicitudes de comprobación material de la inversión	Se elaborarán los documentos respectivos que determinen y fijen los criterios de cada uno de los procedimientos indicados.	MANUAL
2.1.2.	Guías de tramitación de contratos menores pagados con anticipo de caja fija, de contratos con fondos del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia y contratos del Sistema Dinámico 25	Se elaborarán las correspondientes guías de tramitación de los procedimientos señalados.	MANUAL
2.2.	Guía de tramitación administrativa de los procedimientos abiertos simplificados	La Oficialía Mayor como órgano tramitador de los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros imputadas al servicio 01 programa 923M, y propios de su ámbito competencial, pretende estandarizar los procedimientos internos de tramitación de este tipo de expedientes y elaborar una guía de tramitación administrativa y económica de los procedimientos de contratación en la modalidad abierto-simplificado.	Manual
2.2.1.	Preparación de un documento de trabajo antes del 30 de marzo de 2024	Elaboración de un documento en el que se reflejen las diferentes fases del proceso de elaboración del Manual de tramitación, con indicación de las Áreas y Servicios implicados, así como de las diferentes aportaciones que cada uno de ellos efectuará.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.2.2.	Elaboración de un borrador de Manual de tramitación, antes del 30 de junio	Agregación de las aportaciones derivadas del documento de trabajo obtenido en el hito 4.2.1, en un borrador de Manual de tramitación.	Manual
2.2.3.	Análisis del borrador y aprobación del Manual de tramitación antes del 31 de diciembre de 2024	Análisis del borrador por la Oficialía Mayor y aprobación del manual definitivo.	Manual
2.3.	Análisis y revisión de los procedimientos de contratación de las Delegaciones de Economía y Hacienda	Análisis de las distintas actuaciones que integran los principales procedimientos de contratación de las DEH, para identificar aquellos elementos disruptores que dificultan la homogeneización de los procedimientos de contratación de las DEH y que, por ende, restan eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.	Manual
2.3.1.	Formación del Grupo de trabajo DCT-DEH	Formación, durante el primer semestre de 2024, de un Grupo de trabajo multidisciplinar entre personal de la División de Coordinación Territorial y personal de las DEH que trate de incorporar, en la medida de lo posible, a todos los agentes que intervienen en las diversas fases del proceso de contratación.	Manual
2.3.2.	Documento final de conclusiones y recomendaciones	A partir de las conclusiones obtenidas, elaboración de un Documento final que recoja aquellas mejoras procedimentales y organizativas y que formule recomendaciones encaminadas a una mejora en la eficacia, eficiencia y economía de los procedimientos de contratación mayor y menor de las DEH.	Manual
3.	<b>Impulso de la coordinación de las Delegaciones de Economía y Hacienda</b>	Continuar con la intensificación y mejora de la coordinación de las diferentes Delegaciones de Economía y Hacienda en la gestión de sus recursos y el ejercicio de sus funciones.	Manual
3.1.	Plan de visitas presenciales a DEH (al menos, cinco)	Continuación e intensificación en 2024 del Plan de visitas presenciales a DEH iniciado en 2022 y 2023, como herramienta de diagnóstico integral de la situación de la DEH. Se establece como objetivo la realización de, al menos, 5 visitas.	Manual
3.2.	Jornada con Delegados Especiales de Economía y Hacienda	Celebración, a lo largo de 2024, de una Jornada presencial con los Delegados Especiales de Economía y Hacienda, de cara a analizar los trabajos realizados, detectar los problemas comunes o concretar los objetivos y las líneas de actuación más relevantes, así como los proyectos necesarios para mejorar y optimizar la gestión de las DEH, en particular, las funciones de dirección, impulso y coordinación de las DEH de carácter provincial en sus correspondientes ámbitos territoriales.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
4.	Mejoras en la gestión y optimización del patrimonio inmobiliario del ministerio	Comprende un plan de implantación de la metodología BIM ( <i>Building Information Management</i> ) en la actividad del área técnica del Departamento de Servicios y Coordinación Territorial y los contratos promovidos en su ámbito, así como el análisis, evaluación, diagnóstico, propuesta e implementación de medidas dirigidas a optimizar la utilización de los espacios ocupados por los Servicios Territoriales del Ministerio (SSTT) y a mejorar su gestión administrativa, tanto en inmuebles arrendados como en aquellos que tiene afectados.	Manual
4.1.	Plan de implantación de la metodología BIM ( <i>Building Information Management</i> )	BIM ha de ser, dentro de muy poco, la forma de trabajo generalizada en el sector de la construcción, basada en la colaboración de los diferentes actores, en torno a modelos digitales que son representaciones 3D de las construcciones, a los que se asocian diferentes tipos de información. La contratación pública es un instrumento estratégico para un crecimiento económico más innovador, sostenible, inclusivo y competitivo, y facilitará la implantación de BIM en la Administración General del Estado e impulsará la transformación digital del sector de la construcción. Hay ya normativa en este sentido, previéndose la obligatoriedad de usar BIM en proyectos y contratos de obra (por encima de determinadas cuantías), a partir de junio de 2024.	
4.1.1.	Elaboración de un plan de formación para las unidades técnicas del Departamento de Servicios y Coordinación Territorial y realización de una primera actividad formativa	Estudio y aprobación de un Plan de Formación BIM para las unidades técnicas del DSCT antes de 30/03/2024 y realización del primer curso (o Módulo I) relativo a los fundamentos de BIM - (ISO 19650, BIM Execution Plan, Estandarización de la Información, Organización de CDE) antes del 31/10/202.	Manual
4.1.2.	Elaboración del modelo BIM de un edificio del Ministerio	Elaboración del primer modelo BIM de la sede central del ministerio (c/Alcalá, 5-7-9-11) antes del 31 de diciembre de 2024.	Manual
4.1.3.	Introducción de metodología BIM en proyectos de obras de los servicios territoriales	Inclusión de requerimientos de metodología BIM en la contratación de, al menos, un proyecto de obra que afecte a la rehabilitación integral de inmuebles en el ámbito de los servicios territoriales antes del 31/12/2024.	Manual
4.2.	Subsanación de las deficiencias encontradas en la ITE del edificio de la sede central del Ministerio c/Alcalá, 9: Fachadas del patio de coches oficiales: anuncio de licitación del expediente de obra, valoración de ofertas y aprobación de la adjudicación, acta de comprobación de replanteo e inicio de obra	Última obra pendiente de subsanaciones por ITE en fachadas principales La problemática es similar a las de fachadas ya rehabilitadas (revocos, ventanas, vierteaguas y otros elementos deteriorados u obsoletos; su estado en este patio no era tan malo, por eso se dejó como última fase). Aparte de adecuar la seguridad de la propia edificación, supondrá mejora en eficiencia energética (por la renovación de ventanas), conforme a la línea de trabajo que el Ministerio viene desarrollando con ese objetivo.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
4.3.	Actuaciones técnico-facultativas del Plan de optimización de inmuebles que ocupan los Servicios Territoriales del Ministerio (5 inmuebles) y su tramitación administrativa		
4.3.1.	Actualización del plan de optimización de servicios territoriales (5 inmuebles)	Actualización, durante el primer trimestre del año, del Plan de optimización de inmuebles ocupados por los SS.TT., elaborado en 2023, que identifique, al menos, 5 inmuebles arrendados o afectados que estén ocupados por los SS.TT. y se consideren susceptibles de optimización.	
4.3.2.	Propuesta técnica de optimización (5 inmuebles y su tramitación administrativa)	Tras el correspondiente análisis, evaluación y diagnóstico, se formulará una Propuesta técnica de optimización para cada uno de los inmuebles analizados. La optimización podrá venir derivada de una intensificación en la ocupación de los espacios, de una reducción o eliminación de las rentas abonadas (inmuebles arrendados) o de una combinación de ambas.	
4.4.	Actuaciones de mejora de la gestión administrativa en los Servicios Territoriales con la elaboración de un nuevo modelo tipo de Acuerdo de Colaboración de los edificios administrativos de servicios múltiples (EASM) y la tramitación de nuevos acuerdos		
4.4.1.	Nuevo modelo tipo de Acuerdo de Colaboración EASM	Elaboración, dentro del primer trimestre del año, de un nuevo Modelo Tipo de Acuerdo de Colaboración para la determinación de las condiciones de uso y distribución de los gastos comunes en los edificios administrativos de servicios múltiples (EASM).	
4.4.2.	Tramitación de nuevos acuerdos	Formalización, a lo largo del ejercicio 2024, de los Acuerdos relativos a los EASM que administran las Delegaciones de Economía y Hacienda (DEH) como ocupantes mayoritarios, ajustados al nuevo Modelo.	
5.	<b>Mejoras en el ámbito de los Recursos Humanos</b>		
5.1.	Simplificación de procesos de gestión de concursos: desconcentración de procesos de gestión	La importancia y el volumen que en los últimos años viene adquiriendo la provisión de puestos de trabajo a través del concurso, unido a las posibilidades que ofrecen las nuevas tecnologías, hace conveniente analizar nuevos sistemas de simplificación de los procesos de gestión que eviten duplicidades y permitan una tramitación más ágil	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
5.2.	Mejora del proceso de gestión de becas de promoción interna: borrador de nueva Orden de bases consensuado con AEAT	En el marco de la evaluación del PES se ha puesto de manifiesto la conveniencia de introducir determinadas mejoras en el proceso de gestión del programa de becas de fomento de la promoción interna.	
5.3.	Implantación de sistema de riesgos psicosociales PSICO-IV: realización de, al menos, 5 evaluaciones de riesgos psicosociales en SSCC y Territoriales del Departamento	La importancia de la evaluación de los riesgos psicosociales en el marco de la evaluación de riesgos laborales hace conveniente su extensión a los distintos Centros y Unidades del Departamento, incorporando el método Fpsico IV del INSST.	
6.	<b>Fortalecimiento de las capacidades tecnológicas y procedimientos digitales</b>		
6.1.	Optimización de infraestructuras TIC	Implantación del portátil como equipo único de trabajo, migración de la ofimática de los equipos a Office 365 y el uso del nuevo sistema de navegación a Internet a través de un proxy en nube.	
6.2.	Digitalización de Procedimientos	Puesta en producción de fase I de AUNA y migración de Sede Electrónica.	
6.2.1.	Puesta en producción de fase I de AUNA	Una vez finalizada la puesta en producción de la aplicación AUNA, de gestión de los contratos basados en Acuerdos Marco y de Sistemas Dinámicos de Adquisición de la DGRCC, que permita la gestión del catálogo de artículos, la realización de los procesos de adjudicación de compra directa y segunda licitación, así como la gestión de los procesos posteriores durante la vigencia de los contratos, en el próximo ejercicio se deberá incorporar a este sistema de gestión todos aquellos Acuerdos Marcos/Sistemas Dinámicos de Adquisición que se vayan renovando.	
6.2.2.	Migración de Sede Electrónica	Se realizarán los trabajos técnicos necesarios para separar la Sede Electrónica del Portal del Ministerio la infraestructura que actualmente comparten, de tal forma que se los múltiples ataques de denegación de servicio que sufre habitualmente el Portal tengan un menor impacto en la Sede Electrónica.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
7.	Mejora del conocimiento de las unidades proponentes para la tramitación de viajes oficiales		
7.1.	Elaboración de vídeos temáticos sobre tramitación de las órdenes de comisión de Servicio y preguntas más frecuentes en materia de viajes oficiales		
8.	Cumplimiento y mejora de los procedimientos de pago de las obligaciones económicas que se deriven de la responsabilidad patrimonial del Estado y de la condena en costas	Se trata de agilizar los procesos de ejecución de sentencias judiciales de las que se derive el pago de obligaciones económicas por condena en costas al Estado.	
8.1.	Ejecución del pago del 90% de los expedientes de pago de condena en costas en un tiempo inferior a 25 días desde la entrada del expediente completo en el órgano de pago	A fecha 31 de julio de 2024 el 90% de los expedientes completos pendientes de pago tendrán una antigüedad inferior a 25 días desde la fecha de entrada en el órgano de pago de la Subdirección General de Gestión Financiera y Asuntos Generales. Se entiende como expedientes completos aquellos en los que existe certeza sobre la firmeza del acto y del importe a abonar en concepto de costas procesales.	
8.2.	Cumplimiento de los autos judiciales derivados de responsabilidad patrimonial por el Impuesto sobre Ventas Minoristas de determinados Hidrocarburos (IVMDH)	Se refiere al pago de los autos judiciales por los que se estiman indemnizaciones a empresas y particulares por las cantidades abonadas durante la vigencia del Impuesto sobre ventas minoristas de determinados hidrocarburos (IVMDH), creado por el artículo 9 de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, que fue declarado contrario a derecho por el TJUE en virtud de la sentencia del TJUE de 27 de febrero de 2014.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
8.2.1.	Pago al 99% de recurrentes del importe principal reconocido en el informe de la AEAT y los intereses compensatorios devengados, de los que se haya recibido orden de ejecución de la Secretaría de Estado de Hacienda a 31/12/2022, y siempre que se haya recibido en la Subdirección documentación suficiente para proceder a su abono. Se consignará al Tesoro el 100% de los importes abonar en los que, tras publicación en el tablón edictal único, no se conozcan los datos bancarios del recurrente	Pago al 99 % de los recurrentes del importe del principal reconocido en el informe de la AEAT más los intereses compensatorios devengados desde la presentación de la reclamación administrativa hasta la entrada en el Ministerio del auto judicial. El porcentaje del 99 % de cumplimiento se calcula respecto a los recurrentes de los que se ha recibido orden de ejecución de la SEH a 31/12/20223 y se haya recibido en la Subdirección documentación adecuada y suficiente para su abono. Durante el año 2024 continuarán entrando órdenes de ejecución, pero estas no se tendrán en cuenta para el cálculo del porcentaje del 99%. Se consignará al Tesoro el 100% de los importes abonar en los que, tras publicación en el tablón edictal único, no se conozcan los datos bancarios del recurrente.	
8.2.2.	Pago del 99% de los intereses del artículo 106.2 LJCA devengados desde el día siguiente a la entrada en el Ministerio del auto de extensión de efectos hasta la fecha del pago del importe principal y los intereses compensatorios. Se consignará al Tesoro el 100% de los importes a abonar en los que, tras la publicación en el tablón edictal único, no se conozcan los datos bancarios del recurrente. Asimismo, se comunicará a los interesados la liquidación del 80% de los expedientes finalizados en el ejercicio, es decir, aquellos respecto a los que se hubiesen abonado el principal y los intereses derivados del artículo 106.2 de la LJC	Pago de los intereses de demora del artículo 106.2 LJCA devengados desde el día siguiente a la entrada en el Ministerio del auto de extensión de efectos hasta la fecha del pago del importe principal y los intereses compensatorios de los expedientes mencionados en el apartado anterior. Se consignará al Tesoro el 100% de los importes abonar en los que, tras publicación en el tablón edictal único, no se conozcan los datos bancarios del recurrente. En este caso se pagarán intereses hasta la fecha de publicación en el BOE. Una vez se tenga constancia de que el pago se ha efectuado por el Tesoro Público, se procede a comunicar a los interesados la liquidación efectuada y se da por finalizada la ejecución del auto informando al Tribunal Supremo.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
9.	Mejora de los procedimientos de gestión recaudatoria de recursos públicos no tributarios ni aduaneros de las Delegaciones de Economía y Hacienda	Se trata de continuar y profundizar en el análisis de las distintas actuaciones que integran la gestión recaudatoria, en periodo voluntario, de los recursos públicos no tributarios ni aduaneros de la Administración General del Estado, que compete a las Delegaciones de Economía y Hacienda (DEH), que se viene llevando a cabo desde el año 2021.	
9.1.	Modelo de información sobre recaudación no tributaria - Carta de recaudación	Elaboración, a lo largo de 2024, de una propuesta de Modelo de información sobre recaudación no tributaria de las DEH (Carta de recaudación), a obtener de la aplicación de gestión de ingresos no tributarios de la IGAE (SIC3-INTECO), que permita identificar las magnitudes básicas (derechos reconocidos netos, recaudación neta y derechos pendientes de cobro), distinguiendo entre deudas aplazadas y/o fraccionadas por las DEH y de si su recaudación se produce en periodo voluntario o ejecutivo de pago.	Manual
9.2.	Notas técnicas de desarrollo de la Instrucción 1/2023 de la Subsecretaría de Hacienda y Función Pública sobre aplazamiento/fraccionamientos de las DEH (al menos, dos)	Elaboración por parte de la División de Coordinación Territorial, durante el ejercicio 2024, de Notas técnicas dirigidas a las DEH de desarrollo de la Instrucción 1/2023 de la Subsecretaría de Hacienda y Función Pública sobre aplazamiento/fraccionamientos de las DEH.	Manual

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

EJERCICIO 2024

**CENTRO DIRECTIVO: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL**

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2024
1.	Evaluación de objetivos 2014-2023: Análisis de Impacto y propuestas de mejora	10													
1.1.	Recursos Humanos	2						50%						100%	100%
1.2.	Obras y eficiencia energética	2						50%						100%	100%
1.3.	Gestión Financiera y Asuntos Generales	2						50%						100%	100%
1.4.	Coordinación Territorial	2						50%						100%	100%
1.5.	Tecnologías de la información y de las Comunicaciones	2						50%						100%	100%
2.	Mejora de los procedimientos de contratación en distintos ámbitos del Departamento de Servicios y Coordinación Territorial y elaboración de guías procedimentales que optimicen dicha contratación	14													
2.1.	Mejora de los procedimientos de contratación y elaboración de guías de tramitación	5													

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2024
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
2.1.1.	Criterios sobre el uso de Anticipo de Caja Fija como medio de pago en contratos menores, sobre la identificación de elementos a incluir en expedientes de contratación financiados con cargo al Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia y sobre las modificaciones de anuncios de información previa y de solicitudes de comprobación material de la inversión	2			X										100%
2.1.2.	Guías de tramitación de contratos menores pagados con anticipo de caja fija, de contratos con fondos del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia y contratos del Sistema Dinámico 25	3									X				100%
2.2.	Guía de tramitación administrativa de los procedimientos abiertos simplificados	5													
2.2.1.	Preparación de un documento de trabajo antes del 30 de marzo de 2024	1			X										100%
2.2.2.	Elaboración de un borrador de Manual de tramitación, antes del 30 de junio	1						X							100%
2.2.3.	Análisis del borrador y aprobación del Manual de tramitación antes del 31 de diciembre de 2024	3											X		100%
2.3.	Análisis y revisión de los procedimientos de contratación de las Delegaciones de Economía y Hacienda	4													

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2024
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
2.3.1.	Formación del Grupo de trabajo DCT-DEH	1						X							100%
2.3.2.	Documento final de conclusiones y recomendaciones	3											X		100%
3.	<b>Impulso de la coordinación de las Delegaciones de Economía y Hacienda</b>	4													
3.1.	Plan de visitas presenciales a DEH (al menos, cinco)	2		20%		40%			60%			80%		100%	100%
3.2.	Jornada con Delegados Especiales de Economía y Hacienda	2											X		100%
4.	<b>Mejoras en la gestión y optimización del patrimonio inmobiliario del ministerio</b>	20													
4.1.	Plan de implantación de la metodología BIM ( <i>Building Information Management</i> )	6													
4.1.1.	Elaboración de un plan de formación para las unidades técnicas del Departamento de Servicios y Coordinación Territorial y realización de una primera actividad formativa	2				30%						100%			100%
4.1.2.	Elaboración del modelo BIM de un edificio del Ministerio	2											x		100%
4.1.3.	Introducción de metodología BIM en proyectos de obras de los servicios territoriales	2											x		100%

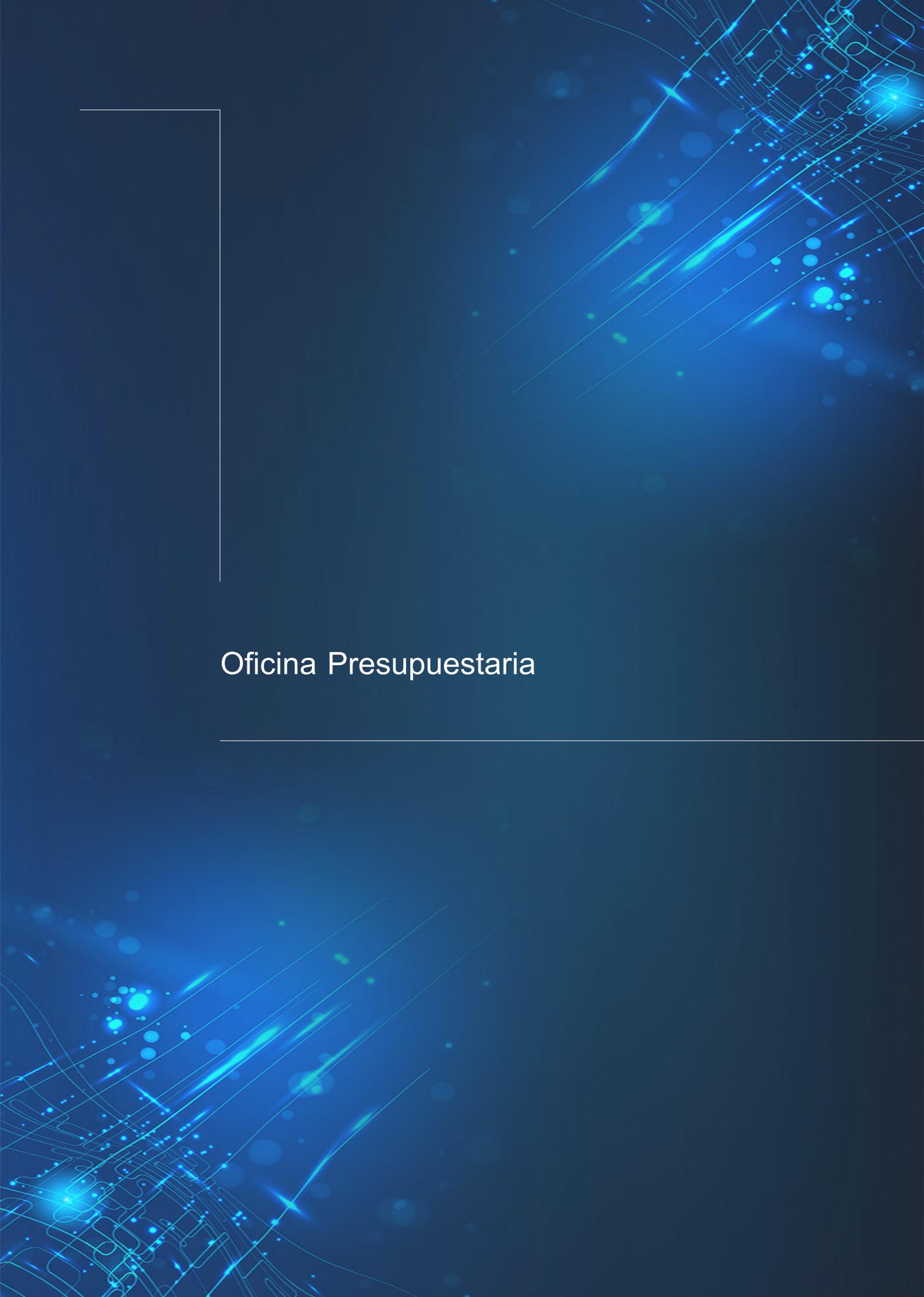
OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2024
4.2.	Subsanación de las deficiencias encontradas en la ITE del edificio de la sede central del Ministerio C/Alcalá, 9: Fachadas del patio de coches oficiales: anuncio de licitación del expediente de obra, valoración de ofertas y aprobación de la adjudicación, acta de comprobación de replanteo e inicio de obra	6				20%			30%			50%		100%	100%
4.3.	Actuaciones técnico-facultativas del Plan de optimización de inmuebles que ocupan los Servicios Territoriales del Ministerio (5 inmuebles) y su tramitación administrativa	5													
4.3.1.	Actualización del plan de optimización de servicios territoriales (5 inmuebles)	2						X							100%
4.3.2.	Propuesta técnica de optimización (5 inmuebles y su tramitación administrativa	3												X	100%
4.4.	Actuaciones de mejora de la gestión administrativa en los Servicios Territoriales con la elaboración de un nuevo modelo tipo de Acuerdo de Colaboración de edificios administrativos de servicios múltiples (EASM) y la tramitación de nuevos acuerdos	3													
4.4.1.	Nuevo modelo tipo de Acuerdo de Colaboración EASM	1				X									100%
4.4.2.	Tramitación de nuevos acuerdos	2												X	100%

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2024
5.	Mejoras en el ámbito de los Recursos Humanos	20													
5.1.	Simplificación de procesos de gestión de concursos: desconcentración de procesos de gestión	8												X	100%
5.2.	Mejora del proceso de gestión de becas de promoción interna: borrador de nueva Orden de bases consensuado con AEAT	6												X	100%
5.3.	Implantación de sistema de riesgos psicosociales PSICO-IV: realización de, al menos, 5 evaluaciones de riesgos psicosociales en SSCC y Territoriales del Departamento	6												X	100%
6.	Fortalecimiento de las capacidades tecnológicas y procedimientos digitales	20													
6.1.	Optimización de infraestructuras TIC	8	5%	15%	25%	35%	45%	60%	70%	70%	80%	90%	100%		100%
6.2.	Digitalización de Procedimientos	12													
6.2.1.	Puesta en producción de fase I de AUNA	7	5%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	60%	70%	80%	90%	100%	100%
6.2.2.	Migración de Sede Electrónica	5	10%	30%	50%	75%	100%								100%

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2024
7.	Mejora del conocimiento de las unidades proponentes para la tramitación de viajes oficiales	2													
7.1.	Elaboración de vídeos temáticos sobre tramitación de las órdenes de comisión de Servicio y preguntas más frecuentes en materia de viajes oficiales	2						50%			100%				100%
8.	Cumplimiento y mejora de los procedimientos de pago de las obligaciones económicas que se deriven de la responsabilidad patrimonial del Estado y de la condena en costas	6													
8.1.	Ejecución del pago del 90% de los expedientes de pago de condena en costas en un tiempo inferior a 25 días desde la entrada del expediente completo en el órgano de pago	3							X						100%
8.2.	Cumplimiento de los autos judiciales derivados de responsabilidad patrimonial por el Impuesto sobre Ventas Minoristas de determinados Hidrocarburos (IVMDH)	3													

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2024
8.2.1.	Pago al 99% de recurrentes del importe principal reconocido en el informe de la AEAT y los intereses compensatorios devengados, de los que se haya recibido orden de ejecución de la Secretaría de Estado de Hacienda a 31/12/2022, y siempre que se haya recibido en la Subdirección documentación suficiente para proceder a su abono. Se consignará al Tesoro el 100% de los importes abonar en los que, tras publicación en el tablón edictal único, no se conozcan los datos bancarios del recurrente	2												X	100%
8.2.2.	Pago del 99% de los intereses del artículo 106.2 LJCA devengados desde el día siguiente a la entrada en el Ministerio del auto de extensión de efectos hasta la fecha del pago del importe principal y los intereses compensatorios. Se consignará al Tesoro el 100% de los importes a abonar en los que, tras la publicación en el tablón edictal único, no se conozcan los datos bancarios del recurrente. Asimismo, se comunicará a los interesados la liquidación del 80% de los expedientes finalizados en el ejercicio, es decir, aquellos respecto a los que se hubiesen abonado el principal y los intereses derivados del artículo 106.2 de la LJCA	1												X	100%

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2024
9.	Mejora de los procedimientos de gestión recaudatoria de recursos públicos no tributarios ni aduaneros de las Delegaciones de Economía y Hacienda	4													
9.1.	Modelo de información sobre recaudación no tributaria - Carta de recaudación	1												X	100%
9.2.	Notas técnicas de desarrollo de la Instrucción 1/2023 de la Subsecretaría de Hacienda y Función Pública sobre aplazamiento/fraccionamientos de las DEH (al menos, dos)	3												X	100%
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>													



Oficina Presupuestaria

---

## **6.6. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA**

**Identificación del órgano:** Oficina Presupuestaria

**Ejercicio:** 2024

### **6.6.1. Funciones**

La Oficina Presupuestaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18.8.b) del Real Decreto 682/2021, de 3 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda, tiene como principal función la elaboración de la propuesta de presupuesto anual del ministerio y la coordinación de los correspondientes a sus organismos públicos adscritos, así como el seguimiento de la ejecución presupuestaria y la 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.

La ejecución de proyectos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) supone una mayor carga de trabajo de forma temporal, durante el tiempo de ejecución del mismo, para esta Oficina Presupuestaria, al existir, de cara al Presupuesto 2024, 4 servicios y 3 organismos que desarrollan las actuaciones del MRR y 6 programas presupuestarios.

### **6.6.2. Actividades a realizar para la consecución de los objetivos del plan**

**Primer objetivo: cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos 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 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.

La Orden Ministerial de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado 2024 no se ha publicado en las fechas habituales, habiéndose publicado el 23 de noviembre de 2023, por lo que es previsible que el proceso de elaboración del Presupuesto 2024 se extienda durante parte de ese mismo ejercicio.

De no aprobarse el Presupuesto para 2024 antes del 1 de enero de 2024, se produciría la prórroga automática del vigente, tal como establece el artículo 134.4 de la Constitución. Lo habitual es que el Gobierno, mediante Acuerdo de Consejo de Ministros, apruebe a finales de diciembre los criterios de aplicación de la prórroga y la distribución de los créditos por Departamentos ministeriales.

Por otra parte, si la Orden de elaboración del Presupuesto 2025 se publica en las fechas habituales, en el año 2024 se elaboraría también el Presupuesto 2025.

En conclusión, la Oficina Presupuestaria deberá realizar los siguientes trabajos presupuestarios en 2024:

1. Prórroga del Presupuesto del 2023 para 2024. Ejecución del Acuerdo de Consejo de Ministros de prórroga de los Presupuestos para 2024. Se trata de instrumentar todas las medidas que dicho Acuerdo implique.
2. Los plazos de elaboración del Presupuesto para 2024 podrían estar comprendidos entre los meses de diciembre de 2023 y marzo de 2024:
  - Proyecto de Presupuesto: mes de marzo.
  - Presupuestos de Explotación y Capital de las empresas públicas: mes de marzo.
3. Los plazos de elaboración del Presupuesto para 2025 podrían estar comprendidos entre los meses de julio y septiembre:
  - Anteproyecto de presupuesto: mes de julio.
  - Proyecto de presupuesto: 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 del Estado. Por tanto, para la consecución del objetivo, se precisan las siguientes actividades:

- Remisión a los centros directivos y organismos públicos 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). Dentro de estas fichas se incluye el informe de impacto de género de

cada programa presupuestario, así como los informes de alineamiento de los presupuestos generales del Estado con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 y con la transición ecológica (en sus dimensiones verde y marrón), el informe de impacto en la infancia, la adolescencia y la familia y la información presupuestaria sobre Juventud.

- 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 las aplicaciones presupuestaria QUANTO, ADENDA y FRIEDA.
- 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.
- Conformidad al anteproyecto de presupuestos por la Subsecretaria y la Dirección General de Presupuestos.
- Grabación del anteproyecto de presupuestos generales del Estado de los centros directivos y organismos del ministerio en QUANTO, ADENDA y FRIEDA.
- Remisión a la Dirección General de Presupuestos del resto de la documentación que conforma el anteproyecto de presupuestos del departamento y sus organismos.
- Tramitación de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas del Grupo SEPI que no consolidan con la matriz a través de la aplicación presupuestaria FINANCI@ así como los de las fundaciones, consorcios y entes públicos dependientes del ministerio.

### **Segundo objetivo: tramitar con agilidad los expedientes de modificación presupuestaria de los centros directivos del departamento**

Con este objetivo, se pretende que el tiempo medio de tramitación de los expedientes de modificación presupuestaria tanto de la Ministra de Hacienda y del Consejo de Ministros como los de competencia del titular del departamento no supere los 5 días en cuanto a la tramitación interna de la Oficina Presupuestaria.

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

Tiempo interno, que comprende tres fases:

1. Entrada del expediente en el registro de la Oficina Presupuestaria, análisis del mismo, elaboración del informe por la Oficina Presupuestaria y remisión a la Intervención Delegada.

2. Entrada en la Oficina Presupuestaria del informe de la Intervención Delegada, subsanación, en su caso, del informe por la Oficina Presupuestaria y envío a la Subsecretaría para su aprobación o adopción del acuerdo de remisión a la Dirección General de Presupuestos.
3. Entrada del expediente desde Subsecretaría y remisión del expediente a la Dirección General de Presupuestos.

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 por la Oficina Presupuestaria para su remisión a la Intervención Delegada.
- Subsanación, en su caso, del informe definitivo de la Oficina Presupuestaria, una vez analizado el Informe de la Intervención Delegada y su remisión a la Subsecretaría para su aprobación.
- Remisión del expediente a la Dirección General de Presupuestos tras el acuerdo adoptado por la Subsecretaría.

Tiempo externo, este tiempo no se incluye entre los objetivos de la Oficina Presupuestaria por corresponder a actividades o trámites ajenos a la misma. Comprende tres fases:

1. Tiempo de tramitación del informe por la Intervención Delegada.
2. Aprobación del informe o adopción del acuerdo de remisión a la Dirección General de Presupuestos por la Subsecretaría.
3. Tiempo de tramitación del expediente por la Dirección General de Presupuestos para su aprobación, en su caso, por la Ministra de Hacienda o el Consejo de Ministros.

### ***Tercer objetivo: 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***

En la tramitación de las iniciativas parlamentarias que llegan a esta Oficina Presupuestaria para elaboración de informe, se distinguen los siguientes tiempos:

- Tiempo interno, que comprende dos fases:
  - Desde la recepción de la solicitud de informe hasta el envío, en su caso, a los centros directivos, organismos y empresas públicas afectados, para que remitan la información y datos necesarios para elaborar la respuesta.
  - Desde la recepción de la información y datos a que se refiere el punto anterior hasta el envío de la contestación definitiva por parte de la Oficina Presupuestaria.
- Tiempo externo, que es el espacio de tiempo transcurrido entre la solicitud, por parte de la Oficina Presupuestaria, de información o datos a los centros directivos, organismos y empresas públicas afectados, y la remisión de dicha información por parte de los mismos.

No obstante, en algunos casos, la Oficina Presupuestaria obtiene la información directamente de sus bases de datos, sin necesidad de consultar a los centros, con lo que únicamente existiría tiempo interno en el proceso de tramitación de la iniciativa parlamentaria.

Para el cálculo de los objetivos e indicadores relativos a esta Oficina Presupuestaria, únicamente se tendrá en cuenta el tiempo interno.

#### *Enmiendas parlamentarias*

- Análisis de las enmiendas que afectan a la Sección 15 y a la Sección 10.
  - Propuesta de contestación por la oficina de aquellas enmiendas para las que se solicite informe, ya sea directamente o previa solicitud de informe, en caso necesario, a los centros directivos, organismos y empresas públicas afectados por las enmiendas.
- Medios disponibles y su suficiencia

Plantilla de personal funcionario de 19 puestos (16 ocupados y 3 vacantes) con la siguiente distribución:

- 1 Subdirectora general (N. 30).
- 1 Subdirectora adjunta (N. 29).
- 7 Jefes de servicio, 1 de ellos vacante (N. 26).
- 4 Subjefes de sección (N. 20), 1 de ellos vacante.
- 4 Jefes de sección (N. 22).
- 1 Jefa de negociado (N. 18) vacante.
- 1 Secretaria de subdirector (N. 16).

En el primer cuatrimestre del año 2024 se prevé la jubilación de 2 Jefes de servicio (N. 26) y de la Subdirectora Adjunta (N.29).

### **6.6.3. Tiempo previsto para su cumplimiento**

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.

### **6.6.4. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan**

#### *Primer objetivo*

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.
- Además, para el caso del Objetivo 1.1.2:
  - Prórroga del presupuesto del ejercicio anterior.
  - Que la Orden de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado fije unas fechas de entrega de la documentación distintas a las contempladas en este documento.

#### *Segundo objetivo*

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

#### *Tercer objetivo*

Remisión, por parte de los centros directivos, organismos o empresas públicas, de información incompleta o incoherente en relación con los datos ya existentes, la cual dificulte la elaboración en plazo del informe de contestación de la Oficina Presupuestaria.

En el caso de las enmiendas, se pueden ver afectadas por el retraso en la aprobación de la Orden de elaboración de los PGE.

### **6.6.5. Análisis de condicionalidad**

#### *Primer objetivo*

En el proceso de elaboración de los PGE intervienen, además de la Oficina Presupuestaria, 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.

### ***Segundo objetivo***

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.

### ***Tercer objetivo***

En este caso, el objetivo de la Oficina Presupuestaria incide en los centros directivos, organismos públicos y empresas públicas, ya que se ve obligada a darles un plazo muy corto para la emisión de los informes.

En el caso de las enmiendas, al igual que en el punto 8.1, puede haber factores ajenos a la Oficina Presupuestaria que alteren el calendario de elaboración de los PGE.

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2024

### CENTRO DIRECTIVO: OFICINA PRESUPUESTARIA

#### LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

Elaboración anual de los presupuestos generales del Estado, tramitación de expedientes de modificación presupuestaria del departamento y de los organismos públicos y tramitación de preguntas y enmiendas parlamentarias.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos 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 de los centros directivos y organismos públicos y de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas dependientes del Ministerio de Hacienda, así como su remisión a la Dirección General de Presupuestos en el plazo que establece la orden anual de elaboración de los presupuestos generales del estado.	
1.1.	Remisión a la Dirección General de Presupuestos del anteproyecto y del proyecto de presupuestos generales del Estado	Mes de remisión del anteproyecto y proyecto de presupuestos a la Dirección General de Presupuestos.	Herramientas Office y aplicaciones QUANTO, ADENDA, QUADRO-SIGMA, PGENET, CINCONET, FRIEDA
1.2.	Remisión a la Dirección General de Presupuestos de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas	Mes de remisión de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas a la Dirección General de Presupuestos.	Herramientas Office y FINANCI@
2.	Tramitar con agilidad los expedientes de modificación presupuestaria	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 5 días.	
2.1.	Tiempo (días)	Tiempo medio de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del titular del Ministerio.	Herramientas Office y aplicaciones SIC3, CINCONET, ATENEA, IRIS Y DOCELWEB

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.2.	Tiempo (días)	Tiempo medio de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del titular del Ministerio de Hacienda y del Consejo de Ministros.	Herramientas Office y aplicaciones SIC3, CINCONET, ATENEA, IRIS Y DOCELWEB
3.	<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.	Herramientas Office
3.2.	Tiempo (días)	Tiempo de elaboración de los informes por la Oficina Presupuestaria a las enmiendas de los PGE planteadas por los grupos parlamentarios del Congreso y del Senado.	Herramientas Office

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

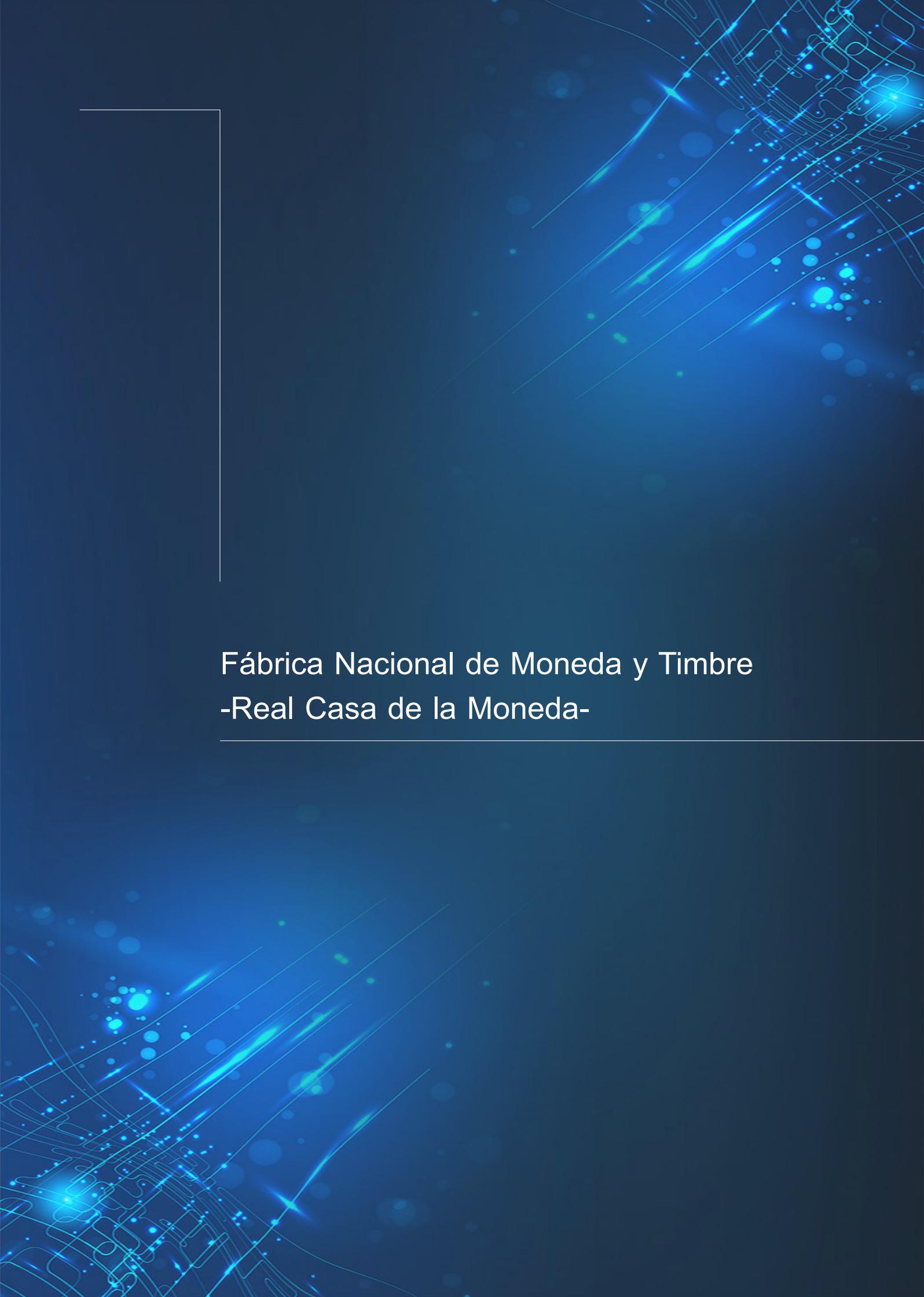
EJERCICIO 2024

**CENTRO DIRECTIVO: OFICINA PRESUPUESTARÍA**

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2024	TOTAL 2023
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos 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 a la Dirección General de Presupuestos	50														
1.1.1.	Presupuesto 2024	15														
1.1.1.1.	Envío definitivo	15			X											
1.1.2.	Presupuesto 2025	35														
1.1.2.1.	Primer envío	20						X								
1.1.2.2.	Envío definitivo	15								X						
1.2.	Mes de remisión de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas a la Dirección General de Presupuestos	20														

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2024	TOTAL 2023
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.2.1.	Presupuesto 2024	6			X											
1.2.2.	Presupuesto 2025	14									X					
2.	Tramitar con agilidad los expedientes de modificación presupuestaria	25														
2.1.	Tiempo medio de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del titular del Ministerio	10	5 días	5 días	5 días	5 días	5 días	5 días	5 días		5 días	5 días				
2.2.	Tiempo medio de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del Ministro/a de Hacienda y del Consejo de Ministros	15	5 días	5 días	5 días	5 días	5 días	5 días	5 días		5 días	5 días				
3.	Tramitar con agilidad las preguntas y enmiendas parlamentarias	5														
3.1.	Tiempo de contestación por la Oficina Presupuestaria a las preguntas de los Diputados y Senadores	3	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días		2 días	2 días				

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2024	TOTAL 2023
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
3.2.	Tiempo de elaboración de los informes por la Oficina Presupuestaria a las enmiendas de los PGE planteadas por los Grupos Parlamentarios del Congreso y del Senado	2														
3.2.1.	Presupuesto 2024	1			4 días	4 días									4 días	4 días
3.2.2.	Presupuesto 2025	1									4 días	4 días	4 días		4 días	4 días
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														



Fábrica Nacional de Moneda y Timbre  
-Real Casa de la Moneda-

---

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

**Identificación del organismo:** Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM)

**Ejercicio:** 2024

### **6.7.1. Funciones**

La FNMT-RCM es una Entidad Pública Empresarial de las previstas en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, con personalidad jurídica pública diferenciada, patrimonio y tesorería propios y autonomía de gestión en los términos que dicha ley le atribuye.

Está adscrita al Ministerio de Hacienda, el cual, por medio de la Subsecretaría, ejerce la dirección estratégica y el control de eficacia.

Con la aprobación, el 31 de enero del 2023, del nuevo Estatuto de la Entidad a través del Real Decreto 51/2023, se amplía su estatus como medio propio personificado de la Administración, las comunidades, ciudades autónomas y entidades locales, para recoger a todos los organismos, entes y entidades del sector público estatal, autonómico y local.

Según el artículo 4 de los nuevos Estatutos de la FNMT-RCM, constituyen sus funciones y competencias las siguientes:

- a) La acuñación de monedas de todas clases, de acuerdo con la Ley 10/1975, de 12 de marzo, y el artículo 81 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre. Asimismo, la FNMT-RCM acuñará, por cuenta del Estado, piezas amonedadas, o de otras hechuras, en metales preciosos y monedas de colección destinadas al ámbito numismático o con otras finalidades de carácter histórico, cultural, conmemorativo, benéfico o, en su caso, económico-financiero.
- b) La elaboración de cospeles y la acuñación de medallas, condecoraciones, distinciones y trabajos análogos para el Estado o particulares, bien directamente o a través de sociedades o entidades en las que la FNMT-RCM ostente participación en el capital.
- c) La impresión de billetes de banco de cualquier divisa y la producción del papel de alta seguridad para la impresión de estos billetes o, en su caso, para otros documentos públicos o privados, de conformidad con la legislación nacional, comunitaria o internacional aplicable. Asimismo, la FNMT-RCM podrá elaborar cualesquiera soportes representativos o prestar servicios técnicos de confianza destinados al dinero digital o electrónico.
- d) La elaboración de documentos oficiales de identificación, como el Documento Nacional de Identidad, pasaportes, visados, permisos de conducción, permisos de residencia, licencias de armas, tarjetas de tacógrafo digital, tarjetas de identificación

de empleados públicos y miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado; títulos y acreditaciones, etiquetas, instrumentos, códigos soportes, incluyendo los destinados a la seguridad y trazabilidad de productos del tabaco, y productos relacionados, así como de otras labores oficiales, que se exijan tanto en la normativa comunitaria como nacional; documentos y tarjetas para ciudadanos y empresas según los sectores de actividad; cualesquiera otros documentos de valor o de seguridad así como la evolución tecnológica de los mismos, en cumplimiento de la legislación nacional, comunitaria o internacional aplicable.

- e) La elaboración de los documentos por los que se hacen efectivos cualesquiera tributos o precios públicos, billetes, impresos, documentos para juegos de azar o loterías, listas de estas loterías, en el soporte idóneo y seguro que le sea encomendado.
- f) La estampación de toda clase de documentos, sellos, signos y demás efectos postales y de franqueo, de acuerdo con lo establecido por la legislación aplicable y en las condiciones que proponga el operador postal teniendo para la FNMT-RCM carácter preferente esta producción postal respecto de las que pudiera realizar para el ámbito no nacional.
- g) La prestación de servicios de seguridad en las comunicaciones a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos (EIT), así como los servicios de identificación electrónica y de confianza para las transacciones electrónicas, dirección electrónica habilitada y notificación electrónica, digitalización, depósito y custodia de documentos en cualquier soporte, y la expedición, fabricación y suministro de los títulos o certificados de usuario, en soporte digital o en tarjeta; la provisión de servicios blockchain y de emisión y verificación de credenciales descentralizadas, y el desarrollo y prestación de servicios digitales para la transformación digital de las administraciones públicas, de acuerdo con los términos que establezcan las disposiciones legales de ámbito nacional, comunitario o internacional.
- h) La prestación de actuaciones de asistencia técnica, asesoramiento y consultoría relacionados con las funciones y competencias de la FNMT-RCM a que se refieren los apartados anteriores.
- i) El fomento de las actuaciones realizadas en los ámbitos artístico, cultural y para la formación a través del Museo de la Casa de la Moneda y la Escuela de Grabado y Diseño Gráfico, entre otras.
- j) Cualquier otra que se le atribuya por disposición legal, reglamentaria o por otro instrumento legal.

Los principales elementos que determinan el esquema de objetivos propuestos por la Entidad para el ejercicio 2024 son fundamentalmente tres.

El primero de ellos es el diseño e inicio de una serie de valiosos instrumentos de planificación que permitan a esta centenaria entidad prepararse para los retos de los mercados y

de su entorno, y que genere una sólida institución, sostenida por una plantilla formada y adaptada, en todos sus niveles. Importantes hechos en el corto plazo se encuentran en el origen de esta necesidad: la conclusión del anterior Plan de empresa, la necesaria definición del futuro de la entidad que debe plantearse ante el futuro cambio de sede, así como la indispensable adaptación de la estructura de nuestros recursos humanos que facilite una respuesta profesional y ágil a las cambiantes demandas de los clientes institucionales.

El segundo eje se centra en la difusión y consolidación de los servicios digitales desplegados en el ejercicio 2023, y que son esenciales para el desarrollo de servicios públicos basados en los mismos y para la ejecución de los Fondos de Recuperación, Transformación y Resiliencia. También iniciamos una nueva estrategia de la Entidad con el objetivo de evolucionar nuestro modelo de gestión, y la propia cultural de la organización, para que ésta se centre en el cliente (administración y ciudadanos).

Y, en tercer lugar, un objetivo que se focaliza en una categórica apuesta por afianzar la reputación de la FNMT en la sociedad española, con un compromiso permanente con la mejora del servicio público y de compartir con la ciudadanía conocimientos, experiencia y recursos. En este punto, también se avanzará, entre otras iniciativas, en la creación de estructuras estables de relación con el sector educativo reglado, en formación profesional y estudios universitarios, que permitirá una mejor adaptación de los estudiantes a las demandas del mercado laboral y también la forma de contar con recursos profesionales para nuestra actividad.

La FNMT-RCM es una entidad pública empresarial que desarrolla su actividad con vocación de interés público, generando una relación de confianza en la elaboración de productos y prestación de servicios para la Administración Pública. El factor diferencial de su actividad es la fabricación de productos y la prestación de servicios de alta calidad con elevados componentes de seguridad incorporados tanto en el producto final como en el desarrollo productivo. Los objetivos aquí recogidos vendrán a reforzar nuestro papel de servicio público.

## **6.7.2. Actividades a realizar para la consecución de los objetivos del plan**

### **Primer objetivo. Planificando el futuro**

#### **1.1. Plan estratégico de RRHH**

La actual evolución del mercado, y de los productos y servicios de la FNMT requieren de una gestión inteligente del capital humano que marque la diferencia en términos de funcionamiento, resultados y competitividad, por lo que es imprescindible contar con un plan estratégico de Recursos Humanos que haga crecer la entidad y brinde oportunidades de desarrollo profesional a los trabajadores. Nos proponemos contribuir al crecimiento de la FNMT impulsando su capital humano a través de su cohesión con la estrategia y los objetivos de la Entidad, mediante un Modelo de Gestión Integral de Personas que dote a la Or-

ganización de un entorno profesionalizado y basado en la igualdad, la cooperación y la excelencia colectiva.

Con este plan estratégico, aplicado en toda la plantilla, se busca mejorar el desempeño y estimular las capacidades de cada trabajador de cara a la innovación, flexibilización, competencia, resolución de conflictos, etc.

Para abordar la creación de este Plan, debemos partir de realizar un análisis previo que recoja la situación presente y sobre la que pivotarán un flujo de decisiones, que serán, o bien de continuidad o de cambio y/o transformación.

Todas las decisiones se materializarán en este Plan que organizará múltiples acciones constituyendo un Plan Director, que trabajará con objetivos temporales alcanzables.

Asimismo, este Plan será la base para una renovación del actual Convenio Colectivo que precisa una urgente renovación tras más de 10 años de aplicación.

**Responsable:** Todas las direcciones.

### **1.2. Plan de Empresa 2024-2026**

El Plan de Empresa como instrumento de planificación estratégica y de la gestión ha sido un hecho constante en esta Entidad desde 2016.

Concluido el Plan 2021-2023, en los primeros meses de 2024 se procederá a su necesaria evaluación, puesta en valor ante la plantilla y los órganos supervisores, y análisis de sus logros y fracasos. Esto marcará el inicio de la preparación del nuevo Plan sobre las bases de aquellos objetivos no alcanzados y cuyo interés se mantenga para la FNMT y la adición de nuevos, ligados fundamentalmente al plan director de la futura sede, ocupando el plan este proceso intermedio hasta la histórica apertura de la nueva sede.

En esta fase inicial se reorganizará el Grupo de Trabajo, se constatará la vigencia del DAFO y se establecerá el esquema general de ejes, objetivos y acciones.

**Responsable:** Todas las direcciones - Dirección de Sistemas de Información y Económico Financiero.

### **1.3. Plan Director Nueva sede**

La FNMT se encuentra en una oportunidad histórica para avanzar en el desarrollo de la nueva FNMT que vendrá marcada por el traslado a unas nuevas instalaciones en Vicálvaro (Madrid). La FNMT tiene características y potencial para seguir dando un servicio ejemplar y de calidad a las administraciones públicas, pero para ello debe dar un paso adelante y realizar una transformación en sus centenarios cimientos. Sería su tercer traslado en su historia, y será igual de definitivo.

Antes de este importante paso para la entidad, se debe realizar un profundo análisis de necesidades que sea la base para definir acertadamente el proyecto constructivo de la nueva sede, planificando con detalle los diferentes usos (tanto presentes como futuros), incluyendo un profundo debate sobre el futuro de la entidad. Este análisis, que será muy participativo y en todos los niveles de la organización, debe tener en cuenta las numerosas actividades que sustentan nuestra cartera de productos y servicios, así como las necesidades de una plantilla tan numerosa y las necesarias medidas de seguridad que deben atenderse, precisan de un estudio coordinado para asegurarnos el éxito del proyecto. Otro de los fundamentos básicos de este plan director, será alcanzar la plena sostenibilidad energética y medioambiental.

**Responsable:** Todas las direcciones - Dirección de Sistemas de Información y Económico Financiero.

#### **1.4. Desarrollo de la función directiva**

El trabajo en equipo es fundamental para lograr de manera exitosa los objetivos marcados por cualquier organización. Generar un equipo eficiente necesita de capacidades de liderazgo y cualificación para las tareas que les van a ser encomendadas. La FNMT tiene tres niveles de dirección: alta dirección, directivos fuera de convenio y jefaturas y mandos. Un heterogéneo equipo, tanto en formación como en trayectoria profesional, y tampoco comparte un conocimiento global de los elementos básicos e instrumentos para dirigir.

Con la alineación de este equipo directivo amplio con los objetivos y misión de la FNMT a través de la homogenización de conocimientos sobre liderazgo y dirección, entendemos nos permitirá desarrollar las cualidades personales de todos con el fin de formar un equipo más eficaz, y la clave para una FNMT más eficiente y productiva.

El año próximo sentaremos las bases de un itinerario formativo para los tres niveles, diseñado en conjunto, orientado a mejorar las capacidades directivas de este grupo fundamental para el buen funcionamiento de la FNMT. A través de este itinerario se conocerán las estrategias fundamentales para aprender a gestionar un equipo heterogéneo y transformarlo en un grupo eficiente. También incidirá en las características de liderazgo de equipos que cada miembro tiene que potenciar para ser un óptimo gestor de grupos, trataremos de mejorar las habilidades para comunicarse mejor con el equipo, ya que cuanto más eficiente sea esta comunicación, mayor será el rendimiento y la involucración de la plantilla.

**Responsable:** Secretaría General - Dirección de Recursos Humanos.

### ***Segundo objetivo. Mejorando el servicio al ciudadano y a las administraciones públicas***

#### **2.1. Puesta en marcha del CT en Burgos**

La FNMT-RCM pondrá en funcionamiento en el primer semestre de 2024, el Centro Tecnológico de Burgos (CTB), dotado de una Infraestructura Tecnológica Avanzada propia y de ca-

rácter público que permitirá la prestación de Servicios Digitales en diversas modalidades. El proyecto cuenta con un diseño sostenible y eficiente energéticamente, deslocalizado de nuestra sede principal de Madrid.

Esta infraestructura es capital en nuestra nueva estrategia de servicios digitales. Además de ser un ejemplo de racionalización de los recursos públicos, será un destacable elemento dinamizador y facilitador de dichos servicios, ya que desde el CTBurgos se ofrecerán servicios IaaS (Infrastructure As A Service), servicios de hosting y housing, y servicios de nube pública, privada o híbrida (Nube FNMT).

Un objetivo para 2024 será el arranque del propio Centro, así como el despliegue de los primeros servicios como serán el centro de respaldo de CERES y dentro de la Nube FNMT el servicio CEDE (Custodia de Evidencias, Documentos y Expedientes).

**Responsable:** Dirección de Sistemas de Información y Económico Financiero.

## **2.2. Relanzamiento de servicios de certificación digital**

La Estrategia de Servicios Digitales de la FNMT se sostiene sobre tres pilares estratégicos: proporcionar servicios seguros y confiables, aumentando su grado de usabilidad en un intento de reducir la brecha digital, facilitando así la relación con la ciudadanía. Estos pilares persiguen el objetivo común de ofrecer mejores servicios públicos.

CERES nació en el año 1996, siendo un proyecto pionero e innovador, ofreciendo certificados electrónicos para ciudadanos. Desde entonces, CERES ha evolucionado ampliando su catálogo de servicios. Los más de 14 millones de certificados activos que hemos generado nos traslada que nos encontramos ante una herramienta única en la vida digital de la ciudadanía en su relación, ya habitual, con la administración. Es por ello que debemos avanzar en facilitar la obtención y ampliar su usabilidad.

Para ello potenciaremos la emisión de certificados electrónicos de ciudadano, a través de videoacreditación remota desarrollando una App móvil Certificado Electrónico, podremos en marcha CERES Cloud Id, para la firma electrónica en la nube FNMT, así como el desarrollo de la emisión de certificados electrónicos de administrador único y solidario a través de videoacreditación remota. Por último, prevemos iniciar el desarrollo de CERES Consulares.

**Responsable:** Dirección de Servicios Digitales e Innovación.

## **2.3. Optimización del perdido**

En la mejora de los procesos y de su eficiencia incide notablemente el grado de ineficiencias derivadas de perdidos o errores. En un primer lugar debe concretarse el contenido del término perdido que facilite un cálculo adecuado y verificable del mismo. De esta forma se determinarán unos planes piloto en aquellos departamentos con mayor desviación, que incluiría análisis de motivos, nuevos sistemas de toma de datos, control y autocontrol, nece-

sidades formativas para una reducción notable del porcentaje de perdido sobre la producción total.

Este objetivo, se concreta en la identificación de perdidos significativos y diseño de un plan de acción asociado.

**Responsable:** Dirección Industrial y Dirección de Sistemas de Información y Económica Financiera.

#### **2.4. Gestión orientada al cliente**

El finalizado Plan de Empresa establecía como estratégico la redefinición de la estrategia comercial que pasaba, por un lado, por la aproximación unificada a nuestros clientes, actuales o potenciales, y, por otro, por la centralización de la función comercial de contacto con los clientes, dispersa en varios departamentos.

Aunque se ha avanzado en ciertos aspectos de este sustancial asunto, este objetivo no se ha conseguido aún, a pesar de que para la entidad sigue mantenido una gran importancia. En este aspecto vamos a trabajar para, en una primera fase, lograr una coordinación de todas las actuaciones comerciales de la FNMT, que continuará con una segunda fase que asegure que la relación con clientes se realice exclusivamente desde áreas comerciales (sin perjuicio de la colaboración de todos los departamentos de FNMT en la medida que se requiera); este objetivo concluirá con la modificación de la estructura organizativa para integrar a todo el personal que realiza funciones comerciales dentro del Departamento Comercial. Todas estas acciones se engloban en una nueva estrategia de gestión y organización que queremos centrarla en el cliente.

Este objetivo se complementará con una rigurosa planificación anual de acciones comerciales, nacionales e internacionales, que permita de forma global comprobar los mercados atendido, asegurarnos la efectividad de las mismas y la uniformidad de los mensajes que se trasladan.

**Responsable:** Dirección Comercial.

#### **Tercer objetivo. FNMT abierta**

##### **3.1. Difusión y apoyo a la digitalización de la administración autonómica y local**

El Plan de Digitalización de las Administraciones Públicas 2021-2025 es uno de los elementos principales del componente 11 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, de modernización de las Administraciones Públicas, y recoge el desarrollo de actuaciones concretas que deben llevarse a cabo dentro del ámbito de la administración digital. Este Plan también se incardina dentro de la iniciativa España Digital 2026.

España tiene claro que la digitalización supone un salto decisivo en la mejora de la eficacia y eficiencia de la Administración Pública, y en este sentido numerosos servicios que desa-

rolla la FNMT son aplicables a diferentes escalas en todos los niveles de la administración. Nuestro reto debe ser también, ofrecer a las administraciones autonómicas y locales, soluciones contrastadas de servicios públicos seguros y interoperativos para lograr este objetivo compartido de la digitalización eficaz y eficiente, garantizando la sostenibilidad de las inversiones mediante el refuerzo y reutilización de medios y servicios compartidos.

Nuestra propuesta, en línea con el citado componente 11, es convertirnos en un laboratorio de innovación de toda la administración pública del país, para la participación ciudadana, la creación colaborativa y la innovación en servicios públicos. En 2024, desarrollaremos un plan de difusión y apoyo a la digitalización de la administración autonómica y local, una vez ya ha transcurrido casi un año de nuestra calificación como medio propio para todos los niveles de la administración.

**Responsable:** Dirección de Servicios Digitales e Innovación - Dirección Comercial.

### **3.2. FNMT y educación**

En sus inicios, la FNMT contaba con una escuela propia dedicada a formar especialistas que posteriormente integraban la plantilla de los diferentes talleres de producción. Este centro desapareció el siglo pasado, y desde entonces la dificultad de encontrar recursos humanos formados en las diferentes especialidades, es muy complicada. A esto debemos unirle el desarrollo de nuevos servicios tecnológicos que precisan de profesionales titulados con formación tecnológica, y que, debida a la competencia en este sector, optan por empleadores privados que les ofrecen mejores condiciones salariales, que no pueden ser igualadas por el sector público.

Para enfrentarnos a esta situación, durante 2023 se ha avanzado decididamente en buscar vías de colaboración estable con la formación reglada en nuestro entorno. En 2024, pretendemos consolidar lo iniciado en los niveles educativos de formación profesional, así como diseñar e implementar una nueva acción dirigida a la universidad.

El desarrollo de prácticas laborales en nuestros talleres de Madrid y Burgos, será un primer paso, al que se le unirá la construcción de vías permanentes de colaboración con universidades españolas, que pueden incluir desde prácticas hasta el apoyo a grupos de proyectos que se centren en la innovación y desarrollo de los servicios digitales, la modernización de los procesos productivos, la ciberseguridad o la investigación de los fondos de nuestro museo.

Los beneficios de esta colaboración con el mundo académico no lo vamos a valorar sólo en la medida en la que esta colaboración ayuda a nuestra entidad a avanzar hacia sus objetivos sino también en el impacto de la colaboración en los productos, los servicios, los procesos y el propio personal de la FNMT. Esta colaboración entre centros formativos y la FNMT se presenta como un eje fundamental para enfrentar los desafíos del futuro laboral y adaptarse a la rápida transformación.

**Responsable:** Secretaría General - Dirección de Recursos Humanos.

### **3.3. FNMT laboratorio digital**

La FNMT como instrumento público de ejecución debe estar constantemente conectada con su entorno, así como con las necesidades de la ciudadanía y de los diferentes niveles de administración para las que trabaja. Esa permeabilidad permitirá diseñar y adecuar nuestros servicios a dichas demandas, consiguiendo una respuesta rápida, ajustada y eficaz a la ciudadanía. Para conseguir esta continuada interconexión nos planteamos como objetivo generar un ecosistema flexible de foros, tanto internos como mixtos, que favorezca esta necesaria interconexión.

Como primer paso, se renovará, en contenidos y recursos, el existente Comité de Nuevas Tecnologías de la FNMT, que será el laboratorio de nuevas ideas y aplicaciones de nuestros servicios y profundizando en las posibilidades de generar nuevos servicios con la combinación, evolución o innovación de los ya existentes.

Junto a este equipo interno, organizaremos sesiones abiertas con responsables públicos, empresas e instituciones formativas y tecnologías que valoren y analicen, desde múltiples perspectivas, la oportunidad y contenidos de nuestras soluciones e ideas, y si responde con criterios de eficiencia y actualidad, a las necesidades de nuestros clientes.

**Responsable:** Todas las direcciones.

### **3.4. Plan de Acción de responsabilidad Social**

En 2024 se quiere incidir en la implicación de la FNMT con su entorno, en la línea de las bases sentadas en transparencia, gobernanza y responsabilidad social en el ejercicio anterior. Queremos incidir e influir en nuestro entorno, y para ellos, junto a algunas de las acciones que hemos nombrado en el presente documento, desarrollaremos un Plan de Responsabilidad Social Corporativa con el objetivo integrar y coordinar las iniciativas desarrolladas por la entidad, así como la planificación de las actividades y objetivos que se marquen en el ámbito social, económico y ambiental, considerando las necesidades y expectativas de nuestros grupos de interés.

El Plan, dentro de las actuaciones de la certificación en IQNet SR10, se complementará con una serie de prácticas de gestión ya existentes en el ámbito de las certificaciones (Calidad ISO 9001, Ambiental ISO 14001, Seguridad y Salud Laboral ISO 45001, Gestión Energética ISO 50001 y Seguridad de la Información ISO 27001).

Para elaborar este Plan, el nuevo equipo relacionado con esta materia con el que se ha dotado la entidad, seguirá como líneas estratégicas asegurar la motivación y aumentar el compromiso de la plantilla, así como mejorar la implicación de los Recursos Humanos en la mejora continua de la empresa, garantizar la satisfacción de sus clientes, extender el compromiso de Responsabilidad Social a proveedores y empresas subcontratadas, ampliar

nuestra participación en la sociedad, minimizar nuestro impacto ambiental y fomentar la transparencia.

**Responsable:** Todas las direcciones en coordinación con la Dirección de Asuntos Regulatorios y Relaciones Institucionales.

### **6.7.3. Medios disponibles y su suficiencia**

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

### **6.7.4. Tiempo previsto para su cumplimiento**

Se detalla en la tabla de personificación de los objetivos.

Hay que destacar que este ejercicio se plantea la redacción de documentos de planificación muy complejos por lo que muchos de los objetivos serán alcanzables en el tercer y cuarto trimestre del año, dado que precisan de plazos amplios para su confección.

### **6.7.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan**

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

Adicionalmente existen objetivos que podrían existir riesgos que se derivan de actuaciones de terceros, sobre todo en los objetivos referentes a adecuaciones o transformación de productos o servicios actuales a otros nuevos.

### **6.7.6. Análisis de condicionalidad**

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

El cumplimiento de los objetivos está condicionado también por la disponibilidad del personal necesario para cumplir los programas establecidos, que entendemos será viable una vez se han convocado todas las vacantes existentes en la plantilla durante el ejercicio 2023. Sólo puede verse afectado por el gran número de plazas con perfil tecnológico en algunas convocatorias, que se no son cubiertas en plazo, pueden generar disfunciones en los plazos determinados para las acciones del objetivo 2.

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2024

CENTRO DIRECTIVO: FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE - REAL CASA DE LA MONEDA (FNMT-RCM)

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Planificando el futuro		
1.1.	Plan estratégico de RRHH	Desarrollo y finalización de los trabajos de análisis.	SG - D. RRHH
1.2.	Plan de Empresa 2024-2026	Documento del Plan de Empresa 2024-2026.	T. DIRS.
1.3.	Plan Director nueva sede	Documento del Plan Director nueva sede.	T. DIRS.
1.4.	Desarrollo de la función directiva	Líneas estratégicas del plan de acción y cronograma.	SG-D. RRHH
2.	Mejorando el Servicio al Ciudadano y a las Administraciones Públicas		
2.1.	Puesta en marcha del CT en Burgos	Inauguración del Centro Tecnológico.	D. SIEF
2.2.	Relanzamiento de servicios de certificación digital	Propuesta de relanzamiento en el Comité de Dirección.	D. SDI
2.3.	Optimización del perdido	Propuesta de metodología y proceso.	D.IND/D. SIEF
2.4.	Gestión orientada al cliente	Propuesta y cronograma aprobado por el Comité de Dirección.	D. COM
3.	FNMT abierta		
3.1.	Difusión y apoyo a la digitalización de la administración autonómica y local	Plan de ejecución presentando al Comité de Dirección.	D. SDI/D. COM

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
3.2.	FNMT y educación	Firma de dos acuerdos/acciones.	SG - DRRHH
3.3.	FNMT laboratorio digital	Conformación de nuevo Comité de Nuevas Tecnologías y diseño sesiones abiertas.	T. DIRS.
3.4.	Plan de Acción de responsabilidad Social	Líneas estratégicas y relación de acciones presentadas al Comité de Dirección.	T. DIRS.

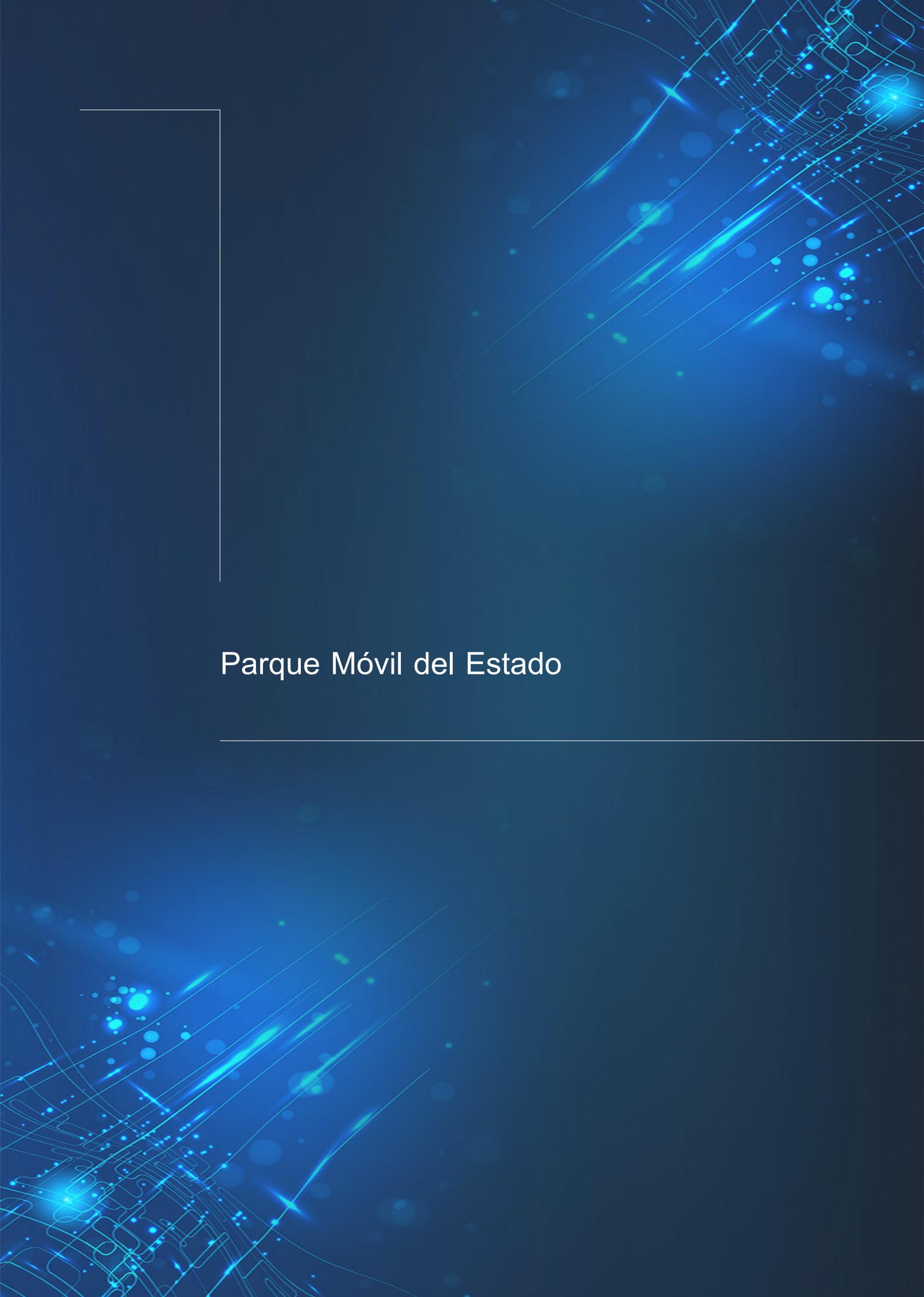
- SG-DRRHH** Secretaría General y Dirección de Recursos Humanos.
- D SIEF** Dirección de Sistemas de Información y Económico-Financiera.
- D. SDI** Dirección de Servicios Digitales e Innovación.
- D. COM** Dirección Comercial.
- D. IND** Dirección Industrial.
- T. DIRS** Todas las direcciones.

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

EJERCICIO 2024

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

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2024
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
1.	Planificando el futuro	40													
1.1.	Plan estratégico de RRHH	10												X	
1.2.	Plan de Empresa 2024-2026	10												X	
1.3.	Plan Director nueva sede	10							X						
1.4.	Desarrollo de la función directiva	10						X							
2.	Mejorando el Servicio al Ciudadano y a las Administraciones Públicas	35													
2.1.	Puesta en marcha del CT en Burgos	10				X									
2.2.	Relanzamiento de servicios de certificación digital	10					X								
2.3.	Optimización del perdido	10								X					
2.4.	Gestión orientada al cliente	5				X									
3.	FNMT abierta	25													
3.1.	Difusión y apoyo a la digitalización de la administración autonómica y local	5						X							
3.2.	FNMT y educación	10										X			
3.3.	FNMT laboratorio digital	5								X					
3.4.	Plan de Acción de responsabilidad Social	5			X										

The background is a deep blue gradient with abstract, glowing white and light blue lines and particles, suggesting a digital or technological theme. A thin white line is visible in the top right corner, and another thin white line is visible in the bottom left corner.

# Parque Móvil del Estado

---

## **6.8. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL PARQUE MÓVIL DEL ESTADO**

**Identificación del organismo:** Organismo Autónomo Parque Móvil del Estado (PME, O.A.)

**Ejercicio:** 2024

El Parque Móvil del Estado, O.A. (en adelante PMEOA) está configurado como un Organismo Autónomo de los previstos en el artículo 98.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, adscrito al Ministerio de Hacienda a través de la Subsecretaría.

Su estructura y funcionamiento están regulados por el Real Decreto 663/2022, de 1 de agosto, por el que se aprueban los Estatutos del Organismo Autónomo Parque Móvil del Estado, O.A.

### **6.8.1. Funciones**

El organigrama del Parque Móvil del Estado, O.A. consta de un Consejo Rector y una Dirección General. El Consejo Rector se compone de doce Vocales y una Secretaría. La Presidencia la ostenta la Subsecretaría de Hacienda, la Vicepresidencia el Director General del PMEOA. Los Vocales representan a los Departamentos Ministeriales con competencias sustantivas que afectan al funcionamiento interno del Organismo y los destinatarios de los servicios del PMEOA.

Conforme al artículo 23 del Real Decreto 663/2022 citado, del Director General dependen las Subdirecciones Generales siguientes:

- Secretaría General.
- Subdirección General de Movilidad Oficial, cuyo titular sustituirá al Director General en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.
- Subdirección General de Gestión Económica.
- Subdirección General de Recursos Humanos.

Asimismo, adscritas a la Dirección General se encuentran la Intervención Delegada y la Unidad de Apoyo.

Las funciones del Organismo Autónomo son la prestación de los servicios automovilísticos de la Administración General del Estado y 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, O.A., conforme determina el artículo 3.2 del R.D. 663/2022.

El PMEOA 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 PMEOA son los siguientes:

- Servicios de representación a quienes ocupan puestos denominados 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 y destinatarias de los anteriores servicios.
- Servicios de representación vinculados al Protocolo del Estado (visitas internacionales, cumbres, etc.).

Las actividades administrativas referidas a la gestión ordinaria de cada Subdirección se desprenden de los cometidos fijados en el R.D. 663/2022:

**Secretaría General:**

1. La gestión de la seguridad, del régimen interior, del patrimonio, de las obras e infraestructuras y de los servicios técnicos de mantenimiento.
2. La atención de las relaciones externas y de protocolo, así como la difusión de la imagen corporativa del organismo.
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, en estrecha colaboración con las demás Subdirecciones.
5. El diseño, el desarrollo y la implantación de las aplicaciones informáticas de gestión del organismo, así como la provisión y gestión de equipamientos y recursos informáticos, y la provisión y gestión de comunicaciones, tanto de voz como de datos; el estudio, la preparación y la propuesta de los suministros de material y equipamiento informático y de los servicios y asistencias técnicas necesarias para el ejercicio de las funciones encomendadas.
6. El impulso en la utilización de las nuevas tecnologías por los órganos del Parque Móvil del Estado, O.A., que permita la tramitación telemática, así como en el uso de dichas tecnologías en la cooperación con otras administraciones públicas y organismos.
7. La gestión de las políticas ambientales y de calidad.
8. La elaboración del programa editorial y la gestión de las publicaciones oficiales del organismo.

9. El registro oficial de los Convenios suscritos por el organismo, así como todo lo referente al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
10. La asignación y gestión de los medios materiales y la atención de otros asuntos del organismo que no estén atribuidos a otro órgano o unidad del mismo.

**Subdirección General de Movilidad Oficial:**

1. La planificación y ordenación de la prestación de los servicios automovilísticos, con la consiguiente distribución de efectivos humanos y medios materiales, priorizando, en su caso, esta prestación, en función de los efectivos disponibles.
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 eficiente de los servicios de automoción.
3. La atención del mantenimiento y reparación de los vehículos, tanto con los medios propios que disponga el organismo como a través de la externalización, cuando así se requiera.
4. La gestión y control de la electrolinera instalada en el organismo, así como de los consumos de carburantes que la flota no electrificada requiera.
5. La homologación de servicios establecida en el artículo 10.

**Subdirección General de Gestión Económica:**

1. La gestión presupuestaria 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.
5. La elaboración de medidas de control interno en la gestión económico-financiera, así como la interlocución directa con la Intervención Delegada en el organismo o con los Servicios Centrales de la Intervención General de la Administración del Estado, en todas aquellas actuaciones de control competencia de ambas.

**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 sindicales y la gestión y tramitación de las ayudas de acción social y demás actividades sociales, así como la organización de cursos y demás acciones de carácter formativo dirigidas al personal del organismo.

3. La supervisión, racionalización y reordenación de la asignación de los efectivos humanos a los usuarios, servicios y unidades del organismo.
4. La gestión de la prevención de riesgos laborales, las actividades tendentes a mejorar la seguridad y salud del personal del organismo y la difusión y aplicación de todas aquellas medidas dirigidas a fomentar las mismas.

Asimismo, la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa atribuyó al PMEOA la gestión del Registro de Vehículos del Sector Público Estatal, ejerciendo para ello funciones de homologación de servicios en cuanto a la determinación de los modelos, características y tipos de vehículos. El Registro de Vehículos del Sector Público Estatal, 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.

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

La implantación y posterior gestión de este Registro Oficial ha introducido una deseable racionalización y ahorro en la gestión de los vehículos, ya que a través de él ha sido posible:

- a) Elaborar el primer inventario de vehículos oficiales del Sector Público Estatal.
- b) Facilitar la aplicación de medidas complementarias: 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 PMEOA, 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.

### **6.8.2. Actividades a realizar para la consecución de los objetivos del plan**

#### **Lineas estratégicas del PMEOA**

El Parque Móvil del Estado, O.A., al igual que el conjunto de la Administración General del Estado, se encuentra inmerso en un proceso global de transformación digital y de transición ecológica.

Durante los pasados años la apuesta por la digitalización ha sido determinante para afrontar los retos que se han presentado. Paralelamente, las nuevas tecnologías han permitido al Organismo el avance en la movilidad oficial conectada, concebida como solución digital de futuro para la gestión de los servicios de movilidad de una manera más eficaz y eficiente.

Como parte del proceso de transición ecológica global el PMEOA avanza en el plan de renovación de su flota de vehículos, cuya meta es contar con el 100% de la misma etiquetada como ECO o CERO en los próximos años.

Por último, cabe destacar que al igual que ocurre en todas las organizaciones, el activo principal y más valioso del Organismo es su personal trabajador. Por este motivo la vigilancia de la salud y la consolidación de las políticas de prevención constituyen el tercer pilar del PMEOA.

El Organismo seguirá potenciando en 2024 estas tres líneas estratégicas, recogidas en el Plan de Actuación 2023-2025:

- Mejora de la eficiencia a través de la Transformación Digital del Organismo.
- Avance en la movilidad sostenible.
- Mejora de la seguridad y salud del personal trabajador.

### **Objetivos**

Para el ejercicio 2024 se han definido 4 objetivos, cada uno de ellos responsabilidad de una de las subdirecciones cuyas actividades se desarrollan en el epígrafe anterior.

Los objetivos del PMEOA para el ejercicio 2024, son los siguientes:

1. Actualización del III Plan de Movilidad del PMEOA.
2. Implantación de servicios de automovilismo especiales.
3. Digitalización del procedimiento de identificación del personal conductor en procesos sancionadores.
4. Elaboración de pliegos tipo de contratación de servicios y suministros.

A continuación, se recogen los detalles de cada objetivo y sus indicadores, junto a su ponderación y planificación temporal.

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

#### ***Objetivo 1. Actualización del III Plan de Movilidad del PMEOA***

El objetivo para 2024 de la Subdirección General de Recursos Humanos consiste en la actualización del Plan de Movilidad del PMEOA. Dicho plan recoge el conjunto de estrategias y medidas para la gestión racional de los desplazamientos y, en consecuencia, de la exposición al riesgo de accidente de tráfico tanto del personal trabajador como de empresas proveedoras y contratistas del PMEOA, que se incluirán por primera vez en la actualización de dicho plan. El objetivo del plan es la disminución de la siniestralidad laboral por accidente de tráfico (accidentes in itinere y en misión) e incluye actividades de sensibilización, información y formación en seguridad vial entre su personal, con contenidos específicos de

riesgos y medidas preventivas para los desplazamientos a pie o haciendo uso de cualquier tipo de medio de transporte (coches, motos, patinetes, bicicleta, etc.).

Este plan se va a nutrir de la información obtenida a partir de encuestas realizadas digitalmente entre el personal y empresas proveedoras y de la información relativa a la flota oficial disponible desde los distintos sistemas de información del PMEOA. La inclusión de dispositivos de gestión de flota en algunos de los vehículos del organismo va a permitir incorporar el uso de las nuevas tecnologías al ámbito de la prevención, facilitando la obtención de datos sobre el tipo de conducción y aspectos relativos al mantenimiento de la flota, todo ello para buscar la seguridad y salud del personal del organismo.

## **Subdirección General de Movilidad Oficial**

### **Objetivo 2. Implantación de servicios de automovilismo especiales**

La experiencia adquirida durante la preparación y prestación de los servicios de automovilismo requeridos con motivo de la Presidencia Española del Consejo de la Unión Europea, ha puesto de manifiesto la necesidad de implantar en el ámbito del Parque Móvil del Estado, O.A. una nueva modalidad de servicios automovilísticos: servicios especiales, considerándose como tales aquellos servicios que se precisen con motivo de grandes cumbres internacionales que por sus necesidades especiales requieran una cobertura específica.

La implantación de esta nueva clase de servicios de automovilismo requiere la modificación del Real Decreto 663/2022, de 1 de agosto, por el que se aprueban los Estatutos del Organismo.

Por otro lado, la gestión de estos nuevos servicios requiere la adaptación de los sistemas de información que se utilizan actualmente en el organismo, especialmente de OPERA. Se deben por lo tanto analizar, planificar y desarrollar los cambios necesarios para seguir gestionando de forma totalmente digital los servicios, incluyendo ahora los nuevos servicios especiales.

## **Secretaría General**

### **Objetivo 3. Digitalización del procedimiento de gestión de sanciones a vehículos del organismo**

Dado el volumen de desplazamientos y kilómetros recorridos por vehículos del organismo en la realización de sus funciones, en numerosas ocasiones se producen circunstancias que pueden dar lugar al inicio de procedimientos sancionadores. Dichas circunstancias son notificadas al organismo por la autoridad competente, para que proceda a identificar e informar del personal conductor que estaba prestando servicio en el momento del hecho con el vehículo del PMEOA involucrado.

La gestión de la identificación del personal conductor implicado, el esclarecimiento de las circunstancias en las que se produjo el evento, así como las comunicaciones con las autoridades sancionadoras, generan una gran cantidad de trabajo, que hasta ahora se estaba gestionando de forma mixta, en papel y en digital, sin un procedimiento claramente establecido.

En 2024 se va a elaborar un procedimiento totalmente digital para llevar a cabo toda esta gestión, creando un nuevo módulo en el Sistema de Información OPERA, desde el que se realicen y documenten todos los pasos necesarios y que sirva para centralizar en un único punto la información de todas las áreas del organismo implicadas.

### **Subdirección General de Gestión Económica**

#### **Objetivo 4. Elaboración y puesta a disposición en la intranet de pliegos tipo para los contratos de servicios y suministros**

La normativa de contratación pública es cada vez más complicada y árida y la elaboración de los pliegos de contratación es una tarea que lleva mucho tiempo al personal gestor de los mismos. Para simplificar este cometido a las distintas unidades, así como para facilitar el trabajo del servicio de contratación y unificar la tramitación de contratos administrativos, el propio personal del servicio de contratación va a estudiar y elaborar un borrador de pliegos tipo para los contratos de servicios y suministros. Una vez se hayan elaborado dichos pliegos, se van a poner a disposición del personal que necesite hacer uso de ellos a través de la intranet, previa revisión de la accesibilidad de las plantillas, para asegurar el cumplimiento de la normativa en este aspecto de los documentos que se generarán a partir de dichos pliegos tipo.

#### **6.8.3. Medios disponibles y su suficiencia**

A continuación, se presenta, de manera breve, una descripción de la disponibilidad de medios por parte de cada una de las Subdirecciones Generales del PMEOA para cumplir los objetivos para 2024, valorando asimismo su suficiencia.

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

Para llevar a cabo estas actividades, se dispone de medios humanos, técnicos y materiales a disposición de esta Subdirección General que se estiman suficientes para conseguir los objetivos del 2024.

#### **Subdirección General de Movilidad Oficial**

El Parque Móvil del Estado, O.A. cuenta con los medios necesarios para formular la correspondiente propuesta de modificación de la normativa y colaborar con su tramitación, así como para realizar las modificaciones necesarias en sus aplicaciones informáticas, bien con

su propio personal o con el personal contratado para el mantenimiento y evolución de sus sistemas de información.

#### **Secretaría General**

Se dispone de medios humanos, técnicos y materiales a disposición de esta Secretaría General que se estiman suficientes para conseguir el objetivo planificado para 2024.

#### **Subdirección General de Gestión Económica**

Para llevar a cabo estas actividades, se dispone de medios humanos, técnicos y materiales a disposición de esta Subdirección General que se estiman suficientes para conseguir los objetivos del 2024.

#### **6.8.4. Tiempo previsto para su cumplimiento**

La programación temporal para el adecuado cumplimiento de los objetivos del Parque Móvil del Estado, O.A., para el ejercicio 2024, se encuentra recogida en el presente documento, en el cronograma mensual que se incorpora.

#### **6.8.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan**

A continuación, se indican los principales riesgos que determinan o condicionan el cumplimiento del Plan de Objetivos 2024, desagregados entre las cuatro Subdirecciones Generales que integran el organigrama del PMEOA:

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

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

#### **Subdirección General de Movilidad Oficial**

Si bien las tareas a realizar, tanto la propuesta de cambios en la normativa como las adaptaciones de los sistemas de información, se van a realizar con personal del organismo, se debe tener en cuenta que la modificación proyectada ha de realizarse por un Real Decreto, lo que puede condicionar el cumplimiento de este objetivo, al depender su aprobación de instancias superiores.

#### **Secretaría General**

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

#### **Subdirección General de Gestión Económica**

Al ser el objetivo una tarea a realizar por el propio personal, el riesgo de no realización es bajo, aunque siempre depende de la carga de trabajo existente.

#### **6.8.6. Análisis de condicionalidad**

A continuación, se presentan aquellos objetivos que se encuentran condicionados a la realización de otras actividades de otras unidades u organismos ajenos al PMEOA, indicando, asimismo, qué objetivos no se encuentran condicionados a las actividades de otras unidades externas al PMEOA.

Como en epígrafes anteriores se desagregan entre las distintas Subdirecciones Generales del organismo:

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

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

##### **Subdirección General de Movilidad Oficial**

El cumplimiento del objetivo en plazo está condicionado por la agilidad de la actuación de las diversas unidades ajenas al PMEOA que deben intervenir en la aprobación de modificación del Real Decreto.

##### **Secretaría General**

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

##### **Subdirección General de Gestión Económica**

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

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2024

**CENTRO DIRECTIVO: PARQUE MÓVIL DEL ESTADO**

### LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

- I. Mejora de la eficiencia a través de la Transformación Digital del Organismo.
- II. Avance en la movilidad sostenible.
- III. Mejora de la seguridad y salud de los empleados.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Actualización del III Plan de Movilidad del PMEOA	El Plan de movilidad del PMEOA recoge el conjunto de estrategias y medidas para la gestión racional de los desplazamientos y, en consecuencia, de la exposición al riesgo de accidente de tráfico y los impactos sociales tanto del personal trabajador como de empresas proveedoras y contratistas (aspecto nuevo) del organismo, cuyo fin es la disminución de siniestralidad laboral por accidente de tráfico (accidentes <i>in itinere</i> y en misión).	
1.1.	Elaboración de encuestas medios de locomoción	Elaboración de encuestas relativas a los medios de locomoción utilizados por el personal del PMEOA, contratistas y empresas proveedoras para desplazarse del domicilio al trabajo y viceversa.	Manual
1.2.	Extracción de datos de la flota del PMEOA y diagnóstico de situación	Extracción desde los diversos sistemas de información del organismo de los datos disponibles sobre su flota. Análisis y diagnóstico de los resultados de las encuestas sobre medios de locomoción y la información disponible sobre la flota del PMEOA.	Manual
1.3.	Elaboración del documento III Plan Movilidad PMEOA	Elaboración del borrador del documento III Plan de Movilidad del PMEOA. Establecimiento de objetivos y metas e indicadores relativos a la Seguridad Vial.	Manual
1.4.	Implantación del III Plan Movilidad PMEOA	Difusión, publicación e implantación del III Plan de Movilidad del PMEOA.	Manual
2.	Implantación de servicios de automovilismo especiales	Modificación del RD 663/2022, por el que se aprueban los Estatutos del PME, a fin de implantar una nueva modalidad de servicios de automovilismo: servicios especiales. Implementación de las modificaciones necesarias en los sistemas de información para poder gestionar dichos servicios.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.1.	Estudio y propuesta de modificación	Realización de los estudios necesarios y elaboración de la correspondiente propuesta de modificación del RD 663/2022 para su tramitación.	Manual
2.2.	Tramitación y Publicación	Impulso y colaboración con la tramitación, teniendo en cuenta que la modificación ha de realizarse por Real Decreto. Publicación en el «Boletín Oficial del Estado».	Manual
2.3.	Análisis y diseño de cambios necesarios en los sistemas de información del PMEOA	Análisis y diseño de los cambios necesarios a introducir en los Sistemas de Información del PMEOA, principalmente en OPERA, para dar cabida a los nuevos servicios especiales.	Manual
2.4.	Desarrollo e implantación de las adaptaciones en los SI	Desarrollo e implantación de los cambios necesarios en los Sistemas de Información del PMEOA para poder registrar y gestionar los nuevos servicios especiales.	Manual
3.	<b>Digitalización del procedimiento de identificación del personal conductor en procesos sancionadores</b>	Análisis, desarrollo e implantación de un nuevo módulo en el Sistema de Información OPERA para la digitalización del procedimiento de identificación del personal conductor en la gestión de procedimientos sancionadores en los que están involucrados vehículos del organismo.	
3.1.	Análisis y diseño de la solución	Análisis funcional y diseño técnico del nuevo módulo, que permitirá gestionar la fase de identificación del personal conductor asociado a un procedimiento sancionador, cuando una autoridad competente solicite al PMEOA como propietario de un vehículo la identificación de la persona que estaba conduciendo en una situación potencialmente sancionable.	Manual
3.2.	Desarrollo del nuevo módulo	Desarrollo en el sistema de información OPERA del nuevo módulo.	Manual
3.3.	Implantación	Comunicación y formación a todas las áreas implicadas del funcionamiento del nuevo módulo y puesta en marcha.	Manual
4.	<b>Elaboración de pliegos tipo de contratación de servicios y suministros</b>	Elaboración y puesta a disposición en la intranet de pliegos tipo para los contratos de servicios y suministros.	
4.1.	Elaboración pliegos de contrato de servicios	Elaboración del borrador de pliegos tipo para los contratos de servicios.	Manual
4.2.	Elaboración pliegos de contrato de suministros	Elaboración del borrador de pliegos tipo para los contratos de suministros.	Manual
4.3.	Revisión de accesibilidad y puesta a disposición de los pliegos	Revisión desde el punto de vista de la accesibilidad de los pliegos tipos y puesta a disposición para el personal en la intranet del organismo.	Manual

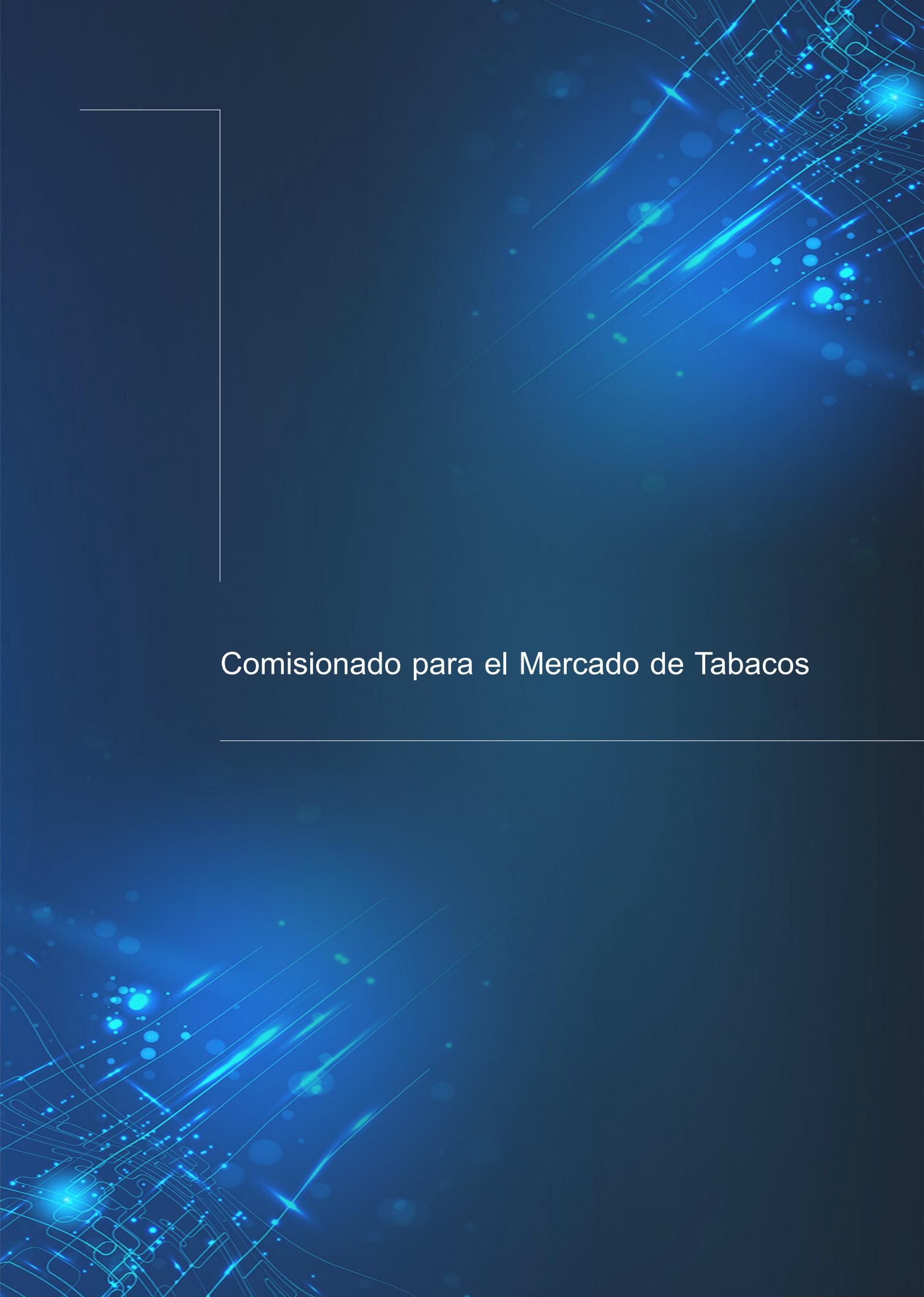
**PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA**

EJERCICIO 2024

**CENTRO DIRECTIVO: PARQUE MÓVIL DEL ESTADO**

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1.	Actualización del III Plan de Movilidad del PMEOA	25												
1.1.	Elaboración de encuestas medios de locomoción	5			X									
1.2.	Extracción de datos de la flota del PMEOA y diagnóstico de situación	5				X								
1.3.	Elaboración de documento III Plan Movilidad PMEOA	10						X						
1.4.	Implantación del III Plan Movilidad PMEOA	5												X
2.	Implantación de servicios de automovilismo especiales	25												
2.1.	Estudio y propuesta de modificación	10		X										
2.2.	Tramitación y publicación	5												X
2.3.	Análisis y diseño de cambios necesarios en los sistemas de información del PMEOA	5						X						
2.4.	Desarrollo e implantación de las adaptaciones en los SI	5												X

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
3.	Digitalización del procedimiento de identificación del personal conductor en procesos sancionadores	25												
3.1.	Análisis y diseño de la solución	10			X									
3.2.	Desarrollo del nuevo módulo	10								X				
3.3.	Implantación	5										X		
4.	Elaboración de pliegos tipo de contratación de servicios y suministros	25												
4.1.	Elaboración pliegos de contrato de servicios	10					X							
4.2.	Elaboración pliegos de contrato de suministros	10								X				
4.3.	Revisión de accesibilidad y puesta a disposición de los pliegos	5									X			



Comisionado para el Mercado de Tabacos

## **6.9. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS**

**Identificación del organismo:** Comisionado para el Mercado de Tabacos (CMT)

**Ejercicio de la memoria:** Año 2024

### **6.9.1. Funciones**

El Comisionado para el Mercado de Tabacos tiene atribuidas, de conformidad con su normativa reguladora, las funciones de salvaguardar la neutralidad y la libre competencia del mercado de tabacos en todo el territorio nacional a través de sus funciones reguladoras y de vigilancia, velar por el cumplimiento de los operadores del mercado de toda la normativa a través de sus facultades de control, inspección y sanción, así como administrar y supervisar la Red de Expendedurías de Tabaco y Timbre del Estado y actuar como órgano de interlocución con los operadores del mercado. Entre otras, ejerce las siguientes competencias:

- a) Actuar como órgano de interlocución y relación con los distintos operadores del mercado de tabacos, ya fueren fabricantes, importadores, mayoristas, expendedurías 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 expendedurías de tabaco y timbre.
- e) Autorizar el establecimiento, en lugares distintos de expendedurías, 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 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 7 de la Ley 13/1998.
- m) Elaborar estadísticas, preparar informes y formular propuestas en materias del ámbito de sus competencias.
- n) Ejercer las competencias públicas relativas a la distribución física, a través de «Tabacalera, Sociedad Anónima», y de las expendedurías, del timbre del Estado y signos de franqueo. Tales competencias se extenderán, en su caso, a las relativas a la distribución a través de la entidad o entidades a las que se refiere el apartado uno de la disposición adicional sexta de la Ley 13/1998, de 4 de mayo.
- o) Ejercer las funciones de control e inspección previstas en los artículos 4, 5 y 7 y en los capítulos II y III del título I del Real Decreto 579/2017, de 9 de junio.
- p) Gestionar los recursos adscritos al Comisionado.
- q) Cualquiera otra que se le atribuya legal o reglamentariamente por no estar encomendada a otro órgano de las Administraciones públicas.

#### **6.9.2. Actividades a realizar para la consecución de los objetivos del plan**

El Plan del CMT, como organismo de la Administración General del Estado, tiene como principal eje vertebrador servir con objetividad a los intereses generales, buscando una mejora continua en la prestación de los servicios a los operadores y a la sociedad española, y velando por el cumplimiento de las normas aplicables a los operadores del mercado y los productos de tabaco.

##### **Primer objetivo: aprobación de nuevos modelos de solicitud**

El artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, permite que la Administración, en un procedimiento concreto, establezca modelos específicos de presentación de solicitudes.

La complejidad de la materia del mercado de tabacos, las múltiples normas que la regulan y los requisitos que las disposiciones aplicables imponen, hacen conveniente la aprobación de modelos específicos que, además de facilitar a los operadores el cumplimiento de la normativa reguladora, permitan a la Administración verificar adecuadamente el cumplimiento del ordenamiento jurídico, que deben mantenerse permanentemente actualizados.

El Comisionado para el Mercado de Tabacos tramita decenas de miles de solicitudes o comunicaciones cada año. Estas solicitudes o comunicaciones, en algunos casos, no cuentan con modelos específicos y, en otros casos, es conveniente actualizar los modelos ya aprobados. Para ello, durante el año próximo se aprobarán modelos de solicitudes y comunicaciones en varios procedimientos.

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	FECHA OBJETIVO
01	Aprobación de nuevos modelos de solicitud	40	
01.1	Análisis y elaboración	20	01/07/2024
01.2	Informes y trámites	10	01/10/2024
01.3	Aprobación y publicación	10	31/12/2024

### **Segundo objetivo: publicación de contestaciones a consultas interpretativas**

Para atender las consultas de los operadores relacionadas con el mercado de tabacos y con los diferentes procedimientos llevados a cabo ante el Comisionado para el Mercado de Tabacos, este organismo cuenta con un Servicio de Atención Ciudadana, que atiende de forma ágil cualquier duda o consulta a través de correo electrónico, por teléfono, o de forma presencial, sin necesidad de cita previa.

En el caso de que su consulta no pueda ser resuelta a través del Servicio de Atención Ciudadana por su especial complejidad, o porque exija un estudio en profundidad de la normativa aplicable, cualquier operador puede realizar consultas de manera formal al Comisionado para el Mercado de Tabacos por escrito, sobre materias relacionadas con la normativa del mercado de tabacos y el ámbito de competencias del Comisionado, debiendo los solicitantes cumplir determinados requisitos.

El Comisionado para el Mercado de Tabacos, para garantizar la transparencia de su actividad en relación con la interpretación de la normativa del mercado de tabacos, publicará aquellas respuestas a consultas formales planteadas al Comisionado para el Mercado de Tabacos por los operadores y sus asociaciones que, a juicio del organismo, supongan una interpretación de las normas y considere que puedan ser de interés para otros operadores.

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	FECHA OBJETIVO
02	Publicación de contestaciones a consultas interpretativas	30	
02.1	Análisis de consultas contestadas	10	01/07/2024
02.2	Elaboración de los documentos	10	01/10/2024
02.3	Publicación en el portal web	10	31/12/2024

### **Tercer objetivo: elaboración de un código electrónico del BOE de normativa del mercado de tabacos**

Los códigos electrónicos del BOE contienen compilaciones de las principales normas vigentes del ordenamiento jurídico, permanentemente actualizadas, presentadas por ramas del Derecho, que se complementan con un sistema de alertas de actualización cuya suscripción se puede realizar a través de los servicios de Mi BOE.

En colaboración con la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado se va a elaborar y publicar un nuevo Código de normativa del mercado de tabacos que recopile la normativa aplicable y que se mantenga permanentemente actualizado, para facilitar a los operadores del mercado, las administraciones públicas y a cualquier otra persona interesada su consulta y conocimiento.

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	FECHA OBJETIVO
03	Elaboración de un código electrónico del BOE de normativa del mercado de tabacos	30	
03.1	Análisis de normativa	10	01/07/2024
03.2	Elaboración del código electrónico	10	01/10/2024
03.3	Remisión al BOE para su publicación electrónica	10	31/12/2024

### **6.9.3. Medios disponibles y su suficiencia**

#### **Primer objetivo: aprobación de nuevos modelos de solicitud**

Medios Humanos:

- Área Jurídica.
- Área Mayorista.
- Área Minorista.
- Área de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.

**Segundo objetivo: publicación de contestaciones a consultas interpretativas**

Medios Humanos:

- Área Jurídica.

**Tercer objetivo: elaboración de un código electrónico del BOE de normativa del mercado de tabacos**

Medios Humanos:

- Área Jurídica.
- Área Mayorista.
- Área Minorista.

**6.9.4. Tiempo previsto para su cumplimiento**

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	FECHA OBJETIVO
01	Aprobación de nuevos modelos de solicitud	40	
01.1	Análisis y elaboración	20	01/07/2024
01.2	Informes y trámites	10	01/10/2024
01.3	Aprobación y publicación	10	31/12/2024
02	Publicación de contestaciones a consultas interpretativas	30	
02.1	Análisis de consultas contestadas	10	01/07/2024
02.2	Elaboración de los documentos	10	01/10/2024
02.3	Publicación en el portal web	10	31/12/2024
03	Elaboración de un código electrónico del BOE de normativa del mercado de tabacos	30	
03.1	Análisis de normativa	10	01/07/2024
03.2	Elaboración del código electrónico	10	01/10/2024
03.3	Remisión al BOE para su publicación electrónica	10	31/12/2024

**6.9.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan**

**Primer objetivo: aprobación de nuevos modelos de solicitud**

La elaboración de los modelos y la tramitación de su aprobación podría demorarse por causas ajenas al organismo, tales como trámites o informes externos.

**Segundo objetivo: publicación de contestaciones a consultas interpretativas**

Un tiempo mayor al previsto en la recopilación de la información, así como la modificación normativa o la contestación a nuevas consultas que se reciban podrían demorar el cumplimiento del objetivo.

**Tercer objetivo: elaboración de un código electrónico del BOE de normativa del mercado de tabacos**

La modificación de normativa en vigor podría condicionar su cumplimiento.

**6.9.6. Análisis de condicionalidad**

Con carácter general, el cumplimiento de los objetivos no será posible sin la colaboración de todo el personal del Comisionado. Las actuaciones de todas las áreas tendrán una notable influencia en la consecución final de los diferentes objetivos y, por tanto, se encuentra condicionada a que dicha participación sea real y efectiva.

Asimismo, el cumplimiento de los objetivos está condicionado por la disponibilidad del personal necesario para cumplir los programas establecidos. Como consecuencia del limitado personal disponible, cualquier reducción adicional podría dificultar el cumplimiento de los objetivos.

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2024

### CENTRO DIRECTIVO: COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS

#### LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

El Plan del CMT, como organismo de la Administración General del Estado, tiene como principal eje vertebrador servir con objetividad a los intereses generales, buscando una mejora continua en la prestación de los servicios a los operadores y a la sociedad española, y velando por el cumplimiento de las normas aplicables a los operadores del mercado y los productos de tabaco.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Aprobación de nuevos modelos de solicitud	El artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, permite que la Administración, en un procedimiento concreto, establezca modelos específicos de presentación de solicitudes. La complejidad de la materia del mercado de tabacos, las múltiples normas que la regulan y los requisitos que las disposiciones aplicables imponen, hacen conveniente la aprobación de modelos específicos que, además de facilitar a los operadores el cumplimiento de la normativa reguladora, permitan a la Administración verificar adecuadamente el cumplimiento del ordenamiento jurídico, que deben mantenerse permanentemente actualizados. El Comisionado para el Mercado de Tabacos tramita decenas de miles de solicitudes o comunicaciones cada año. Estas solicitudes o comunicaciones, en algunos casos, no cuentan con modelos específicos y, en otros casos, es conveniente actualizar los modelos ya aprobados. Para ello, durante el año próximo se aprobarán modelos de solicitudes y comunicaciones en varios procedimientos.	
1.1.	Análisis y elaboración	Se procederá a analizar los modelos de solicitud existentes y a elaborar los nuevos que los remplacen.	Manual
1.2.	Informes y trámites	Se procederá a recabar cuantos informes y a realizar cuantos trámites sean necesarios para su posterior aprobación y publicación.	Manual
1.3.	Aprobación y publicación	Se procederá a la aprobación por el órgano competente y, en su caso, a la publicación en los lugares que correspondan.	Manual

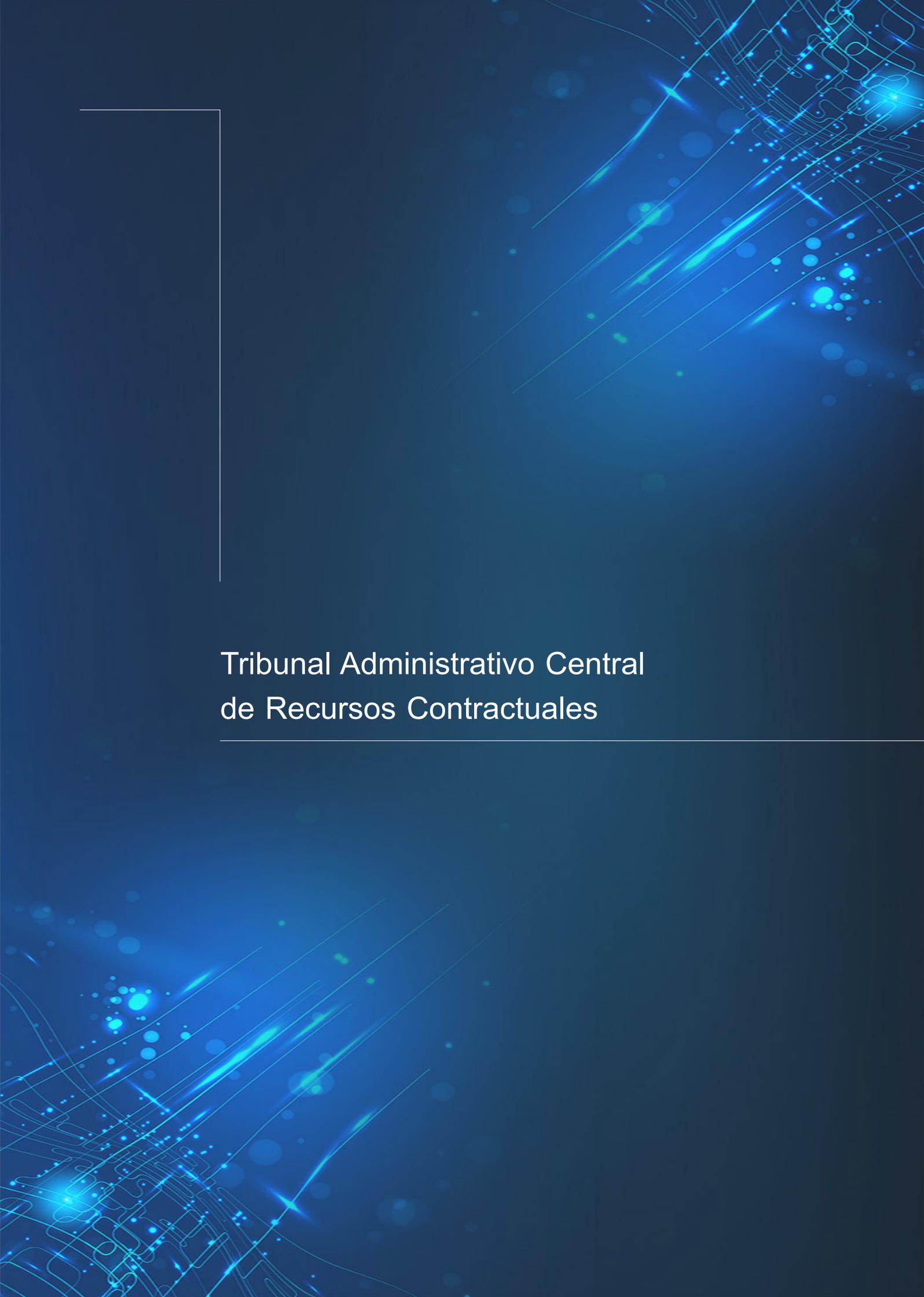
OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.	Publicación de contestaciones a consultas interpretativas	Para atender las consultas de los operadores relacionadas con el mercado de tabacos y con los diferentes procedimientos llevados a cabo ante el Comisionado para el Mercado de Tabacos, este organismo cuenta con un Servicio de Atención Ciudadana, que atiende de forma ágil cualquier duda o consulta a través de correo electrónico, por teléfono, o de forma presencial, sin necesidad de cita previa. En el caso de que su consulta no pueda ser resuelta a través del Servicio de Atención Ciudadana por su especial complejidad, o porque exija un estudio en profundidad de la normativa aplicable, cualquier operador puede realizar consultas de manera formal al Comisionado para el Mercado de Tabacos por escrito, sobre materias relacionadas con la normativa del mercado de tabacos y el ámbito de competencias del Comisionado, debiendo los solicitantes cumplir determinados requisitos. El Comisionado para el Mercado de Tabacos, para garantizar la transparencia de su actividad en relación con la interpretación de la normativa del mercado de tabacos, publicará aquellas respuestas a consultas formales planteadas al Comisionado para el Mercado de Tabacos por los operadores y sus asociaciones que, a juicio del organismo, supongan una interpretación de las normas y considere que puedan ser de interés para otros operadores.	
2.1.	Análisis de consultas contestadas	Se procederá al análisis de las consultas de los operadores relacionadas con el mercado de tabacos contestadas.	Manual
2.2.	Elaboración de los documentos	Se procederá a la elaboración de los documentos que den forma a la contestación de la consulta.	Manual
2.3.	Publicación en el portal web	Se procederá a la publicación en el portal web de aquellas consultas contestadas a través de documento formal.	Manual
3.	Elaboración de un código electrónico del BOE de normativa del mercado de tabacos	Los códigos electrónicos del BOE contienen compilaciones de las principales normas vigentes del ordenamiento jurídico, permanentemente actualizadas, presentadas por ramas del Derecho, que se complementan con un sistema de alertas de actualización cuya suscripción se puede realizar a través de los servicios de Mi BOE. En colaboración con la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado se va a elaborar y publicar un nuevo Código de normativa del mercado de tabacos que recopile la normativa aplicable y que se mantenga permanentemente actualizado, para facilitar a los operadores del mercado, las administraciones públicas y a cualquier otra persona interesada su consulta y conocimiento.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
3.1.	Análisis de normativa	Se procederá a analizar la normativa aplicable al mercado de tabacos, de acuerdo con la finalidad expuesta de facilitar la consulta y el conocimiento.	Manual
3.2.	Elaboración del código electrónico	Se procederá a la elaboración del código electrónico que recopile la normativa aplicable al mercado de tabacos.	Manual
3.3.	Remisión al BOE para su publicación electrónica	Se procederá a la remisión al BOE para su publicación electrónica a través de los servicios de Mi BOE.	Manual

**PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA**  
EJERCICIO 2024

**CENTRO DIRECTIVO: COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS**

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1.	Aprobación de nuevos modelos de solicitud	40												
1.1.	Análisis y elaboración	20						X						
1.2.	Informes y trámites	10									X			
1.3.	Aprobación y publicación	10												X
2.	Publicación de contestaciones a consultas interpretativas	30												
2.1.	Análisis de consultas contestadas	10						X						
2.2.	Elaboración de los documentos	10									X			
2.3.	Publicación en el portal web	10												X
3.	Elaboración de un código electrónico del BOE de normativa del mercado de tabacos	30												
3.1.	Análisis de normativa	10						X						
3.2.	Elaboración del código electrónico	10									X			
3.3.	Remisión al BOE para su publicación electrónica	10												X



Tribunal Administrativo Central  
de Recursos Contractuales

---

## **6.10. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES**

**Identificación del organismo:** Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales (TACRC)

**Ejercicio:** Año 2024

### **6.10.1. Funciones**

El Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales fue creado en octubre de 2010 como un órgano administrativo independiente y especializado en materia de contratación pública. Su cometido 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 ante él planteados, si bien, es especialmente trascendente que la resolución de los mismos se materialice en los plazos más breves posibles al objeto de interferir lo mínimo e imprescindible en las licitaciones, y evitar que la contratación quede paralizada más allá de lo estrictamente necesario, al mismo tiempo que permita resolver los conflictos surgidos en las licitaciones públicas previa audiencia de todos los interesados en el procedimiento.

El Tribunal actúa con plena independencia funcional en el ejercicio de sus competencias, de tal forma que su imparcialidad garantiza la seguridad jurídica y objetividad en sus resoluciones, las cuales están además dotadas de una elevada calidad técnica reflejo de la especial cualificación de sus miembros.

Su ámbito de actuación se circunscribe al sector público estatal; no obstante, a lo largo de su andadura se han suscrito convenios con determinadas Comunidades Autónomas que optaron por encomendar al Tribunal la resolución de los recursos especiales en materia de contratación en el ámbito autonómico y local correspondiente. Las Comunidades Autónomas que actualmente tienen suscrito Convenio con el Tribunal son: Principado de Asturias; Cantabria; La Rioja; Región de Murcia; Comunidad Valenciana; Castilla-La Mancha; Illes Balears y las Ciudades de Ceuta y de Melilla. Otras Comunidades Autónomas que inicialmente atribuyeron la competencia al TACRC, han creado en estos últimos años su propio Tribunal u órgano unipersonal. Ése ha sido el caso de las Comunidades Autónomas de Extremadura y Galicia.

En los últimos ejercicios el funcionamiento del Tribunal se ha visto obligado a adaptarse a lo establecido en el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, modificado por el Real Decreto-ley 6/2022, de 29 de marzo, por el que se adoptan medidas urgentes en el marco del Plan Nacional de respuesta a las consecuencias económicas y sociales de la guerra en Ucrania, en concreto en lo referido a los recursos vinculados a procedimientos financiados con fondos

precedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y otros fondos europeos, a los que ha de otorgárseles preferencia y urgencia en la tramitación, tal y como recoge el Acuerdo de la Presidenta del Tribunal de 29 de marzo de 2021.

Asimismo, con el fin de dar a conocer el criterio del Tribunal en asuntos reiterados o la modificación del mantenido para ajustarse a la jurisprudencia del Tribunal Supremo o del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, el Tribunal ha adoptado Acuerdos y Resoluciones de Pleno, con la particularidad en el caso de los primeros, de que no resuelven un recurso. Dichos Acuerdos o Resoluciones de Pleno se publican de forma separada en nuestra sede electrónica.

### **6.10.2. Actividades a realizar para la consecución de los objetivos**

Los objetivos para 2024 se enmarcan en las siguientes líneas directrices que guían la actuación del Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales:

1. Mejorar los plazos de resolución de recursos.
2. Aumento de la calidad de las resoluciones.

Específicamente, las actividades a realizar para la consecución de los objetivos para 2024 serán las siguientes:

#### **Objetivo 1. Reducir el plazo de resolución de los recursos**

Con este objetivo se pretende la reducción del plazo medio de resolución, desde que se presenta el recurso en el Tribunal hasta que se produce la notificación de la resolución del recurso a los interesados en el procedimiento.

Este objetivo se compone a su vez de tres indicadores:

1. Plazo medio de resolución: hace referencia al plazo que transcurre desde que se recibe el expediente del órgano de contratación, hasta que se aprueba la resolución del recurso.
2. Plazo medio de recepción del expediente: lo constituye el plazo que transcurre desde que se da de alta el recurso en el Tribunal, hasta que se recibe el expediente de contratación.
3. Plazo medio de notificación: es el plazo que transcurre desde la fecha de aprobación de la resolución por los miembros del Tribunal, hasta que se notifica a los interesados en el procedimiento.

En cuanto a las actividades a llevar a cabo, se pretende dar continuidad a las actuaciones que tiene implantadas el Tribunal para la consecución de este objetivo, dado que en estos últimos años han favorecido la minoración de cada uno de estos plazos, quedado acreditada así la efectividad de todas ellas.

Estas medidas son las siguientes:

- La asignación semanal a cada uno de los miembros del Tribunal de un elevado número de asuntos para deliberar en sesión, pero que simultáneamente, permitan o hagan viable un adecuado estudio de los mismos.
- Seguimiento diario de los expedientes de contratación pendientes de envío por parte de los órganos de contratación, para intentar disponer de ellos en el plazo más breve posible, reclamando su remisión en caso de demoras tanto de forma telefónica como a través de correo electrónico.
- Ultimar los borradores de ponencias que han sido objeto de deliberación por el Tribunal, de la forma más inmediata posible, con la inclusión de los acuerdos adoptados al respecto, de tal forma que se pueda disponer del texto definitivo de la resolución para proceder sin más dilaciones a su notificación a los interesados.

### **Objetivo 2. Mejorar la calidad del funcionamiento del Tribunal**

Este objetivo consiste en la impartición de formación, así como en la difusión de la doctrina del Tribunal. Se desglosa a su vez en dos indicadores:

1. Formación impartida por el Tribunal.
2. Envío del Boletín «Actualidad del TACRC» a los ponentes que colaboran con el Tribunal.

Para la consecución de este objetivo, se programarán y realizarán cursos, conferencias y ponencias a impartir por los miembros del Tribunal, dirigidos a personal de organismos o entidades en los que tenga especial relevancia la actividad contractual.

Por lo que se refiere al segundo de los indicadores, el Boletín incluye las Resoluciones más destacadas que han sido dictadas por el Tribunal en el período al que va referido. Se envía a los ponentes que colaboran con el Tribunal con una periodicidad bimensual, de tal forma que les permita disponer de una información actualizada sobre los últimos criterios adoptados por el Tribunal en la aplicación de la normativa en materia de contratación pública.

Este objetivo, a diferencia del resto, tiene carácter semestral.

### **Objetivo 3. Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web**

En consonancia con el primero de los objetivos y con el fin de dar difusión pública a las resoluciones adoptadas por el Tribunal en los plazos más breves posibles, se establece como último objetivo, reducir el plazo medio de publicación de las resoluciones de los recursos en la página web del Tribunal, con indicación de los parámetros que faciliten la búsqueda y acompañados de un breve metadato, que resume el contenido de cada una de ellas.

Para ello, se prevé la realización de una serie de actuaciones:

- Notificación de las resoluciones que son aprobadas en sesión por cada Sección del Tribunal a la mayor brevedad desde dicha sesión.
- Preparación de una versión accesible de la resolución que garantice a todas las personas las mismas posibilidades de acceso a su contenido.
- Elaboración del correspondiente metadato con indicación de los parámetros precisos para su localización en el buscador de resoluciones.
- Publicación en la página web del Tribunal, tanto de la versión accesible de la resolución como de su correspondiente metadato.

### **6.10.3. Medios disponibles y su suficiencia**

Los medios humanos y técnicos actuales a disposición del Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales se estiman suficientes para conseguir los objetivos planteados para el ejercicio 2024.

El Tribunal está compuesto por la Presidenta y cinco Vocales y cuenta con una Secretaría General, que en la actualidad cuenta con los siguientes puestos de trabajo ocupados:

- Secretaria General (N30).
- Coordinadora de Área (N29).
- Consejero Técnico (N28), ocupado por un funcionario que tiene la condición de representante sindical con un crédito reconocido de 100 horas mensuales.

La escasa asistencia al puesto de trabajo de dicho funcionario hace imposible que pueda realizarse una planificación coherente de sus funciones, que permita incluir las propias de un puesto de nivel 28 en un contexto laboral, en el que de forma obligatoria deben ejecutarse tareas con carácter diario y semanal.

- Cuatro puestos de Jefe de Servicio N26.
- Cuatro puestos de Jefe de Sección N22.
- Un puesto de Subjefe de Sección N20.
- Un puesto Jefe de Negociado y de Revisión Documental N18.
- Un puesto de Jefe de Negociado N18.
- Dos puestos de Jefe de Negociado N16.
- Un puesto de Secretaria de N30, de N16.

El personal de Secretaría ejecuta las numerosas tareas de gestión necesarias para tramitar los recursos y reclamaciones especiales en materia de contratación, tales como el alta de recursos; reclamación de expedientes; atención telefónica a empresas y órganos de contratación; traslado de documentación a interesados a efectos de presentación de alegaciones; notificación y publicación de resoluciones, entre otras.

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 ofici-

na, etc.) corren a cargo del presupuesto del Ministerio de Hacienda y se estiman suficientes los actualmente disponibles.

#### **6.10.4. Tiempo previsto para su cumplimiento**

El cumplimiento de objetivos se realizará durante 2024 de acuerdo con los plazos incluidos en el cronograma del Plan de Objetivos, remitido a la Inspección General.

#### **6.10.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan**

- Aumento significativo del número de recursos a lo largo del año.
- Posibles vacantes de personal. La promoción interna y un sistema de productividad por objetivos adecuado a las tareas asignadas se tornan en absolutamente necesarios para procurar la estabilidad y permanencia de los recursos humanos de la Secretaría del Tribunal, que redunde en la consecución de los objetivos asignados.
- Acumulación de recursos en meses determinados, en época de vacaciones (Semana Santa, verano y Navidad), plazos vinculados al ritmo de ejecución presupuestaria de cada año que repercute en la contratación administrativa y por extensión en la interposición de recursos.

#### **6.10.6. Análisis de condicionalidad**

El volumen y frecuencia de los recursos no depende del Tribunal.

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2024

### CENTRO DIRECTIVO: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES

#### LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

Los objetivos para 2024 se enmarcan en las siguientes líneas directrices que guían la actuación de este centro directivo:

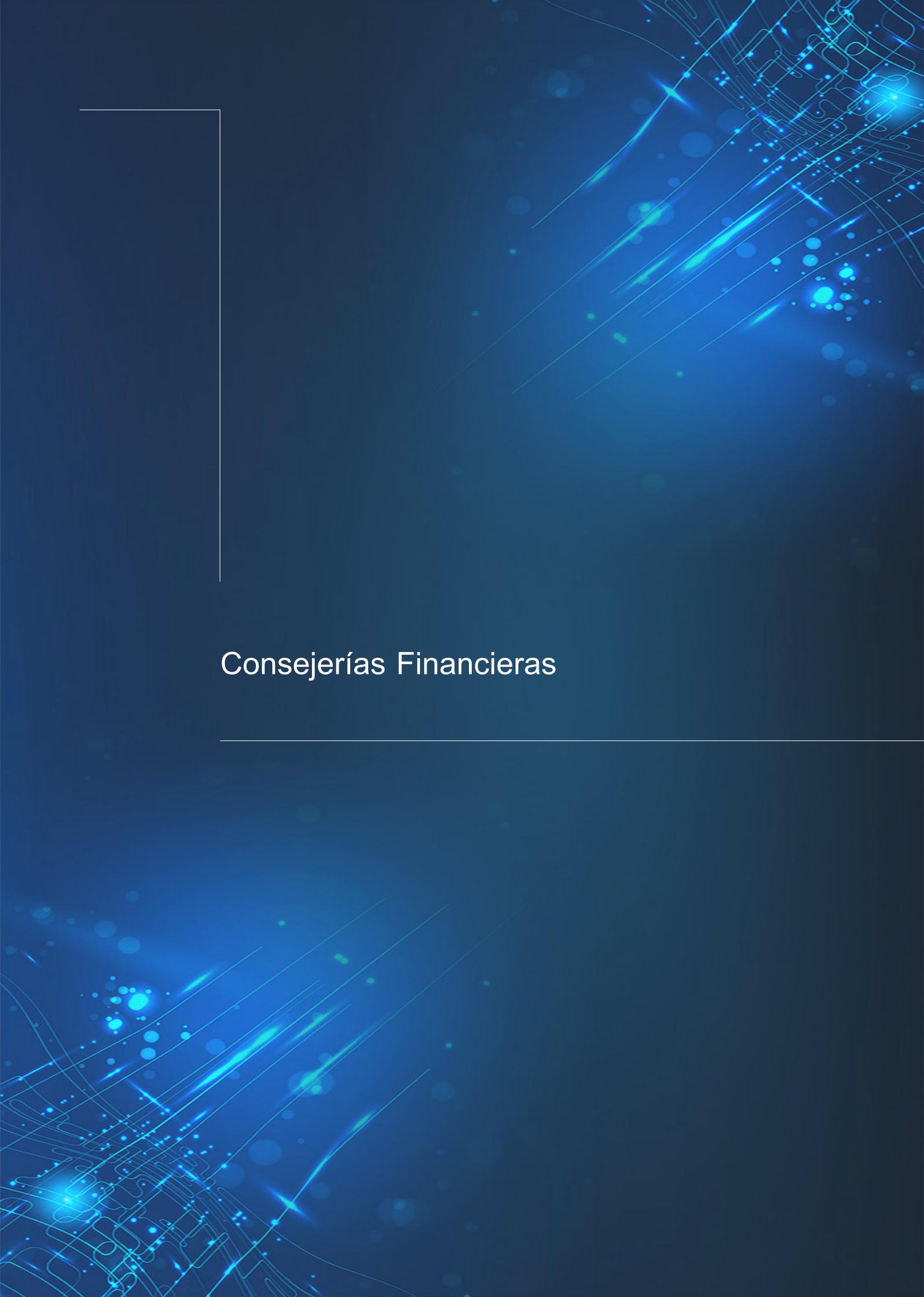
1. Mejorar los plazos de resolución de recursos.
2. Aumento de calidad de las resoluciones.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Reducir el plazo de resolución de los recursos	Reducir el plazo medio desde la recepción del expediente de contratación hasta la notificación de la resolución del Tribunal.	
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 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 del funcionamiento del Tribunal	Impartición de formación y difusión de la doctrina del Tribunal.	
2.1.	Formación impartida por el Tribunal	Cursos, conferencias y ponencias impartidas por los miembros del Tribunal y su Secretaría General. Mínimo de dos por semestre.	Manual
2.2.	Envío del Boletín «Actualidad del TACRC»	Mínimo de tres envíos cada semestre (bimensual) a los ponentes que colaboran con el Tribunal.	Manual
3.	Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web	Reducir 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	Plazo medio desde la aprobación de la Resolución a su publicación en la web.	Aplicación GRECO

**PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA**  
EJERCICIO 2024

**CENTRO DIRECTIVO: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES**

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2024
1.	Reducir el plazo de resolución de los recursos	70	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69
1.1.	Plazo medio de resolución	50	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
1.2.	Plazo medio de recepción del expediente	0	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
1.3.	Plazo medio de notificación	20	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
2.	Mantener la calidad del funcionamiento del Tribunal	25							5					5	5
2.1.	Formación impartida por el Tribunal	25							2					2	2
2.2.	Difusión de la doctrina del Tribunal. Envío Boletín «Actualidad del TACRC»	10							3					3	3
3.	Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web	5	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
3.1.	Plazo medio de publicación	5	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>													



Consejerías Financieras

---

## **6.11. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS**

**Identificación del organismo:** Consejerías de Finanzas

**Ejercicio:** Año 2024

### **6.11.1. Funciones**

Las señaladas en el Real Decreto 240/2000 de 18 de febrero de organización, funciones y provisión de puestos de trabajo de las Consejerías de Finanzas en las Misiones Diplomáticas de España.

### **6.11.2. Actividades a realizar para la consecución de los objetivos**

Se exponen a continuación los objetivos primarios de cada una de las Consejerías. El desglose por objetivos secundarios se puede ver en las tablas con los indicadores de cada una de ellas. Por primer año se incluye la Consejería de Pekín con objetivos e indicadores propios para la misma.

#### *Consejerías de Bruselas*

Los objetivos de las cuatro consejerías de Bruselas son iguales para todas:

1. Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la Consejería.
2. Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional.

#### *Consejería de Brasilia*

1. Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la Consejería.
2. Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos.
3. Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia.
4. Seguimiento e implantación de los estándares internacionales del G20 en el país de sede.
5. Difusión de políticas estratégicas de naturaleza tributaria, presupuestaria y catastral.

#### *Consejería de Ginebra*

1. Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería.
2. Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional.

### **Consejería de Londres**

1. Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centros Directivos.
2. Responder a las necesidades y requerimientos de agentes locales, empresarios y contribuyentes.
3. Mejorar la presencia de las instituciones fiscales y presupuestarias de España, mediante reuniones, conferencias y formación.
4. Análisis de las implicaciones tributarias y aduaneras del *brexit*.
5. Mejorar la presencia de las instituciones fiscales y presupuestarias de España.

### **Consejería de Panamá**

1. Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería.
2. Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional.

### **Consejería de París**

1. Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería.
2. Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional.
3. Asistencia a reuniones.

### **Consejería de Pekín**

1. Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centros Directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la Consejería.
2. Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos.
3. Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia.
4. Seguimiento y análisis de la realidad fiscal en China.
5. Difusión de políticas estratégicas de naturaleza tributaria, aduanera y presupuestaria.

### **Consejería de Washington**

1. Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la Consejería.
2. Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos.

3. Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia.
4. Seguimiento y análisis de la realidad fiscal de EEUU.
5. Difusión de políticas estratégicas de naturaleza tributaria y presupuestaria.

#### **6.11.3. Medios disponibles y su suficiencia**

Las Consejerías cuentan con un Consejero/a en cada una de ellas y algunas cuentan con una pequeña estructura de personal laboral. Las Consejerías de Bruselas cuentan con un Consejero Coordinador, pero en el caso de los objetivos se diferencian entre las cuatro como unidades independientes.

#### **6.11.4. Tiempo previsto para su cumplimiento**

Se acompaña tabla con los objetivos e indicadores para cada Consejería, donde se señala con una X el mes de consecución de los objetivos que tengan un plazo temporal completo. La X señala que para finales de ese mes el objetivo tendría que conseguirse. A finales de cada trimestre, los objetivos que tengan indicadores numéricos de reunión señalan el número que tendría que haberse conseguido para esa fecha. El resto de los objetivos que no tengan X o número se deberán completar a lo largo del año.

#### **6.11.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan**

No se detectan riesgos, más allá de la escasez de medios materiales de las Consejerías, puesto que muchas de ellas cuentan sólo con el Consejero/a.

#### **6.11.6. Análisis de condicionalidad**

Ninguno de los objetivos propuestos en cada Consejería condiciona al resto de los mismos.

**CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS**

**Área: Fiscalidad Directa y Cooperación Administrativa**

EJERCICIO 2024

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2024	TOTAL 2023	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
1.	Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la Consejería	60															
1.1.	Cuestionario de valoración de los centros directivos	55												X			
1.2.	Encuesta de satisfacción de agentes externos	5												X			
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI	40															
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	20		X													
2.2.	Reuniones a las que se asiste	10			25			25		25				25		100	100
2.3.	Elaboración de notas informativas	10			7			7		7				7		28	28
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>															

**CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS**

**Área: Fiscalidad Indirecta**

EJERCICIO 2024

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2024	TOTAL 2023
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la Consejería	60														
1.1.	Cuestionario de valoración de los centros directivos	55											X			
1.2.	Encuesta de satisfacción de agentes externos	5											X			
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI	40														
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	20		X												
2.2.	Reuniones a las que se asiste	10			25			25		25			25		100	100
2.3.	Elaboración de notas informativas	10			9			9		9			9		36	36
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

Para el punto 1.1 y 1.2 el objetivo es obtener una puntuación de 4.

Se ha eliminado el objetivo 3. Colaborar en la preparación de la Presidencia del Consejo de la UE en 2023 al haber finalizado la misma.

**CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS**

**Área: Comité Presupuestario, Recursos Propios, Contratación Pública, Antifraude y otros**

EJERCICIO 2024

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2024	TOTAL 2023	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
1.	Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la Consejería	60															
1.1.	Cuestionario de valoración de los centros directivos	55												X			
1.2.	Encuesta de satisfacción de agentes externos	5												X			
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI	40															
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	20		X													
2.2.	Reuniones a las que se asiste	10			21			21		21				21	84	84	
2.3.	Elaboración de notas informativas	10			35			35		35				35	140	137	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>															

En el punto 1.1. el objetivo es obtener una puntuación de 4.

Se ha eliminado el objetivo 3. Colaborar en la preparación de la Presidencia del Consejo de la UE en 2023 al haber finalizado la misma.

**CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS**

**Área: Aduanas**

EJERCICIO 2024

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2024	TOTAL 2023
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la Consejería	60														
1.1.	Cuestionario de valoración de los centros directivos	55											X			
1.2.	Encuesta de satisfacción de agentes externos	5											X			
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI	40														
2.1.	Elaboración de un plan anual de actuación	20		X												
2.2.	Reuniones a las que asiste	10			35			35		35			35	140	140	
2.3.	Elaboración de notas informativas	10			17			17		17			17	68	68	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

Para el punto 1.1 y 1.2 el objetivo es obtener una puntuación de 4.

Se ha eliminado el objetivo 3. Colaborar en la preparación de la Presidencia del Consejo de la UE en 2023 al haber finalizado la misma.

## CONSEJERÍA FINANCIERA: BRASILIA

EJERCICIO 2024

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2024	TOTAL 2023
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la Consejería	40														
1.1.	Cuestionario de valoración*	15													X	
1.2.	Seguimiento y evaluación DCI SEH-SIFB <sup>(1)</sup>	5						X							X	
1.3.	Fortalecer relación instituciones catastrales del país (posible presidencia española del Comité Permanente Catastro)	5													X	
1.4.	Elaboración/Actualización Guía País	5													X	
1.5.	Actualización del CDI con Brasil	5													X	
1.6.	Colaborar en la difusión y el desarrollo de las acciones formativas del IEF en Iberoamérica y, en particular, en el Máster Oficial en Hacienda Pública y Administración Financiera y Tributaria	5													X	

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2024	TOTAL 2023
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
2.	Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos	15														
2.1.	Encuesta de satisfacción*	15			X			X		X			X			
3.	Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia	20														
3.1.	Elaboración de un plan de actuación	5		X												
3.2.	Reuniones a las que se asiste	5			17			17		17			17	68	204	
3.3.	Reuniones que se promueven	5			3			3		3			3	12	12	
3.4.	Elaboración de notas informativas	5			6			6		6			6	24	24	
4.	Seguimiento e implantación de los estándares internacionales del G20 en el país de sede <sup>(2)</sup>	10														
4.1.	Elaboración de un informe trimestral				X			X		X			X			

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2024	TOTAL 2023
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
5.	Difusión de políticas estratégicas de naturaleza tributaria, presupuestaria y catastral	15												X		
5.1.	Reuniones con empresas. contribuyentes y otros agentes de interés													2	2	
TOTAL		100														

\* Para el punto 1.1 y 2.1 el objetivo es obtener una puntuación de 4.

- (1) Declaración común de intenciones sobre cooperación administrativa en materia tributaria y aduanera entre la SEH y la Secretaría de Ingresos Federales de Brasil.
- (2) Precios transferencia, economía digital, transparencia, BEPS.

CONSEJERÍA FINANCIERA: LONDRES

EJERCICIO 2024

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2024	TOTAL 2023
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centros Directivos	35														
1.1.	Actualización Guía País, elaboración de informes sobre tributación y presupuestos	35												X		
2.	Responder a las necesidades y requerimientos de agentes locales, empresarios y contribuyentes	15			25						25			25	100	100
3.	Mejorar la presencia de las instituciones fiscales y presupuestarias de España, mediante reuniones, conferencias y formación	20														
3.1.	Reuniones	20			10					10				10	40	40
4.	Análisis de las implicaciones tributarias y aduaneras del Brexit	15														
4.1.	Elaboración de informes trimestrales	10			1					1				1	4	4

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2024	TOTAL 2023
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
4.2.	Responder a las necesidades y requerimientos de los ciudadanos	5			20			20			20			20	80	80
5.	Mejorar la presencia de las instituciones fiscales y presupuestarias de España, mediante reuniones, conferencias y formación	15														
5.1.	Formación	15			3			3			3			3	12	12
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

**CONSEJERÍA FINANCIERA: WASHINGTON**

EJERCICIO 2024

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2024	TOTAL 2023	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
1.	Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la Consejería	35															
1.1.	Cuestionario de valoración	10														X	
1.2.	Actualización Guía País	10														X	
1.3.	Intensificar el conocimiento de la gestión catastral en el país	15														X	
2.	Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos	15															
2.1.	Encuesta de satisfacción	15														X	
3.	Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia	20															
3.1.	Elaboración de un plan de actuación	5		X													

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2024	TOTAL 2023
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
3.2.	Reuniones a las que se asiste	5			31			31			31			31	124	124
3.3.	Reuniones que promueve	5			1			1			1			1	4	4
3.4.	Elaboración de notas informativas	5			6			6			6			6	24	24
4.	<b>Seguimiento y análisis de la realidad fiscal de EEUU</b>	15														
4.1.	Elaboración de informes trimestrales	15			1			1			1			1	4	4
5.	<b>Difusión políticas estratégicas de naturaleza tributaria y presupuestaria</b>	15														
5.1.	Reuniones con empresas, contribuyentes y otros agentes de interés	15												2	2	2
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

**CONSEJERÍA FINANCIERA: GINEBRA**

EJERCICIO 2024

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2024	TOTAL 2023
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería	60														
1.1.	Cuestionario de valoración	40											X			
1.2.	Actuaciones tributarias bilaterales Suiza	10					X						X			
1.3.	Contestación consultas	10			30		30			30			30	120	120	
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI	40														
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	15		X												
2.2.	Reuniones a las que se asiste	10			30		30			30			30	120	104	
2.3.	Elaboración de notas informativas	10			27		27			27			27	208	124	
2.4.	Charlas informativas a españoles	5					X						X	2	2	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

Para el punto 1.1 y 1.2 el objetivo es obtener una puntuación de 4.

**CONSEJERÍA FINANCIERA: PANAMÁ**

EJERCICIO 2024

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2024	TOTAL 2023	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
1.	Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería	60															
1.1.	Cuestionario de valoración	35											X				
1.2.	Coadyuvar en convocatoria Beca investigación tributaria	10								x							
1.3.	Colaboración Técnica con el CIAT (Proyectos y Misiones)	10			2			2			1			1	6	6	
1.4.	Colaborar en la difusión y el desarrollo de las acciones formativas del IEF en Iberoamérica y, en particular, en el Master Oficial en Hacienda Pública y Administración Financiera y Tributaria	5	1	1				1				1			4		
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI	40															
2.1.	Elaboración de una propuesta de plan de actuación	10											X				

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2024	TOTAL 2023
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
2.2.	Reuniones a las que se asiste	10			20			20			20			20	80	40
2.3.	Elaboración de notas informativas	10			10			10			10			10	40	20
2.4.	Reuniones que promueve	10			2			2			2			2	8	4
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

Para el indicador 1.1 y el 2.1 el objetivo es obtener una puntuación de 4.

CONSEJERÍA FINANCIERA: PARÍS

EJERCICIO 2024

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2024	TOTAL 2023
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería	60														
1.1.	Cuestionario de valoración	50											X			
1.2.	Informe relativo a los trabajos más recientes de la OCDE en materia de fiscalidad, transparencia, gobernanza, contratación pública y otras materias propias del ámbito del Ministerio de Hacienda	10					X						X			
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI	30														
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	10		X												
2.2.	Reuniones a las que se asiste	10			31		31			31			31	124	124	
2.3.	Elaboración de notas informativas	10			11		12			11			12	46	46	
3.	Asistencia a reuniones	10			5		5			5			5	20	—	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

**CONSEJERÍA FINANCIERA: PEKÍN**

EJERCICIO 2024

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2024	TOTAL 2023	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
1.	Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centros Directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la Consejería	60															
1.1.	Cuestionario valoración	40														X	
1.2.	Elaboración Guía País	20														X	
2.	Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos	10															
2.1.	Respuesta a preguntas planteadas				2			2			2				2		8
3.	Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia	15															
3.1.	Elaboración de una propuesta de plan de actuación	5				X											

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2024	TOTAL 2023
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
3.2.	Reuniones a las que se asiste	5			5			5			5			5	20	
3.3.	Elaboración de notas informativas	5			3			3			3			3	12	
4.	Seguimiento y análisis de la realidad fiscal en China	10														
4.1.	Elaboración de informes trimestrales	10			1			1			1			1	4	
5.	Difusión de políticas estratégicas de naturaleza tributaria, aduanera y presupuestaria	5														
5.1.	Reuniones con empresas, contribuyentes y otros agentes de interés	5			1			1			1			1	4	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														