

# Plan de objetivos de la Subsecretaría de Hacienda y Función Pública 2017



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

---

Edita:

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

N.I.P.O.: 169-17-087-3

# ÍNDICE

1. Definición de objetivos .....	5
2. Líneas estratégicas de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas.....	7
3. Objetivos de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas.....	8
4. Planes de objetivos y memorias justificativas de los Centros Directivos y unidades asimiladas.....	22
4.1. D.G. Patrimonio .....	23
Definición objetivos e indicadores.....	44
Plan de objetivos .....	48
4.2. Inspección General .....	52
Definición objetivos e indicadores.....	55
Plan de objetivos .....	57
4.3. D.G. Racionalización y Centralización de la Contratación.....	59
Definición objetivos e indicadores.....	64
Plan de objetivos .....	67
4.4. Secretaría General Técnica .....	70
Definición objetivos e indicadores.....	79
Plan de objetivos .....	82
4.5. S.G. Servicios y Coordinación Territorial.....	85
Definición objetivos e indicadores.....	90
Plan de objetivos .....	93
4.6. S.G. Coordinación Normativa y Relaciones Institucionales .....	96
Definición objetivos e indicadores.....	102
Plan de objetivos .....	104
4.7. Oficina Presupuestaria.....	106
Definición objetivos e indicadores.....	112
Plan de objetivos .....	114

<b>5. Planes de objetivos y memorias justificativas de los organismos dependientes de la Subsecretaría.....</b>	<b>117</b>
<b>5.1. Fábrica de Moneda y Timbre.....</b>	<b>118</b>
■ Definición objetivos e indicadores.....	127
■ Plan de objetivos .....	129
<b>5.2. Parque Móvil del Estado .....</b>	<b>131</b>
■ Definición objetivos e indicadores.....	140
■ Plan de objetivos .....	142
<b>5.3. Comisionado del Mercado de Tabacos .....</b>	<b>144</b>
■ Definición objetivos e indicadores.....	155
■ Plan de objetivos .....	158
<b>5.4. Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales .....</b>	<b>162</b>
■ Definición objetivos e indicadores.....	165
■ Plan de objetivos .....	166
<b>6. Planes de objetivos de las consejerías de finanzas.....</b>	<b>167</b>
<b>6.1. Representación Permanente .....</b>	<b>168</b>
■ Bruselas .....	168
■ Ginebra.....	173
■ Panamá.....	174
■ París.....	175
<b>6.2. Consejerías Bilaterales.....</b>	<b>176</b>
■ Brasilia .....	176
■ Buenos Aires .....	177
■ Londres.....	178
■ México .....	179
■ Washington .....	180
<b>7. Seguimiento, evaluación y publicidad de los objetivos ..</b>	<b>181</b>
<b>8. Aplicación informática de seguimiento .....</b>	<b>182</b>
<b>9. Anexo: Instrucción de 14 de julio de 2016 de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas.</b>	<b>184</b>
Anexo I.....	192
Anexo II .....	193

## 1. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS

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

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

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

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

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

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

En 2016, el proceso se extiende a todas las unidades citadas. Con la fijación de objetivos a estas unidades se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 61 b) de la Ley 40/2015 que atribuye al Ministro, con la asistencia de la Subsecretaría (art. 15.1), y entre otras, la competencia para fijar los objetivos del Ministerio y evaluar la realización de los planes de actuación por parte de los órganos directivos, así como el control de eficacia de dichos órganos. Igualmente, se implementa el instrumento imprescindible para poder desarrollar



posteriormente el sistema de evaluación del desempeño o rendimiento a que se refiere el Estatuto Básico del Empleado Público, en línea con las experiencias nacionales e internacionales más avanzadas. También se modifica la Instrucción de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas de 31 de marzo de 2014 por la que se regulan los planes de objetivos promulgándose en su lugar la Instrucción de 16 de julio de 2016, con modificaciones que recogen la experiencia habida en los años anteriores.

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

El número total de funcionarios y trabajadores afectados por la DPO, para el conjunto de órganos y organismos, a 1 de enero de 2017, es de 3.180, correspondiendo 2.303 a los organismos, 400 a los centros directivos y unidades asimiladas y 26 a las Consejerías de Finanzas. Ello supone respecto a 2016 un incremento de cerca de 1.300 empleados públicos.

En la fijación de objetivos se ha pretendido que éstos sean claros y precisos, mensurables, realistas, ambiciosos, y motivadores, y que su número sea reducido para permitir observar con facilidad, y de forma sintética, las principales metas y resultados de las organizaciones. Los objetivos han sido fijados por cada centro directivo, o unidad asimilada a estos efectos, con la finalidad de dinamizar su funcionamiento, clarificar y asignar las responsabilidades de gestión, y mejorar la acción directiva y la integración y participación del personal, de tal manera que, en un futuro próximo, sea posible desarrollar la experiencia de despliegue de los objetivos en cascada, llegando así al nivel de cada unidad básica o, incluso, empleado público, con lo que se garantizará la objetividad, como se ha anticipado, del proceso de evaluación de su desempeño profesional.

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

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

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

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

## 2. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Las líneas estratégicas de la Subsecretaría en 2017, al igual que en 2016 y 2015, se enmarcan en un entorno como el actual, cuyo reto implica hacer más con menos, y en el que la prestación de los servicios públicos bajo exigencias estrictas de eficacia, eficiencia y calidad es de obligada observancia. Así, esas líneas se concretan en lo siguiente:

- Mejora en la gestión patrimonial, rentabilizando el uso de los recursos existentes.
- Ejemplo: objetivo, indicadores PAT 5.1, PAT 5.2, PAT 5.3 y PAT 5.4.
- Optimización de los recursos, tanto personales como materiales.
- Ejemplo: objetivos, FNMT 3.1 y PME4.
- Mejora de la calidad, tanto en la prestación del servicio público como en la elaboración de la normativa.
- Ejemplo: objetivos CNR3 y TCR2.
- Mejora de los procedimientos y tiempos de respuesta.
- Ejemplo: objetivos TRC1, CMT8 y SGT5.
- Potenciación de la administración electrónica, mejorando tanto la seguridad como los productos ofrecidos.
- Ejemplo: objetivos SGT4 e IGE5.
- Mejora de la coordinación interna y externa.
- Ejemplo: objetivo FNMT 5 y PME1.
- Mejora de los sistemas de dirección y de control interno.
- Ejemplo: objetivo PAT4, IGE 2 e IGE5.

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

En desarrollo de las anteriores líneas estratégicas se han definido un total de 69 objetivos (45 correspondientes a los centros directivos y unidades asimiladas y 24 a los organismos), que comprenden 148 indicadores y 27 subindicadores. Esta última figura se ha utilizado para deslindar los tiempos de tramitación interna de los plazos de tramitación externa, cuando la actuación de un órgano responsable de un objetivo se encuentra condicionada directamente por la de otro ajeno a su estructura. Asimismo, se ha utilizado con carácter individual para detallar aquellos indicadores que implican un mayor grado de detalle.

El desglose numérico de objetivos se relaciona a continuación. El total supone 15 objetivos más que en 2016, así como 11 indicadores y 23 subindicadores más.

ÓRGANOS	Nº OBJETIVOS	Nº INDICADORES	Nº SUBINDICADORES
DG PATRIMONIO	7	20	3
INSP. GENERAL	7	12	
DG RACIONALIZACIÓN	7	13	10
SGT	8	6	7
SG SERVICIOS Y CT	9	21	
SG COORD. NORMATIVA Y RI	4	7	
OFICINA PRESUPUESTARIA	3	4	7
<b>TOTAL ÓRGANOS</b>	<b>45</b>	<b>83</b>	<b>27</b>
<b>ORGANISMOS</b>			
CMT	8	25	
PME	5	16	
TACRC	3	5	
FÁBRICA MONEDA Y TIMBRE	8	19	
<b>TOTAL ORGANISMOS</b>	<b>24</b>	<b>65</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>69</b>	<b>148</b>	<b>27</b>

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

Los objetivos de las Consejerías, por su especificidad y similitud, se detallan en el apartado 6.



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

**DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO**  
**EJERCICIO 2017**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2017	VALOR 2016	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
<b>PAT1</b>	<b>Ejecución presupuestaria de la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas, así como reducción de plazos en supervisión de proyectos, tasaciones e informes técnicos</b>			
PAT1.1	Cumplimiento del presupuesto. Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas			
PAT1.1.0	Ejecución presupuestaria % OK	60	56,83	
PAT1.2	Reducción plazos supervisión proyectos			
PAT1.2.0	Plazo envío informe de requerimientos/ informe favorable de supervisión	8	8,32	
PAT1.3	Reducción plazos validación/ elaboración de tasaciones e informes técnicos de arrendamientos			
PAT1.3.0	Reducción plazos validación de tasaciones e informes técnicos de arrendamientos	8	8,36	
<b>PAT2</b>	<b>Informes emitidos. Junta Consultiva de Contratación Administrativa</b>			
PAT2.1	Elaboración de informes de la SJC	300	220	
PAT2.2	Prohibiciones de contratar	100	89	
<b>PAT3</b>	<b>Agilización gestiones apoyo Subdirecciones. Secretaria General</b>			
PAT3.1	Indicador de Fluidez Total	1.094	1.093,73	
<b>PAT4</b>	<b>Supervisión financiera de las empresas de la DGPE. Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales</b>			
PAT4.1	Implantar sistema de objetivos en SEGIPSA y SELAE			
PAT4.1.1	Implantar sistema de objetivos en SELAE	100 %		
PAT4.1.2	Implantar sistema de objetivos en SEGIPSA	100 %		
PAT4.2	Promover sistema de objetivos en osiedades no tteladas por MINHAFP en Grupo Patrimonio	100 %		
PAT4.3	Promover comunicaciones y documentación con las sociedades del Grupo Patrimonio por medios electrónicos sin papel	50 %		
<b>PAT5</b>	<b>Plan de movilización de Inmuebles Subdirección General de Patrimonio del Estado</b>			
PAT5.1	Nº bienes puestos en valor	2.200	2.055	
PAT5.2	Nº de bienes adjudicados	1.600	1.564	
PAT5.3	Importe las adjudicaciones (miles de )	23.000	53.190	
PAT5.4	Depuración bienes inventario CIBI	1.823		
<b>PAT6</b>	<b>Pendencia en la tramitación de expedientes de clasificación iniciados a instancia del interesado Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos</b>			
PAT6.1	Número de expedientes de clasificación de contratistas de obras pendientes de tramitación	110	114	
PAT6.2	Número de expedientes de clasificación de empresas de servicios pendientes de tramitación	110	109	
<b>PAT7</b>	<b>Publicación Licitaciones Plataforma de Contratación Sector Público. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica</b>			
PAT7.1	Entidades CC.AA.	165	153	
PAT7.2	Entidades CC.LL.	500	427	
PAT7.3	Licitaciones Estado	31.500	30.609	
PAT7.4	Licitaciones resto AA.PP.	51.000	47.933	
PAT7.5	Número contratos licitados electrónicamente	375	40	

**INSPECCIÓN GENERAL**  
**EJERCICIO 2017**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2017	VALOR 2016	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
<b>IGE1</b>	<b>Atención a las solicitudes de apoyo a la implantación de Siece en las Unidades periféricas de otros Departamentos</b>			
IGE1.1	Seguimiento y apoyo de la implantación del programa en aquellos centros que puedan solicitarlo			Semestral
<b>IGE2</b>	<b>Asistencia técnica en la implantación de objetivos</b>			
IGE2.1	Asistencia Técnica			s/ hoja planificación
IGE2.2	Mantenimiento de la herramienta de seguimiento de los objetivos			s/ hoja planificación
IGE2.3	Evaluación del cumplimiento de los objetivos			Trimestral
<b>IGE3</b>	<b>Visitas de Inspección en el ámbito MINHAP y MINECO</b>			
IGE3.1	Cumplimiento al 95% a 31-12-2017 de programas de Visitas previstos en el Plan de Inspección de la IG			31/12/2017
<b>IGE4</b>	<b>Gestión de tributos cedidos</b>			
IGE4.1	Entrega de Informes Memoria antes 15/07/2016			15/07/2017
IGE4.2	Revisión del Guión de Visita de Inspección			31/03/2017
IGE4.3	Comprobación del seguimiento por parte de las comunidades autónomas de las instrucciones relativas al sistema de indicadores de gestión de las CC.AA.			31/10/2017
<b>IGE5</b>	<b>Revisión y actualización de los procedimientos de la Inspección General</b>			
IGE5.1	Completar desarrollo informático para el seguimiento del Plan de Inspección de la Inspección General			30/06/2017
IGE5.2	Implantación de portafirmas			31/03/2017
<b>IGE6</b>	<b>Aplicación de la Ley de Transparencia</b>			
IGE6.1	Tramitación en una media de 2 días de las solicitudes de acceso	2	2	
<b>IGE7</b>	<b>Administración Digital</b>			
IGE7.1	Elaborar propuesta de plan de acción para la transformación digital en el MINHAF			30/04/2017

## D.G. DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

### EJERCICIO 2017

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2017	VALOR 2016	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
<b>RCC1</b>	<b>Racionalización y centralización de la contratación mediante acuerdos marco</b>			
RCC1.1	Tramitación de los Acuerdos marco suministros en materia de tecnologías			
RCC1.1.1	Adjudicación de un nuevo acuerdo marco de suministro de sistemas y elementos de seguridad			30/09/2017
RCC1.1.2	Adjudicación de un nuevo acuerdo marco de suministro de ordenadores personales, portátiles y monitores			30/06/2017
RCC1.1.3	Adjudicación de un nuevo acuerdo marco de sistemas audiovisuales			31/05/2017
RCC1.1.4	Elaboración del PPT del nuevo acuerdo marco de equipos y software de comunicaciones			31/12/2017
RCC1.2	Tramitación de acuerdos marco de suministros de vehículos			
RCC1.2.1	Elaboración del PPT para el nuevo acuerdo marco de suministro de vehículos turismo			31/03/2017
RCC1.2.2	Valoración de las ofertas presentadas en el nuevo acuerdo marco de suministro de vehículos comerciales			31/08/2017
RCC1.3	Tramitación de otros acuerdos marco de la Dirección General			
RCC1.3.1	Adjudicación del nuevo acuerdo marco para el suministro de papel			30/09/2017
RCC1.3.2	Convocatoria del nuevo acuerdo marco para el suministro de electricidad			30/09/2017
RCC1.3.3	Adjudicación de un nuevo acuerdo marco de mobiliario			30/04/2017
RCC1.3.4	Adjudicación de un nuevo acuerdo marco de Publicidad Institucional			31/12/2017
<b>RCC2</b>	<b>Racionalización y centralización de la contratación mediante contratos centralizados</b>			
RCC2.1	Adjudicación del contrato de centralizado de seguridad de edificios (Fase III)			31/12/2017
RCC2.2	Adjudicación del nuevo contrato para la prestación a la AGE del servicio de agencia de viajes			
<b>RCC3</b>	<b>Centralización de los servicios electrónicos de confianza a la AGE</b>			
RCC3.1	Formalización de una nueva Encomienda de Gestión a la FNMT-RCM			28/02/2017
<b>RCC4</b>	<b>Seguimiento de la ejecución de los acuerdos marco</b>			
RCC4.1	Elaboración de informes semestrales de seguimiento de acuerdos marco			Semestral
<b>RCC5</b>	<b>Seguimiento de la ejecución de los contratos centralizados</b>			
RCC5.1	Elaboración de informes semestrales de seguimiento de contratos centralizados			Semestral
<b>RCC6</b>	<b>Sistema de información de la DGRCC</b>			
RCC6.1	Puesta en producción de un sistema de emisión de informes para el gestor en Electra			31/06/2017
RCC6.2	Puesta en producción de Aúna, el nuevo sistema para la CCE			31/12/2017
RCC6.3	Puesta en producción de la aplicación OLIMPIA			31/06/2017
<b>RCC7</b>	<b>Gestión económica presupuestaria de los contratos centralizados</b>			
RCC7.1	Elaboración de informes de seguimiento de la ejecución presupuestaria de los contratos centralizados	11	31	
RCC7.2	Tramitación electrónica de los expedientes de gestión económica de los contratos centralizados			31/12/2017

**SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA**  
**EJERCICIO 2017**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2017	VALOR 2016	FECHA HITO
<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>LITERAL</b>			
<b>SGT1</b>	<b>Incremento de los recursos electrónicos (documentos en formato digital para su consulta en línea) disponibles en la Biblioteca digital</b>			
<b>SGT2</b>	<b>Incremento de la edición de publicaciones en formato estándar adaptable a cualquier dispositivo de lectura (ePUB)</b>	20 %	15 %	
<b>SGT3</b>	<b>Plan experimental de adaptación de las oficinas de asistencia en materia de registros</b>			
SGT3.1	Fase 1. Equipamiento experimental y formación I			30/06/2017
SGT3.2	Fase 2. Valoración de necesidades: equipos y formación II. Total personal			30/11/2017
SGT3.3	Fase 3. Determinación de responsabilidades			31/12/2017
<b>SGT4</b>	<b>Archivo electrónico MINHAFP</b>	8	16	
<b>SGT5</b>	<b>Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses)</b>	25 %	25 %	
<b>SGT6</b>	<b>Mejorar la calidad y la representatividad de los contenidos del portal institucional del Ministerio (<a href="http://www.minhafp.gob.es">www.minhafp.gob.es</a>)</b>			
SGT6.1	Integración del portal sectorial institucional de la Secretaría de Estado de Función Pública en el Portal del Ministerio de Hacienda y Función Pública			
SGT6.1.1	Planificación de la migración de los contenidos y servicios del portal SEFP al portal MINHAFP	100 %		
SGT6.1.2	Formación de editores designados por la SEFP	100 %		
SGT6.1.3	Porcentaje de adaptación de la estructura y de los servicios del portal web MINHAFP para dar cabida a los contenidos del portal SEFP	100 %		
SGT6.1.4	Porcentaje de publicación de contenidos y generación en el portal MINHAFP de los servicios necesarios para la completa integración	100 %		
SGT6.2	Mejorar la calidad de los contenidos y servicios que se prestan a través del portal institucional del Ministerio			
SGT6.2.1	Preparación de un mapa de recursos de información del portal	100 %		
SGT6.2.2	Traducción de los contenidos del portal a un mismo nivel	100 %		
SGT6.2.3	Supervisión e inclusión en el portal MINHAFP de los contenidos que obligatoriamente deben recoger los portales institucionales	100 %		
<b>SGT7</b>	<b>Mejora en las funcionalidades de la central de información económico-financiera de las Administraciones Públicas, facilitando la búsqueda y reutilización de información al ciudadano</b>			
SGT7.1	Rediseño calendario de publicaciones de la central de información			31/12/2017
SGT7.2	Incorporación de información presupuestaria al banco de datos de la central de información			31/12/2017
<b>SGT8</b>	<b>Mejorar los tiempos en la emisión de los informes de los proyectos normativos. Tiempo medio de informe: 10 días hábiles</b>	10		

**SUBDIRECCIÓN GRAL. SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL**  
**EJERCICIO 2017**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2017	VALOR 2016	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
<b>SCT1</b>	<b>Implantación progresiva de la firma electrónica en la SGSC</b>			
SCT1.1	Implantación de la firma electrónica en el 80 % de la totalidad de los expedientes del Servicio de Inmuebles	100 %		
SCT1.2	Implantación de la firma electrónica en el 80 % de la totalidad de los expedientes de la Unidad Central de Caas Pagadoras	100 %		
SCT1.3	Implantación de la firma electrónica en el 80 % de la totalidad de los expedientes relativos a las comisiones de servicio internacionales del Servicio de Viajes Oficiales	100 %		
<b>SCT2</b>	<b>Puesta en funcionamiento de sistemas de información de recursos humanos en varias Delegaciones de Economía y Hacienda</b>			
SCT2.1	Creación de la base de datos Eryca e instalación de aplicaciones	100 %		
SCT2.2	Formación en los sistemas Eryca	100 %		
<b>SCT3</b>	<b>Plan de mejora de la implantación de las nuevas leyes administrativas (Ley 39 y 40/2015)</b>			
SCT3.1	Elaboración de un diagnóstico de situación			30/06/2017
SCT3.2	Adaptación de los procedimientos			31/12/2017
SCT3.3	Formación de los empleados públicos			31/12/2017
<b>SCT4</b>	<b>Obra menor para reforma de techos en despachos de subdirectores generales en las plantas 10 1 13 de la Torre del Complejo Eurocis, C/ María de Molina, 50 (Madrid)</b>			
SCT4.1	Redacción y aprobación del proyecto			28/02/2017
SCT4.2	Licitación y adjudicación de la obra			31/03/2017
SCT4.3	Terminación de la obra			30/06/2017
<b>SCT5</b>	<b>Reforma parcial de aire acondicionado en plantas 2.ª y 3.ª, fachada calle de Alcalá (edificio c/ Alcalá, 7, 9 y 11, Madrid)</b>			
SCT5.1	Redacción y aprobación del proyecto			31/03/2017
SCT5.2	Licitación y adjudicación de la obra			30/09/2017
SCT5.3	Acta de comprobación de replanteo e inicio de la obra			31/10/2017
<b>SCT6</b>	<b>Asistencia técnica para estudio y redacción de proyecto de reforma de las instalaciones de climatización de la sede C/ Serano, 35 (Madrid)</b>			
SCT6.1	Elaboración de Proyecto-memoria justificativa			31/03/2017
SCT6.2	Licitación y adjudicación de la asistencia técnica			30/04/2017
SCT6.3	Redacción y entrega del proyecto			31/07/2017
<b>SCT7</b>	<b>Adaptación a las leyes 39/2015 y 40/2015</b>			
SCT7.1	Remisión de expedientes a la Administración de Justicia electrónicamente en formato ENI	100 %		
SCT7.2	Recopilación y organización información para el Plan de Acción Transformación Digital	100 %		
<b>SCT8</b>	<b>Evolución del puesto de trabajo de los usuarios</b>			
SCT8.1	Despliegue de Office 2016 (Fase I)	100 %		
<b>SCT9</b>	<b>Modernizaciones tecnológicas en las Consejerías de Finanzas</b>			
SCT9.1	Implantación de un formulario web encuesta de satisfacción en Consejerías de Finanzas	100 %		

**S. G. DE COORDINACIÓN NORMATIVA Y RELACIONES INSTITUCIONALES**  
**EJERCICIO 2017**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2017	VALOR 2016	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
<b>CNR1</b>	<b>Agilidad en la elaboración de las notas sobre asuntos de órganos colegiados</b>			
CNR1.1	Tiempo máximo de elaboración de las notas sobre asuntos órganos colegiados: <b>1 día</b>	1	1	
<b>CNR2</b>	<b>Informar con agilidad los proyectos normativos</b>			
CNR2.1	Tiempo medio de informe proyectos del departamento: <b>2 días hábiles</b>	1,60	1,31	
CNR2.2	Tiempo medio de informe proyectos de otros departamentos: <b>10 días hábiles</b>	8,75	8,44	
CNR2.3	Tiempo medio de informe expedientes parlamentarios: <b>2 días hábiles</b>	2,00	1,80	
<b>CNR3</b>	<b>Mejorar la calidad del trabajo desarrollado por la Subdirección General</b>			
CNR3.1	Mantener valoración media del grado de satisfacción en al menos <b>4,6 puntos</b> sobre 5	4,6	4,71	
CNR3.2	Reducir el número de puntuaciones globales inferior a <b>4,4</b> de algún centro directivo	3	4	
<b>CNR4</b>	<b>Incorporar el uso de nuevas herramientas tecnológicas</b>			
CNR4.1	Incorporar a la aplicación PRONORMA un sistema de automatizado para el anteproyecto y Proyecto LPGE			31/12/2017

## OFICINA PRESUPUESTARIA

### EJERCICIO 2017

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2017	VALOR 2016	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
<b>OPP1</b>	<b>Cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos y del Plan presupuestario a medio plazo del Departamento y sus Organismos, así como de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas</b>			
OPP1.1	Mes de remisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuestos y del Plan Presupuestario a medio plazo a la Dirección General de Presupuestos			
OPP1.1.1	Presupuesto 2017			
OPP1.1.1.1	Primer envío			31/05/2017
OPP1.1.1.2	Envío definitivo			31/07/2017
OPP1.1.2	Presupuesto 2018			
OPP1.1.2.1	Primer envío			31/07/2017
OPP1.1.2.2	Envío definitivo			30/09/2017
OPP1.2	Mes de remisión de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas a la Dirección General de Presupuestos			
OPP1.2.1	presupuesto 2017			31/07/2017
OPP1.2.2	Presupuesto 2018			30/09/2017
<b>OPP2</b>	<b>Tramitar con agilidad los expedientes de modificación presupuestaria</b>			
OPP2.1	Tiempo medio total de tramitación de los expedientes competencia del titular del Ministerio	13	14	
OPP2.1.1	Tiempo medio interno de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del titular del Ministerio	6	7	
OPP2.1.2	Tiempo medio externo de tramitación de los expedientes competencia del titular del Ministerio	7	7	
OPP2.2	Tiempo medio total de tramitación de los expedientes competencia del Ministro de Hacienda y AA.PP. y del Consejo de Ministros	51	53	
OPP2.2.1	Tiempo medio interno de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del Ministro de Hacienda y AA.PP. y del Consejo de Ministros	5	7	
OPP2.2.2	Tiempo medio externo de tramitación de los expedientes competencia del Ministro de Hacienda y AA.PP. y del Consejo de Ministros	46	46	
<b>OPP3</b>	<b>Tramitar con agilidad las preguntas y enmiendas parlamentarias</b>			
OPP3.1	Tiempo de contestación por la Oficina Presupuestaria a las preguntas de los Diputados y Senadores	2	2	
OPP3.2	Tiempo de elaboración de los informes por la Oficina Presupuestaria a las enmiendas de los P.G.E. planteadas por los Grupos Parlamentarios del Congreso y del Senado	4	4	
OPP3.2.1	Presupuesto 2017	4		
OPP3.2.2	Presupuesto 2018	4		



## **ORGANISMOS DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA**

**FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE**  
**EJERCICIO 2017**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2017	VALOR 2016	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
<b>FNMT1</b>	<b>Revisión/educación del número de categorías profesionales</b>			
FNMT1.1	Presentación propuesta reducción categorías profesionales a 1/3			31/07/2017
<b>FNMT2</b>	<b>Definición de cualificaciones de formación</b>			
FNMT2.1	Cualificaciones Fábrica de Burgos			31/12/2017
FNMT2.2	Cualificaciones Planificación			31/12/2017
FNMT2.3	Cualificaciones Museo			31/12/2017
FNMT2.4	Cualificaciones Laboratorio			31/12/2017
FNMT2.5	Cualificaciones CERES (nuevas categorías)			31/12/2017
<b>FNMT3</b>	<b>Implantación acciones control desviaciones de costes</b>			
FNMT3.1	Reducción Gasto en servicios exteriores	5%		
<b>FNMT4</b>	<b>Consolidación Comité Nuevas Tecnologías</b>			
FNMT4.1	Número de iniciativas aprobadas en cada Comité	9		
<b>FNMT5</b>	<b>Incremento servicios digitalización</b>			
FNMT5.1	Número de propuestas de digitalización	8		
FNMT5.2	Incremento ingresos servicios digitalización sobre ejercicio anterior	10%		
<b>FNMT6</b>	<b>Elaboración Plan Comercial de Expansión Exterior</b>			
FNMT6.1	Elaboración y actualización del Plan Comercial de Expansión Exterior			31/03/2017
FNMT6.2	Elaboración de un informe cuatrimestral sobre actualizaciones realizadas en el marco de plan	10%		
<b>FNMT7</b>	<b>Adquisición de terrenos para una nueva planta en Madrid</b>			
FNMT7.1	Firma opción de compra sobre terrenos			31/03/2017
FNMT7.2	Redacción proyecto de reparación y tramitación administrativa			31/07/2017
FNMT7.3	Ejecución de opción de compra			31/07/2017
FNMT7.4	Estudios de viabilidad para la construcción de nueva planta fabricación			31/12/2017
<b>FNMT8</b>	<b>Puesta en marcha nuevas instalaciones Fábrica Papel de Burgos</b>			
FNMT8.1	Cumplimiento fecha entrada máquina papel Burgos			31/07/2017
FNMT8.2	Cumplimiento fecha finalización obra			30/11/2017
FNMT8.3	Puesta en marcha e inicio fabricación de papel apto en nueva máquina			31/12/2017

**PARQUE MÓVIL DEL ESTADO**  
**EJERCICIO 2017**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2017	VALOR 2016	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
<b>PME1</b>	<b>Implantación de Gamo</b>			
PME1.1	Piloto con un organismo			30/04/2017
PME1.2	Extensión de la implantación a todos los organismos clientes			31/12/2017
<b>PME2</b>	<b>Implantación de un sistema inteligente de gestión de la movilidad</b>			
PME2.1	Elaboración del proyecto			28/02/2017
PME2.2	Contratación			31/05/2017
PME2.3	Instalación			31/07/2017
PME2.4	Implementación			30/11/2017
PME2.5	Evaluación			31/12/2017
<b>PME3</b>	<b>Implantación del nuevo</b>			
PME3.1	Aprobación del Plan de Acción Social			28/02/2017
PME3.2	Adaptación de las ayudas a la nueva aplicación y grabación de datos			30/04/2017
PME3.3	Gestión automatizada del procedimiento			30/09/2017
PME3.4	Generación de ficheros			31/10/2017
<b>PME4</b>	<b>Actualización de las tarifas por prestación de servicios extraordinarios</b>			
PME4.1	Presentación del estudio previo y propuesta de actualización			30/06/2017
PME4.2	Tarifas aprobadas			31/12/2017
<b>PME5</b>	<b>Elaboración Inventario</b>			
PME5.1	Elaboración de la aplicación			31/01/2017
PME5.2	Elaboración del inventario			31/03/2017
PME5.3	Implantación del inventario			30/04/2017

**COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS**  
**EJERCICIO 2017**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2017	VALOR 2016	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
<b>CMT1</b>	<b>Modificación de la normativa del mercado de tabacos para su adecuación a las novedades legislativas y a las nuevas realidades del sector</b>			
CMT1.1	Solicitud de propuestas de cambio y elaboración de un borrador don las propuestas de modificación			28/02/2017
CMT1.2	Presentación de la propuesta de cambios normativos de la Ley 13/1998 elaborada por los servicios del CMT			31/03/2017
CMT1.3	Informe previo del Comité Consultivo			30/11/2017
<b>CMT2</b>	<b>Renovación de los SS.II</b>			
CMT2.1	Redacción y aprobación del Plan de Sistemas			30/04/2017
CMT2.2	Redacción de los documentos de licitación correspondientes a os nuevos SS.II			30/06/2017
CMT2.3	Licitación y Adjudicación			31/10/2017
CMT2.4	Comienzo de la ejecución del proyecto (plurianual)			31/12/2017
<b>CMT3</b>	<b>Mejora de las condiciones laborales</b>			
CMT3.1	Aprobación del Plan de acciones de mejora			31/03/2017
CMT3.2	Informe de acciones de comunicación y participación realizadas			30/06/2017
CMT3.3	Adjudicación del contrato para ejecución de las obras e reformas			30/09/2017
CMT3.4	Ejecución de las obras y reformas			31/12/2017
<b>CMT4</b>	<b>Mapa de expendedorías</b>			
CMT4.1	Emisión de informe inicial referido a los datos obrantes en el Sistea de Gestión de Expendedurías (SGE) que se dispondrían para realizar la base de daatos de expendedorías y que permita su consolidación con aquellos que no están en la SGE (Puntos de venta con recargo)			31/03/2017
CMT4.2	Estudio y Aprobación por el Comité de Dirección de la estructura de Informe			30/04/2017
CMT4.3	Traslado de la información y necesidades a los trabajos de elaboración del Plan de Sistemas que permita y explotación automática de las bases de PVR y SGE			31/12/2017
<b>CMT5</b>	<b>Actualización ficheros daatos carácter personal declarados a la AEPD</b>			
CMT5.1	Estudio de la situación de partida: revisión de todos y cada uno de los ficheros inscritos con el responsable de cada Área			28/02/2017
CMT5.2	Plantamiento de propuestas de modificación, de inscripción, de supresión de ficheros e inclusive de refundición de varios fichers en un solo			30/04/2017
CMT5.3	Adopción por el CMT de resolución para tal modificación y publicación en el BOE, remisión a la AEPD de las notificaciones de modificación efectuadas			30/06/2017
<b>CMT6</b>	<b>Descentralización de la formación presencial a expendederos impartida por el Comisionado</b>			
CMT6.1	Elaboración y aprobación del Plan de Formación Externa del Comisionado			28/02/2017
CMT6.2	Celebración de los 4 cursos planificados			S/ hoja planificación
CMT6.3	Elaboración/remisión de los certificados de asistencia a los expendedores			S/ hoja planificación
<b>CMT7</b>	<b>Depuración y Control de los importes de derechos presupuestarios pendientes de cobro a 01.01.2017</b>			
CMT7.1	Elaboración del Listado de deudores según su grado de exigibilidad (período voluntario/período ejecutivo) y según su antigüedad			31/03/2017
CMT7.2	Elaboración de un informe periódico sobre el grado de acobrabilidad y evolución de la deuda			S/ hoja planificación
CMT7.3	Propuesta de adecuaciones/actualizaciones necesarias en la aplicación SGI conn el fin de que se pueda extraer de forma automática el mencionado estado de deudores evitando de esta forma la producción de errores, con vistas a su incorporación al nuevo Plan de Sistemas			30/04/2017
<b>CMT8</b>	<b>Autorizaciones de Punto de Venta con Recargo y Modificaciones</b>			
CMT8.1	Plazo de Resolución de Solicitudes de Autorización de Punto de venta con Recargo	1	1	
CMT8.2	Plazo de Resolución de Solicitudes de Modificación de Autorización de Punto de venta con Recargo	1	3	

**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES**  
**EJERCICIO 2017**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2017	VALOR 2016	FECHA HITO
<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>LITERAL</b>			
<b>TCR1</b>	<b>Plazo medio de resolución</b>			
TCR1.1	Plazo medio de resolución	32	33	
TCR1.2	Plazo medio de recepción del expediente	10	10	
TCR1.3	Plazo medio de notificación	5	5	
<b>TCR2</b>	<b>Mejorar la calidad de las resoluciones</b>			
TCR2.1	% de resoluciones recurridas	9%	9%	
<b>TCR3</b>	<b>Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web</b>			
TCR3.1	Plazo medio de publicación	11	10	

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

### 4.1. D.G. Patrimonio

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos

### 4.2. Inspección General

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos

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

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos

### 4.4. Secretaría General Técnica

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos

### 4.5. S.G. Servicios y Coordinación Territorial

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos

### 4.6. S.G. Coordinación Normativa y Relaciones Institucionales

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos

### 4.7. Oficina Presupuestaria

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos

## 4.1. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO 2017

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

De acuerdo con lo establecido en el R.D. 696/2013 de 20 de septiembre, por el que se modifica el R.D. 256/2012, de 27 de enero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas conforme a la nueva redacción dada al apartado 1 del art. 20, las funciones de este Centro directivo son las siguientes:

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

- g) La gestión económica y de los medios personales, materiales y presupuestarios a ella asignados, así como la realización de estudios sobre las funciones y actividades por ella desarrolladas.

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

- a) La Subdirección General del Patrimonio del Estado, que ejercerá las funciones atribuidas en el párrafo a) del apartado 1.
- b) La Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas, que ejercerá las funciones atribuidas en el párrafo b) del apartado 1.
- c) La Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, que ejercerá las funciones atribuidas en el párrafo c) del apartado 1.
- d) La Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos, que ejercerá las funciones atribuidas en el párrafo d) del apartado 1.
- e) La Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales, que ejercerá las funciones atribuidas en el párrafo e) del apartado 1.
- f) La Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica, que asumirá las funciones atribuidas en el párrafo f) del apartado 1.
- g) La Secretaría General, que ejercerá las funciones atribuidas en el párrafo g) del apartado 1.»

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

Los objetivos aprobados para la Dirección General del Patrimonio del Estado para el ejercicio 2017 así como los indicadores relativos al seguimiento del cumplimiento de dichos objetivos, se adjuntan como Anexo I al presente documento, en los cuales se ha diferenciado por cada una de las Subdirecciones Generales dependientes de este Centro directivo, los cuales representan adecuadamente las competencias de la Dirección General, distribuidas entre las diferentes Subdirecciones Generales.

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

Se ha suprimido en la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas el objetivo 1.3.1 del ejercicio 2016, Reducción de plazos en la elaboración de tasaciones e informes técnicos de arrendamientos, por considerar que dicha actividad es poca representativa de una tarea que se desarrolla por dicha Subdirección, ya que se realiza de forma muy irregular, siendo por tanto, susceptible de introducir importantes distorsiones en el resultado final del indicador global.

En el ámbito de la Subdirección General del Patrimonio del Estado se ha creado un nuevo objetivo bajo la denominación de «Depuración de bienes en el inventario CIBI»,

distribuido entre las diferentes Delegaciones de Economía y Hacienda y así mismo se ha procedido a la distribución de los otros indicadores también en base a las diferentes Delegaciones.

En la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica se ha suprimido el objetivo de altas de Entidades del Estado, dado que cada a lo largo del tiempo cada vez era menor el número de entidades que se daban alta por haber sido de alta la mayoría entidades en periodos previos y se ha creado un nuevo objetivo consistente el número de contratos adjudicados por contratación electrónica.

En la Subdirección de Empresas y Participaciones Estatales es donde se han producido los mayores cambios consistentes en la eliminación de los objetivos anteriores estableciéndose 3 nuevos objetivos, consistentes en el establecimiento de un sistema de objetivos en las sociedades tuteladas por el MINHAFP, SEGIPSA y SELAE, así como en el resto de sociedades del Grupo Patrimonio, cuyo número asciende a un total de 14 entidades y finalmente en promover el envío de comunicaciones y documentación con las sociedades del Grupo Patrimonio de forma electrónica, eliminando el papel.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **c) Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa**

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

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

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

Para el desempeño de las funciones atribuidas a esta Subdirección General, las actividades más importantes a realizar, y al mismo tiempo las de mayor trascendencia externa por su repercusión sobre los principales actores de la contratación pública (empresarios y órganos de contratación) son las propias de la tramitación de los expedientes incluidos en su ámbito de competencias.

Si bien ello incluye tanto la tramitación de expedientes iniciados de oficio como la tramitación de expedientes iniciados a instancia de parte, se ha considerado como objetivo más representativo y de mayor repercusión externa de la actividad de la Subdirección el de control de la pendencia en la tramitación de los expedientes iniciados a solicitud del interesado, tanto por su mayor relevancia desde el punto de vista de los derechos e intereses de los empresarios como por el carácter más objetivo, independiente y representativo que la resultante de expedientes iniciados de oficio, dado que

su tramitación se inicia como consecuencia de una decisión exógena y no a iniciativa de la propia subdirección general.

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

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

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

Una vez que el interesado ha completado la documentación necesaria para la tramitación del expediente, el instructor procede a su estudio, pudiendo practicar como resultado del mismo algún requerimiento adicional para verificar o completar alguno de los datos, documentos o manifestaciones relevantes para la formulación de la propuesta, así como recabar de órganos y entidades, o de fuentes de información públicamente accesibles (BOE, BORME, Registros Mercantiles, Registro Industrial, etc.) información necesaria para verificarlos. En caso contrario, o bien una vez evacuados dichos trámites, se da inicio al trámite de audiencia al interesado (salvo en los casos en que concurren las circunstancias que lo hacen innecesario), con notificación fehaciente, otorgándole quince días para su evacuación. Dicho trámite no se practica cuando todos los elementos de información relevantes para la decisión han sido aportados al expediente por el propio interesado.

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

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

Adicionalmente a las actividades relacionadas con la tramitación de los expedientes de clasificación de empresas, durante el año 2017 tendrán relevancia las siguientes líneas de actuación:

- En el ámbito de la gestión del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas, los trabajos encaminados a la consolidación en el ROLECE de los Registros de Licitadores de las Comunidades Autónomas que han firmado los convenios a tal efecto, así como la integración de los datos del ROLECE con los del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC), al objeto de facilitar a los empresarios inscritos la cumplimentación de sus DEUC a partir de los datos obrantes en el ROLECE.
- En el ámbito del Comité Superior de Precios de Contratos del Estado, la elaboración de fórmulas-tipo para la revisión de precios de contratos públicos habituales de larga duración, en cumplimiento de lo previsto en la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española.

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

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

1. Promover la implantación de un sistema de objetivos y su correspondiente modelo de seguimiento en SELAE, realizando un seguimiento trimestral del mismo. Promover la implantación de un sistema de objetivos y su correspondiente modelo de seguimiento en SEGIPSA, realizando un seguimiento trimestral del mismo.
2. Promover la existencia de un sistema de objetivos y su correspondiente modelo de seguimiento en las sociedades del Grupo Patrimonio, no tuteladas por el MINHAF, cuyo número asciende a 14 sociedades.
3. Promover que las comunicaciones y envío de documentación entre la Subdirección y las sociedades del Grupo Patrimonio, se realice de forma electrónica, suprimiendo la utilización del soporte en papel.

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

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

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

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

Durante el ejercicio 2015, se finalizó el desarrollo, dentro de la Plataforma de Contratación del Sector Público de un sistema de Licitación Electrónica que va a permitir realizar de manera totalmente electrónica todos los procesos que configuran el



ciclo de vida de la contratación pública en sus fases de licitación (presentación, custodia, apertura y evaluación de ofertas) y adjudicación de contratos. El fin último de esta actuación es proporcionar a los órganos de contratación del Sector Público, a sus órganos de asistencia y a las empresas una serie de servicios que permitan la realización de procedimientos de licitación pública utilizando exclusivamente medios electrónicos.

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

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

- bien por albergar su perfil de contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP), Modalidad 1,
- o bien por interconectar el sistema de información que lo albergue con ésta para de esta forma compartir la información publicada, Modalidad 2. En cualquiera de los casos, se facilitará un punto único de búsqueda de información sobre licitaciones del Sector Público a los operadores económicos.

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

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

Por ello, se seguirán desarrollando campañas dirigidas a los responsables de los órganos de contratación que se encuentran en dicha situación para que se incorporen a la Plataforma de acuerdo con el procedimiento establecido en la Orden EHA/1220/2008.

En relación con los objetivos relativos a las publicaciones y licitaciones tanto de las Comunidades Autónomas, Entidades locales y restos de organismos y entidades pertenecientes a Administraciones Públicas así como de los organismos no pertenecientes

al Sector Público Estatal que han optado por albergar su perfil de contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP) para cumplir con lo establecido por la disposición adicional tercera de la de Garantía de la Unidad de Mercado, se han articulado acciones de información y apoyo técnico para contribuir al logro de este objetivo como resultado de los contactos institucionales que se vienen manteniendo desde finales de 2013 y a lo largo de los ejercicios 2014, 2015 y 2016.

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

- Plano institucional. Se han mantenido reuniones conjuntas con un gran número de ellos, lo que ha permitido definir mecanismos consensuados para la interconexión y compartición de información.
- Plano técnico. Al objeto de articular los mecanismos técnicos que hagan posible la consolidación de la información de la totalidad de las licitaciones públicas en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP), a lo largo de 2015 se incorporaron nuevos mecanismos y servicios de consolidación y agregación de datos, así como de búsqueda y acceso a la información consolidada. El desarrollo e implantación de dichos servicios ha sido finalizado y puesto en producción en 2015, por lo que durante el 2016 se verá incrementada de manera significativa la cifra correspondiente a la publicación de licitaciones tanto de las Comunidades Autónomas como de las Entidades Locales, así como de sus organismos dependientes.

#### **g) Secretaría General**

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

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

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

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

- Una gestión eficiente de los múltiples y variados expedientes y actuaciones administrativas que se producen en materia de personal.
- Agilidad en la elaboración de informes solicitados y contestaciones a las disposiciones normativas y preguntas parlamentarias.
- Diligencia en la tramitación de los expedientes de gasto relacionados con el Programa 923A y los conceptos presupuestarios de las secciones 15 y 31, así como el Programa 467G de la sección 31.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Servicios centrales. Área técnica: 6 arquitectos superiores, 6 arquitectos técnicos, 1 ingeniero superior, 1 ingeniero técnico, 2 delineantes. Área de Contratación: 3 puestos. Servicios administrativos complementarios: 5 puestos.
- Servicios periféricos: se puede disponer, parcialmente y previa solicitud y autorización por el Gerente Regional del Catastro correspondiente, de la colaboración de las unidades técnico-facultativas (20 técnicos repartidos en 16 Delegaciones Territoriales de Hacienda)

**c) Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa**

Los medios de que dispone esta Subdirección General para la realización de sus funciones de elaboración de informes de Junta Consultiva y demás, se desarrollan por medio de tres técnicos: el Subdirector Adjunto, una Consejera Técnica y una Jefa de Área. El puesto de trabajo de Subdirector General de la Unidad, está vacante desde el 30/06/2016.

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

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

Los recursos humanos disponibles para la tramitación de los expedientes de clasificación de empresas han sido siempre muy ajustados, lo que en el pasado ha ocasionado situaciones recurrentes de grave acumulación de expedientes pendientes de resolución. La pendencia ha podido reducirse a niveles aceptables mediante una combinación de soluciones técnicas y organizativas, así como con una gran dedicación del personal dedicado a la tramitación de estos expedientes. Sin embargo, la progresiva disminución del personal disponible, la dificultad de cobertura de determinadas vacantes que se producen, y el surgimiento de nuevas tareas como consecuencia de cambios normativos, tecnológicos y otras circunstancias, así como la creciente sofisticación y complejidad de los procedimientos técnicos derivados de la transición hacia la plena tramitación por medios electrónicos, pueden poner en riesgo el mantenimiento de los actuales niveles de pendencia en la tramitación.

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

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

de algunas de las aplicaciones informáticas esenciales para el funcionamiento de la subdirección general.

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

La relación de puestos de trabajo de la Subdirección de empresas y participaciones Estatales para el logro de los objetivos asignados a esta Subdirección General son 21 efectivos, si bien, en estos momentos, se encuentran vacantes por distintos motivos tres puestos de trabajo, de los cuales se prevé cubrir alguno de ellos a lo largo de 2017.

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

En el caso de los organismos que optan por albergar su perfil de contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP), habitualmente se proporciona apoyo en la tramitación del alta correspondiente, apoyo técnico en los casos en los que así se requiere (especialmente integración sistémica B2B), así como asistencia y formación a los usuarios por parte de personal propio de la SGCCE. A estas tareas se asignan, con diferentes grados de dedicación, de 6 a 8 personas en la SGCCE. Hasta el momento el número de personas dedicadas a esta labor venía siendo suficiente, si bien la introducción de los nuevos servicios de Licitación Electrónica y la adhesión de algunas comunidades autónomas (Valencia y Baleares) supondrá un aumento considerable tanto de atención a usuarios como a la formación de los mismos, por lo que a lo largo de 2017 será preciso incrementar la dotación y grado de dedicación del número de personas, así como el número de cursos a realizar.

Para atender a aquellos organismos que han decidido mantener sus propias plataformas e interconectarlas con la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP), se proporciona además de apoyo técnico, herramientas desarrolladas por la propia Subdirección General para facilitar la integración técnica. Además de esta labor, que requieren una alta especialización técnica, el equipo, formado por 3 personas con diferente grado de dedicación de la SGCCE, debe revisar y reportar los errores que se producen en la batería de pruebas que deben realizar las Comunidades Autónomas y Entidades Locales antes de comenzar la publicación en el entorno productivo de la Plataforma. Teniendo en cuenta que actualmente se encuentran ya publicando en la Plataforma las Comunidades Autónomas de Cataluña, el País Vasco, Principado de Asturias, Gobierno de Canarias, Comunidad de La Rioja y Junta de Castilla y León, y en pruebas con distinto grado de avance el resto, sería preciso incrementar la dotación de personal y en algunos casos acudir a la contratación externa para la realización de mejoras en los procedimientos de agregación, solicitadas por los propios usuarios y derivadas de la utilización intensiva de los sistemas.

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

**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 28 personas.

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

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

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

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

La planificación temporal para el cumplimiento de los objetivos aprobados por la Dirección General del Patrimonio del Estado para el Ejercicio 2017, se encuentran recogidos en el Anexo I al presente documento, dentro del apartado «Plan de Objetivos», en donde se encuentra recogido de forma mensual los objetivos a cumplir a lo largo del ejercicio así como la previsión de los mismos, comparándolos con los resultados obtenidos en el ejercicio 2016, por cada Subdirección General.

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

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

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

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

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

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

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

— Indicador 1.1.0 Ejecución presupuestaria.

- Modificación de proyectos: la aparición de causas nuevas e imprevistas (especialmente frecuentes en obras de rehabilitación) o de algunos de los supuestos de modificación del contrato de obras contemplados en los pliegos, y que afecten significativamente a obras en ejecución, dará lugar a la necesidad de modificar el proyecto supervisado y aprobado. Esta situación podrá conllevar un aumento del coste de la obra prevista y, en consecuencia, el incumplimiento del indicador de ejecución presupuestaria propuesto.
- Paralizaciones parciales o totales de las obras: como consecuencia de lo indicado en el punto anterior, o por otras circunstancias (suspensión de pagos de la empresa contratista por ejemplo) se pueden producir paralizaciones parciales o totales de las obras en curso que afecten igualmente al cumplimiento del indicador de ejecución presupuestaria propuesto. Este riesgo se agrava especialmente en el momento actual, en el que el grueso de la ejecución presupuestaria está vinculada a la realización de un número reducido de obras.
- Vinculados a la redacción de proyectos: retrasos en trámites (licencias, informes favorables de la Comisión de Patrimonio,...) ante diversas administraciones y en el seguimiento, control y corrección en la fase de redacción, modificaciones del programa de necesidades, problemas presupuestarios, etc.

— Indicador 1.2.0 y 1.3.0 (plazos de supervisión de proyectos y de validación de tasaciones e informes técnicos de arrendamiento, respectivamente).

- Entrada simultánea de varias solicitudes de supervisión de proyectos o de validación de informes de tasación en un plazo reducido de tiempo. Gran parte de las solicitudes son remitidas desde distintas Administraciones y/o Organismos Autónomos, atendiendo a sus propias dinámicas de trabajo, resultando imposible planificar su envío con antelación.
- Eventual reducción de medios personales en periodos vacacionales. Aunque los servicios prestados por la Subdirección están garantizados todo el año, resulta inevitable una reducción de su personal en los periodos vacacionales que pue-

de afectar al cumplimiento de los objetivos previstos de los plazos de supervisión y validación de tasaciones.

- Disfunciones o errores en la utilización de la aplicación GESEDA (Registro SGCEA de expedientes de supervisión de proyectos y de informes de valoración). Con el fin de sistematizar el proceso de recogida de datos necesarios para los indicadores 1.2.0 y 1.3.0 se ha desarrollado en colaboración con la SG Contratación Electrónica, una aplicación específica (GESEDA) que permite registrar la entrada de las solicitudes de supervisión/ validación valoraciones, y su posterior contestación. Si bien la utilización efectiva de esta aplicación se puede fijar en abril de 2016, durante los primeros meses de su uso se han observado algunos errores en su utilización que se han ido corrigiendo. No obstante a lo anterior, cabe la posibilidad de que durante el año 2017 se pudiese producir todavía algún error en su utilización que pudiese distorsionar levemente los resultados obtenidos.

**c) Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa**

Los riesgos que pueden determinar o condicionar el cumplimiento del Plan de Objetivos de esta Subdirección General, se encuentran en las funciones adicionales sobrevenidas, como la elaboración de las contestaciones a las enmiendas en la tramitación parlamentaria del Proyecto de Ley 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 y del Proyecto de Ley sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales por la que se transpone al ordenamiento jurídico español la Directiva 2014/25/UE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014.

También supone un riesgo un posible incremento de actuaciones en las actividades internacionales (principalmente en el ámbito de la UE y de la OCDE).

Por otro lado, la tramitación de expedientes de prohibición de contratar se encuentra paralizada como consecuencia de la ausencia de un sistema uniforme que permita adecuarlo a las exigencias de tramitación electrónica impuestas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Finalmente, otro de los elementos de influencia decisiva en el cumplimiento de los objetivos es el limitado personal de la Subdirección así como la vacante en el puesto de Subdirector- Secretario de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.

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

- Impacto de las modificaciones normativas en materia de clasificación y registro de empresas.
- Implantación de sistemas eficientes de notificación electrónica a los interesados.
- Incidencia de la coyuntura económica sobre la solvencia de las empresas.
- Cobertura rápida y satisfactoria de las vacantes que se producen.
- Éxito en la renovación, implantación y aceptación de los nuevos sistemas técnicos para la clasificación de las empresas.

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

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

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

f) **Secretaría General**

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

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

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

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

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

El cumplimiento en plazo del objetivo 1.1.0 (cumplimiento del presupuesto) fijado para esta Subdirección condiciona fundamentalmente a aquellos servicios administrativos (que pueden estar o no incluidos en el ámbito funcional de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas) que vayan a ser destinatarios o usuarios finales de las obras promovidas por esta Subdirección: una ampliación del plazo de finalización de las obras implicará un retraso en la ocupación del nuevo espacio de trabajo y, en consecuencia, la necesidad de ampliar, en su caso, los arrendamientos de los inmuebles que ocupasen actualmente.

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

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

**b) Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa**

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

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

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

- Dependencia de los sistemas, programas e instrumentos de identificación, autenticación y firma electrónica (DNIe, certificados CERES-FNMT-RCM, servicios de @firma, aplicaciones de firma electrónica del Ministerio de Industria u otros organismos y entidades, obligación de aceptar nuevos certificados electrónicos como prueba fehaciente de identidad, etc.).
- Dependencia de los sistemas o servicios de notificación fehaciente a los interesados (en especial, por medios telemáticos).
- Impacto de la integración de los Registros de Licitadores de las Comunidades Autónomas en el nuevo Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público.

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

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

No obstante, dado que mediante las actuaciones aquí descritas se pretende también la puesta en marcha de la Licitación Electrónica, ésta no será posible si, por una parte no existe una labor de difusión y formación por parte de la DGPE, y por otra una implicación directa de los responsables de los órganos de contratación del sector público y la toma de conciencia de que estos procesos serán obligatorios a partir del 2018.

e) **Secretaría General**

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

- Solicitud de informes y certificados preceptivos previos al inicio de las Encomiendas de Gestión, Contratación Centralizada, etc.
- Apoyo en la tramitación del Anteproyecto de Ley de Contratos del Sector Público y del Anteproyecto de Ley sobre procedimientos de contratación en los sectores del Agua, la Energía, los Transportes y los Servicios Postales.

## 7. **LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO. EJERCICIO 2017**

Las líneas estratégicas de actuación de la Dirección General del Patrimonio del Estado para el ejercicio 2017, deben encuadrarse dentro del conjunto de actuaciones del Departamento, asumiendo especialmente aquellas que afecten a su ámbito competencial.

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

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

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

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

### 1. **Actuaciones prioritarias**

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

- 
- El objetivo prioritario para la Dirección General para el próximo ejercicio, es la tramitación y aprobación en sede parlamentaria de los Proyectos de Ley de Contratos del Sector Público y de los procedimientos de contratación de los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales, buscando en ambos casos trasponer al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo, 2014/23UE y 2014/24UE en un caso y 2014/25/UE en el otro, aprobados mediante Acuerdo de Consejo de Ministros de fecha 25/11/2016.
  - Desarrollar los 17 Convenios con las Comunidades Autónomas formalizados en materia de Contratación Pública, intentando vincular a los mismos a las 2 Comunidades Autónomas que no las han suscrito.
  - Desarrollar los planes aprobados en el seno de la Comisión de Coordinación Financiera de Actuaciones Inmobiliarias y Patrimoniales (CCFAIP) acerca, tanto de enajenación o puesta en el mercado de inmuebles innecesarios, especialmente bienes rústicos ociosos y de pequeñas dimensiones, así como de ahorro de arrendamiento de inmuebles y de optimización de espacios públicos.

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

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

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

En los dos Proyectos de Ley en materia de Contratación Pública en tramitación en las Cortes, destaca el objetivo de reducir las cargas administrativas y agilizar los procedimientos de contratación pública, reduciendo en general los plazos de tramitación y apostando decididamente por la utilización de medios electrónicos, informáticos y tecnológicos.

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

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

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

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

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

Durante el ejercicio 2017 se deberá a llevar a cabo tres importantes líneas de actuación en el ámbito de la contratación pública:

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

Durante el pasado ejercicio se han realizado pruebas de interconexión y están utilizándose la Plataforma por 8 Comunidades Autónomas, en breve otras 5 la utilizarán y con el resto se están realizando pruebas con distinto grado de avance, por lo que durante el ejercicio 2017 se debe intentar llegar a realizar la interconexión efectiva con la totalidad de las Comunidades Autónomas, siempre que presenten su colaboración, de acuerdo con lo previsto en los Convenios de Colaboración suscritos así como del contenido de las Disposición Adicional 3ª de la Ley de Garantía de la Unidad de Mercado como Ley 20/2013, de 9 de diciembre, que modificó el art. 334 del TRLCSP.

- b) *Contratación Electrónica*: La Dirección General del Patrimonio del Estado ha instrumentalizado la Plataforma de Contratación del Sector Público no solo como un instrumento que sirva para dar publicidad a las licitaciones; además pretende aportar una serie de elementos de valor añadido, que permita facilitar el proceso de licitación íntegramente electrónico, convirtiéndose en una herramienta fundamental para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de contratación electrónica que establecen las nuevas Directivas Europeas, poniendo éstas al servicio de todas las Administraciones Públicas, empresas y ciudadanos.

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

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

y local, sea cual sea su naturaleza jurídica, con el objetivo de que pueda ser utilizado por cualquier organismo del Sector Público.

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

El sistema se encuentra plenamente operativo habiéndose realizado, en 2016, 41 licitaciones de manera totalmente electrónica. Existe además un entorno de pruebas a disposición de los usuarios de la Plataforma, con el fin de que se vayan familiarizando con el sistema de licitación electrónica, todo ello con el fin de facilitar el cumplimiento de la obligatoriedad, en cuanto a su utilización, que establecen las Directivas Europeas para 2018.

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

Durante el pasado ejercicio se realizaron las pruebas de unificación del ROLECE con las Comunidades Autónomas de Madrid, Extremadura y Castilla La Mancha, Canarias, Cantabria, Galicia, Asturias, Baleares y Aragón por lo que durante el ejercicio 2017 se deberán realizar las pruebas para la puesta de función de un único registro de ROLECE con aquellas Comunidades Autónomas que hayan mostrado su conformidad al respecto mediante la formalización de oportuno Convenio de Colaboración en materia de Contratación Pública.

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

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

En tal sentido cabe citar la previsión de la realización de reuniones sectoriales tanto con otras Administraciones Públicas como CCAA y CCLL, así como la asistencia a diversos foros y reuniones con el Sector Privado, especialmente en el ámbito de la contratación pública, con motivo de las modificaciones normativas que se van a tramitar.

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

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

personales disponibles, intentando lograr los mayores logros, teniendo en cuenta criterios de eficacia y eficiencia.

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

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

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

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

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

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2017

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

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

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

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

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.	<b>Informes emitidos. Junta Consultiva de Contratación Administrativa</b>	Informes emitidos por la Junta consultiva de Contratación Administrativa conforme a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público RDL 3/2011 de 14 de noviembre así como la tramitación de los expedientes de prohibiciones de contratar conforme al citado TRLCSP.	
2.1.	Elaboración de informes de la SJC		Fuente propia
2.2.	Prohibiciones de contratar		Fuente propia
3.	<b>Agilización gestiones apoyo Subdirecciones. Secretaría General</b>	El objetivo de la Secretaría General es agilizar el apoyo a los trámites de las Subdirecciones Generales así como realizar en plazo razonable las actuaciones relativas a sus propias competencias.	Datos propios de la Secretaría General
3.1.	Indicador de Fluidez Total	El indicador de fluidez total se compone del indicador de informes en plazo de las competencias propias así como del indicador de expedientes de personal en plazo y de los expedientes de pago tramitados a instancias de las Subdirecciones Generales.	SIC3 y asignando tres días a los trámites de informes y de personal y de cuatro días a los expedientes de pago
4.	<b>Supervisión financiera de las empresas de la DGPE a fin de asegurar la solvencia y equilibrio financiero que permita el cumplimiento de su respectivo objeto social. Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales</b>	Gestión de la Cartera de Valores del Estado y ejercicio de sus derechos como accionista de las empresas participadas. Revisiones y análisis necesarios para el control de la actividad de las sociedades, y emisión de informes sobre los aspectos económicos y financieros de dicha actividad, así como en los supuestos previstos por la Instrucción reguladora de las relaciones de la DGPE con las Sociedades.	«Manual. Aplicación Presupuestaria «ELIPSE»» para los PEC y los PAIF. Cuadros EXCELL (Office) del PESCO y para el control de gastos.»
		<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 3 objetivos/indicadores:</p>	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
4.1.	Implantar sistema de objetivos en SEGIPSA y SELAE	<p>Garantizar la existencia de un sistema de objetivos en las sociedades del Grupo Patrimonio tuteladas por el MINHAFP: SEGIPSA Y SELAE.</p> <p>Indicadores:</p> <p>4.1.1. Implantación de un sistema de objetivos y modelo de seguimiento en SELAE. Apoyar el proceso de implantación y seguimiento trimestral del mismo en SELAE.</p> <p>4.1.2. Implantación de un sistema de objetivos y modelo de seguimiento en SEGIPSA. Apoyar el proceso de implantación y seguimiento trimestral del mismo en SEGIPSA. El objetivo es lograr la implantación total del sistema de objetivos en ambas sociedades al finalizar el ejercicio 2017, estableciendo como objetivo a alcanzar un 25% trimestral.</p>	Fuente propia
4.2.	Promover sistema de objetivos en sociedades no tuteladas por MINHAFP en Grupo Patrimonio	<p>«Promover la implantación de un sistema de objetivos y su correspondiente modelo de seguimiento en las sociedades del Grupo Patrimonio no tuteladas por el MINHAFP, 14 sociedades.</p> <p>Indicador: Número de escritos y comunicaciones con las sociedades con este fin. El objetivo es lograr en el primer semestre de 2017 el envío de la comunicación a todas las sociedades estableciéndose como objetivo un 50% para el primer y segundo trimestre, debiéndose cumplir el objetivo en el primer semestre del ejercicio 2017».</p>	Fuente propia
4.3.	Promover comunicaciones y documentación con las sociedades del Grupo Patrimonio por medios electrónicos sin papel	<p>Promover que las comunicaciones y la remisión de documentación entre la Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales con las sociedades del Grupo Patrimonio, se realice por medios electrónicos, sin papel.</p> <p>Indicador: Porcentaje de comunicaciones y documentación emitidas/recibidas por vía electrónica en la Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales de las sociedades del Grupo Patrimonio. El objetivo para el ejercicio 2017 es alcanzar que el 50% de todas las comunicaciones y envíos de documentación se realice de forma electrónica, distribuyéndose aproximadamente en un 4% mensual.</p>	Fuente propia
5.	Plan de movilización de inmuebles. Subdirección General de Patrimonio del Estado	<p>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.</p>	
5.1.	Nº bienes puestos en valor	<p>Se consideran bienes puestos en valor los bienes que se encuentran en alguna de estas situaciones: 1) bienes puestos en el mercado (entendiendo por tales aquellos bienes que han sido objeto, al menos, de una subasta ya celebrada o que han sido adjudicados mediante Orden Ministerial en un procedimiento de adjudicación directa). 2) Bienes entregados en operaciones de permuta. 3) Bienes incluidos en el Plan de enajenación de fincas urbanas que han sido reafectados a servicios públicos. 4) Bienes puestos en explotación mediante arrendamientos.</p>	Aplicación CIBI
5.2.	Nº de bienes adjudicados	<p>Se contabiliza el número de los bienes adjudicados en procedimientos concursenciales y por Ordenes Ministeriales de adjudicación directa.</p>	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>Pendencia en la tramitación de expedientes de clasificación iniciados a instancia del interesado. Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos</b>	Pendencia en la tramitación de expedientes de clasificación de contratistas de obras iniciados a instancia del interesado.	Sistemas de Información de Clasificación de Empresas
6.1.	Número de expedientes de clasificación de contratistas de obras pendientes de tramitación	Número de expedientes de clasificación de contratistas de obras, iniciados a instancia del interesado, pendientes de tramitación.	Sistemas de Información de Clasificación de Empresas
6.2.	Número de expedientes de clasificación de empresas de servicios pendientes de tramitación	Número de expedientes de clasificación de empresas de servicios, iniciados a instancia del interesado, pendientes de tramitación.	Sistemas de Información de Clasificación de Empresas
7.	<b>Publicación Licitaciones Plataforma de Contratación Sector Público. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica</b>	Lograr la incorporación a la Plataforma de Contratación del Sector Público tanto de las publicaciones, como de los perfiles del contratante de Comunidades Autónomas y Entidades Locales, como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley de Garantía de la Unidad de Mercado (disposición adicional tercera), donde se establece que la Plataforma de Contratación del Estado pasa a denominarse «PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO», y en ella deberán publicar todas las entidades comprendidas en el apartado 1 del artículo 3 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la convocatoria de licitaciones y sus resultados.	
7.1.	Entidades CCAA	Este indicador permitirá evaluar el incremento en el número de Entidades del Sector Público de las Comunidades Autónomas que incluyan su perfil del contrante en la Plataforma de Contratación del Sector Público a lo largo del 2017.	PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO
7.2.	Entidades CCLL	Este indicador permitirá evaluar el incremento en el número de Entidades del Sector Público Local que incluyan su perfil del contrante en la Plataforma de Contratación del Sector Público a lo largo del 2017.	PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO
7.3.	Licitaciones Estado	Este indicador mostrará la evolución del número de licitaciones publicadas correspondientes al Sector público estatal a lo largo de 2017.	PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO
7.4.	Licitaciones resto AAPP	Este indicador mostrará la evolución del número de licitaciones publicadas correspondientes al Resto del Sector público a lo largo de 2017.	PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO
7.5.	Número contratos licitados electrónicamente	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 su trasposición a la Legislación Española.	PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

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

- (1) — Manual  
 — Aplicación informática corporativa (concretar)  
 — Herramienta Office o similar

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

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

EJERCICIO 2017

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN %	MESES														
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2017	TOTAL 2016	
<b>1.</b> Ejecución presupuestaria de la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas, así como reducción de plazos en supervisión de proyectos, tasaciones e informes técnicos																
1.1. Cumplimiento del presupuesto. Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas	5															
1.1.0. Ejecución presupuestaria % OK	5	7,52	4,59	5,01	4,20	5,79	5,36	4,90	3,41	5,64	6,06	7,41	0,11	60	56,83	
1.2. Reducción plazos supervisión proyectos	5															
1.2.0. Plazo envío informe de requerimientos/ informe favorable de supervisión	5	7	7	7	7	7	7	7	11	11	6	6	7	8	8,32	
1.3. Reducción plazos validación de tasaciones e informes técnicos de arrendamientos	5															
1.3.0. Reducción plazos validación de tasaciones e informes técnicos de arrendamientos	5	7	7	7	7	7	7	7	13	13	7	7	7	8	8,36	

OBJETIVOS/ INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES													TOTAL 2017	TOTAL 2016
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
<b>2.</b>	<b>Informes emitidos. Junta Consultiva de Contratación Administrativa</b>	<b>14</b>															
2.1.	Elaboración de informes de la SJC	12	27	29	31	31	32	27	19	4	27	30	26	17	300	220	
2.2.	Prohibiciones de contratar	2	9	10	9	9	9	9	9	8	9	10	9	9	100	89	
<b>3.</b>	<b>Agilización gestiones apoyo Subdirecciones. Secretaria General</b>	<b>10</b>															
3.1.	Indicador de Fluidiez Total	10	93	91	90	92	95	94	95	75	95	90	90	94	1.094	1.093,73	
<b>4.</b>	<b>Supervisión financiera de las empresas de la DGPE. Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales</b>	<b>14</b>															
4.1.	Implantar sistema de objetivos en SEGIPSA y SELAE	8															
4.1.1.	Implantar sistema de objetivos en SELAE	4			25%					50%			75%		100%	100%	
4.1.2.	Implantar sistema de objetivos en SEGIPSA	4			25%					50%			75%		100%	100%	
4.2.	Promover sistema de objetivos en sociedades no tuteladas por MINHAFP en Grupo Patrimonio	4			50%					100%						100%	
4.3.	Promover comunicaciones y documentación con las sociedades del Grupo Patrimonio por medios electrónicos sin papel	2	4%	8%	12%	16%	20%	24%	28%	32%	36%	40%	45%	50%	50%		



OBJETIVOS/ INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES													TOTAL 2017	TOTAL 2016
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
<b>7.</b>	<b>Publicación Licitaciones Plataforma de Contratación Sector Público. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica</b>	<b>13</b>															
7.1.	Entidades CCAA	2	10	10	10	15	15	15	15	0	15	20	20	20	165	153	
7.2.	Entidades CCLL	2	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	50	50	500	427	
7.3.	Licitaciones Estado	4	2.000	2.000	2.000	2.500	2.500	3.000	3.000	2.500	2.500	3.500	3.000	3.000	31.500	30.609	
7.4.	Licitaciones resto AAPP	3	3.500	3.500	3.500	4.000	4.000	4.500	4.500	4.000	4.500	5.000	5.000	5.000	51.000	47.933	
7.5.	Número contratos licitados electrónicamente	2	10	10	15	20	30	30	40	20	50	50	50	50	375	40	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>															

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

## 4.2. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN GENERAL 2017

### 1. FUNCIONES

El Real Decreto 256/2012, de 27 de enero, adscribe la Inspección General a la Subsecretaría atribuyéndole la inspección de todos los servicios, órganos, organismos y entes dependientes o adscritos al MINHAFP tanto centrales como territoriales. Además según el artículo 45.2 de la Ley 22/2009, de 18 de diciembre, le corresponde la Inspección del modo y eficacia de la gestión de tributos cedidos por el Estado a las Comunidades Autónomas. También se le atribuyen funciones en relación con el desarrollo de sistemas de información e indicadores para la evaluación permanente de la eficacia, el impulso de la política de mejora de la calidad y, en general, de apoyo a las autoridades del Ministerio en las materias que se le encomienden.

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

Dentro del Plan de Inspección 2017 de la Inspección General se han considerado prioritarias una serie de actuaciones.

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

Asimismo, se considera estratégico para la organización, el proyecto de establecimiento de un sistema de objetivos e indicadores de los órganos y centros directivos de la Subsecretaría del MINHAFP. En dicho ámbito la Inspección General asume el diseño del documento metodológico para su establecimiento, el apoyo técnico a los referidos centros para ello, además de la mejora de la aplicación informática diseñada para su control.

Dentro del conjunto de actuaciones anuales de la Inspección General, donde se significa el objetivo del cumplimiento en su conjunto del plan de visitas, destacan las visitas de inspección a los servicios tributarios de las comunidades autónomas de régimen común para elaborar el preceptivo anual informe sobre el modo y la eficacia en la gestión de los tributos cedidos por el Estado a las mismas. Aparte del cumplimiento en plazo de la rendición de los correspondientes Informes se ha destacado como objetivos para 2017 la

anual revisión de los aspectos a analizar durante las visitas (guion de visita) y elaboración de una nueva plantilla de informe que facilite su tratamiento. Se desea, asimismo, mantener la información que se facilita al Consejo Superior referida al sistema de indicadores comprobando la cumplimentación de los mismos por parte de las comunidades autónomas.

Por último, se ha significado también el desarrollo de protocolos de actuación interna de la Inspección General para el seguimiento del cumplimiento del Plan de Inspección de la Inspección General completando la aplicación diseñada al efecto y la ultimación del portafirmas electrónico.

Por último, dentro del proyecto de transformación digital del MINHAFP se ha creado un grupo de trabajo, presidido por la Inspección General, con el fin de elaborar una propuesta de plan de acción en el plazo de 3 meses y que constituye, por tanto, un objetivo estratégico del ejercicio.

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

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

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

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

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

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

No se prevén riesgos que puedan condicionar su cumplimiento.



## ANÁLISIS DE CONDICIONALIDAD

No se aprecian condicionantes ajenos a la Inspección General que puedan afectar al cumplimiento de dichos objetivos, si bien en los indicadores 1.1. y 2.3. se depende de las actuaciones previas de otros órganos y en el indicador 7.1 de la efectiva constitución del previsto grupo de trabajo y de la progresión en sus trabajos.

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2017

### 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 Función Pública y Economía, Industria y Competitividad.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN
CÓDIGO	LITERAL	
1.	<b>ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE APOYO A LA IMPLANTACIÓN DEL SIECE EN LAS UNIDADES PERIFÉRICAS DE OTROS DEPARTAMENTOS</b>	El Sistema de Indicadores de Eficiencia, Calidad y Eficacia (SIECE), es un sistema versátil, que como consecuencia de la medida CORA 0.00.001.0, Implantación del sistema de medición de la productividad/ eficiencia, se está aplicando desde 2014 en Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno, Gerencias Territoriales de Justicia, Delegaciones de Defensa, Servicio Público de Empleo (SEPE) y Demarcaciones y Servicios Periféricos de Costas.
1.1.	Seguimiento y apoyo de la implantación del programa en aquellos centros que puedan solicitarlo	La actuación consiste en el apoyo para dicha implantación a solicitud de los servicios centrales que los impulsan.
2.	<b>ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLANTACIÓN DE OBJETIVOS</b>	Colaboración con los centros directivos y organismos de la Subsecretaría, y, en su caso, del resto de las Secretarías de Estado del Ministerio de Hacienda y Función Pública (MINHAFP) y del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad (MINEICO) en la definición de líneas estratégicas y la elección de objetivos y sus indicadores. Incluye, asimismo, la consultoría permanente necesaria para su mantenimiento y la evaluación periódica de los objetivos.
2.1.	Asistencia Técnica	Colaboración con los centros directivos y organismos de la Subsecretaría, y en su caso, del resto de las Secretarías de Estado del Ministerio de Hacienda y Función Pública (MINHAFP) y del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad (MINEICO) en la definición de líneas estratégicas y la elección de objetivos y sus indicadores. Incluye, asimismo, la consultoría permanente necesaria para su mantenimiento.
2.2.	Mantenimiento de la herramienta de seguimiento de los objetivos	Mantenimiento de la herramienta informática de seguimiento de los objetivos y construcción y adaptación del aplicativo de Objetivos de la Subsecretaría para otras Unidades ministeriales de tal manera que sea estanco entre ellas.
2.3.	Evaluación del cumplimiento de los objetivos	Evaluación del cumplimiento de los objetivos por las unidades y organismos de la subsecretaría y, en su caso, del resto de unidades de los Ministerios de Hacienda y Función Pública y Economía, en los plazos de la Instrucción de 14 de julio de 2016.
3.	<b>VISITAS DE INSPECCIÓN EN EL ÁMBITO MINHAFP Y MINEICO</b>	Dentro del Plan de Inspección del Centro, aprobado por las Subsecretaría MINHAFP y MINEICO se marca la realización de un programa de Visitas de Inspección.
3.1.	Cumplimiento al 95%, a 31-12-2017, de programas de Visitas previstos en el Plan de Inspección de la IG	Realización a la fecha indicada del 95% de las Visitas previstas en Plan.



OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN
CÓDIGO	LITERAL	
<b>4.</b>	<b>GESTIÓN DE TRIBUTOS CEDIDOS</b>	La Inspección General tiene encomendado el análisis del modo y eficacia en la gestión de tributos a las CCAA (Ley 22/2009, de 18/12).
4.1.	Entrega de Informes Memoria antes 15/07/2017	Cumplimiento en la entrega de los 15 Informes Memoria antes de la fecha marcada para favorecer el cumplimiento de plazos en su entrega a la DGP.
4.2.	Revisión del Guión de Visitas de Inspección 2017	Revisión formal y material del mismo y elaboración de plantilla de estandarización.
4.3.	Comprobación del seguimiento por parte de las comunidades autónomas de las instrucciones relativas al sistema de indicadores de gestión de las CCAA	Elaboración de informe resumen para su exposición ante el Consejo Superior para la Dirección y Coordinación de la Gestión Tributaria de la problemática en el cumplimiento por parte de las CCAA de las instrucciones relativas al sistema de indicadores.
<b>5.</b>	<b>REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECCIÓN GENERAL</b>	Desarrollo de procedimientos homogéneos de actuación de las Inspecciones de los Servicios con base al RD 1733/1998.
5.1.	Completar el desarrollo informático para el seguimiento del Plan de la Inspección General	Se completará el desarrollo informático que permita el seguimiento de tareas y cumplimiento del Plan de Inspección de la Inspección General generando, con dicho apoyo, los informes trimestrales correspondientes con sus correspondiente carátulas y habilitando en la misma un apartado específico para las actuaciones de la Subdirección General de Administración Financiera e Inspección de Servicios (SGAFIS).
5.2.	Implantación de portafirmas	Despliegue del portafirmas desarrollado por las Subdirección General de Estadística de Servicios (SGES) en las distintas unidades que requieren la firma digital de documentos tipo pdf, pdf-A con altos cargos ministeriales o entre jefes de unidades menor rango.
<b>6.</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DIGITAL</b>	Colaborar en la transformación digital en el MINHAFP.
6.1.	Elaborar propuesta de plan de acción en el plazo de 3 meses	Elaborar una propuesta de plan de acción para la transformación digital en el MINHAFP a través de un grupo de trabajo que preside la Inspección General.

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

### CENTRO DIRECTIVO: INSPECCIÓN GENERAL

EJERCICIO 2017

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN %	MESES													
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2017	TOTAL 2016
<b>1. ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE APOYO A LA IMPLANTACIÓN DE SIECE EN LAS UNIDADES PERIFÉRICAS DE OTROS DEPARTAMENTOS</b>	<b>2</b>														
1.1. Seguimiento y apoyo de la implantación del programa en aquellos centros que puedan solicitarlo	2						X							X	
<b>2. ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLANTACIÓN DE OBJETIVOS</b>	<b>10</b>														
2.1. Asistencia Técnica	8		X					X							
2.2. Mantenimiento de la herramienta de seguimiento de los objetivos	2			X				X							
2.3. Evaluación del cumplimiento de los objetivos	3				X			X			X				
<b>3. VISITAS DE INSPECCIÓN EN EL ÁMBITO MINHAFP Y MINEICO</b>	<b>50</b>														
3.1. Cumplimiento al 95% a 31-12-2017 de programas de Visitas previstos en el Plan de Inspección de la IG	50													31 dic.	



### 4.3. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS 2017 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO

La **Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación** (en adelante, DGRyCC) se crea mediante el Real Decreto 696/2013, de 20 de septiembre, por el que se modificó la estructura orgánica básica del entonces Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, respondiendo a un **nuevo modelo de organización de la contratación** a nivel estatal esbozado en el informe de la Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas (en adelante, CORA) que, en junio de 2013, realizó una aproximación al estado de la contratación pública, apreciando ciertas debilidades y un gran potencial de racionalización.

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

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

El art. 4.1.D. del Real Decreto 424/2016, de 11 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales, incluye a esta Dirección General entre los órganos directivos que depende de la Subsecretaría de Hacienda y Función Pública.

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

#### 2. EJERCICIO DE LA MEMORIA

El Plan de Objetivos a que se refiere la presente memoria corresponde al ejercicio 2017.

### 3. FUNCIONES

De acuerdo con el art. 22 del aún vigente Real Decreto 256/2012, de 27 de enero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del entonces Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, corresponde a la DGRCC, entre otras, el ejercicio de las funciones relativas a:

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

### 4. ACTIVIDADES

Desde la creación de la DGRCC y su puesta en marcha en 2013, el listado inicial de bienes y servicios de uso común, que pasaron a ser declarados de contratación centralizada con la Orden EHA 1049/2008, se ha ido actualizando en sucesivas órdenes de centralización (en particular, la Orden HAP/2834/2015 que, además establece un nuevo procedimiento de adhesión y regula la Junta de Contratación Centralizada), lo que ha permitido su adquisición centralizada a través de acuerdos marco o contratos centralizados.

Así, transcurridos más de tres años, la vigente Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada, en su redacción actual, ha declarado ya la contratación centralizada de los nuevos servicios y suministros que se enumeran a continuación:

- Compra de espacios en medios de comunicación y demás soportes publicitarios relativos a campañas de publicidad institucional.
- Servicios de seguridad privada y servicios auxiliares de control.
- Limpieza de integral de edificios.
- Servicios postales.
- Servicios de agencia de viajes.
- Servicios de telecomunicaciones.
- Evaluación *ex post* de la eficacia de las campañas de publicidad institucional.

- Suministro de material de oficina no inventariable.
- Suministro de combustibles de automoción en estaciones de servicio.
- Suministro de energía eléctrica.
- Servicios de ciberseguridad.
- Servicios de actualización y soporte de software.

Entre todas las actividades a desarrollar a lo largo de 2017 por la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación, han sido seleccionados como objetivos para este ejercicio las siguientes.

En el ámbito de la **Racionalización y centralización de la contratación mediante Acuerdos marco**, cabe distinguir tres indicadores:

- En lo que la tramitación de Acuerdos marco de suministro en materia de tecnologías, en 2017 se procederá a la:
  - Adjudicación de un nuevo acuerdo marco de suministro de sistemas y elementos de seguridad.
  - Adjudicación de un nuevo acuerdo marco de suministro de ordenadores personales, portátiles y monitores.
  - Adjudicación de un nuevo acuerdo marco de sistemas audiovisuales.
  - Elaboración del pliego de prescripciones técnicas del nuevo acuerdo marco de equipos y software de comunicaciones.
- En lo que a la tramitación de acuerdos marco de suministro de vehículos se refiere, en 2017, se llevará a cabo la:
  - Elaboración del pliego de prescripciones técnicas para el nuevo acuerdo marco de suministro de vehículos turismo.
  - Valoración de las ofertas presentadas en el nuevo acuerdo marco de suministro de vehículos comerciales.
- Finalmente, se realizarán otras actuaciones respecto a otros acuerdos marco:
  - Adjudicación del nuevo acuerdo marco para el suministro de papel.
  - Convocatoria del nuevo acuerdo marco para el suministro de electricidad.
  - Adjudicación de un nuevo acuerdo marco de mobiliario.
  - Adjudicación de un nuevo acuerdo marco de Publicidad Institucional.

En el ámbito de la **Racionalización y centralización de la contratación mediante contratos centralizados**, se realizarán las siguientes actuaciones:

- Adjudicación del nuevo contrato centralizado de limpieza integral de edificios (Lote 3 Fase I).
- Adjudicación del nuevo contrato para la prestación a la AGE del servicio de agencia de viajes.

También, en lo que a la **centralización de los servicios electrónicos de confianza en el ámbito de la Administración General del Estado**, se formalizará una nueva Encomienda de Gestión a la FNMT-RCM.

Al objeto de consolidar y mejorar la contratación centralizada, es preciso introducir objetivos relativos al **seguimiento de esos procesos de contratación centralizada**. Se trata de este modo, de obtener y explotar la información de la ejecución de los diferentes acuerdos marco y contratos centralizados, de modo que permita analizar los resultados obtenidos en los ámbitos de los que se dispone de información. Para ello se han introducidos dos objetivos con sus respectivos indicadores:

- Seguimiento de la ejecución de los acuerdos marco, mediante la elaboración de informes semestrales de seguimiento de acuerdos marco, y
- seguimiento de la ejecución de los contratos centralizados, para lo que se elaborarán de informes semestrales de seguimiento de contratos centralizados.

En lo que al objetivo relativo a **los sistemas de información de la Dirección General**, cabe destacar los tres indicadores elegidos:

- Puesta en producción de un sistema de emisión de informes para el gestor en Electra. (Acuerdo marco de suministro de electricidad).
- Puesta en producción de Aúna, el nuevo sistema para la Central de Contratación del Estado.
- Puesta en producción de la aplicación OLIMPIA. (Contrato centralizado de limpieza).

Finalmente, el objetivo consistente en la correcta gestión presupuestaria de los contratos centralizados, se traduce en dos indicadores:

- Elaboración de informes de seguimiento de la ejecución presupuestaria de los contratos centralizados, y
- la tramitación electrónica de los expedientes de gestión económica de los contratos centralizados.

## 5. MEDIOS

La DGRCC cuenta para el cumplimiento de sus fines, con una plantilla compuesta de 76 funcionarios y 1 laboral (a 15 de febrero de 2017), resultando unos medios humanos escasos para la elevada carga de gestión que soporta este Centro directivo, dado el incremento en el volumen de acuerdos marco y contratos centralizados que constituyen el actual catálogo de la Central de Contratación del Estado así como que, entre sus funciones atiende asimismo las tareas relativas a la Junta de Contratación Ministerial.

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

Se prevé que los objetivos de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación para 2017 se alcancen en dicho ejercicio de acuerdo con la periodificación contenida en la hoja Excel adjuntada.

## **7. ANÁLISIS DE RIESGOS**

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

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

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

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

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

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2017

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

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

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (1)
CÓDIGO	LITERAL		
1.	<b>Racionalización y centralización de la contratación mediante acuerdos marco</b>		Manual
1.1.	Tramitación de acuerdos marco de suministros en materia de tecnologías		
1.1.1.	Adjudicación de un nuevo acuerdo marco de suministro de sistemas y elementos de seguridad	Renovar el catálogo de la Central de Contratación del Estado relativa a sistemas y elementos de seguridad.	Manual
1.1.2.	Adjudicación de un nuevo acuerdo marco de suministro de ordenadores personales, portátiles y monitores	Renovar el catálogo de la Central de Contratación del Estado relativa a software ofimático.	Manual
1.1.3.	Adjudicación de un nuevo acuerdo marco de suministro de sistemas audiovisuales	Establecer las características básicas del suministro y determinar las empresas adjudicatarias.	Manual
1.1.4.	Elaboración del pliego de prescripciones técnicas del nuevo acuerdo marco de equipos y software de comunicaciones	Renovar el catálogo de la Central de Contratación del Estado relativa a equipos y software de comunicaciones.	Manual
1.2.	Tramitación de acuerdos marco de suministros de vehículos		
1.2.1.	Elaboración del pliego de prescripciones técnicas para el nuevo acuerdo marco de suministro de vehículos turismo	Elaboración del pliego de prescripciones técnicas que determina los bienes a suministrar y sus características técnicas.	Manual
1.2.2.	Valoración de las ofertas presentadas en el nuevo acuerdo marco de suministro de vehículos comerciales	Valoración de las ofertas presentadas en el procedimiento de licitación del nuevo acuerdo marco de suministro de vehículos comerciales.	Manual
1.3.	Tramitación de otros acuerdos marco de la Dirección General		

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (1)
CÓDIGO	LITERAL		
1.3.1.	Adjudicación del nuevo acuerdo marco para el suministro de papel	Renovar el catálogo de papel de la Central de Contratación del Estado.	Manual
1.3.2.	Convocatoria del nuevo acuerdo marco para el suministro de electricidad	Convocatoria la nueva licitación para el suministro de electricidad.	Manual
1.3.3.	Adjudicación de un nuevo acuerdo marco para suministro de mobiliario	Establecer las características básicas del suministro y determinar las empresas adjudicatarias.	Manual
1.3.4.	Adjudicación de un nuevo acuerdo marco de servicios de Publicidad Institucional	Renovar el nuevo acuerdo marco de Publicidad Institucional.	Manual
<b>2.</b>	<b>Racionalización y centralización de la contratación mediante contratos centralizados</b>		
2.1.	Adjudicación del contrato centralizado de limpieza integral de edificios - ( Lote 3 Fase I)	Renovar la contratación centralizada de los servicios de limpieza en inmuebles ubicados Madrid.	Manual
2.2.	Adjudicación del nuevo contrato para la prestación a la AGE del servicio de agencia de viajes	Adjudicación de los servicios de agencias de viaje centralizadamente.	Manual
<b>3.</b>	<b>Centralización de los servicios electrónicos de confianza a la AGE</b>		
3.1.	Formalización de una nueva Encomienda de Gestión a la FNMT-RCM	Renovar la Encomienda a la FNMT-RCM sobre servicios de certificación.	Manual
<b>4.</b>	<b>Seguimiento de la ejecución de los acuerdos marco</b>		
4.1.	Elaboración de informes semestrales de seguimiento de acuerdos marco	Elaboración de informes sobre la ejecución de los acuerdos marco con periodicidad semestral. Julio 2017-enero 2018.	Manual/ Aplicaciones DGRCC
<b>5.</b>	<b>Seguimiento de la ejecución de los contratos centralizados</b>		
5.1.	Elaboración de informes semestrales de seguimiento de contratos centralizados	Elaboración de informes sobre la ejecución de los contratos centralizados con periodicidad semestra. Julio 2017-enero 2018.	Manual/ Aplicaciones DGRCC
<b>6.</b>	<b>Sistema de información de la DGRCC</b>		
6.1.	Puesta en producción de un sistema de emisión de informes para el gestor en Electra	Mejorar la aplicación electra incorporando un sistema de emisión de informes para el gestor.	ELECTRA
6.2.	Puesta en producción de Aúna, el nuevo sistema para la CCE.	Puesta en funcionamiento de la nueva aplicación para la gestión de la Central de Contratación del Estado AUNA.	AUNA
6.3.	Puesta en producción de la aplicación OLIMPIA	Puesta en funcionamiento de la aplicación de seguimiento del contrato centralizado de limpieza OLIMPIA.	OLIMPIA

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (1)
CÓDIGO	LITERAL		
<b>7.</b>	<b>Gestión económico presupuestaria de los contratos centralizados</b>		
7.1.	Elaboración de informes de seguimiento de la ejecución presupuestaria de los contratos centralizados	Elaborar informes de seguimiento de la ejecución presupuestaria de los contratos centralizados para las unidades gestoras.	CINCONET/Manual
7.2.	Tramitación electrónica de los expedientes de gestión económica de los contratos centralizados	Tramitación electrónica de los expedientes de gestión económica de los contratos centralizados.	SOROLLA

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

(1) — Manual

— Aplicación informática corporativa (concretar)

— Herramienta Office o similar

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

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

EJERCICIO 2017

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN %	MESES														
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2017	TOTAL 2016	
<b>1.</b>	<b>Racionalización y centralización de la contratación mediante acuerdos marco</b>	<b>41</b>														
1.1.	Tramitación de los Acuerdos marco suministros en materia de tecnologías	17														
1.1.1	Adjudicación de un nuevo acuerdo marco de suministro de sistemas y elementos de seguridad	5									X					
1.1.2.	Adjudicación de un nuevo acuerdo marco de suministro de ordenadores personales, portátiles y monitores	4						X								
1.1.3.	Adjudicación de un nuevo acuerdo marco de sistemas audiovisuales	3					X									
1.1.4.	Elaboración del PPT del nuevo acuerdo marco de equipos y software de comunicaciones	5												X		
1.2.	Tramitación de acuerdos marco de suministros de vehículos	7														
1.2.1.	Elaboración del PPT para el nuevo acuerdo marco de suministro de vehículos turismo.	4			X											



OBJETIVOS/ INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES													TOTAL 2017	TOTAL 2016
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
<b>4.</b>	<b>Seguimiento de la ejecución de los acuerdos marco</b>	<b>13</b>															
4.1.	Elaboración de informes semestrales de seguimiento de acuerdos marco	13	X(*)							X							
<b>5.</b>	<b>Seguimiento de la ejecución de los contratos centralizados</b>	<b>12</b>															
5.1.	Elaboración de informes semestrales de seguimiento de contratos centralizados	12	X(*)							X							
<b>6.</b>	<b>Sistemas de información de la DGRCC</b>	<b>13</b>															
6.1.	Puesta en producción de un sistema de emisión de informes para el gestor en Electra	3							X								
6.2.	Puesta en producción de Aúna, el nuevo sistema para la CCE.	7												X			
6.3.	Puesta en producción de la aplicación OLIMPIA	3							X								
<b>7.</b>	<b>Gestión económico presupuestaria de los contratos centralizados</b>	<b>8</b>															
7.1.	Elaboración de informes de seguimiento de la ejecución presupuestaria de los contratos centralizados	4		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	31
7.2.	Tramitación electrónica de los expedientes de gestión económica de los contratos centralizados	4												X			
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>															

(\*) Enero de 2018.

## 4.4. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA 2017

### 1. FUNCIONES DEL CENTRO DIRECTIVO

Asistencia jurídica al ministro y demás altos cargos del departamento, producción normativa, informe, tramitación, coordinación y seguimiento de proyectos normativos, resolución de recursos interpuestos contra cualquier autoridad del departamento, gestión de la información administrativa, documentación y publicaciones, apoyo a las consejerías de finanzas en el exterior, gestión de contenidos en la red, publicación de la información en el Portal de la Transparencia del Ministerio y coordinación de la información económico-financiera.

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

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

Los recursos electrónicos, que se ofrecen a través de la Biblioteca Digital, son documentos en formato digital para su consulta en línea. Permiten el acceso a una gran cantidad de información. Actualmente, hay 205 recursos electrónicos en servicio: bases de datos, prensa, libros-e, revistas-e, etc.

El objetivo que se plantea es el de continuar incrementando los recursos electrónicos disponibles al usuario, de manera que a lo largo del año 2017 el número de recursos disponibles se incremente en 25 hasta alcanzar la cifra de 230.

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

Se trata de conseguir el objetivo de editar en formato ePUB el 20%, al menos, del total de las publicaciones electrónicas (unitarias, periódicas, no folletos) incluidas en el Programa Editorial 2017, de la unidad editora Secretaría General Técnica. Con ello se consigue poner a disposición del usuario las publicaciones electrónicas en un formato, que además posibilita el acceso a publicaciones cuya lectura puede realizarse en cualquier dispositivo.

### **Tercer objetivo: Plan experimental de adaptación de las oficinas de asistencia en materia de registros**

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

A través de este objetivo, durante 2017 se llevará a cabo un programa experimental que constará de 3 fases o indicadores que permitirán evaluar los avances que se vayan produciendo en el desarrollo de este plan experimental:

- **Fase 1.** equipamiento experimental y formación I. Durante esta primera fase se valorarán los medios materiales que van a ser necesarios para para la puesta en funcionamiento de estas oficinas. De igual forma, el personal que prestará servicio en estas oficinas necesitará una formación específica, por lo que, al menos el 50% recibirá la formación en esta fase.
- **Fase 2.** Valoración de necesidades: equipos y formación II (total). Superada la primera fase, en esta segunda se evaluará la idoneidad de los equipos y cualquier otro material seleccionado, y se continuará con la formación del personal restante, destinado en estas oficinas.
- **Fase 3.** Determinación de responsabilidades. Una vez superadas las dos primeras fases, en la tercera se trataría de establecer tareas y definir cometidos y funciones del personal: definición de responsables, funcionarios habilitados, etc.

Conseguidos los objetivos de las 3 fases, se pondrá fin al plan experimental, iniciándose en 2018 la implantación de las oficinas de asistencia en materia de registros.

### **Cuarto objetivo: Archivo electrónico MINHAFP**

A través de este objetivo se plantea conseguir:

1. En colaboración con la Secretaría General de Administración Digital, finalizar los trabajos que permitan tener operativo el programa Archive para el ministerio.
2. Realizar una campaña de difusión del archivo electrónico entre los centros del ministerio para potenciar la utilización del archivo electrónico de aquellos expedientes depositados en repositorios electrónicos.
3. Impulsar la tramitación de procedimientos electrónicos.

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

A través de este objetivo se pretende conseguir resolver en menos de tres meses, al menos, el 25% del total de los procedimientos de los recursos de alzada que se tramitan en cada ejercicio, aproximadamente unos 1.100.

## **Sexto objetivo: Mejorar la calidad y la representatividad de los contenidos del portal institucional del Ministerio ([www.minhafp.gob.es](http://www.minhafp.gob.es))**

Este objetivo, que pretende la incorporación de contenidos provenientes de otras áreas de actividad del Ministerio que no estén suficientemente representados en el portal institucional y la revisión de los ya existentes a fin de mejorar la calidad de la información. Cuenta de dos sub- objetivos:

### **6.1. Integración del portal sectorial institucional de la Secretaría de Estado de Función Pública en el Portal del Ministerio de Hacienda y Función Pública.**

A través de este objetivo se quiere dar mayor visibilidad a la información de la Secretaría de Estado de Función Pública en Portal del departamento, para ello se plantea migrar los canales y contenidos publicados en el actual punto de acceso electrónico <http://www.sefp.minhafp.gob.es/web/index.html> al portal web <http://www.minhafp.gob.es>.

### **6.2. Mejora de la calidad de los contenidos y servicios que se prestan a través del portal institucional del Ministerio.**

Con este objetivo se quiere revisar tanto los contenidos del portal como la manera en que se ofrecen al público ya que la información, debe ser de calidad y estar bien organizada y estructurada para que pueda ser localizada con facilidad. Para ello se debe revisar si el portal del Departamento cumple con todos los contenidos establecidos como obligatorios por la normativa vigente y elaborar un mapa de contenidos web que facilite la localización y uso de los recursos de información publicados. También debe cuidarse de la traducción de los mismos a las lenguas cooficiales y al inglés, conforme a los criterios establecidos por el Departamento.

## **Séptimo objetivo: Mejora en las funcionalidades de la Central de Información Económico-Financiera de las Administraciones Públicas, facilitando la búsqueda y reutilización de información al ciudadano**

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

Durante el ejercicio 2017 está previsto realizar mejoras que faciliten la búsqueda y reutilización de información a los usuarios de la central de información. Para ello se van a llevar a cabo las siguientes acciones:

- Rediseño del calendario de publicaciones de la central de información, pasando de ser el fichero actual que es un fichero fijo que contiene todas las publicaciones previstas en la central de información a una aplicación en la que el usuario puede realizar búsquedas a medida seleccionando materias, administraciones y periodos de manera independiente o combinada, pudiendo exportar el resultado de su búsqueda a un formato reutilizable.

- Incorporación de información presupuestaria al banco de datos de la central de información en sus distintas fases: proyectos, presupuestos, ejecución y liquidación para todos los subsectores de las Administraciones Públicas permitiendo obtener una visión homogénea, comparativa de las distintas administraciones y para diferentes períodos de referencia. Los resultados de esta búsqueda se podrán consultar directamente en la aplicación del buscador o descargarse para su reutilización posterior.

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

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

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

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

Para el cumplimiento del objetivo se cuenta con el personal de la Bibliotecas Central del ministerio, coordinados por 1 N30 y 1 N29 y de forma directa por 1 N26.

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

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

Para el cumplimiento del objetivo se cuenta con el personal coordinado por 1 N30, 1 N29 y 1 N28, a los que hay que añadir la colaboración y coordinación de los centros directivos del departamento.

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

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

**Tercer objetivo: Plan experimental de adaptación de las oficinas de asistencia en materia de registros**

Para cumplir con el objetivo se cuenta con el personal del Servicio de Información Administrativa, que recibirá la formación necesaria para el desempeño de las funciones exigidas

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

El espacio donde se ubicará la citada oficina se adaptará con los medios materiales necesarios para conseguir el objetivo planteado.

#### **Cuarto objetivo: Archivo electrónico MINHAFP**

Para el cumplimiento del objetivo se cuenta con 2 N28 y 2 N26, y personal de los archivos, coordinados por 1 N30.

Igualmente, se cuenta con las herramientas informáticas Inside y Archive.

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

Para cumplir con el objetivo se dispone de 4 N28 y 5 N26, coordinados por 2 N29.

#### **Sexto objetivo. Mejorar la calidad y la representatividad de los contenidos del portal institucional del Ministerio ([www.minhafp.gob.es](http://www.minhafp.gob.es))**

Para el cumplimiento de los dos sub-objetivos se cuenta con 1 N29, 1 N22 y 1 N19, coordinados por 1 N30.

#### **Séptimo objetivo: Mejora en las funcionalidades de la central de información económico-financiera de las Administraciones Públicas, facilitando la búsqueda y reutilización de información al ciudadano**

La medida se va desarrollar por el personal de la Subdirección con el apoyo de la SGTIC.

Para cumplir el objetivo se estima que participara 1 N28 que coordinará el trabajo de 1 N26 y 1 N24.

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

- Para el cumplimiento del objetivo se cuenta con el personal de la SGIAAAPP: 1 N30, 1 N29, 2 N28, 1 N26, 1 N22 y 1 N18 y 1 N16.
  - Para el cumplimiento del objetivo se cuenta con el personal de la SGIAPPyRRII: 1 N30, 1 N29, 1 N28, 1 N26 y 1 N15.
- Los medios asignados se consideran suficientes siempre que se pueda disponer de los mismos de forma efectiva.

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

Especificado en las fichas de planificación de los objetivos.

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

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

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

En principio, no se prevé ninguna circunstancia que pueda determinar no cumplir con cada uno de estos dos objetivos.

No obstante, el segundo objetivo puede verse determinado por la no implicación o aceptación por parte de los centros directivos del Ministerio, del formato epub, como una posibilidad más de ofrecer las publicaciones y su correspondiente inclusión en el Programa editorial.

**Tercer objetivo: Plan experimental de adaptación de las oficinas de asistencia en materia de registros**

Por lo novedoso de estas oficina, el plan experimental en su primera y segunda fase pueden verse condicionadas por la dificultad a la hora de definir qué tipo de material es el más adecuado y necesario para llevar a cabo las funciones atribuidas a estas oficinas. De igual forma, hay que determinar qué formación específica ha de recibir el personal que realice estos trabajos y como impartirla.

Para ello será necesaria la colaboración de centros directivos especializados en temas informáticos.

**Cuarto objetivo: Archivo electrónico MINHAFP**

El objetivo puede verse condicionado por barreras culturales y la reacción al cambio de los centros directivos del ministerio, si aquellos centros que cuentan con trámites electrónicos no colaboran adecuadamente en el envío al archivo electrónico de los expedientes finalizados.

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

Los riesgos que determinan el cumplimiento del objetivo son, por una parte, que pueda existir un número de expedientes en relación con un determinado asunto que exceda de lo habitual u ordinario, así como ausencias prolongadas en los medios personales disponibles. Además, en el año 2017 pueden condicionar el cumplimiento del objetivo:

- La tramitación de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial por Estado legislador en relación con el llamado céntimo sanitario.
- Los trabajos para la tramitación electrónica de los procedimientos gestionados en la Subdirección, para lo que se persigue la implantación o mejora de cuatro aplicaciones informáticas distintas y su integración en la aplicación gestora de la unidad, así como el desarrollo del «Proyecto de Remisión a Justicia», impulsado desde la Secretaría General de Administración Digital de la Secretaría de Estado de Función Pública, con el fin de articular la comunicación electrónica con la Administración de Justicia y las restantes Administraciones.

### **Sexto objetivo. Mejorar la calidad y la representatividad de los contenidos del portal institucional del Ministerio ([www.minhafp.gob.es](http://www.minhafp.gob.es))**

#### **6.1. Integración del portal sectorial institucional de la Secretaría de Estado de Función Pública en el Portal del Ministerio de Hacienda y Función pública**

Los riesgos que determinan el cumplimiento de este objetivo vienen dados, por un lado, por la dificultad que pueda tener la SEFP para seleccionar y preparar los contenidos que han de publicarse en el portal y, por otro, por las dificultades tecnológicas y de medios que puedan surgir por parte de la SGTIC para adaptar el portal a los nuevos contenidos: creación de nuevos canales y plantillas así como la gestión de permisos de edición.

#### **6.2. Mejora de la calidad de los contenidos y servicios que se prestan a través del portal institucional del Ministerio**

Los riesgos que determinan el cumplimiento de este objetivo vienen dados por las posibles urgencias de servicio de edición que tenga que atender el personal de la Unidad de Gestión de Contenidos web, así como por el tiempo y medios que conlleva el proceso de traducción y por los desarrollos e implementación de soluciones tecnológicas sobre el portal que se requieran de la SGTIC.

### **Séptimo objetivo: Mejora en las funcionalidades de la central de información económico-financiera de las Administraciones Públicas, facilitando la búsqueda y reutilización de información al ciudadano**

- Asignación de nuevas tareas que se consideren urgentes y que impidan cumplir los plazos previstos.
- Retraso en los plazos previstos entre la SGClEF y la SGTIC para la definición técnica, pruebas de validación y puesta en marcha de ambos proyectos.

- Retraso o incumplimiento, por parte de los centros productores de esta información, de los plazos previstos para la definición de formatos y para el envío final de la información a integrar en el banco de datos.

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

Asignación de nuevas competencias sin la dotación de efectivos correspondientes.



## **ANÁLISIS DE CONDICIONALIDAD**

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

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

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

Interacciona directamente con todos los centros directivos del departamento, en el sentido de que, cuanto mayor sea su propuesta de publicaciones en formato ePUB incluidas en el programa editorial 2017, mayor número de estas publicaciones pueden editarse, resultando, con ello, un incremento del porcentaje de este tipo de publicaciones realizadas.

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

**Tercer objetivo: Plan experimental de adaptación de las oficinas de asistencia en materia de registros**

El cumplimiento del objetivo interacciona con los trabajos de implantación del registro electrónico en 2018. La superación de las distintas fase del plan experimental a desarrollar durante 2017 colaborarán a su puesta en marcha.

**Cuarto objetivo: Archivo electrónico MINHAFP**

El objetivo puede verse condicionado por la falta de implicación jerárquica y motivación por parte de los responsables de unidades con tramitación electrónica en la implantación de la administración sin papeles.

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

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

**Sexto objetivo: Mejorar la calidad y la representatividad de los contenidos del portal institucional del Ministerio ([www.minhafp.gob.es](http://www.minhafp.gob.es))**

**6.1. Integración del portal sectorial institucional de la Secretaría de Estado de Función Pública en el Portal del Ministerio de Hacienda y Función pública.**

El cumplimiento de objetivos se encuentra condicionado tanto por la disponibilidad del personal de la SEFP para la preparación de contenidos, como por la disponibilidad de medios de la SGTIC para adaptar el portal a nuevos contenidos y funcionalidades.

**6.2. Mejora de la calidad de los contenidos y servicios que se prestan a través del portal institucional del Ministerio.**

El cumplimiento de este objetivo se encuentra condicionado a la disponibilidad del personal de la UGCR que atiende la edición de contenidos del portal web y a la de los medios de la SGTIC para adaptar el portal a nuevos contenidos y funcionalidades.

**Séptimo objetivo: Mejora en las funcionalidades de la central de información económico-financiera de las Administraciones Públicas, facilitando la búsqueda y reutilización de información al ciudadano.**

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

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

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

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2017

### CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

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

OBJETIVOS / INDICADORES (1)		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (2)
CÓDIGO	LITERAL		
1.	<b>Incremento de los recursos electrónicos (documentos en formato digital para su consulta en línea) disponibles en la Biblioteca digital</b>	Incrementar en 25 los recursos electrónicos, documentos en formato digital para su consulta en línea, que permiten el acceso a una gran cantidad de información: bases de datos, prensa, libros-e, revistas-e, etc. Estos recursos electrónicos disponibles en la Biblioteca digital, se ofrecen a los usuarios a través de intranet (a enero de 2017: 205 recursos electrónicos).	Base de datos
2.	<b>Incremento de la edición de publicaciones en formato estandar adaptable a cualquier dispositivo de lectura (ePUB)</b>	Editar, al menos, el 20% de publicaciones en formato ePUB, de total de publicaciones electrónicas (unitarias, periódicas, no folletos) incluidas en el Programa editorial de la unidad editora Secretaría General Técnica.	Aplicación GESPUBLIC
3.	<b>Plan experimental de adaptación de las oficinas de asistencia en materia de registros</b>	Realización durante 2017 de un programa experimental que constará de 3 fases: Fase 1. equipamiento experimental y Formación I. Fase 2. Valoración de necesidades: equipos y formación II (total). Fase 3. Determinación de responsabilidades y replanteamientos de equipos.	Manual
3.1.	Fase I. Equipamiento experimental y formación I	Valorar y definir los medios materiales necesarios: ordenadores y otros dispositivos informáticos, junto con la formación del 50%, aproximadamente, del personal.	
3.2.	Fase 2. Valoración de necesidades: equipos y formación II. Total del personal.	Evaluar la idoneidad de los equipos y otro material necesarios, así como formar al 100% del personal destinado en estas oficinas.	
3.3.	Fase 3. Determinación de responsabilidades	Establecer tareas y definir cometidos y funciones del personal.	
4.	<b>Archivo electrónico MINHAFP</b>	Envío de expedientes electrónicos finalizados al archivo electrónico del ministerio de, al menos, 8 unidades, centros u organismos del departamento.	Archivo electrónico
5.	<b>Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses)</b>	El tiempo de tramitación se mide en días naturales desde que se reciben informes y alegaciones hasta que se recibe la resolución en la unidad.	Aplicación Gestión de Recursos

OBJETIVOS / INDICADORES (1)		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (2)
CÓDIGO	LITERAL		
6.	<b>Mejorar la calidad y la representatividad de los contenidos del portal institucional del Ministerio (www.minhafp.gob.es)</b>	Incorporar contenidos provenientes de otras áreas de actividad del Ministerio que no estén suficientemente representados en el portal institucional y revisar los ya existentes a fin de mejorar la calidad de la información, su usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y reutilización.	«Manual/ Gestor de contenidos del Portal CMS»
6.1.	Integración del portal sectorial institucional de la Secretaría de Estado de Función Pública en el Portal del Ministerio de Hacienda y Función Pública	Migración de los contenidos y servicios del portal de la Secretaría de Estado de Función Pública, <a href="http://www.sefp.minhafp.gob.es">http://www.sefp.minhafp.gob.es</a> , al portal del Ministerio <a href="http://www.minhafp.gob.es">www.minhafp.gob.es</a> , integrándolos junto con el resto de materias y funcionalidades del portal institucional del Departamento.	
6.1.1.	Planificación de la migración de los contenidos y servicios del portal SEFP al portal MINHAFP	Sobre la propuesta de migración de contenidos y servicios que efectúen los responsables del portal de la SEFP y los datos de uso de dicho sitio web se llevará a cabo la valoración de las actuaciones a realizar en el portal MINHAFP para cubrir las necesidades detectadas (tecnológicas y de contenidos) y se fijará un Plan de acción para llevar a cabo la migración.	Manual
6.1.2.	Formación de editores designados por la SEFP	Designados por la SEFP los editores que trabajarán en la publicación de los contenidos de su competencia se les dará formación en un curso específico, organizado e impartido con esta finalidad.	Manual
6.1.3.	Revisión y adaptación de la estructura y contenidos del portal web MINHAFP	Análisis del portal MINHAFP para detectar los cambios de estructura y nuevas funcionalidades que haya que implantar para alojar de forma eficaz la información y servicios que venga del portal SEFP: revisión y creación de nuevos canales, plantillas, buscadores y contenidos.	Gestor de Contenidos del Portal CMS
6.1.4.	Publicación de contenidos y generación de los servicios necesarios en el portal MINHAFP, hasta su completa integración	Proceder a la integración efectiva de los contenidos del portal de la Secretaría de Estado de Función Pública en el portal MINHAFP, en unos casos controlando lo publicado por los editores de la SEFP y en otros publicando directamente los contenidos. En cualquier caso se llevará a cabo la publicación de las versiones multi-idioma y del control de la accesibilidad de los contenidos publicados.	Gestor de Contenidos del Portal CMS y Alertas de Outlook
6.2.	Mejorar la calidad de los contenidos y servicios que se prestan a través del portal institucional del Ministerio	Revisar los contenidos del portal para mejorar la calidad de los mismos y vigilar que se recojan todos los que las normas establecen como obligatorios.	
6.2.1.	Preparación de un mapa de recursos de información del portal	Elaboración de un mapa con todos los recursos informativos del portal que se incluiría en el canal de Gobierno Abierto, como una medida de transparencia que ayude a mejorar la localización de la información del Ministerio y su nivel de reutilización.	«Manual/ Gestor de contenidos del Portal CMS»
6.2.2.	Traducción de todos los contenidos del portal a un mismo nivel	Facilitar el acceso a lenguas cooficiales y a inglés de los contenidos de portal a un nivel que como mínimo comprenda: Home del portal en sus contenidos estáticos, página de inicio de los canales principales y de los subcanales.	«Manual/Gestor de contenidos del Portal CMS»
6.2.3.	Supervisión e inclusión en el portal MINHAFP de los contenidos que obligatoriamente deben recoger los portales institucionales	Identificación de los contenidos que la diferente normativa establece como obligatorios en los sitios web (Leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre; Guía de Comunicación Digital, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo; etc) y preparación o actualización de los mismos en el portal MINHAFP.	«Manual/Gestor de contenidos del Portal CMS»

OBJETIVOS / INDICADORES (1)		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (2)
CÓDIGO	LITERAL		
7.	<b>Mejora en las funcionalidades de la central de información económico-financiera de las Administraciones Públicas, facilitando la búsqueda y reutilización de información al ciudadano</b>	Puesta en marcha de funcionalidades en la central de información económico financiera de las Administraciones Públicas que facilite la búsqueda de información, reduciendo los tiempos, mejorando la cantidad y calidad de información reutilizable.	
7.1.	Rediseño calendario de publicaciones de la central de información.	Rediseño del calendario de publicaciones de la central de información, pasando de un fichero estático con todas las publicaciones previstas en la central de información a una aplicación en la que el usuario podrá realizar búsquedas a medida seleccionando diferentes materias, administraciones o periodos. Esta información estará disponible en formato reutilizable.	Manual
7.2.	Incorporación de información presupuestaria al banco de datos de la central de información.	Puesta a disposición del ciudadano en el banco de datos de la central de información de datos de información presupuestaria en sus distintas fases: proyectos, presupuestos, ejecución y liquidación para todas las Administraciones Públicas permitiendo obtener una visión homogénea, comparativa para diferentes periodos de referencia. Los resultados de esta búsqueda se podrán consultar directamente en la aplicación del buscador o descargarse para su reutilización posterior.	Manual
8.	<b>Mejorar los tiempos en la emisión de los informes de los proyectos normativos. Tiempo medio de informe: 10 días hábiles</b>	El tiempo de elaboración se mide en días hábiles desde que se reciben los informes internos sobre el proyecto hasta que se envía el informe al órgano que lo solicitó.	Registro.net/SEGUINFOR

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

(1) — Se introducirá la denominación de los objetivos e indicadores.

(2) — Manual.

— Aplicación informática corporativa (concretar).

— Herramienta Office o similar.

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

### CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

EJERCICIO 2017

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN %	MESES														TOTAL 2017	TOTAL 2016
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.				
1. Incremento de los recursos electrónicos (documentos en formato digital para su consulta en línea) disponibles en la Biblioteca digital	10							10						15	25	29	
2. Incremento de la edición de publicaciones en formato estandar adaptable a cualquier dispositivo de lectura (ePUB)	10							12%						8%	20%	15%	
3. Plan experimental de adaptación de las oficinas de asistencia en materia de registros	20															sin datos	
3.1. Fase I. Equipamiento experimental y formación I	4							X									
3.2. Fase 2. Valoración de necesidades: equipos y formación II. Total del personal	8											X					
3.3. Fase 3. Determinación de responsabilidades	8												X				
4. Archivo electrónico MINHAFP	10			3						2				3	8	sin datos	
5. Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses)	10													25%	25%	25%	



OBJETIVOS/ INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES													TOTAL 2017	TOTAL 2016	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.				
6.	Mejorar la calidad y la representatividad de los contenidos del portal institucional del Ministerio (www.minhafp.gob.es)	10														100%		sin datos
6.1.	Integración del portal sectorial institucional de la Secretaría de Estado de Función Pública en el Portal del Ministerio de Hacienda y Función Pública	5								100%								Sin datos
6.1.1.	Planificación de la migración de los contenidos y servicios del portal SEFP al portal MINHAFP	1		100%													100%	Sin datos
6.1.2.	Formación de editores designados por la SEFP	1		100%													100%	Sin datos
6.1.3.	Porcentaje de adaptación de la estructura y de los servicios del portal web MINHAFP para dar cabida a los contenidos del portal SEFP	1			25%	50%	25%										100%	Sin datos
6.1.4.	Porcentaje de publicación de contenidos y generación en el portal MINHAFP de los servicios necesarios para la completa integración	2			25%	25%	25%	25%									100%	Sin datos
6.2.	Mejorar la calidad de los contenidos y servicios que se prestan a través del portal institucional del Ministerio	5															100%	
6.2.1.	Preparación de un mapa de recursos de información del portal	1								25%	25%	25%	25%				100%	



## 4.5. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL 2017

### 1. FUNCIONES

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

- La Subdirección General de Recursos Humanos, que ejercerá las funciones de gestión y administración de los recursos humanos del departamento y las relaciones con las organizaciones sindicales y entidades representativas del personal.
- La Oficialía Mayor, que ejercerá las funciones de gestión de medios materiales del departamento, del registro general del ministerio, así como de los servicios técnicos, de seguridad, de reprografía y, en general, los de régimen interior.
- La Subdirección General de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, a la que corresponderá el ejercicio de las funciones relativas al desarrollo, el mantenimiento y gestión de los sistemas de información de los servicios comunes del Ministerio.

Asimismo, la Subdirección General de Servicios y Coordinación Territorial realizará la evaluación de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de los órganos periféricos del departamento, así como su distribución y el seguimiento de su gestión y el impulso, la coordinación de las instrucciones y órdenes de servicio que proceda dictar para el funcionamiento de los órganos territoriales del departamento.

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

Los objetivos para 2017 se enmarcan en las siguientes líneas directrices que guían la actuación de este centro directivo:

1. **Funcional:** los centros directivos. Las subdirecciones generales de servicios deben 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. Las subdirecciones generales de servicios pretenden servir a los empleados públicos del Ministerio, facilitando el desempeño de su trabajo y promoviendo sus expectativas personales y profesionales.

3. **Organizacional:** la sociedad. Las subdirecciones generales de servicios pretenden servir a la sociedad en su conjunto, economizando en el uso de recursos para que los servicios públicos se presten de forma eficiente, logrando un alto nivel de calidad y con el menor coste posible.
4. **Relacional:** otras Administraciones. Las subdirecciones generales e servicios pretenden potenciar la imagen de la Subsecretaría de Hacienda y Función Pública como referente de innovación y mejora.

Específicamente las actividades a realizar para la consecución de los objetivos para 2017 serán las siguientes.

### **Objetivo 1. Implantación progresiva de la firma electrónica en la SG SCT conforme a las Leyes 39 y 40//2015**

En cumplimiento de la nuevas Leyes 39/2015 y 40/2015, y conforme al mandato de alcanzar una Administración completamente electrónica e interconectada y mucho más ágil y eficiente en su funcionamiento, la SG SCT se plantea como objetivo la implantación progresiva y realista con los medios técnicos y la naturaleza de sus procedimientos de la firma electrónica en tres de sus Servicios, el objetivo es tramitar mediante firma electrónica el 80% de los expedientes del volumen total de cada uno de los Servicios siguientes:

- **Inmuebles:** Expedientes de arrendamientos de inmuebles donde se ubican las oficinas de los servicios periféricos (Delegaciones de Economía y Hacienda), así como de la tramitación de los expedientes de pago, en su caso, de las correspondientes tasas, tributos, etc.
- **Unidad Central de Cajas Pagadoras:** afectaría a las relaciones de la UCCP con el resto de las Cajas Pagadoras (expedientes de arqueo y cuentas de Tesorería, nombramientos y ceses de los respectivos Cajeros Pagadores, actualización del censo de Cajeros Pagadores...)
- **Viajes Oficiales:** el objetivo se circunscribe a la tramitación de las comisiones de servicio con derecho a indemnización fuera del territorio nacional, cuya autorización compete al Sr. Subsecretario.

### **Objetivo 2. Puesta en funcionamiento de sistemas de información de recursos humanos en varias Delegaciones de Economía y Hacienda**

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

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

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

### **Objetivo 3. Plan de mejora de la implantación de las nuevas leyes administrativas (Ley 39 y 40/2015)**

La entrada en vigor de las nuevas Leyes administrativas ha supuesto múltiples retos para la Administración Pública, entre los que cabe destacar la adaptación de los procedimientos que permitan la gestión electrónica plena de los mismos, en especial en relación con el acceso ciudadano, de ahí que desde el ámbito de los Recursos Humanos se proponga la inclusión de sistemas específicos de solicitud telemática en los procedimientos de concurrencia competitiva gestionados por la SGRH; así mismo, y desde el respeto al reparto competencial en materia de formación transversal de empleados públicos, se programarán acciones formativas para extender el conocimiento de las nuevas leyes a los empleados públicos del Departamento.

### **Objetivo 4. Obra menor para reforma de techos en despachos de subdirectores generales en las plantas 10 a 13 de la Torre del Complejo Eurocis, C/María de Molina, 50 (Madrid)**

El dictamen técnico emitido en agosto de 2016 (a raíz de las patologías manifestadas en junio) prescribe la sustitución de los falsos techos de despachos de Subdirectores Generales en las plantas 10 a 13 (de escayola con molduras formando candileja perimetral). Se implantará en su lugar nuevos techos modulares con bandejas metálicas micro-perforadas 60x60 cm y faja perimetral de cartón-yeso, renovando también la iluminación, que será de pantallas integradas 60x60 cm tipo led.

Se prevé que la redacción y aprobación del proyecto se llevará a cabo del 28 de febrero de 2017; asimismo, la licitación y adjudicación de la obra se realizará antes del 30 de marzo de 2017. Por último, el plazo de finalización de la obra está previsto para antes del 30 de junio de 2017.

### **Objetivo 5. Reforma parcial de aire acondicionado en plantas 2ª y 3ª, fachada calle de Alcalá (edificio C/Alcalá, 7, 9 y 11 - Madrid)**

Desde marzo de 2012 existe una Orden municipal de ejecución de subsanaciones prescritas en el informe (negativo) de ITE, dándose prioridad a las reparaciones en fachadas, por el riesgo de desprendimientos. En ese contexto, este objetivo incluye todas las actuaciones de obra civil e instalaciones necesarias para la retirada de equipos autónomos antiguos (origen de algunas de las patologías), facilitando así la rehabilitación de la fachada y la renovación de ventanas; la unidad exterior se colocará en patio interior próximo.

La redacción y aprobación del proyecto está previsto finalizarlo antes del 30 de marzo de 2017. La licitación y adjudicación de la obra, para antes del 30 de septiembre de 2017. Asimismo, el acta de comprobación de replanteo y el inicio de las obras será antes del 31 de octubre de 2017.

### **Objetivo 6. Asistencia técnica para estudio y redacción de proyecto de reforma de las instalaciones de climatización de la sede de c/ Serrano 35 (Madrid)**

Estas instalaciones de climatización han sobrepasado su vida útil y se encuentran en un estado muy precario, sin que pueda asegurarse la continuidad de servicio mediante meras reparaciones. La asistencia pretende estudiar la alternativa más adecuada, tanto desde el punto de vista de eficiencia energética como de su implantación en un edificio ocupado, y desarrollarla en el correspondiente proyecto técnico.

Se considera que el Proyecto-memoria justificativa estará finalizado antes del 30 de marzo de 2017 y la licitación y adjudicación de la asistencia técnica se realizará antes del 31 de abril de 2017. Por último, la redacción y entrega del proyecto se prevé para antes del 31 de julio de 2017.

### **Objetivo 7. Adaptación a las Leyes 39/2015 y 40/2015**

Para la implantación de las nuevas leyes, desde el ámbito informático se fija como objetivo lograr la automatización del proceso de remisión de expedientes electrónicamente en formato ENI a la Administración de Justicia, a través de la aplicación de gestión de la S.G. de Recursos y Reclamaciones.

Asimismo, se llevará a cabo la recopilación y organización de información para elaborar el Plan de Acción Transformación Digital.

### **Objetivo 8. Evolución del puesto de trabajo de los usuarios**

Con este objetivo se pretende la actualización de la herramienta ofimática Office 2016 (Fase I) de los usuarios de la SGTIC que actualmente utilizan la versión del 2010.

### **Objetivo 9. Modernizaciones tecnológicas en las Consejerías de Finanzas.**

La SGTIC se compromete a implementar el formulario web para que las Consejerías de Finanzas puedan realizar encuestas de satisfacción, una vez que se firme el oportuno convenio de colaboración con el MAEC, se doten por su parte los equipos e infraestructuras necesarios y la SGAD desarrolle las interconexiones necesarias, y todo ello se haya realizado antes del 30 de septiembre de 2017, con el fin de desarrollar dicha actividad en el último trimestre del año.

**3.**

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

Los medios humanos y técnicos a disposición de las subdirecciones de servicios coordinadas por la Subdirección General de Servicios y Coordinación Territorial se estiman suficientes para conseguir los objetivos planteados para el ejercicio 2017.

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

El cumplimiento de objetivos se realizará durante 2017 de acuerdo con la periodificación incluida en el cronograma del Plan de Objetivos remitido a la Inspección General.

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

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

Por un lado, la plena realización de los objetivos de las subdirecciones de servicios dependerá en gran medida de la plena colaboración del resto de centros directivos del Ministerio. Asimismo se hace imprescindible liderar e impulsar los cambios pertinentes en el seno de cada una de las subdirecciones.

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

#### **6. ANÁLISIS DE CONDICIONALIDAD**

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

Esto no podía ser de otra manera, ya que su principal objetivo es servir a éstos para que puedan cumplir su función pública de la forma más eficaz.

# DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2017

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

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO.** Los objetivos para 2017 se enmarcan en las siguientes líneas directrices que guían la actuación de este centro directivo:

- 1. Funcional: los centros directivos.** Las subdirecciones generales de servicios deben 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.** Las subdirecciones generales de servicios pretenden servir a los empleados públicos del Ministerio, facilitando el desempeño de su trabajo y promoviendo sus expectativas personales y profesionales.
- 3. Organizacional: la sociedad.** Las subdirecciones generales de servicios pretenden servir a la sociedad en su conjunto, economizando en el uso de recursos para que los servicios públicos se presten de forma eficiente, logrando un alto nivel de calidad y con el menor coste posible.
- 4. Relacional: otras Administraciones.** Las subdirecciones generales de servicios pretenden potenciar la imagen de la Subsecretaría de Hacienda y Función Pública como referente de innovación y mejora.

OBJETIVOS / INDICADORES (1)		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (2)
CÓDIGO	LITERAL		
1.	<b>Implantación progresiva de la firma electrónica en la SG SCT</b>	En cumplimiento de la nuevas Leyes 39/2015 y 40/2015, y para alcanzar una Administración completamente electrónica e interconectada, se plantea la implantación progresiva de la firma electrónica en tres de los Servicios de la SG SCT, el objetivo es tramitar mediante firma electrónica el 80% de los expedientes del volumen total de cada uno de los Servicios referenciados.	
1.1.	Implantación de la firma electrónica en el 80% de la totalidad de los expedientes del Servicio de Inmuebles	Implantación de la firma electrónica en los expedientes de arrendamientos de inmuebles, así como de los pagos de tasas y tributos.	
1.2.	Implantación de la firma electrónica en el 80% de la totalidad de los expedientes de la Unidad Central de Cajas Pagadoras	Implantación de la firma electrónica en los expedientes de nombramientos y ceses de Cajeros Pagadores y Subcajeros, actualización de censo de Cajeros, arqueos y cuentas de tesorería de las distintas Cajas Pagadoras.	
1.3.	Implantación de la firma electrónica en el 80% de la totalidad de los expedientes relativos a las comisiones de servicio internacionales del Servicio de Viajes Oficiales	Implantación de la firma electrónica en los expedientes de tramitación de las comisiones de servicios por razón de indemnización, de carácter internacional.	
2.	<b>Puesta en funcionamiento de sistemas de información de recursos humanos en varias Delegaciones de Economía y Hacienda</b>	Puesta en funcionamiento de los sistemas de información de recursos humanos basados en la aplicación Eryca (I. Eryca, II. Erycaweb y III. Fichajes/Control horario net/Consulta horaria) en cinco Delegaciones de Economía y Hacienda.	
2.1.	Creación de la base de datos Eryca e instalación de aplicaciones	La puesta en funcionamiento lleva consigo un primer trabajo que consiste en crear la base de datos ERYCA para cada DEH. Una vez creada, se instalan los aplicativos con las adaptaciones necesarias para cada centro.	
2.2.	Formación en los sistemas Eryca	Impartición en cada DEH de la formación teórica y práctica necesaria para la utilización de los sistemas de información de recursos humanos basados en la aplicación ERYCA.	



OBJETIVOS / INDICADORES (1)		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (2)
CÓDIGO	LITERAL		
3.	<b>«Plan de mejora de la implantación de las nuevas leyes administrativas (Ley 39 y 40/2015)»</b>	La entrada en vigor de las nuevas Leyes administrativas ha supuesto múltiples retos para la Administración Pública, entre los que cabe destacar la adaptación de los procedimientos que permitan la gestión electrónica plena de los mismos, en especial en relación con el acceso ciudadano.	
3.1.	Elaboración de un diagnóstico de situación	Elaboración de diagnóstico de situación que permita la identificación de las áreas de mejora respecto de la implantación de las nuevas leyes administrativas en el ámbito de competencias de la SGRH.	
3.2.	Adaptación de los procedimientos	Inclusión de sistemas específicos de solicitud telemática en aquellos procedimientos de concurrencia competitiva gestionados por la SGRH.	
3.3.	Formación de los empleados públicos	Con pleno respeto al reparto competencial en materia de formación transversal de empleados públicos, se programarán acciones formativas para extender el conocimiento de las nuevas leyes a todos los empleados públicos del Departamento.	
4.	<b>Obra menor para reforma de techos en despachos de subdirectores generales en las plantas 10 a 13 de la Torre del Complejo Eurocis, C/María de Molina, 50 (Madrid)</b>	El dictamen técnico emitido en agosto de 2016 prescribe la sustitución de los falsos techos de despachos de Subdirectores Generales en las plantas 10 a 13. Se implantará en su lugar nuevos techos modulares con bandejas metálicas micro-perforadas y faja perimetral de cartón-yeso, renovando también la iluminación, que será de pantallas integradas tipo led.	
4.1.	Redacción y aprobación del proyecto	Redacción y aprobación del proyecto de obra menor en despachos de las plantas 10 a 13 de la Torre del complejo Eurocis.	
4.2.	Licitación y adjudicación de la obra	Licitación y adjudicación de la obra menor en despachos de las plantas 10 a 13 de la Torre del complejo Eurocis.	
4.3.	Terminación de la obra	Terminación de la obra menor en despachos de las plantas 10 a 13 de la Torre del complejo Eurocis.	
5.	<b>Reforma parcial de aire acondicionado en plantas 2ª y 3ª, fachada calle de Alcalá (edificio C/Alcalá, 7, 9 y 11 - Madrid)</b>	Desde marzo de 2012 existe una Orden municipal de ejecución de subsanaciones prescritas en el informe (negativo) de ITE, dándose prioridad a las reparaciones en fachadas, por el riesgo de desprendimientos. En ese contexto, este objetivo incluye todas las actuaciones de obra civil e instalaciones necesarias para la retirada de equipos autónomos antiguos, facilitando así la rehabilitación de la fachada y la renovación de ventanas; la unidad exterior se colocará en patio interior próximo.	
5.1.	Redacción y aprobación del proyecto	Redacción y aprobación del proyecto de reforma parcial de aire acondicionado en plantas 2ª y 3ª fachada del edificio de C/Alcalá.	
5.2.	Licitación y adjudicación de la obra	Licitación y adjudicación de la obra de reforma parcial de aire acondicionado en plantas 2ª y 3ª fachada edificio C/Alcalá.	
5.3.	Acta de comprobación de replanteo e inicio de la obra	Acta de comprobación de replanteo e inicio de la obra.	

OBJETIVOS / INDICADORES (1)		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (2)
CÓDIGO	LITERAL		
6.	<b>Asistencia técnica para estudio y redacción de proyecto de reforma de las instalaciones de climatización de la sede de c/ Serrano 35 (Madrid)</b>	Estas instalaciones han sobrepasado su vida útil y se encuentran en un estado muy precario, sin que pueda asegurarse la continuidad de servicio mediante meras reparaciones. La asistencia estudiará la alternativa más adecuada, tanto desde el punto de vista de eficiencia energética como de su implantación en un edificio ocupado, y desarrollarla en el correspondiente proyecto técnico.	
6.1.	Elaboración de Proyecto-memoria justificativa	Elaboración de Proyecto-memoria justificativa para la asistencia técnica para estudio y redacción de proyecto de reforma de instalaciones de climatización en C/Serrano, 35.	
6.2.	Licitación y adjudicación de la asistencia técnica	Licitación y adjudicación de la asistencia técnica para estudio y redacción del proyecto.	
6.3.	Redacción y entrega del proyecto	Redacción y entrega del proyecto de reforma de las instalaciones de climatización en C/Serrano 35.	
7.	<b>Adaptación a las leyes 39/2015 y 40/2015</b>	Implantación de las nuevas Leyes 39/2015 y 40/2015 desde el ámbito informático.	
7.1.	Remisión de expedientes a la Administración de Justicia electrónicamente en formato ENI	Automatización del proceso de remisión de expedientes a la administración de justicia a través de la aplicación de gestión de la S.G. de Recursos y Reclamaciones.	
7.2.	Recopilación y organización información para el Plan de Acción Transformación Digital	Coordinación de la información que remitan todos los centros del Ministerio para la elaboración del Plan de Acción Transformación Digital.	
8.	<b>Evolución del puesto de trabajo de los usuarios</b>		
8.1.	Despliegue de Office 2016 (Fase I)	Actualización de la herramienta ofimática de los usuarios de la SGTIC que actualmente utilizan la versión del 2010.	
9.	<b>Modernizaciones tecnológicas en las Consejerías de Finanzas</b>	Introducción de mejoras en el ámbito tecnológicos de las Consejerías de Finanzas.	
9.1.	Implantación de un formulario web encuesta de satisfacción en Consejerías de Finanzas	Implementar el formulario web para que las Consejerías de Finanzas puedan realizar encuestas de satisfacción, una vez que se firme el oportuno convenio de colaboración con el MAEC, se doten por su parte los equipos e infraestructuras necesarios y la SGAD desarrolle las interconexiones necesarias, y todo ello se haya realizado antes del 30 de septiembre de 2017, con el fin de desarrollar dicha actividad en el último trimestre del año.	

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

(1) — Se introducirá la denominación de los objetivos e indicadores.

(2) — Manual.

— Aplicación informática corporativa (concretar).

— Herramienta Office o similar.

# PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

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

EJERCICIO 2017

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN %	MESES													
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2017	TOTAL 2016
<b>1.</b>	<b>15</b>														
1.1.	5				30%			60%			80%		100%	100%	
1.2.	5				30%			60%			80%		100%	100%	
1.3.	5				30%			60%			80%		100%	100%	
<b>2.</b>	<b>10</b>														
2.1.	5				20%			40%			60%	80%	100%	100%	
2.2.	5				20%			40%			60%	80%	100%	100%	

OBJETIVOS/ INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES													TOTAL 2017	TOTAL 2016
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
<b>3.</b>	<b>«Plan de mejora de la implantación de las nuevas leyes administrativas (Ley 39 y 40/2015)»</b>	<b>15</b>															
3.1.	Elaboración de un diagnóstico de situación	5						X								X	
3.2.	Adaptación de los procedimientos	5													X	X	
3.3.	Formación de los empleados públicos	5													X	X	
<b>4.</b>	<b>Obra menor para reforma de techos en despachos de subdirectores generales en las plantas 10 a 13 de la Torre del Complejo Eurocis, C/María de Molina, 50 (Madrid).</b>	<b>15</b>															
4.1.	Redacción y aprobación del proyecto	5		X												X	
4.2.	Licitación y adjudicación de la obra	5			X											X	
4.3.	Terminación de la obra	5						X								X	
<b>5.</b>	<b>Reforma parcial de aire acondicionado en plantas 2ª y 3ª, fachada calle de Alcalá (edificio C/Alcalá, 7, 9 y 11 - Madrid)</b>	<b>15</b>															
5.1.	Redacción y aprobación del proyecto	5			X											X	
5.2.	Licitación y adjudicación de la obra	5									X					X	
5.3.	Acta de comprobación de replanteo e inicio de la obra	5										X				X	



## 4.6. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN NORMATIVA Y RELACIONES INSTITUCIONALES 2017

### 1. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN NORMATIVA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

La Subdirección General de Coordinación Normativa y relaciones Institucionales de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas asume las siguientes funciones:

- Seguimiento e informe de los asuntos sometidos a **órganos colegiados del Gobierno** (Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos).
- **Coordinación y seguimiento de proyectos normativos** que promueva el Ministerio y de los que se remitan para informe por otros departamentos y en particular:
  - Consulta y remisión de los proyectos normativos a los centros directivos del departamento con el fin de poder fijar la posición común del Ministerio.
  - Informe sobre los **proyectos normativos de otros ministerios**.
  - Informe de los **proyectos normativos propuestos por las Secretarías de Estado y organismos del departamento**, en particular desde el punto de vista de las competencias de la Subsecretaría.
  - Informe de proyectos normativos **a iniciativa de las Comunidades Autónomas**, desde el punto de vista de las competencias de la Subsecretaría.
- **Tramitación de los proyectos normativos cuya iniciativa corresponda a la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas.**
- **Seguimiento parlamentario** de proyectos y proposiciones de ley e informe de enmiendas.
- **Relaciones institucionales:** en particular, con los organismos públicos adscritos a la Subsecretaría y con SEPI, y estudio y tramitación de asuntos diversos sometidos a la consideración de la Subsecretaría. Asimismo, la Subdirección es el órgano de enlace del MINHAP con el **Consejo Ejecutivo de Política Exterior**.

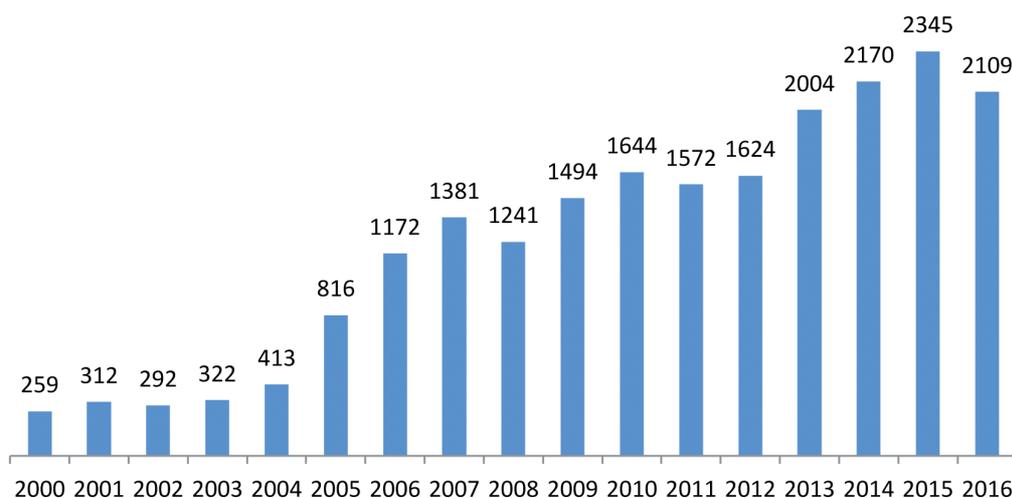
Cabe señalar que las funciones que asume la Subdirección General de Coordinación Normativa y Relaciones Institucionales tiene su razón de ser tanto en el **volumen y diversidad de asuntos que se tramitan en el Ministerio como en el número de órganos e instancias que intervienen en los mismos**. De forma resumida, cabe destacar los siguientes aspectos:

### Una intensa producción normativa:

En la actualidad, se tramitan al año más de 2.100 normas, se informan más de 1.200 proyectos normativos y asimismo se informan más de 1700 asuntos tramitados en los Órganos Colegiados de Gobierno (Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos).

El siguiente gráfico muestra la evolución anual de proyectos normativos.

**Evolución del número de proyectos normativos desde el año 2000**



### Una organización basada en la comunicación permanente:

Este modelo de comunicación entre gabinetes del Ministro, Secretarías de Estado y Subsecretaría, unido al volumen de actividad, hizo conveniente la adscripción directa de la Subdirección General a la Subsecretaría con el fin de reforzar el control de los asuntos tramitados y permitir una interlocución y participación activa de su gabinete. Por ello, se ha requerido de un órgano específico, con dependencia directa del titular de la Subsecretaría, a través del cual:

#### a) Desde el punto de vista de los órganos directivos y organismos de la Subsecretaría

- Se atiendan las **relaciones con los organismos públicos** adscritos a la Subsecretaría (Parque Móvil del Estado, Comisionado para el Mercado de Tabacos, FNM-T-RCM y con la SEPI).
- Se coordine el seguimiento, análisis e informe de los órganos y organismos de la Subsecretaría respecto a los **asuntos sometidos por cualquier Ministerio a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos**.
- Se impulsen y tramiten los **proyectos normativos de la subsecretaría** y los asuntos que, con arreglo a sus competencias, deban someterse a los citados órganos colegiados de Gobierno.
- Se informe desde el punto de vista de las competencias de los órganos directivos y organismos de la Subsecretaría los **proyectos normativos de las Secretarías de Estado**.

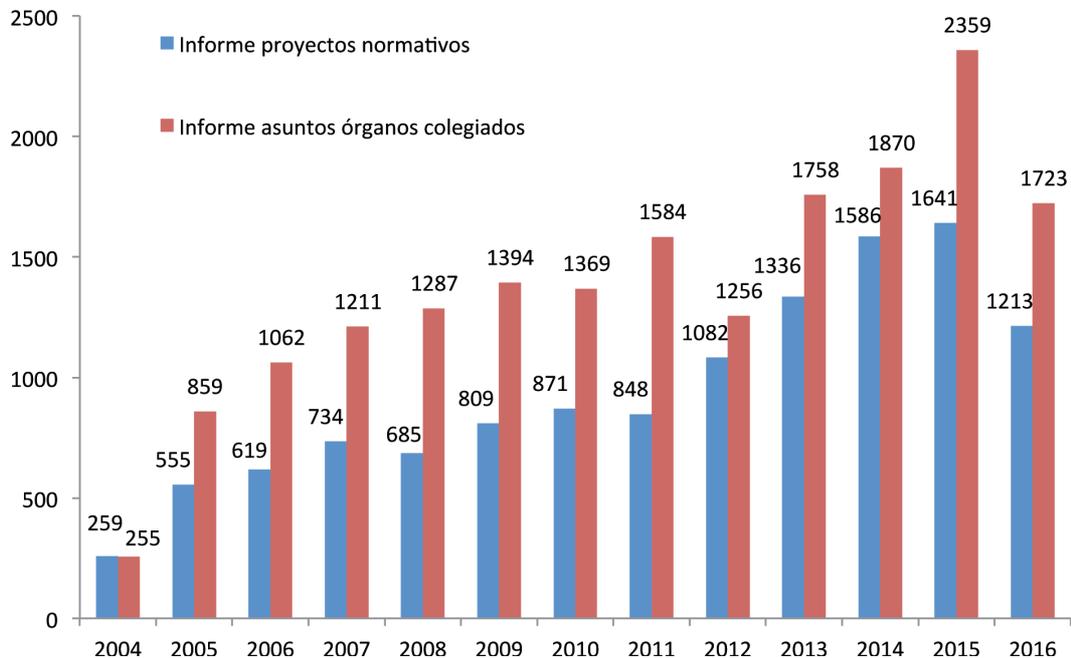
- Se informe desde el punto de vista de las competencias de los órganos directivos y organismos de la Subsecretaría los **proyectos de Ley y otros expedientes en su tramitación parlamentaria.**
- Se informe desde el punto de vista de las competencias de los órganos directivos y organismos de la Subsecretaría los proyectos normativos y **normas de las Comunidades Autónomas.**

**b) Desde el punto de vista de las funciones transversales de la Subsecretaría:**

- Se apoye a la titular de la Subsecretaría en su participación en la Comisión **General de Secretarios de Estado y Subsecretarios**, tanto previa como posteriormente a la celebración de la misma.
- Se apoye a la titular de la Subsecretaría en su participación en el **Consejo Ejecutivo de Política Exterior.** A este respecto la Subdirección General es el órgano de enlace del Ministerio con el secretariado de dicho consejo ejecutivo.
- Se dote de coherencia a los criterios de las Secretarías de Estado y Subsecretaría respecto a los proyectos normativos de otros departamentos ministeriales mediante la **elaboración del informe conjunto del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.**
- **Se proceda a la elaboración y tramitación de las normas del Ministerio que tienen un carácter horizontal:** delegación de competencias, composición y funcionamiento de órganos colegiados, ficheros automatizados...

Como consecuencia de todo ello, la actividad de informe que se coordina en la Subdirección General es intensa, como acredita el cuadro siguiente:

**Evolución del número de informes emitidos 2004-2015**



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

Los objetivos aprobados para la Subdirección General para el ejercicio 2017, así como los indicadores relativos al seguimiento del cumplimiento de dichos objetivos, se adjuntan como anexos en los siguientes documentos:

- Definición de objetivos e indicadores.
- Cuadro de objetivos con los indicadores desglosado para cada uno de los meses de 2017.

A continuación, se exponen los aspectos fundamentales:

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

Idénticos objetivos e indicadores que los de 2016.

La misma ponderación de un 36 %.

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

- 2.1. Tiempo medio de informe proyectos del departamento: **1,6 días hábiles** (El objetivo de 2016 fue de 2,04).  
Su ponderación será de un 15 %, la misma que en 2016.
- 2.2. Tiempo medio de informe proyectos de otros departamentos: **8,75 días hábiles** (el objetivo de 2016 fue de 10,02).  
Su ponderación será de un 15 %, la misma que en 2016.
- 2.3. Tiempo medio de informe expedientes parlamentarios: **2 días hábiles**  
Idénticos objetivos e indicadores que los de 2016.  
Su ponderación será de un 6 %, la misma que en 2016.

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

Se realizará a través de un cuestionario que tendrá los mismos epígrafes y sistema de puntuación que en el ejercicio 2016.

- 3.1. Alcanzar una valoración media del grado de satisfacción en al menos **4,6 puntos** sobre 5 (mismo objetivo que en 2016).  
Tendrá una ponderación del 14 %, la misma que para 2016.
- 3.2. **Reducir** el nº de puntuaciones globales inferior a 4,4 de algún centro directivo u organismo.  
El número de indicadores con esa característica ha sido de cuatro en 2016 (cinco en 2015), por lo que al menos deberá reducirse a tres.  
Tendrá una ponderación del 4 %.

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

Incorporados a PRONORMA en 2016 los aspectos mencionados, para 2017 se pretende facilitar la agilidad y mejorar el control para la gestión de las propuestas e informes que corresponden a esta Subdirección general, en el ámbito de la Subsecretaría, en el proceso de informe expedientes parlamentarios, tanto en la fase de pre enmiendas como de enmiendas y proyectos de Ley incorporando una aplicación específica a tal efecto en PRONORMA.

3.

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

La plantilla de la Subdirección General está formada por un Subdirector General, un Subdirector General Adjunto, tres Consejeros Técnicos, dos Jefes de Servicio, dos Jefes de Negociado y la Secretaria del Subdirector.

En la actualidad, están vacantes un puesto de Consejero Técnico y un puesto de Jefe de Servicios.

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 PRONORMA en lo que se refiere a la gestión de proyectos normativos, la aplicación «Quanto», proporcionada por la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, para la gestión de informes a enmiendas normativas de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, así como la aplicación «Comisión Virtual», proporcionada por el Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales, para la gestión de los asuntos de órdenes colegiados del Gobierno.

4.

### TIEMPO PREVISTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

La planificación temporal para el cumplimiento de los objetivos aprobados por la Dirección General del Patrimonio del Estado para el Ejercicio 2017, se encuentran recogidos en un documento anexo al presente documento, en donde se encuentran recogido de forma mensual los objetivos e indicadores a cumplir a lo largo del ejercicio así como la previsión de los mismos, comparándolos de forma agregada con los resultados obtenidos en el ejercicio 2016.

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

Los principales riesgos que determinan o condicionan el cumplimiento del Plan se basan en la dependencia de otros órganos para el cumplimiento de los objetivos relativos a tiempos máximos de informe de proyectos normativos, tanto de las Secretarías de Estado del departamento como de los órganos directivos de la Subsecretaría.

A tal fin, en el año 2015 se implantó en la aplicación PRONORMA un sistema de avisos y control de los expedientes, y se realiza en la Subdirección General una intensa labor de reclamación y seguimiento de los informes pendientes, así como de concienciación de los órganos pre-informantes.

## **6. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACTUACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN NORMATIVA Y RELACIONES INSTITUCIONALES. EJERCICIO 2017**

Las líneas estratégicas de actuación de la Subdirección General de Coordinación Normativa y Relaciones Institucionales para el ejercicio 2017, deben encuadrarse dentro del conjunto de actuaciones del Departamento, asumiendo especialmente aquellas que afecten a su ámbito competencial. En particular:

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

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2017

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

#### LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

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

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (1)
CÓDIGO	LITERAL		
<b>1.</b>	<b>Elaboración de las notas sobre asuntos de órganos colegiados en un tiempo máximo de 1 día</b>		
1.1.	Tiempo máximo de elaboración de las notas sobre asuntos órganos colegiados: 1 día	El objetivo consiste en elaborar en un tiempo máximo de 1 día las 4 notas semanales siguientes: 1/ sobre el índice negro 2/ sobre la adición 3/ sobre la CDGAE 4/ nota para el Ministro. El tiempo de elaboración se mide en días naturales desde que se recibe el orden del día hasta que se envía la nota y, en el caso de la nota del Ministro, desde que se despacha tras la Comisión de Subsecretarios hasta que se envía la nota.	Aplicación Pronorma
<b>2.</b>	<b>Informar con agilidad los proyectos normativos</b>		
2.1.	Tiempo medio de informe proyectos del departamento: 1,60 días hábiles	El tiempo de elaboración se mide en días hábiles desde que se recibe la documentación completa del proyecto hasta que se envía el informe al órgano que lo solicitó.	Aplicación Pronorma
2.2.	Tiempo medio de informe proyectos de otros departamentos: 8,75 días hábiles	El tiempo de elaboración se mide en días hábiles desde que se recibe la documentación completa del proyecto hasta que se envía el informe al órgano que lo solicitó.	Aplicación Pronorma
2.3.	Tiempo medio de informe expedientes parlamentarios : 2 días hábiles.	El tiempo de elaboración se mide en días hábiles desde que se recibe la documentación completa del proyecto hasta que se envía el informe al órgano que lo solicitó.	Aplicación Pronorma

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (1)
CÓDIGO	LITERAL		
<b>3.</b>	<b>Mejorar la calidad del trabajo desarrollado por la Subdirección General</b>		
3.1.	Alcanzar una valoración media del grado de satisfacción de al menos 4,6 puntos sobre 5	La calidad se mide a través del cuestionario que cumplimentan los distintos centros directivos con los que se relaciona la Subdirección general. La puntuación se realiza sobre un total de 5 puntos. El cuestionario se cumplimenta una vez al año.	Cuestionario anual
3.2.	Reducir el nº de puntuaciones globales inferior a 4,4 puntos de algún centro directivo u organismo	Reducir el actual número de cuatro centros con puntuación inferior a 4,4.	Cuestionario anual
<b>4.</b>	<b>Incorporar el uso de nuevas herramientas tecnológicas: Incorporar a la aplicación PRONORMA un sistema de automatizado para los informes de expedientes parlamentarios</b>	Siguiendo la línea de 2015 y 2016, se implantará, como máximo el 31 de diciembre de 2017, una nueva categoría para la gestión de informes en expedientes parlamentarios.	Aplicación Pronorma

# PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

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

EJERCICIO 2017

OBJETIVOS/ INDICADORES (1)	PONDERACIÓN %	MESES														
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2017	TOTAL 2016	
<b>1. Agilidad en la elaboración de las notas sobre asuntos de órganos colegiados</b>	<b>36</b>															
1.1. Tiempo máximo de elaboración de las notas sobre asuntos órganos colegiados: 1 día	36	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
<b>2. Informar con agilidad los proyectos normativos</b>	<b>36</b>															
2.1. Tiempo medio de informe proyectos del departamento: 2 días hábiles	15	1,20	1,20	1,50	1,60	1,50	1,50	1,60	2,00	2,00	1,60	1,70	1,70	1,6	1,31	
2.2. Tiempo medio de informe proyectos de otros departamentos: 10 días hábiles	15	10,00	7,50	7,50	8,00	8,00	8,00	9,00	11,00	11,00	8,00	8,00	9,00	8,75	8,44	
2.3. Tiempo medio de informe expedientes parlamentarios: 2 días hábiles	6	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	1,8	
<b>3. Mejorar la calidad del trabajo desarrollado por la Subdirección General</b>	<b>18</b>															
3.1. Mantener valoración media del grado de satisfacción en al menos 4,6 puntos sobre 5	14														4,6	4,71
3.2. Reducir el nº de puntuaciones globales inferior a 4,4 de algún centro directivo	4														3 ó menos	4

OBJETIVOS/ INDICADORES (1)		PONDERACIÓN %	MESES													TOTAL 2017	TOTAL 2016
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
4.	Incorporar el uso de nuevas herramientas tecnológicas	10															
4.1.	Incorporar a la aplicación PRONORMA un sistema de automatizado para los informes de expedientes parlamentarios	10															
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>															

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

(1) El concepto de días hábiles en 2017 es el recogido en la Ley 39/2015, descontando los sábados, los domingos y las 14 festividades oficiales en la ciudad de Madrid.

## 4.7. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA 2017

### 1. FUNCIONES

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

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

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

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

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

El año 2017 es especial porque en el año anterior no se aprobó la Orden de Elaboración de los P.G.E. para 2017 por lo que no se pudieron iniciar los trabajos de elaboración de dichos presupuestos. Por tanto, a lo largo de este año habrá que elaborar los Presupuestos para los años 2017 y 2018:

Los plazos de elaboración del Presupuesto para 2017 se estima que estarán comprendidos entre los meses de mayo y julio:

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

Los plazos de elaboración del Presupuesto para 2018 estarán comprendidos entre los meses de julio y septiembre:

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

Aunque se trata de unos plazos que debe cumplir la Oficina Presupuestaria, para ello es necesario que los Centros directivos, Organismos Públicos y empresas públicas del Ministerio envíen en plazo a la Oficina la información necesaria en las fichas que establece la Orden de elaboración de los Presupuestos Generales de Estado. Por tanto, para la consecución del objetivo, se precisan las siguientes **actividades**:

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

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

Con este objetivo se pretende que el tiempo medio total de tramitación de los expedientes de modificación presupuestaria no supere los 51 días, y el tiempo medio interno de la Oficina Presupuestaria no supere los 6 días.

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

Tiempo interno, que comprende dos fases:

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

Tiempo externo, que comprende dos fases:

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

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

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

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

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

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

Preguntas parlamentarias:

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

Enmiendas parlamentarias:

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

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

Plantilla de personal funcionario de 17 puestos (15 ocupados y dos vacantes) con la siguiente distribución:

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

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

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

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

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

### **5.1. Objetivo 1**

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

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

Pueden producirse diversas incidencias:

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

### **5.2. Objetivo 2**

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

### **5.3. Objetivo 3**

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

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

## **6. ANÁLISIS DE CONDICIONALIDAD**

### **6.1. Objetivo nº 1**

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

Por tanto, puede haber factores ajenos a la Oficina Presupuestaria que alteren el calendario de elaboración de los PGE, especialmente el Presupuesto para 2017.

### **Objetivo nº 2**

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

### **Objetivo nº 3**

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

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

# DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2017

## CENTRO DIRECTIVO: OFICINA PRESUPUESTARIA

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

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

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

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

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

# PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

## CENTRO DIRECTIVO: OFICINA PRESUPUESTARIA

EJERCICIO 2017

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN %	MESES														
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2017	TOTAL 2016	
<b>1.</b> <b>Cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos y del Plan presupuestario a medio plazo del Departamento y sus Organismos, así como de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas</b>	<b>70</b>															
1.1. Mes de remisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuestos y del Plan Presupuestario a medio plazo a la Dirección General de Presupuestos.	50															
1.1.1. Presupuesto 2017	20															
1.1.1.1. Primer envío	16					X										
1.1.1.2. Envío definitivo	4						X									
1.1.2. Presupuesto 2018	30															
1.1.2.1. Primer envío	24						X									
1.1.2.2. Envío definitivo	6								X							
1.2. Mes de remisión de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas a la Dirección General de Presupuestos.	20															
1.2.1. Presupuesto 2017	6						X									
1.2.2. Presupuesto 2018	14								X							





OBJETIVOS/ INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES													
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2017	TOTAL 2016
<b>3.</b>	<b>Tramitar con agilidad las preguntas y enmiendas parlamentarias</b>	<b>10</b>														
3.1.	Tiempo de contestación por la Oficina Presupuestaria a las preguntas de los Diputados y Senadores	7	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días		2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días
3.2.	Tiempo de elaboración de los informes por la Oficina Presupuestaria a las enmiendas de los P.G.E. planteadas por los Grupos Parlamentarios del Congreso y del Senado	3														
3.2.1.	Presupuesto 2017	1							4 días							
3.2.2.	Presupuesto 2018	2										4 días	4 días	4 días	4 días	4 días
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

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

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

### **5.1. Fábrica de Moneda y Timbre**

■ Definición objetivos e indicadores  
■ Plan de objetivos

### **5.2. Parque Móvil del Estado**

■ Definición objetivos e indicadores  
■ Plan de objetivos

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

■ Definición objetivos e indicadores  
■ Plan de objetivos

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

■ Definición objetivos e indicadores  
■ Plan de objetivos

## 5.1. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS DE LA FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE - REAL CASA DE LA MONEDA (FNMT-RCM) 2017

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

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

- El Real Decreto 199/2009, de 23 de febrero, por el que se modifica el Estatuto de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, aprobado por el Real Decreto 1114/1999, de 25 de junio, por el que se adapta la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre a la Ley 6/1997, de 14 de abril, de organización y funcionamiento de la Administración General del Estado, se aprueba su Estatuto y se acuerda su denominación Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.
- El Real Decreto 390/2011, de 18 de marzo, por el que se modifican los estatutos de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda y del Instituto de Crédito Oficial, aprobados, respectivamente, por el Real Decreto 1114/1999, de 25 de junio, y por el Real Decreto 706/1999, de 30 de abril, y por el que se autoriza la extinción de la Fundación Real Casa de la Moneda.
- El Real Decreto 336/2014, de 9 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 1114/1999, de 25 de junio, por el que se adapta la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre a la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, se aprueba su Estatuto y se acuerda su denominación como Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda

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

- a) La acuñación de monedas de todas clases, de acuerdo con la legislación aplicable.
- b) La elaboración de cospeles y la acuñación de medallas y trabajos análogos para el Estado o particulares.
- c) La impresión de billetes de banco, de conformidad con su legislación reguladora y en los términos que se acuerde con el Banco de España o banco emisor correspondiente.
- d) La elaboración de los documentos por los que se hacen efectivos cualesquiera tributos o precios públicos, billetes, impresos y listas de Lotería Nacional, así como cualquier documento relativo a otros juegos que le sean encomendados por las Administraciones públicas o sus organismos públicos, vinculados o dependientes.
- e) La elaboración de documentos de valor o de seguridad que le sean encargados por cualquier Administración pública o sus organismos públicos, vinculados o dependientes.
- f) La estampación de toda clase de documentos, sellos, signos o efectos postales y de franqueo, de acuerdo con lo establecido por la legislación aplicable, para el Estado o, en su caso, para organismos o entidades públicas o privadas.

- g) La prestación, en el ámbito de las Administraciones públicas y sus organismos públicos, vinculados o dependientes, de servicios de seguridad, técnicos y administrativos, en las comunicaciones a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos (EIT), así como la expedición, fabricación y suministro de los títulos o certificados de usuario o soportes en tarjeta necesarios a tal fin, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, y en su normativa de desarrollo o, en su caso, en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes.

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

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

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

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

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

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

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

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

Este plan recoge como:

- **Visión de la Entidad:** Ser un referente en materia de seguridad tanto en soporte físico como digital, reforzando su rol como suministrador principal de productos y servicios innovadores y de alta calidad a Administraciones Públicas, entidades privadas y ciudadanos en general.

- **Misión:** La FNMT-RCM es una entidad pública empresarial que desarrolla su actividad con vocación de interés público, generando una relación de confianza en la elaboración de productos y prestación de servicios para la Administración Pública y más específicamente, al ciudadano que exige la continua evolución de sus productos y servicios.

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

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

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

**Línea estratégica: Cambio cultural. Definición de Relaciones Laborales.**

**Objetivo 1: Revisión/reducción del número de categorías profesionales.**

**Objetivo 2: Definición de las cualificaciones de formación.**

Dentro de la línea estratégica de cambio cultural, FNMT-RCM aborda tres acciones principales:

- Reorganización interna.
- Mejora comunicación, coordinación.
- Redefinición de relaciones laborales.

Es en esta última acción, donde se abordan actuaciones de selección de personal, desarrollo profesional y formación. Las actuaciones contempladas en el Plan de Empresa tienen un alto impacto en el resto de actuaciones de la Entidad. En concreto en los objetivos 1 y 2 planteados se persiguen la optimización de recursos y la movilidad funcional del personal.

## **Objetivo 1: Revisión/reducción del número de categorías profesionales**

FNMT-RCM presenta en la actualidad un elevado número de categorías profesionales, cercano a las 300 categorías. Esta situación a nivel operativa provoca multitud de incidencias en cuanto a polivalencias de personal y movilidad funcional.

Uno de los pilares del Plan de Empresa es la revisión y reducción de este número de categorías profesionales.

Para lograr dicha reducción de categorías profesionales, es preciso negociar con los Representantes de los trabajadores cambios en el actual convenio colectivo, por lo que el logro final de este objetivo depende del resultado de dichas negociaciones.

Debemos considerar que un cambio de tal envergadura, requiere una consideración plurianual, debido a la negociación que se precisa. Para el año 2017, el objetivo establecido es el de disponer de una propuesta para presentar a la Representación de los Trabajadores (RRTT), y que puedan valorarla económicamente, para negociarla con ellos, y con independencia de las aprobaciones que, de llegar a un preacuerdo con los RRTT, se requieran por parte de la CECIR.

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

### **1.1. Presentación propuesta reducción categorías profesionales a 1/3**

## **Objetivo 2: Definición de las cualificaciones de formación**

Los **indicadores** definidos para este objetivo son:

- 2.1. Definición de cualificaciones para la Fábrica de Papel de Burgos**
- 2.2. Definición de cualificaciones para el Departamento de Planificación**
- 2.3. Definición de cualificaciones para el Museo**
- 2.4. Definición de cualificaciones para Laboratorio**
- 2.5. Definición de cualificaciones para CERES (nuevas categorías)**

**Responsable:** Dirección de Recursos Humanos.

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

## **Objetivo 3: Implementación de acciones de control de desviaciones de costes**

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

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

FNMT-RCM está desarrollando estos últimos ejercicios un conjunto de actuaciones para la reducción del gasto en servicios exteriores de la Entidad. En el ejercicio 2017 se continuará con este esfuerzo, conteniendo dicha partida o internalizando algunos servicios. De cualquier forma existen servicios exteriores que en la definición del indicador quedarán excluidos del mismo porque su gestión no depende en exclusiva de FNMT-RCM (ejemplo: servicios exteriores asociados a documentos de identificación para Cuerpo Nacional de Policía) o servicios exteriores que generen ingresos directos (ejemplo: Consulta telemática al Registro Mercantil para emisión de certificados de representante).

Dentro de la actuación de reducción de costes, FNMT-RCM considera el objetivo:

### **Implementación de acciones de control de desviaciones de costes.**

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

#### **3.1. Reducción gasto servicios exteriores.**

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

### **Línea estratégica: Adaptación a las Nuevas Tecnologías – Desarrollo de productos y servicios.**

**Objetivo 4: Consolidación de Comité de Nuevas Tecnologías**

**Objetivo 5: Incremento servicios de digitalización y tratamiento de documentos**

Bajo esta línea estratégica, la FNMT-RCM define planes de acción en tres líneas de actuación:

- Desarrollo de nuevos productos.
- Desarrollo de servicios anexos.
- Revisión de productos tradicionales.

FNMT-RCM apoya y en muchos casos recomienda la evolución tecnológica de los productos y servicios que presta a las diferentes Administraciones Públicas. Esta evolución tecnológica exige esfuerzo continuo de investigación y desarrollo de soluciones cada vez más complejas.

FNMT-RCM considera dos objetivos en este frente estratégico:

#### **Objetivo 4: Consolidación Comité de Nuevas Tecnologías**

FNMT-RCM ha constituido a lo largo del ejercicio 2016 el Comité de Nuevas Tecnologías. Este Comité está presidido por el Director General de la Entidad y lo componen representantes de los principales departamentos relacionados con nuevas tecnologías: I+D+i (Dirección Industrial), Informática y CERES (DSIEF), y Documentos de identificación y Tarjetas (Dirección Comercial).

El objetivo del Comité es canalizar, y analizar las diversas iniciativas en materia de nuevas tecnologías, priorizarlas y aprobar las más convenientes.

El **indicador** asociado a dicho objetivo será:

**4.1. Número de iniciativas aprobadas en cada Comité.**

**Responsable:** Comité Nuevas Tecnologías.

**Objetivo 5: Incremento servicios de digitalización y tratamiento de documentos**

FNMT-RCM ha creado una nueva área para el tratamiento electrónico de documentos. Esta área está diseñada para tratar toda la cadena de valor de una gestión documental certificada: Transporte seguro, almacenamiento físico y lógico, digitalización y metadato, consulta segura e incluso destrucción del soporte en papel.

En una primera fase FNMT-RCM ha digitalizado departamentos internos y a lo largo de 2016 ha iniciado trabajos de tratamiento de documentos para las Administraciones Públicas. El objetivo para 2017 sería incrementar estos servicios y los indicadores asociados serían:

**5.1. Número de propuestas de digitalización.**

**5.2. Incremento ingresos por servicios de digitalización sobre ejercicio anterior.**

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

**Línea estratégica: Impulso a nuevos mercados – Expansión geográfica.**

**Objetivo 6: Elaboración de Plan Comercial de Expansión Exterior**

Bajo esta línea estratégica, la FNMT-RCM define dos grandes líneas de actuación:

- Expansión geográfica.
- Esquema de alianzas estratégicas.

Estas actuaciones contemplan la potenciación de la presencia de la Entidad en nuevos mercados, actuaciones de formación de personal de la Dirección Comercial, Plan de Marketing, establecimiento de alianzas con socios estratégicos y planes comerciales específicos.

FNMT-RCM considera como objetivo de esta línea estratégica:

**Objetivo 6: Elaboración de un Plan Comercial de Expansión Exterior**

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

**6.1. Elaboración y mantenimiento del Plan Comercial de Expansión Exterior.**

**6.2. Elaboración de un informe cuatrimestral sobre actuaciones realizadas en el marco del plan**

**Responsable:** Dirección Comercial.

## **Bases del Plan de Empresa: Actualización de instalaciones de producción.**

**Objetivo 7: Adquisición de terrenos para la modernización y traslado de las instalaciones productivas en Madrid.**

**Objetivo 8: Puesta en marcha nuevas instalaciones Fábrica de Papel de Burgos.**

Adicionalmente a las 5 líneas estratégicas definidas en el Plan de Empresa de la Entidad se establecen tres elementos sobre los que pivotan dichas líneas:

- Innovación tecnológica.
- Forma jurídica de la Entidad.
- Modernización de instalaciones productivas.

Dentro de las actuaciones de modernización de instalaciones productivas, se hallan en cursos dos iniciativas de gran relevancia desde el punto de vista estratégico y también financiero:

- Adquisición de terrenos para la modernización y el traslado de las instalaciones productivas en Madrid.
- Inversión de nuevas instalaciones de Máquina de Papel en Burgos.

Por su relevancia es fundamental una correcta gestión de estas iniciativas, fijando en consecuencia unos objetivos concretos para cada una de ellas.

### **Objetivo 7: Adquisición de terrenos para la modernización y el traslado de instalaciones productivas en Madrid**

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

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

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

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

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

- 7.1. **Firma de Opción de Compra sobre 100.000 m2 de terreno de la parcela recientemente adquirida por IMBISA.**
- 7.2. **Redacción de proyecto de reparcelación y tramitación administrativa.**
- 7.3. **Ejecución de la Opción de Compra a IMBISA.**
- 7.4. **Estudios de viabilidad para la construcción de la nueva planta de fabricación.**

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

### **Objetivo 8: Puesta en marcha nuevas instalaciones Fábrica de Papel de Burgos**

FNMT-RCM propuso una inversión para la necesaria actualización de las instalaciones productivas en su Fábrica de Papel. En concreto esta inversión recogía la instalación de una nueva máquina de papel en Burgos que sustituye a la actual máquina, aumentando su capacidad de fabricación y por tanto de exportación de forma sustancial. Cabe señalar que en los últimos tres años Fábrica de Papel de Burgos ha tenido que renunciar a pedidos internacionales por falta de capacidad de producción.

Esta inversión dada su magnitud y complejidad presenta un período de ejecución extenso y se encuentra en ejecución. La previsión de entrada en funcionamiento de dicha instalación es diciembre de 2017.

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

- 8.1. **Cumplimiento fecha entrada máquina de papel.**
- 8.2. **Cumplimiento fecha de finalización de la obra.**
- 8.3. **Puesta en marcha e inicio fabricación de papel apto en la nueva máquina.**

**Responsable:** Dirección Industrial.

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

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

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

Se detalla en la tabla de periodificación de los objetivos.

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

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

Adicionalmente para los objetivos 1, 6 y 7, podrían existir riesgos que se derivan de actuaciones de terceros.

Otro elemento de riesgo es el propio cumplimiento del Plan de Empresa, dado que todos los objetivos están también enmarcados en dicho Plan. *(Dicho Plan se anexa a la presente memoria).*

Para el objetivo 3 de implantación acciones control de desviaciones y su correspondiente indicador se eliminará de dicho análisis los servicios exteriores relacionados con los productos y servicios de identificación relacionados con Cuerpo Nacional de Policía, por cuanto la evolución de estos servicios no depende únicamente de FNMT-RCM y los servicios exteriores que estén directamente vinculados a la generación de ingresos como por ejemplo consultas a Registro Mercantil por servicios de firma electrónica, y los servicios exteriores directamente vinculados a ingresos como las consultas a Registro Mercantil.

#### **6. ANÁLISIS DE CONDICIONALIDAD**

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

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

# DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2017

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

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:** 1. Cambio cultural; 2. Mejora de la competitividad; 3. Adaptación a las nuevas tecnologías; 4. Afianzamiento del interés público; 5. Impulso a nuevos mercados.

OBJETIVOS / INDICADORES (1)		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (2)
CÓDIGO	LITERAL		
1.	<b>Revisión/reducción del número de categorías profesionales</b>	Proceso de negociación para la consecución de una reducción significativa del número de categorías profesionales.	D RRHH / Herramientas ofimáticas
1.1.	Presentación propuesta reducción categorías profesionales a 1/3	Presentación propuesta reducción categorías profesionales a 1/3.	D RRHH / Herramientas ofimáticas
2.	<b>Definición de cualificaciones de formación</b>	Elaboración documento de cualificaciones de formación.	D RRHH / Herramientas ofimáticas
2.1.	Cualificaciones Fábrica de Burgos	Documento cualificaciones Fábrica de Burgos.	D RRHH / Herramientas ofimáticas
2.2.	Cualificaciones Planificación	Documento cualificaciones Planificación.	D RRHH / Herramientas ofimáticas
2.3.	Cualificaciones Museo	Documento cualificaciones Museo.	D RRHH / Herramientas ofimáticas
2.4.	Cualificaciones Laboratorio	Documento cualificaciones Laboratorio.	D RRHH / Herramientas ofimáticas
2.5.	Cualificaciones CERES (nuevas categorías)	Documento cualificaciones CERES (nuevas categorías).	D RRHH / Herramientas ofimáticas
3.	<b>Implantación acciones control desviaciones de costes</b>	Conjunto de actuaciones desarrolladas entre Dirección Financiera y Departamentos afectados.	D SIEF / Herramientas ofimáticas
3.1.	Reducción Gasto en servicios exteriores	Contención gasto servicios exteriores real acumulado vs. Gasto presupuestado acumulado en 5%. (excluido servicios CNP y consultas RM).	D SIEF / Módulo Financiero SAP
4.	<b>Consolidación Comité Nuevas Tecnologías</b>	Estandarización de los trabajos del Comité de Nuevas Tecnologías.	C NNTT / Herramientas ofimáticas
4.1.	Número de iniciativas aprobadas en cada Comité	Valoración y aprobación iniciativas analizada por el Grupo Técnico del Comité de Nuevas Tecnologías.	C NNTT / Herramientas ofimáticas

OBJETIVOS / INDICADORES (1)		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (2)
CÓDIGO	LITERAL		
5.	<b>Incremento servicios digitalización</b>	Conjunto de actuaciones para impulsar los servicios de digitalización certificada de documentos.	D SIEF / Herramientas ofimáticas
5.1.	Número de propuestas de digitalización	Número de propuestas o presentaciones mensuales de los servicios de digitalización a potenciales clientes.	D SIEF / Herramientas ofimáticas
5.2.	Incremento ingresos servicios digitalización sobre ejercicio anterior	Incremento 10% ingresos por prestación servicios digitalización diciembre 2017 vs diciembre 2016.	D SIEF / Módulo Financiero SAP
6.	<b>Elaboración Plan Comercial de Expansión Exterior</b>	Elaboración documento estratégico Plan Comercial en mercados de exportación.	D Comercial / Herramientas ofimáticas
6.1.	Elaboración y actualización del Plan Comercial de Expansión Exterior	Preparación y actualización del documento.	D Comercial / Herramientas ofimáticas
6.2.	Elaboración de un informe cuatrimestral sobre actuaciones realizadas en el marco del plan	Elaboración de un informe cuatrimestral sobre actuaciones realizadas en el marco del plan.	D Comercial / Herramientas ofimáticas
7.	<b>Adquisición de terrenos para una nueva planta en Madrid</b>	Conjunto de actuaciones para adquisición nuevos terrenos para traslado actividad industrial Madrid.	Secretaría General - D. Industrial / Herramientas ofimáticas
7.1.	Firma opción de compra sobre terrenos	Documento firmado de opción de compra entre FNMT y propietario terrenos.	Secretaría General - D. Industrial / Herramientas ofimáticas
7.2.	Redacción proyecto de reparcelación y tramitación administrativa	Proyecto de reparcelación completado.	Secretaría General - D. Industrial / Herramientas ofimáticas
7.3.	Ejecución de opción de compra	Ejecución de opción de compra sobre el terreno fijado.	Secretaría General - D. Industrial / Herramientas ofimáticas
7.4.	Estudios de viabilidad para la construcción de nueva planta fabricación	Estudios de viabilidad completados para la construcción de la nueva planta industrial en Madrid.	Secretaría General - D. Industrial / Herramientas ofimáticas
8.	<b>Puesta en marcha nuevas instalaciones Fábrica Papel de Burgos</b>	Conjunto de actuaciones para sustitución y puesta en marcha de la Máquina de Papel de Fábrica de Burgos.	D Industrial
8.1.	Cumplimiento fecha entrada máquina papel Burgos	Cumplimiento fecha prevista entrada nueva máquina de papel de Burgos.	D Industrial
8.2.	Cumplimiento fecha finalización obra	Cumplimiento fecha prevista finalización obra.	D Industrial
8.3.	Puesta en marcha e inicio fabricación de papel apto en nueva máquina	Cumplimiento fecha inicio fabricación de papel apto en nueva máquina.	D Industrial

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

(1) — Se introducirá la denominación de los objetivos e indicadores

(2) — Manual

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

**D RRHH:** Dirección de Recursos Humanos

**D SIEF:** Dirección de Sistemas de Información y Económico-Financiera

**C NNTT:** Comité Nuevas Tecnologías

# PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

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

EJERCICIO 2017

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN %	MESES													
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2017	TOTAL 2016
<b>1. Revisión/reducción del número de categorías profesionales</b>	<b>10</b>														
1.1. Presentación propuesta reducción categorías profesionales a 1/3	10							100%							100%
<b>2. Definición de cualificaciones de formación</b>	<b>25</b>													100%	100%
2.1. Cualificaciones Fábrica de Burgos	5	10%	20%	35%	45%	55%	65%	70%	70%	80%	90%	95%	100%	100%	
2.2. Cualificaciones Planificación	5		15%	30%	40%	50%	60%	70%	70%	80%	90%	95%	100%	100%	
2.3. Cualificaciones Museo	5			5%	20%	35%	50%	60%	60%	75%	85%	95%	100%	100%	
2.4. Cualificaciones Laboratorio	5				15%	30%	45%	60%	60%	75%	85%	95%	100%	100%	
2.5. Cualificaciones CERES (nuevas categorías)	5				15%	30%	45%	60%	60%	75%	85%	95%	100%	100%	
<b>3. Implantación acciones control desviaciones de costes</b>	<b>5</b>														
3.1. Reducción Gasto en servicios exteriores	5							3%						5%	5%
<b>4. Consolidación Comité Nuevas Tecnologías</b>	<b>5</b>														
4.1. Número de iniciativas aprobadas en cada Comité	5	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	9



## 5.2. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS DEL PARQUE MÓVIL DEL ESTADO 2017

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

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

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

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

Del Director General dependen las Subdirecciones Generales siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subdirección General de Gestión:

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

Subdirección General de Recursos Humanos:

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

Subdirección General de Régimen Económico:

1. La gestión de los ingresos y gastos, la realización de los cobros y pagos y la gestión de la tesorería.

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

Secretaría General:

1. La seguridad, régimen interior, asuntos generales y la coordinación e inspección de las unidades, instalaciones y servicios del organismo.
2. El desempeño de las funciones específicas de Secretariado del Consejo Rector y la atención de las relaciones externas y de protocolo.
3. La custodia, administración, conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles, adscritos o en propiedad, del organismo y la tramitación de los expedientes de adquisición, arrendamiento, adscripción y des adscripción de los mismos.
4. La formación y mantenimiento actualizado de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, tanto propios como adscritos.
5. La planificación, diseño y operación de los sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones del Organismo.
6. La gestión de las políticas ambientales y de calidad.
7. La asignación y gestión de los medios materiales y la atención de otros asuntos del organismo que no estén atribuidos otro órgano o unidad del mismo.

Además de las funciones que se acaban de describir, recogidas en el RD 1527/2012, la Ley 15/2014, de 16 de septiembre (BOE del 17), de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, ha incluido una disposición adicional (décima) mediante la que se crea el Registro de Vehículos del Sector Público Estatal, que tal y como indica su denominación, tiene por objeto agrupar y unificar en una única base de datos todos los vehículos pertenecientes a dicho sector. Esta disposición se ha complementado por la Orden HAP/1177/2015, de 17 de junio, por la que se regula el Registro Oficial de Vehículos del Sector Público Estatal.

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

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

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

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

Los objetivos aprobados por la Dirección General del Organismo para el ejercicio 2017, así como los indicadores relativos al seguimiento del cumplimiento de dichos objetivos, se adjuntan al presente documento, los cuales se han diferenciado por cada una de las Subdirecciones Generales.

### **2.1. Subdirección General de Gestión**

#### **Objetivo 1: Implantación de la aplicación de gestión de la movilidad oficial (GAMO)**

El objetivo, compartido con la Secretaría General, consiste en el diseño e implantación de una aplicación web, elaborada con medios propios del Organismo, accesible desde la red SARA que permita solicitar servicios automovilísticos extraordinarios al PME.

Para ello se establecen las siguientes fases:

- Puesta en funcionamiento de la aplicación para testar su correcto funcionamiento.
- Escalado progresivo a todos los órganos que solicitan este tipo de servicios.

#### **Objetivo 2: Implantación de un sistema inteligente de gestión de la movilidad**

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

Para ello, se contemplan las siguientes fases:

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

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

#### **Objetivo 3. Implantación del sistema integrado de gestión informatizada de la Acción Social del Organismo**

El objetivo, compartido con la Secretaría General, pretende la implantación de un sistema integrado de gestión de personal para la tramitación del Plan de Acción Social del Organismo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015 con el fin de mejorar los principios de eficacia y eficiencia y ahorrar costes.

Para ello se divide el objetivo en las siguientes fases:

- Aprobación del Plan de Ayudas de Acción Social, con las modificaciones oportunas para la adaptación al nuevo sistema de gestión del mismo.
- Redefinición de las ayudas con sus características básicas: objeto de las mismas, requisitos, baremos valorables, beneficiarios, periodos de carencia, incompatibilidades, etc... del Plan de Acción Social y su volcado en la nueva aplicación de SIGP
- Recepción, revisión y valoración de las solicitudes recibidas a través de la nueva aplicación, eliminando de esta forma el papel. Elaboración de la relación de beneficiarios con la cuantía de la ayuda a conceder.
- Resolución final del procedimiento y comprobación de la eficacia en la implantación de la nueva herramienta con la generación de ficheros para NEDAES.

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

#### **Objetivo 4: Actualización de las tarifas por prestaciones de servicios extraordinarios**

Para el cumplimiento de este objetivo se precisa un estudio previo de las tarifas que cobra el PME por servicios extraordinarios para, a continuación, realizar una propuesta de actualización y favorecer el impulso a la aprobación de las nuevas tarifas por la autoridad competente. El objetivo se justifica en el hecho de que las tarifas datan de 1991 y llevan sin actualizarse desde entonces. Se trata de establecer la diferencia real actual entre los costes en que se incurre y las tarifas cobradas al usuario, para poder basar una decisión que reduzca la diferencia entre unos y otras.

El objetivo se quiere conseguir en dos fases:

- La presentación del estudio previo y propuesta de actualización
- La aprobación de las tarifas

### **2.4. Secretaría General**

#### **Objetivo 1: Implantación de la aplicación de gestión de la movilidad oficial (GAMO)**

Éste es un objetivo compartido con la Subdirección General de Gestión del Organismo a través del Servicio de Proyectos Informáticos de la misma Secretaría General.

Es un objetivo prioritario del Organismo que cuenta con un desarrollo informático propio por lo que es necesaria su consecución compartida.

#### **Objetivo 2: Implantación de un sistema inteligente de gestión de la movilidad**

El objetivo, compartido con la Subdirección General de Gestión, consiste en el diseño e implantación de un sistema tecnológico inteligente de la gestión de la movilidad de la flo-

ta de vehículos del PME con el fin de optimizar los recursos personales y materiales del Organismo.

### **Objetivo 3: Elaboración del inventario**

Las dimensiones del edificio sede el PME hace necesario depurar el inventario actual, elaborar uno nuevo conforme a los criterios de la IGAE y su integración y gestión en SOROLLA2.

Todo ello se intenta con un proyecto con las siguientes fases:

- Expurgo del inventario actual y repaso físico de los bienes que lo componen.
- Ubicación de las salas y bienes del inventario controlado con un sistema de códigos de barras.
- Integración del inventario con la aplicación SOROLLA2 y establecimiento de procedimientos de control, altas, bajas y modificaciones.

**3.**

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

A continuación se presenta, de manera breve, una descripción de las disponibilidades de medios por cada una de las Subdirecciones Generales del PME, para cumplir los objetivos aprobados, valorando asimismo su suficiencia.

### **3.1. Subdirección General de Gestión**

El cumplimiento de los objetivos podrá llevarse a cabo con los propios medios personales y materiales de la Subdirección. En su conjunto, se estiman suficientes los medios disponibles para su cumplimiento en los plazos establecidos.

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

Para llevar a cabo estas actividades, se dispone de medios humanos, (4 Jefes de Servicio de la SGRHH y de otras unidades del PME y diverso personal de apoyo), técnicos y materiales a disposición de esta Subdirección General que se estiman suficientes para conseguir los objetivos del 2017.

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

La Subdirección cuenta con 21 personas repartidas en 4 servicios: Ordenación de Pagos, Contabilidad, Contratación y Análisis de Costes y Facturación. Es este último servicio en

el que se focalizará el trabajo. El servicio cuenta con 6 personas: Un jefe de servicio, dos jefes de sección y 3 jefes de negociado.

Desde un punto de vista técnico-informático, las aplicaciones que facilitan la gestión son: OPERA, aplicación de gestión general del PME que contiene un módulo específico para la facturación, a través de la que se gestiona la emisión de facturas, su contabilidad, se obtienen resúmenes y listados, así como el envío de facturas electrónicas. De forma complementaria se utiliza GEISER para registrar y enviar documentación relacionada con la facturación y facturas no electrónicas.

### 3.4. Secretaría General

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

En cuanto a los recursos humanos adoptan la siguiente estructura:

- 1 nivel 26, jefe de servicio de proyectos informáticos, de la que dependen 5 trabajadores para dar soporte a los usuarios y colaborar en la gestión del servicio de desarrollo.
- 1 nivel 26, jefe de servicio de sistemas informáticos, con 4 personas para atender a usuarios, servicios de movilidad, ofimática, servidores, bases de datos, comunicaciones, relaciones con la SGTIC, etc.
- 1 nivel 26, Jefe de servicio de coordinación administrativa y proyectos de calidad, que en colaboración con un nivel 18 de la propia Secretaría, entre otras las funciones de la COAV, las memorias anuales, coordina la documentación de la Dirección por Objetivos (DPO), la simplificación administrativa y todos aquellos asuntos que afectan transversalmente a todas las Subdirecciones o todas las Áreas y Servicios de la Secretaría General.

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

Por lo que se refiere a los medios técnicos disponibles son los adecuados para el cumplimiento de los objetivos que se proponen, aunque es necesaria la contratación de una empresa para desarrollar la aplicación de inventario y conseguir su imbricación en SOROLLA2.

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.

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

La programación temporal para el adecuado cumplimiento de los objetivos aprobados por la Dirección General del Organismo Autónomo Parque Móvil del Estado, para el ejercicio 2017, se encuentra recogida en el apartado 2 del presente documento, dentro del apartado «Plan de Objetivos», en donde se encuentra planificado el calendario mensual de los objetivos a cumplir durante el ejercicio 2017.

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

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

### **5.1. Subdirección General de Gestión**

Existe un riesgo muy significativo para la consecución del primero de los objetivos dado que depende de la aprobación y publicación de una orden ministerial; que éstas se hagan en plazo es primordial para un adecuado desarrollo de este objetivo, por lo que éste queda condicionado por la publicación de la orden ministerial.

Por lo que respecta al segundo de los objetivos, también presenta dos riesgos considerables, en esta ocasión, dependen de la aprobación y publicación de la anterior orden ministerial y, además, de que el proceso de contratación del suministro que requiere su puesta en funcionamiento se produzca en los tiempos considerados.

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

No se identifica ningún obstáculo especial para la puesta en práctica del objetivo descrito a lo largo del 2017.

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

Los riesgos podemos establecerlos en dos niveles en función de la fase de cumplimiento.

Respecto a la elaboración del estudio de costes, es mucha la información necesaria, y no siempre es fácil obtenerla, o puede no presentar el formato adecuado para ser tratada, y requerir mucha elaboración. También será necesario requerir la colaboración de otras unidades distintas, que pueden tener dificultades para encajar esos trabajos en sus obligaciones cotidianas. El trabajo técnico de análisis en realidad recaerá solamente en dos perso-

nas, el jefe de servicio y un jefe de sección, una de las cuales actualmente está de baja. En definitiva, la condicionalidad de los recursos humanos y de tiempo, y la disponibilidad de información en el formato adecuado, son factores de riesgo para la elaboración del estudio.

En cuanto a la aprobación de las tarifas, la condicionalidad es aún mayor. Esa aprobación dependerá del impulso y apoyo de los distintos órganos decisorios concernidos: El Consejo Rector del Parque Móvil, que deberá validar y aprobar la respuesta, el subsecretario, como superior jerárquico de nuestra Dirección y Presidente del consejo Rector, y el Ministro de hacienda y Función Pública, dado que las nuevas tarifas habrán de ser aprobadas por Orden Ministerial.

#### **5.4. Secretaría General**

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

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

A continuación se presentan aquéllos objetivos correspondientes a este Organismo, que se encuentran condicionados a la realización de otras actividades de otras unidades u organismos ajenos al PME, indicando, asimismo, qué objetivos no se encuentran condicionados a las actividades de otras unidades externas al PME.

Como en epígrafes anteriores se desagregan entre las distintas Subdirecciones Generales del Organismo:

### **6.1. Subdirección General de Gestión**

Los tiempos legislativos y de contratación, al ser factores exógenos al PME, resultan ser condicionantes a tener en cuenta.

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

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

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

El condicionante legislativo es un imponderable de gran importancia.

### **6.4. Secretaría General**

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

# DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2017

## CENTRO DIRECTIVO: PARQUE MÓVIL DEL ESTADO

### LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

- I. Modernización de los procedimientos internos del Parque Móvil del Estado.
- II. Optimización en la gestión de la flota pública.
- III. Propuesta de actualización de las tarifas.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	<b>Implantación de GAMO</b>	Implantación de una aplicación web accesible desde la red SARA que permita solicitar servicios automovilísticos extraordinarios al PME.	GAMO
1.1	Piloto con un organismo	Puesta en funcionamiento de la aplicación para testar su correcto funcionamiento.	
1.2	Extensión de la implantación a todos los organismos clientes	Escalado progresivo a todos los órganos que solicitan este tipo de servicios.	
2.	<b>Implantación de un sistema inteligente de gestión de la movilidad</b>	Diseño e implantación de un sistema tecnológico inteligente de la gestión de la movilidad de la flota de vehículos del PME con el fin de optimizar los recursos personales y materiales del Organismo.	
2.1.	Elaboración de proyecto	Elaboración de un proyecto con las especificaciones necesarias para la contratación de los dispositivos.	Manual
2.2.	Contratación	Elaboración y tramitación del correspondiente expediente de contratación.	Manual
2.3.	Instalación	Instalación de los dispositivos en los vehículos designados.	Aplicación/Manual
2.4.	Implantación	Uso de los datos ofrecidos por los dispositivos en la operativa habitual del PME e integración en su aplicación corporativa OPERA.	Aplicación/Manual
2.5.	Evaluación	Evaluación de resultados.	Aplicación/Manual



OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
<b>3.</b>	<b>Implantación del nuevo sistema de gestión informatizada de la Acción Social</b>	Implantación del sistema integrado de gestión de personal, para la tramitación del Plan de Acción Social del Organismo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015 con el fin de mejorar los principios de eficacia y eficiencia y ahorrar costes.	
3.1.	Aprobación del Plan de Acción Social	Aprobación del Plan de Ayudas de Acción Social, con las modificaciones oportunas para la adaptación al nuevo sistema de gestión del mismo.	Manual
3.2.	Adaptación de las ayudas a la nueva aplicación y grabación de datos	Redefinición de las ayudas con sus características básicas: objeto de las mismas, requisitos, baremos valorables, beneficiarios, periodos de carencia, incompatibilidades, etc...del Plan de Acción Social y su volcado en la nueva aplicación de SIGP.	Manual
3.3.	Gestión automatizada del procedimiento	Recepción, revisión y valoración de las solicitudes recibidas a través de la nueva aplicación. Elaboración de la relación de beneficiarios con la cuantía de la ayuda a conceder.	Manual
3.4.	Generación de ficheros	Resolución final del procedimiento y comprobación de la eficacia en la implantación de la nueva herramienta con la generación de ficheros para NEDAES.	Automático
<b>4.</b>	<b>Actualización de las tarifas por prestación de servicios extraordinarios</b>	Estudio sobre las tarifas que cobra el PME por servicios extraordinarios. Elaboración de una propuesta de actualización. Impulso a la aprobación de las nuevas tarifas por la autoridad competente.	
4.1.	Presentación del estudio previo y propuesta de actualización	Durante el primer semestre se llevará a cabo un estudio sobre las tarifas y los costes implicados, con vistas a su actualización, ya que las actuales datan de 1991.	Manual
4.2.	Tarifas aprobadas	Las tarifas habrán de aprobarse por Orden Ministerial, con previa aprobación del Consejo Rector. El PME impulsará los correspondientes trámites que estén en su mano (aunque la aprobación definitiva depende de instancias superiores y distintas al Organismo, sobre las que éste no tiene efectivo control).	Manual
<b>5.</b>	<b>Elaboración inventario</b>	Depurar el inventario actual, elaborar uno nuevo conforme a los criterios de la IGAE y su integración y gestión en SOROLLA.	SOROLLA
5.1.	Depuración inventario actual	Expurgo del inventario actual y repaso físico de los bienes que lo componen.	
5.2.	Elaboración del inventario	Ubicación de las salas y bienes del inventario controlado con un sistema de códigos de barras.	
5.3.	Implantación del inventario	Integración del inventario con la aplicación SOROLLA y establecimiento de procedimientos de control, altas, bajas y modificaciones.	

# PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

## CENTRO DIRECTIVO: PARQUE MÓVIL DEL ESTADO

EJERCICIO 2017

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2017	TOTAL 2016
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
<b>1. Implantación de GAMO</b>	<b>25</b>														
1.1. Piloto con un organismo	15				X										
1.2. Extensión de la implantación a todos los organismos clientes	10												X		
<b>2. Implantación de un sistema inteligente de gestión de la movilidad</b>	<b>25</b>														
2.1. Elaboración de proyecto	5		X												
2.2. Contratación	3					X									
2.3. Instalación	7							X							
2.4. Implantación	7											X			
2.5. Evaluación	3												X		



### 5.3. MEMORIA DEL PLAN ANUAL DE OBJETIVOS 2017 DEL COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS

#### 1. FUNCIONES DEL ORGANISMO AUTONOMO COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS

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

En particular las principales funciones que desarrolla el Comisionado para el Mercado de Tabacos son las siguientes:

- a) Actuar como órgano de interlocución y relación con los distintos operadores del mercado de tabacos, ya fueren fabricantes, importadores, mayoristas, expendedorías de tabaco y timbre o puntos autorizados para la venta con recargo, y con las organizaciones que les representen.
- b) Vigilar para que los diversos operadores, incluidos los minoristas, en el mercado de tabacos actúen en el marco que respectivamente les corresponde según la Ley 13/1998 y su desarrollo reglamentario, ejerciendo a tal fin las facultades de inspección que sean precisas.
- c) Vigilar la calidad de los productos ofertados, de los utilizados en su elaboración y de los aditivos o sustancias incorporados, sin perjuicio del respeto al secreto de la producción industrial. Igualmente, corresponderá al Comisionado la comprobación del contenido y presupuestos de las actividades promocionales y publicitarias.
- d) Emitir informes sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en los artículos 2, apartado dos; 3, apartados dos y tres de la Ley 13/1998, para el establecimiento de nuevos fabricantes, importadores o mayoristas, y de los contemplados en los apartados tres y cuatro del artículo 4, para el otorgamiento y revocación de expendedorías de tabaco y timbre.
- e) Autorizar el establecimiento, en lugares distintos de expendedorías, de puntos de venta al público con recargo, a tenor de lo establecido en el artículo 4, apartado cinco de la Ley 13/1998.
- f) Ejercer la actividad de mantenimiento de la Red de Expendedorías de Tabaco y Timbre en materia de cambios y modificaciones de emplazamiento, licenciamiento de almacenes y otras actuaciones conexas que sean encomendadas al Comisionado por vía reglamentaria.

- g) Vigilar la efectiva aplicación de los criterios sanitarios sobre publicidad, consumo y calidad del tabaco, en colaboración con las demás Administraciones públicas competentes salvo en lo que sea competencia exclusiva de tales Administraciones.
- h) Desarrollar las funciones a que se refiere el artículo 6, apartado dos, de la Ley 13/1998, en materia de campañas y planes de publicidad.
- i) Almacenar y custodiar las labores de tabaco aprehendidas o decomisadas en procedimientos de contrabando, así como aquellas que haya sido objeto de abandono expreso o tácito a favor de la Hacienda Pública y proceder a su destrucción.
- j) Ejercer las funciones de arbitraje en los conflictos entre operadores que las partes le encomienden, en cuanto no correspondan a otro órgano de la Administración.
- k) Recibir las denuncias que se presenten por presunta violación de los principios y de las reglas de libre competencia en el mercado de tabacos y remitirlas a los órganos competentes para su tramitación y resolución.
- l) Ejercer la potestad sancionadora en los términos previstos en la Ley 13/1998 y su desarrollo reglamentario.
- m) Elaborar estadísticas, preparar informes y formular propuestas en materias del ámbito de sus competencias.
- n) Gestionar los recursos adscritos al Comisionado.
- ñ) Ejercer las competencias públicas relativas a la distribución física del timbre del Estado y signos de franqueo.

## 2. EXPOSICION DE LAS TAREAS A REALIZAR PARA LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN

### **Primer objetivo: Modificación de la normativa del mercado de tabacos para su adecuación a las novedades legislativas y a las nuevas realidades del sector**

Transcurridos dos años desde las últimas modificaciones normativas (Ley 14/2013, de 27 de septiembre y RD 748/2014, de 5 de septiembre) se hace necesario acometer una nueva modificación de la normativa reguladora del Mercado de Tabacos.

Se plantea realizar una revisión analítica del marco normativo vigente (Ley 13/1998) tras la publicación a nivel nacional de las siguientes nuevas Leyes: 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público y de las modificaciones en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Además, a nivel internacional, aconsejan dicha modificación la aprobación y firma del Protocolo de Comercio ilícito y la aprobación de Directiva 2014/40/UE de 3 de abril de 2014, relativa a la aproximación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de los Estados miembros en materia de fabricación, presentación y venta de los productos del tabaco y los productos relacionados y por la que se deroga la directiva 2001/37/CE, y la previsible aprobación del RD de transposición que afecta en la versión contenida en su anteproyecto a la forma del ejercicio de competencias del Comisionado.

Asimismo, se hace necesario incorporar determinados criterios derivados de la interpretación jurisprudencial de determinados preceptos en materia de gestión de procedimientos y sancionadora, así como derivados de recomendaciones realizadas por órganos de control y fiscalización.

### **Segundo Objetivo: Renovación de los Sistemas Informáticos (SS.II) del CMT**

Los SS.II. se encuentran obsoletos, presentan limitaciones funcionales que condicionan el desarrollo de la actividad del Comisionado y no se tuvo en cuenta, ni en su diseño ni en su implementación, criterio alguno en materia de seguridad de la información.

Por tanto, es necesario renovar los SS.II. del Comisionado por los siguientes motivos:

- Cumplimiento de normas aplicables. Entre otras: Leyes 39/2015 y 40/2015, ambas de 1 de octubre, y Real Decreto 3/2010, de 8 de enero. por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Cumplimiento de las recomendaciones de la Inspección de los Servicios y del Tribunal de Cuentas.
- Mejora de la gestión del Comisionado y del ejercicio de sus competencias.
- Ampliación de las capacidades tecnológicas del Comisionado.

La renovación de los SS.II. constituye un proyecto complejo y de naturaleza plurianual.

Para el año 2017 se establece el siguiente alcance:

- Redacción y aprobación del Plan de Sistemas.
- Redacción de los documentos de licitación correspondientes a los nuevos SS.II.
- Licitación y adjudicación.
- Comienzo de la ejecución del proyecto (plurianual).

### **Tercer objetivo: Mejora las condiciones laborales del personal del Comisionado**

Se pretende mejorar las condiciones laborales en el Comisionado, actuando en un doble sentido:

- Mejora de los aspectos físicos del edificio del Comisionado. Esta medida se extenderá, básicamente, a la elaboración y ejecución de un plan de renovación de instalaciones fijas que sufren un estado de deterioro en el Edificio (pintura y solado,...) y en su caso en medidas de reubicación que mejoren las condiciones para un ejercicio más eficiente y funcional del trabajo.
- Mejora de los aspectos psicológicos/psicosociales. Con esta medida se pretende introducir mecanismos (protocolos de comunicación y participación, buzones de sugerencia...) que faciliten mejorar los canales de comunicación e interacción de los trabajadores con el objetivo de hacer partícipe al personal del Comisionado en la labor planificadora y de evaluación estratégica abriendo así la participación de los mismos en el proceso de toma de decisiones y aumentando la motivación.

#### **Cuarto objetivo: Elaboración de un Mapa de expendedorías**

Tener definido y elaborado un mapa de expendedorías que permita determinar su localización georreferencial, los ingresos que tiene y el número de PVR que tiene asignados.

Crear un modelo de consulta que permita elaborar un informe periódico que facilite la localización de una expendedoría, así como los ingresos que tiene y el número de PVR que tiene asignados.

Dicho informe que debería ser susceptible de acotar localizaciones permitiendo extraer datos por ciudad o municipio o por provincia, es un instrumento imprescindible para el ejercicio de la actividad de mantenimiento de la red de expendedorías con vistas a eventuales procesos de provisión de nuevas concesiones.

#### **Quinto objetivo: Actualización de ficheros de datos carácter personal declarados a la AEPD**

Comprobación y en su caso actualización de los ficheros de datos de carácter personal de titularidad del CMT inscritos en el Registro General de Protección de Datos de la AEPD, de conformidad con lo previsto en el artículo 58 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Todo ello como objetivo instrumental para el cumplimiento de los principios básicos de la Política de Seguridad de la Información en el ámbito de la Administración Electrónica del MINHFP, y para la adecuación al cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad en el marco del nuevo Plan de Sistemas.

#### **Sexto objetivo: Descentralización de la formación presencial a expendedores impartida por el Comisionado**

El Comisionado, en los últimos años, ha introducido un factor diferencial en su política sancionadora, la realización de cursos de formación a expendedores y agentes de la autoridad, como mecanismo para reducir la posibilidad de cometer hechos susceptibles de ser calificados como sanciones en el primer caso o de mejorar el contenido de las denuncias con vistas a su tramitación, en el segundo. Se mejora así el conocimiento del marco regulatorio y el contenido de los derechos y obligaciones de los expendedores, aumentando la seguridad jurídica en el mercado.

En respuesta a la demanda del colectivo de expendedores de tabaco y timbre, se plantea este año como objetivo la impartición de cursos de formación presencial de manera descentralizada, al objeto de eliminar o al menos disminuir el coste económico (desplazamiento y alojamiento) y de tiempo de los expendedores que asisten a los cursos de formación que imparte el Comisionado para el Mercado de Tabacos.

### **Séptimo objetivo: Depuración y Control de los importes de derechos presupuestarios pendientes de cobro a 01.01.2017**

El importe y dispersión de la deuda por derechos pendientes de cobro de ejercicios anteriores por deudas derivadas de la liquidación de tasas y multas por sanciones a los operadores hace aconsejable mejorar las medidas de control y análisis de cobrabilidad de sus saldos. Para ello se plantea en este objetivo realizar un listado de deudores presupuestarios que permita identificar, en su caso al deudor así como determinar la antigüedad y cobrabilidad de los mismos.

### **Octavo Objetivo: Resolver las solicitudes de autorización de punto de venta con recargo y sus modificaciones en un plazo inferior al ejercicio 2016**

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

- Se establece como objetivo que las solicitudes de autorización se resuelvan en el plazo de 1 día desde la fecha de registro.
- Se establece que las solicitudes de modificaciones reglamentarias de la autorización se resuelvan en el plazo de 1 día desde la fecha de registro.

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

### **Primer objetivo: Modificación de la normativa del mercado de tabacos para su adecuación a las novedades legislativas y a las nuevas realidades del sector**

Partiendo de una participación abierta para la elaboración de las propuestas de modificación de las áreas del Comisionado se pretende la creación de un grupo de trabajo con la participación de los responsables de las áreas y el Coordinador del Área Mayorista que actuara como ponente.

### **Segundo objetivo: Renovación de los SS.II. del CMT**

Participación de la plantilla ASI del CMT y contratación de servicios externos.

### **Tercer Objetivo: Mejora las condiciones laborales del Comisionado**

Medios humanos: Todo el personal del Área Económico-Financiera. Además, se requerirá el apoyo de Área ASI.

### **Cuarto objetivo: Elaboración de un Mapa de expendedorías**

Medios humanos: Funcionarios del Área Minorista más los funcionarios auxiliares del Área ASI.

Eventualidad de contratación de servicios externos para labores de depuración de datos.

### **Quinto objetivo: Actualización ficheros datos carácter personal declarados a la AEPD**

Medios humanos: Personal de Área Jurídica. Eventualmente incorporación de responsables de contenidos de las áreas para actuaciones de identificación.

### **Sexto objetivo: Descentralización de la formación presencial a expendedores impartida por el Comisionado**

Medios humanos: la impartición de la formación será realizada por el Inspector Jefe del Comisionado con arreglo a los procedimientos de formación aprobados.

Medios materiales: el Comisionado únicamente deberá asumir el coste del desplazamiento y manutención del citado personal docente.

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

### **Séptimo objetivo: Depuración y Control de los importes de derechos presupuestarios pendientes de cobro a 01.01.2017**

Medios humanos: El personal del Área Económico-Financiera para realizar las labores de identificación y para supervisarlos, y eventualmente el del Área Informática para realizar las adecuaciones/actualizaciones necesarias en la aplicación Sistema de Gestión de ingresos (SGI).

### **Octavo Objetivo: Resolver las solicitudes de autorización de punto de venta con recargo y sus modificaciones en un plazo inferior al ejercicio 2016**

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

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

### **Primer objetivo: Modificación de la normativa del mercado de tabacos para su adecuación a las novedades legislativas y a las nuevas realidades del sector**

El calendario prospectivo de las actuaciones y fases para la ejecución de este objetivo sería el siguiente:

- Solicitud de propuestas de cambio, constitución del Grupo de trabajo y elaboración de un borrador con las propuestas de modificación (Febrero 2017).
- Propuesta dentro del Comisionado de un texto para el anteproyecto de ley (finales de Marzo de 2017).
- Informe del Comité Consultivo: Noviembre 2017.

Fecha estimada de aprobación Enero 2018.

### **Segundo objetivo: Renovación de los SS.II. del CMT**

La Renovación de los SS.II. del Comisionado, con el alcance expuesto en le apartado 2 anterior se realizaría con arreglo al siguiente calendario tentativo que completaría el diseño de los nuevos sistemas e iniciaría su desarrollo parcialmente:

- Redacción y aprobación del Plan de Sistemas (Abril 2017).
- Redacción de los documentos de licitación correspondientes a los nuevos SS.II. (Junio 2017).
- Licitación y adjudicación (Octubre 2017).
- Comienzo de la ejecución del proyecto (plurianual) ( Diciembre 2017).

### **Tercer Objetivo: Mejora las condiciones laborales del Personal del Comisionado**

El proceso de mejora de las condiciones laborales del personal del Comisionado, de acuerdo con el detalle expuesto en le apartado 2 anterior, pretende ser desarrollado con arreglo al siguiente calendario:

- Aprobación del Plan de acciones de mejora (Marzo 2017).
- Informe de acciones de comunicación y participación realizadas (Junio 2017).
- Adjudicación del contrato para ejecución de las obras y reformas (Septiembre 2017).
- Ejecución de las obras y reformas (Diciembre 2017).

### **Cuarto objetivo: Elaboración de un Mapa de expendedurías**

Determinar las bases específicas que deben ser tratadas para obtener el informe, así como los campos necesarios para el mismo.

El calendario prospectivo de las actuaciones y fases para la ejecución de este objetivo sería el siguiente:

- Emisión de informe inicial referido a los datos obrantes en el SGE que se dispondrían para realizar la base y que permita su consolidación con aquellos que no están en SGE (PVR) (Marzo 2017).
- Estudio y aprobación por el Comité de Dirección de la estructura de informe (Abril 2017).
- Traslado de la información y necesidades a los trabajos de elaboración del Plan de Sistemas que permita la consolidación y explotación automática de las bases de datos de PVR y SGE (Junio y Diciembre 2017).

#### **Quinto objetivo: Actualización ficheros datos carácter personal declarados a la AEPD**

El calendario prospectivo de las actuaciones y fases para la ejecución de este objetivo sería el siguiente:

- Estudio de la situación de partida: revisión de todos y cada uno de los ficheros inscritos con el responsable de cada Área (Febrero 2017).
- Planteamiento de propuestas de modificación, de inscripción, de supresión de ficheros e inclusive de refundición de varios ficheros en uno solo: (Abril 2017).
- Adopción por el CMT de resolución para tal modificación y publicación en el BOE; remisión a la AEPD de las notificaciones de modificación efectuadas: (Junio 2017).

#### **Sexto objetivo: Descentralización de la formación presencial a expendedores impartida por el Comisionado**

El calendario prospectivo de las actuaciones y fases para la ejecución de este objetivo sería el siguiente:

- Elaboración del Plan de Formación Externa del Comisionado y firma de mismo por la Presidencia (Febrero 2017).
- Celebración de los 4 cursos planificados (Marzo, Junio, Septiembre y Noviembre).
- Elaboración /remisión de los certificados de asistencia a los expendedores (Abril, Julio, Octubre, Diciembre).

#### **Séptimo objetivo: Depuración y Control de los importes de derechos presu- puestarios pendientes de cobro a 01.01.2017**

El calendario prospectivo de las actuaciones y fases para la ejecución de este objetivo sería el siguiente:

- Elaboración del Listado de deudores según su grado de exigibilidad (periodo voluntario/periodo ejecutivo) y según su antigüedad (Marzo 2017).
- Elaboración de un informe periódico sobre el grado de cobrabilidad y evolución de la deuda (Junio, Septiembre y Noviembre 2017).

- Propuesta de adecuaciones/actualizaciones necesarias en la aplicación SGI con el fin de que se pueda extraer de forma automática el mencionado estado de deudores evitando de esta forma la producción de errores, con vistas a su incorporación al nuevo Plan de Sistemas (Abril 2017).

#### **Octavo Objetivo: Resolver las solicitudes de autorización de punto de venta con recargo y sus modificaciones en un plazo inferior al ejercicio 2016**

Los previstos en las fichas de planificación de los objetivos.

5.

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

#### **Primer objetivo: Modificación de la normativa del mercado de tabacos para su adecuación a las novedades legislativas y a las nuevas realidades del sector**

En principio no se prevén riesgos más allá que las dificultades de compatibilizar este trabajo con el despacho ordinario de los asuntos de cada área.

#### **Segundo objetivo: Renovación de los SS.II. del CMT**

La necesaria implicación y participación activa del personal de todas las Áreas del Comisionado.

#### **Tercer Objetivo: Mejora las condiciones laborales del Comisionado**

La previsible reacción al cambio de ese tipo de actuaciones horizontales y la implicación del personal en la ejecución de las actuaciones especialmente en materia psicosocial.

#### **Cuarto objetivo: Mapa de expendedurías**

La disponibilidad en materia de personal podría retrasar la ejecución completa del proyecto, que en todo caso ha de ser objeto de integración en el diseño del futuro Plan de sistemas, lo cual constituye un riesgo implícito.

#### **Quinto objetivo: Actualización ficheros datos carácter personal declarados a la AEPD**

La implicación y participación activa del personal de todas las Áreas del Comisionado.

### **Sexto objetivo: Descentralización de la formación presencial a expendedores impartida por el Comisionado**

Existiendo una decidida apuesta del colectivo de expendedores por este formato de formación no se prevén riesgos de ausencia de demanda de impartición de los cursos. Por otra parte la Unión de Asociaciones de Estanqueros de España ya ha manifestado su disposición a facilitar las sedes de los cursos y organizar la selección de asistentes.

### **Séptimo Objetivo: Depuración y Control de los importes de derechos presu- puestarios pendientes de cobro a 01.01.2017**

El hecho de realizar el listado de derechos pendientes de cobro de forma manual (Excel) partiendo de los datos que se extraen del SGI puede dar lugar a que se produzcan errores en el traspaso de datos y que la información suministrada por estos listados no sea totalmente correcta.

### **Octavo Objetivo: Resolver las solicitudes de autorización de punto de venta con recargo y sus modificaciones en un plazo inferior al ejercicio 2016**

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

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



## **ANÁLISIS DE CONDICIONALIDAD**

### **Primer objetivo: Modificación de la normativa del mercado de tabacos para su adecuación a las novedades legislativas y a las nuevas realidades del sector**

La consecución de este objetivo dependerá en primer lugar de la inclusión (ya solicitada a esta fecha) de esta iniciativa en el calendario del Ministerio con la evacuación de los siguientes trámites:

- Informe de órganos colegiados Consejo de Ministros (1º vuelta artículo 22.3 Ley del Gobierno).
- Audiencia de interesados, información pública e informes de otros departamentos.
- Consulta SGT del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
- Presentación del Proyecto.
- Tramitación parlamentaria.

### **Segundo objetivo: Renovación de los SS.II. del CMT**

Cualquier circunstancia externa referida a la tramitación administrativa del expediente de contratación (directrices de contratación) y la dotación de recursos presupuestarios necesarios para ello (Incidencias que puedan afectar a la aprobación o ejecución presupuestaria).

### **Tercer Objetivo: Mejora las condiciones laborales del Comisionado**

Eventualidad de la tramitación de pliegos en la evacuación de trámites de consulta y aprobación.

### **Cuarto objetivo: Mapa de expendedorías**

Las limitaciones asociadas al desarrollo informático posterior.

### **Quinto objetivo: Actualización ficheros datos carácter personal declarados a la AEPD**

Cualquier circunstancia externa referida a la tramitación administrativa.

### **Sexto objetivo: Descentralización de la formación presencial a expendedores impartida por el Comisionado**

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

### **Séptimo Objetivo: Depuración y Control de los importes de derechos presupuestarios pendientes de cobro a 01.01.2017**

Las debilidades los sistemas de información condicionan la disponibilidad en tiempo y forma la explotación de los datos. La elaboración de la propuesta de adecuaciones/actualizaciones necesarias en la aplicación SGI para la automatización del seguimiento y control requiere la colaboración con el área de sistemas.

### **Octavo Objetivo: Resolver las solicitudes de autorización de punto de venta con recargo y sus modificaciones en un plazo inferior al ejercicio 2016**

Afecta únicamente a órganos del propio Comisionado.

# DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2017

## CENTRO DIRECTIVO: COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:** Mejora del servicio al ciudadano mediante la modificación de la normativa del Mercado de Tabacos, la renovación de dos SS.II, mejora de las condiciones laborales, mapa de expendedorías, actualización de los ficheros de carácter personal, descentralización de la formación presencial a los expendedores, depuración y control de los importes de derechos presupuestarios pendientes de cobro a 01.01.2017 y la resolución de autorizaciones y modificaciones de PVR en plazo inferior al año 2016.

OBJETIVOS / INDICADORES (1)		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (2)
CÓDIGO	LITERAL		
1.	<b>Modificación de la normativa del mercado de tabacos para su adecuación a las novedades legislativas y a las nuevas realidades del sector.</b>	Revisión analítica del marco normativo vigente (Ley 13/1998, de 4 de mayo) incorporando novedades legislativas a nivel nacional e internacional y nuevos criterios interpretativos jurisprudenciales y recomendaciones de órganos de control y fiscalización.	Manual
1.1.	Solicitud de propuestas de cambio y elaboración de un borrador con las propuestas de modificación	Se solicitará a las áreas su propuesta de modificación y se elaborará un borrador con dichas propuestas. Para ello se creará un grupo de trabajo.	Manual
1.2.	Presentación de la propuesta de cambios normativos de la Ley 13/1998 elaborada por los Servicios del CMT	Las propuestas de un texto de anteproyecto de Ley será presentada por el CMT.	Manual
1.3.	Informe previo del Comité Consultivo	Se requerirá el informe previo del Comité Consultivo del CMT.	
2.	<b>Renovación de los Sistemas Informáticos (SS.II) del CMT.</b>	Inicio de la fase de diseño y ejecución de un Plan de Sistemas integrado que facilite el acceso y la gestión electrónica de los procedimientos del CMT.	
2.1	Redacción y aprobación del Plan de Sistemas	Se redactará y aprobará el Plan de Sistemas.	
2.2.	Redacción de los documentos de licitación correspondientes a los nuevos SS.II	Se redactarán los documentos de licitación correspondientes.	
2.3.	Licitación y Adjudicación	Se procederá a la licitación y adjudicación.	
2.4.	Comienzo de la ejecución del proyecto (plurianual)	Se comenzará con la ejecución del proyecto plurianual.	



OBJETIVOS / INDICADORES (1)		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (2)
CÓDIGO	LITERAL		
<b>3.</b>	<b>Mejora de las condiciones laborales.</b>	Mejora de las condiciones laborales en los aspectos físicos y en los aspectos psicológicos /psicosociales del personal del CMT mediante acciones de comunicación e incentivadoras de la participación.	
3.1.	Aprobación del Plan de acciones de mejora	Se elaborará un Plan que contemple e identifique los aspectos a mejorar y acciones a realizar.	Manual
3.2.	Informe de acciones de comunicación y participacion realizadas	Se realizaran 4 acciones de comunicación y 3 acciones de participación.	Manual
3.3.	Adjudicación del contrato para ejecución de las obras y reformas	Se procederá a la preparación de la documentacion necesaria para la adjudicacion del contrato.	Manual
3.4.	Ejecucion de las obras y reformas	Se procederá a la ejecución de las obras y reformas.	Manual
<b>4.</b>	<b>Mapa de expendedurías</b>	Tener definido y elaborado un mapa de expendedurías que permita determinar su localización georreferencial, los ingresos que tiene y el número de PVR que tiene asignados.	
4.1.	Emisión de informe inicial referido a los datos obrantes en el Sistema de Gestión de Expendedurías (SGE) que se dispondrían para realizar la base de datos de expendedurías y que permita su consolidación con aquellos que no están en la SGE (Puntos de venta con recargo)	Se emitira un informe inicial sobre datos SGE para realizar base de datos.	Manual
4.2.	Estudio y Aprobación por el Comité de Dirección de la estructura de Informe	Se estudiara y aprobara en el Comité de Direccion la estructura de informe.	Manual
4.3.	Traslado de la información y necesidades a los trabajos de elaboración del Plan de Sistemas que permita su Traslado a un soporte que tome los datos automáticamente de las bases PVR y SGE	Se trasladará la información y necesidades a los trabajos del Plan de Sistemas para traslado a un soporte que tome los datos automaticamente de las bases de PVR y de SGE.	Manual
<b>5.</b>	<b>Actualización ficheros datos carácter personal declarados a la AEPD</b>	Comprobación y en su caso actualización de los ficheros de datos de carácter personal de titularidad del CMT inscritos en el Registro General de Protección de Datos de la AEPD.	
5.1.	Estudio de la situación de partida: revisión de todos y cada uno de los ficheros inscritos con el responsable de cada Área	Se revisaran todos y cada uno de los ficheros inscritos con cada responsable de area.	Manual/Herramienta office
5.2.	Planteamiento de propuestas de modificación, de inscripción, de supresión de ficheros e inclusive de refundición de varios ficheros en uno solo	Se realizan planteamiento de propuestas.	Manual/Herramienta office
5.3.	Adopción por el CMT de resolución para tal modificación y publicación en el BOE; remisión a la AEPD de las notificaciones de modificación efectuadas	Se realizara actuaciones de resolución de modificación y publicación y remision a la EAPD de las modiciones efectuadas.	Manual/Herramienta office



OBJETIVOS / INDICADORES (1)		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (2)
CÓDIGO	LITERAL		
<b>6.</b>	<b>Descentralización de la formación presencial a expendedores impartida por el Comisionado</b>	Impartición de cursos de formación presencial de manera descentralizada a expendedores y agentes de la autoridad, como mecanismo para reducir la posibilidad de cometer hechos susceptibles de ser calificados como sanciones en el primer caso o de mejorar el contenido de las denuncias con vistas a su tramitación, en el segundo.	
6.1.	Elaboración y aprobación del Plan de Formación Externa del Comisionado.	Se elaborará un Plan de Formación.	Manual
6.2.	Celebración de los 4 cursos planificados	Se celebrarán cuatro cursos.	Manual
6.3.	Elaboración /remisión de los certificados de asistencia a los expendedores	Se elaborarán y remitirán los certificados.	Manual
<b>7.</b>	<b>Depuración y Control de los importes de derechos presupuestarios pendientes de cobro a 01.01.2017</b>	Realizar un listado de deudores presupuestarios que permita identificar, en su caso al deudor así como determinar la antigüedad y cobrabilidad de los mismos para mejorar las medidas de control y análisis de cobrabilidad de sus saldos.	
7.1.	Elaboración del Listado de deudores según su grado de exigibilidad (periodo voluntario/periodo ejecutivo) y según su antigüedad	Se elaborará un listado de deudores según su grado de exigibilidad (periodo voluntario/periodo ejecutivo) y según su antigüedad.	Aplicación informática corporativa (SGI) y manual
7.2.	Elaboración de un informe periódico sobre el grado de cobrabilidad y evolución de la deuda	Se elaborará un informe periódico.	Aplicación informática corporativa (SGI) y manual
7.3.	Propuesta de adecuaciones/ actualizaciones necesarias en la aplicación SGI con el fin de que se pueda extraer de forma automática el mencionado estado de deudores evitando de esta forma la producción de errores, con vistas a su incorporación al nuevo Plan de Sistemas	Se realizarán propuestas de adecuaciones y actualizaciones en SGI.	Aplicación informática corporativa (SGI) y manual
<b>8.</b>	<b>Autorizaciones de Punto de Venta con Recargo y Modificaciones</b>	Resolver las solicitudes de autorización de punto de venta con recargo y sus modificaciones en un plazo inferior al ejercicio 2016.	
8.1.	Plazo de Resolución de Solicitudes de Autorización de Punto de venta con Recargo	Se establece como objetivo que las solicitudes de autorización se resuelvan en el plazo de 1 día desde la fecha de registro.	Manual/Informático (Aplicación PVR, SGE, Expendedurías Cercanas)
8.2.	Plazo de Resolución de Solicitudes de Modificación de Autorización de Punto de venta con Recargo	Se establece que las solicitudes de modificaciones reglamentarias de la autorización se resuelvan en el plazo de 1 día desde la fecha de registro.	Manual/ Informático (Aplicación PVR,SGE, Expendedurías Cercanas)

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

(2) Se introducirá la denominación de los objetivos e indicadores.

(1) — Manual

— Aplicación informática corporativa (concretar)

— Herramienta Office o similar

# PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

## CENTRO DIRECTIVO: COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS

EJERCICIO 2017

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN %	MESES													
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2017	TOTAL 2016
<b>1. Modificación de la normativa del mercado de tabacos para su adecuación a las novedades legislativas y a las nuevas realidades del sector</b>	<b>25</b>														
1.1. Solicitud de propuestas de cambio y elaboración de un borrador con las propuestas de modificación	10		X					C							
1.2. Presentación de la propuesta de cambios normativos de la Ley 13/1998 elaborada por los Servicios del CMT	10			X											
1.3. Informe previo del Comité Consultivo	5											X			
<b>2. Renovación de los Sistemas Informáticos (SS.II) del CMT</b>	<b>25</b>														
2.1. Redacción y aprobación del Plan de Sistemas	10				X										
2.2. Redacción de los documentos de licitación correspondientes a los nuevos SS.II	5							X							
2.3. Licitación y Adjudicación	5										X				
2.4. Comienzo de la ejecución del proyecto (plurianual)	5												X		





OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES													TOTAL 2017	TOTAL 2016
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
<b>5.</b>	<b>Actualización ficheros datos carácter personal declarados a la AEPD</b>	<b>5</b>															
5.1.	Estudio de la situación de partida: revisión de todos y cada uno de los ficheros inscritos con el responsable de cada Área:	3		X													
5.2.	Planteamiento de propuestas de modificación, de inscripción, de supresión de ficheros e inclusive de refundición de varios ficheros en uno solo	1				X											
5.3.	Adopción por el CMT de resolución para tal modificación y publicación en el BOE; remisión a la AEPD de las notificaciones de modificación efectuadas	1						X									
<b>6.</b>	<b>Descentralización de la formación presencial a expendedores impartida por el Comisionado</b>	<b>10</b>															
6.1.	Elaboración y aprobación del Plan de Formación Externa del Comisionado.	4		X													
6.2.	Celebración de los 4 cursos planificados	4			X			X			X		X				
6.3.	Elaboración /remisión de los certificados de asistencia a los expendedores	2				X			X			X		X			



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

### 1. FUNCIONES

El cometido del Tribunal, constituido en octubre de 2010, es el de asegurar la correcta aplicación de las normas y principios que regulan la contratación en el sector público estatal, mediante la resolución de los recursos planteados en plazos breves que interfieran lo mínimo imprescindible en la licitación y permitan resolver los conflictos tras oír en el procedimiento a todos los interesados.

A lo largo de los años 2012 y 2013, el TACRC extendió su ámbito de actuación a la contratación del sector público autonómico y local de diversas CC.AA., lo que ha supuesto un incremento sustancial de la actividad del Tribunal. Desde abril de 2015, no obstante la C.A. de Extremadura pasó a tener un Tribunal propio. Para 2017 el ámbito de actuación del Tribunal se refiere por tanto al sector público estatal y al de las CC.AA. de Galicia; Principado de Asturias; Cantabria; La Rioja; Región de Murcia; Comunidad Valenciana; Castilla-La Mancha; Illes Balears y las ciudades de Ceuta y de Melilla. La C.A. de Galicia tiene previsto constituir su propio Tribunal en 2017, aunque no es probable que lo haga antes del segundo trimestre.

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

El objetivo principal y la condición de creación del tribunal es que el plazo para dictar sus resoluciones haga posible dar satisfacción a las pretensiones de los recurrentes cuando proceda estimar sus recursos. Al mismo tiempo, y dadas las características del procedimiento, especialmente en lo que hace referencia a la suspensión de los actos de adjudicación, el Tribunal debe resolver de manera que la contratación no quede paralizada más allá de lo estrictamente necesario.

Como consecuencia de la **aplicación de las nuevas directivas de contratación y de la aprobación en 2017 de una nueva Ley de Contratos** es previsible que se incremente la actividad del Tribunal, al incluirse entre los contratos susceptibles de recurso especial tipos como los contratos administrativos especiales o muchos de los contratos de gestión de servicio público que, hasta ahora, estaban excluidos. A ese incremento en el número de recursos hay que añadir el derivado de una mayor actividad en la contratación administrativa. Aunque, por otra parte, pueda haber una disminución derivada de la posible pues-

ta en funcionamiento de un Tribunal propio por parte de la C.A. de Galicia, la previsión es que en 2017 haya un aumento neto en el número de recursos para lo que el Tribunal cuenta con **mantener y aun reforzar el acuerdo suscrito por la Subsecretaria y la Abogacía General del Estado**, mediante el cual los abogados del Estado colaboran con el TACRC para preparar y elaborar las ponencias de las resoluciones que se dictan.

El Reglamento del TACRC aprobado por Real Decreto 814/2015, de 11 de septiembre ha impulsado la utilización de medios electrónicos en los procedimientos de revisión en materia contractual, de manera que todos los recursos presentados directamente en el Tribunal se efectúan por vía electrónica, lo que permite reducir costes y agilizar la tramitación. De acuerdo con lo previsto en el Reglamento, la tramitación electrónica de las notificaciones se hará mediante la adhesión al sistema de dirección electrónica habilitada; la tramitación electrónica de los recursos requerirá que se apruebe la correspondiente Orden Ministerial que lo regule.

### 3. MEDIOS DISPONIBLES

El Tribunal está compuesto por un Presidente y dos Vocales y cuenta con una Secretaría General. También prestan servicios en el Tribunal un Asesor (nivel 30), un consejero técnico (nivel 28) y, como personal de apoyo, tres jefas de servicio y ocho funcionarios de apoyo administrativo.

A lo largo de 2016, **se ha mantenido la plantilla de personal de apoyo** del Tribunal. En conjunto, los medios personales resultan suficientes para mantener los niveles de prestación del servicio, aunque si se produce un incremento significativo en el número de recursos es posible que haya que valorar si se incrementa el número de vocales del Tribunal.

El Tribunal no tiene presupuesto propio. Los medios materiales para el desarrollo de su actividad (locales y mobiliario, recursos informáticos y de comunicaciones, material de oficina, etc.) corren a cargo del presupuesto del Ministerio y se estiman suficientes en su conjunto.

### 4. TIEMPO PREVISTO PARA SU CUMPLIMIENTO

El calendario de cumplimiento de objetivos, se detalla en el modelo de previsión.

### 5. POSIBLES RIESGOS

Retrasos en la remisión de los expedientes por parte de los órganos de contratación.

- Aumento significativo del número de recursos.
- Acumulación de recursos en meses determinados.

## **6. ANÁLISIS DE CONDICIONALIDAD**

El volumen y frecuencia de los recursos no depende del Tribunal.

# DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2017

## CENTRO DIRECTIVO: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES

### LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

1. Mejorar los plazos de resolución de recursos.
2. Aumento de calidad de las resoluciones.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
<b>1.</b>	<b>Reducir el plazo de resolución de los recursos</b>	Reducir en un (1) día el plazo medio desde la recepción del expediente de contratación recurrido hasta la aprobación de la resolución por el Tribunal y su notificación al recurrente y al órgano de contratación.	
1.1.	Plazo medio de resolución	Plazo desde que se recibe el expediente hasta que se aprueba la resolución.	Aplicación GRECO
1.2.	Plazo medio de recepción del expediente	Plazo desde que se presenta el recurso hasta que se recibe el expediente de contratación en el TACRC.	Aplicación GRECO
1.3.	Plazo medio de notificación	Plazo desde que se aprueba la resolución hasta que se notifica.	Aplicación GRECO
<b>2.</b>	<b>Mejorar la calidad de las resoluciones</b>	Mantener por debajo del 10% el número de resoluciones del TACRC que se recurren ante la jurisdicción contencioso-administrativa.	
2.1.	% de resoluciones recurridas	Porcentaje de resoluciones del TACRC recurridas ante la jurisdicción contencioso-administrativa.	Aplicación GRECOCA
<b>3.</b>	<b>Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web</b>	Reducir en un (1) día el plazo medio de publicación de las resoluciones del TACRC en internet, con indicación de datos que faciliten la búsqueda.	
3.1.	Plazo medio de publicación de las resoluciones del TACRC	Plazo medio desde la aprobación de la Resolución a su publicación en la web.	Aplicación GRECO

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

### CENTRO DIRECTIVO: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES

EJERCICIO 2017

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES													TOTAL 2017	TOTAL 2016
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
<b>1.</b>	<b>Reducir el plazo de resolución de los recursos</b>	<b>55</b>	47	40	38	47	47	38	44	47	48	48	47	47	47	48	
1.1.	Plazo medio de resolución	50	33	26	23	32	32	23	29	32	33	33	32	32	32	33	
1.2.	Plazo medio de recepción del expediente	0	9	9	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
1.3.	Plazo medio de notificación	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
<b>2.</b>	<b>Mejorar la calidad de las resoluciones</b>	<b>25</b>						9%						9%	9%	9%	
2.1.	% de resoluciones recurridas	25						9%						9%	9%	9%	
<b>3.</b>	<b>Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web</b>	<b>20</b>	9	9	9	10	10	10	11	11	11	11	11	11	11	10	
3.1.	Plazo medio de publicación de las resoluciones del TACRC	20	9	9	9	10	10	10	11	11	11	11	11	11	11	10	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>															

## 6. PLANES DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS DE FINANZAS

### 6.1. Representantes permanentes

- Bruselas
- Ginebra
- Panamá
- París

### 6.2. Consejerías bilaterales

- Brasilia
- Buenos Aires
- Londres
- México
- Washington

## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS ANTE OO.II.

### CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS. ÁREA: FISCALIDAD DIRECTA Y COOPERACIÓN ADMINISTRATIVA

EJERCICIO 2017

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2017	TOTAL 2016
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
<b>1.</b>	<b>Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería</b>	<b>60</b>														
1.1.	Cuestionario de satisfacción	60													X	
<b>2.</b>	<b>Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI</b>	<b>40</b>														
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	30		X												
2.2.	Reuniones a las que se asiste	5			24			24		24			24			
2.3.	Elaboración de notas informativas	5			6			6		6			6			
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS ANTE OO.II.

### CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS. ÁREA: FISCALIDAD INDIRECTA

EJERCICIO 2017

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES													TOTAL 2017	TOTAL 2016
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
<b>1.</b>	<b>Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería</b>	<b>60</b>															
1.1.	Cuestionario de satisfacción	60														X	
<b>2.</b>	<b>Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI</b>	<b>40</b>															
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	30			X												
2.2.	Reuniones a las que se asiste	5			18			18			18					18	
2.3.	Elaboración de notas informativas	5			7			7			7					7	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>															

## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS ANTE OO.II.

### CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS. ÁREA: POLÍTICA DE COHESIÓN, CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ANTIFRAUDE

EJERCICIO 2017

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES													TOTAL 2017	TOTAL 2016
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
<b>1.</b>	<b>Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería</b>	<b>60</b>															
1.1.	Cuestionario de satisfacción	60														X	
<b>2.</b>	<b>Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI</b>	<b>40</b>															
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	30			X												
2.2.	Reuniones a las que se asiste	5			48			48			48					48	
2.3.	Elaboración de notas informativas	5			23			23			23					23	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>															

## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS ANTE OO.II.

### CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS. ÁREA: PRESUPUESTOS Y RECURSOS PROPIOS

EJERCICIO 2017

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES													TOTAL 2017	TOTAL 2016
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
<b>1.</b>	<b>Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería</b>	<b>60</b>															
1.1.	Cuestionario de satisfacción	60														X	
<b>2.</b>	<b>Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI</b>	<b>40</b>															
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	30			X												
2.2.	Reuniones a las que se asiste	5			11			11			11				11		
2.3.	Elaboración de notas informativas	5			24			24			24				24		
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>															

## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS ANTE OO.II.

### CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS. ÁREA: ADUANAS

EJERCICIO 2017

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES													TOTAL 2017	TOTAL 2016
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
<b>1.</b>	<b>Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería</b>	<b>60</b>															
1.1.	Cuestionario de satisfacción	60														X	
<b>2.</b>	<b>Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI</b>	<b>40</b>															
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	30			X												
2.2.	Reuniones a las que se asiste	5			50			50			50				50		
2.3.	Elaboración de notas informativas	5			17			17			17				17		
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>															

## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS ANTE OO.II.

### CONSEJERÍA FINANCIERA: GINEBRA

EJERCICIO 2017

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN %	MESES														
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2017	TOTAL 2016	
<b>1. Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería</b>	<b>60</b>															
1.1. Cuestionario de satisfacción	50														X	
1.2. Actuaciones tribt bilaterales Suiza	10						X								X	
<b>2. Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI</b>	<b>40</b>															
2.1. Elaboración de un plan de actuación	15		X													
2.2. Reuniones a las que se asiste	5			30			30			30				30		121
2.3. Elaboración de notas informativas	10			41			41			41				41		166
2.4. Charlas informativas a españoles	10			2			2			1				1		
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>															

## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS ANTE OO.II.

### CONSEJERÍA FINANCIERA: PANAMÁ

EJERCICIO 2017

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN %	MESES														
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2017	TOTAL 2016	
<b>1.</b>	<b>Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería</b>	<b>60</b>														
1.1.	Cuestionario de satisfacción	50													X	
1.2.	Participación en Asamblea General del CIAT	10					X									
<b>2.</b>	<b>Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI</b>	<b>40</b>														
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	10	X													
2.2.	Reuniones a las que se asiste	10			9			9		9			9			31
2.3.	Elaboración de notas informativas	10			5			5		5			5			15
2.4.	Reuniones que promueve	10						1						1		
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS ANTE OO.II.

### CONSEJERÍA FINANCIERA: PARÍS

EJERCICIO 2017

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN %	MESES														
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2017	TOTAL 2016	
<b>1. Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería</b>	<b>70</b>															
1.1. Cuestionario de satisfacción	50														X	
1.2. Informe relativo a los trabajos más recientes de la OCDE en materia de fiscalidad y transparencia	20						X								X	
<b>2. Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI</b>	<b>30</b>															
2.1. Elaboración de un plan de actuación	10		X													
2.2. Reuniones a las que se asiste	10			37			51			30				70		
2.3. Elaboración de notas informativas	10			16			16			16				16		
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>															

## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS BILATERALES

### CONSEJERÍA FINANCIERA: BRASILIA

EJERCICIO 2017

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2017	TOTAL 2016
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
<b>1. Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la Consejería</b>	<b>50</b>														
1.1. Cuestionario de valoración	45												X		
1.2. Elaboración/Actualiz. Guía País	5						X						X		
<b>2. Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos</b>	<b>25</b>														
2.1. Encuesta de satisfacción	25						X						X		
<b>3. Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia</b>	<b>25</b>														
3.1. Elaboración de un plan de actuación	10		X												
3.2. Reuniones a las que se asiste	5			56			56			56			56		227
3.3. Reuniones que se promueven	5						1						1		
3.4. Elaboración de notas informativas	5			6			6			6			6		24
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>														

## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS BILATERALES

### CONSEJERÍA FINANCIERA: BUENOS AIRES

EJERCICIO 2017

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2017	TOTAL 2016	
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
<b>1. Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la Consejería</b>	<b>50</b>															
1.1. Cuestionario de valoración	45														X	
1.2. Actualización Guía País	5														X	
<b>2. Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos</b>	<b>25</b>															
2.1. Encuesta de satisfacción	25						X								X	
<b>3. Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia</b>	<b>25</b>															
3.1. Elaboración de un plan de actuación	10		X													
3.2. Reuniones a las que se asiste	5			22			22			22				22		129
3.3. Reuniones que se promueven	5						1							1		
3.4. Elaboración notas informativas	5			6			6			6				6		24
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>															

## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS BILATERALES

### CONSEJERÍA FINANCIERA: LONDRES

EJERCICIO 2017

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN %	MESES													
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2017	TOTAL 2016
<b>1. Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la Consejería</b>	<b>60</b>														
1.1. Cuestionario de valoración	55												X		
1.2. Elaboración/Actualiz. Guía País	5						X						X		
<b>2. Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos</b>	<b>20</b>														
2.1. Encuesta de satisfacción	20						X						X		
<b>3. Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia</b>	<b>20</b>														
3.1. Elaboración de un plan de actuación	5														
3.2. Reuniones a las que se asiste	5			25			25			25			25		100
3.3. Reuniones que promueve	5						1						1		
3.4. Elaboración notas informativas (Brexit)	5			4			4			4			4		16
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>														

## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS BILATERALES

### CONSEJERÍA FINANCIERA: MÉXICO

EJERCICIO 2017

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2017	TOTAL 2016
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
<b>1. Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la Consejería</b>	<b>60</b>														
1.1. Cuestionario de valoración	45												X		
1.2. Seguimiento modificación del CDI	5						X						X		
1.3. Elaboración/Actualiz. Guía País	10						X						X		
<b>2. Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos</b>	<b>20</b>														
2.1. Encuesta de satisfacción	20						X						X		
<b>3. Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia</b>	<b>20</b>														
3.1. Elaboración de un plan de actuación	5		X												
3.2. Reuniones a las que se asiste	5			32			32			32			32		94
3.3. Reuniones que se promueven	5						1						1		
3.4. Elaboración de notas informativas	5			2			2			2			2		8
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>														

## PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS BILATERALES

### CONSEJERÍA FINANCIERA: WASHINGTON

EJERCICIO 2017

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN %	MESES													
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2017	TOTAL 2016
<b>1. Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la Consejería</b>	<b>55</b>														
1.1. Cuestionario de valoración	50												X		
1.2. Actualización «Guía País»	5						X						X		
<b>2. Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos</b>	<b>20</b>														
2.1. Encuesta de satisfacción	20						X						X		
<b>3. Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia</b>	<b>25</b>														
3.1. Elaboración de un plan de actuación	15	X													
3.2. Reuniones a las que se asiste	5			31			31			31			31		123
3.3. Reuniones que promueve							1						1		
3.4. Elaboración de notas informativas	5			6			6			6			6		34
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>														

## 7. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y PUBLICIDAD DE LOS OBJETIVOS

El seguimiento, evaluación y publicidad de los objetivos se realizará en los términos contenidos en la Instrucción de 14 de julio de 2016, de la Subsecretaría, por la que se regulan los planes de objetivos de sus órganos y organismos dependientes y que se adjunta como anexo a este documento.

Dicha instrucción se basa en los siguientes principios:

- Existencia de un responsable, a nivel de subdirector general o asimilado, encargado de la programación, modificación, seguimiento y evaluación del plan, así como de la comunicación con la Inspección General.
- Fijación de la responsabilidad global del cumplimiento de los objetivos de la Dirección General, con asignación de uno de ellos, al menos, a cada subdirector.
- Seguimiento permanente del cumplimiento del plan por cada centro directivo, que deberá remitir un informe de evaluación trimestral a la Inspección General en el que se analicen las causas de las desviaciones y se comprometan medidas para corregirlas.
- Evaluación continuada por la Inspección General, con la emisión de informes trimestrales para la Subsecretaría y de un informe anual que será enviado, asimismo, al Gabinete del Ministro.
- El seguimiento global del cumplimiento de objetivos se realiza mediante una aplicación informática creada ad hoc a la que se dedica el siguiente apartado.
- Publicidad de los planes y de su evaluación por la Inspección General, en los términos del artículo 6.3 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

## 8. APLICACIÓN INFORMÁTICA DE SEGUIMIENTO

La Subdirección General de Estadística de los Servicios de la Inspección General, es la responsable de la aplicación informática de seguimiento de los objetivos. Su ubicación reside en la intranet del Ministerio.

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

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

Con respecto a los datos numéricos, las unidades envían sus datos con la máxima flexibilidad. La frecuencia de envío puede ser mensual, trimestral o anual. Se puede programar la interrupción del envío de datos por vacaciones u otros criterios.

GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Subsecretaría

Inspección General

Subdirección General de Estadística de los Servicios

RICARDO DE ALFONSO LOPEZ      NIF: 50418009P

Menú > Objetivos Numéricos

SISTEMA DE OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARÍA. S.G. DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL. AÑO 2016

OBJETIVO: MODERNIZACIONES TECNOLÓGICAS EN DIVERSOS SERVICIOS DEL MINHAP

Objetivos / Indicadores	Ponderación	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total / Valor
06 Modernizaciones tecnológicas en diversos servicios del MINHAP	20													
06.1 Porcentaje de adaptación de la aplicación de gestión del TACRC	5		70	80	100									100
06.1 Objetivo			50	70	80	100								100
06.2 Porcentaje de implantación de la fase II de la aplicación de gestión del AM de Electricidad (ELECTRA)	5	10	10	30	40	50	60	60	65	70	80	90	100	100
06.2 Objetivo		10	20	30	40	50	60	60	60	70	80	90	100	100
06.3 Porcentaje de implantación de los servicios avanzados de telefonía en el edificio de Alcalá (Fase I)	5		10		20	30	50	50	50	60	80	90	100	100
06.3 Objetivo			10	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	100
06.4 Implantación de un formulario web encuesta de satisfacción en Consejerías de Finanzas	5											0	0	0
06.4 Objetivo												50	100	100

Valor Realizado:  
 (06.1) Valor máximo  
 (06.2) Valor máximo  
 (06.3) Valor máximo  
 (06.4) Valor máximo

Valor Objetivo:  
 (06.1) Valor máximo  
 (06.2) Valor máximo  
 (06.3) Valor máximo  
 (06.4) Valor máximo

Grabar

Exportar a Excel

Volver

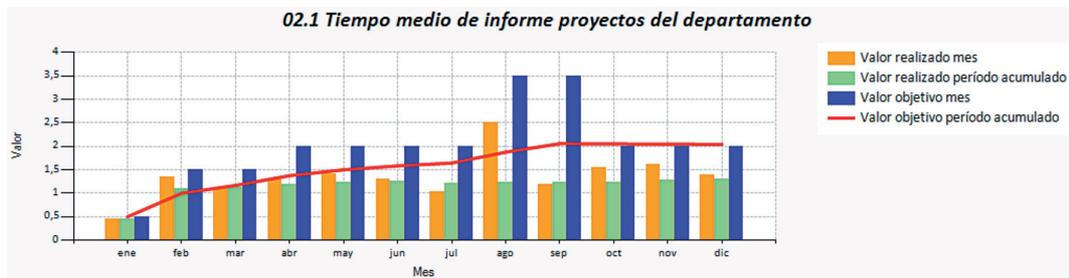
Debajo de cada objetivo e indicador, existe un enlace donde las unidades deben justificar, en el mes que se produzca, la falta de cumplimiento de los mismos, así como las medidas correctoras para conseguir el cumplimiento de los objetivos en el periodo vigente.

Como entradas de menú, están los estados de seguimiento con el resumen completo de la situación en materia de objetivos que compete a la Dirección General o unidad asimilada correspondiente. En estas opciones, aparecen toda la información y una ayuda visual en formato semáforo (verde, ámbar y rojo) para la interpretación inmediata de objetivos e indicadores.

Valoración global del centro	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO 99,73
------------------------------	----------------------------------

EJERCICIO 2016										
OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	NUMERICOS					LITERALES-FECHA			
		OBJETIVO	REALIZADO	CUMPLIMIENTO			FECHA	FECHA	PORCENTAJE	SEMAFORO
		PERÍODO	PERÍODO	DESVIACION	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	SEMAFORO	OBJETIVO	REALIZACIÓN	CUMPLIMIENTO	
01 APOYO A LA IMPLANTACIÓN DEL SIECE EN LAS UNIDADES PERIFÉRICAS DE OTROS DEPARTAMENTOS	10								100	●
01.1 Seguimiento y apoyo de la implantación del programa - enero	5						31/01/2016	31/01/2016	100	●
01.2 Seguimiento y apoyo de la implantación del programa - julio	5						31/07/2016	19/04/2016	100	●
02 ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLANTACIÓN DE OBJETIVOS	10								97,33	●
02.1 Asistencia técnica	5						28/02/2016	28/02/2016	100	●
02.2 Mantenimiento de la herramienta de seguimiento de los objetivos	3								100	●
02.2.1 Mantenimiento de la herramienta de seguimiento de los objetivos - marzo	1,5						31/03/2016	25/03/2016	100	●
02.2.2 Mantenimiento de la herramienta de seguimiento de los objetivos - julio	1,5						31/07/2016	25/07/2016	100	●
02.3 Evaluación del cumplimiento de los objetivos	2								86,67	●
02.3.1 Evaluación del cumplimiento de los objetivos - abril	1						30/04/2016	01/08/2016	73,33	●
02.3.2 Evaluación del cumplimiento de los objetivos - julio	0,5						31/07/2016	27/07/2016	100	●
02.3.3 Evaluación del cumplimiento de los objetivos - octubre	0,5						31/10/2016	31/10/2016	100	●
03 VISITAS DE INSPECCIÓN EN EL ÁMBITO MINHAP Y MINECO	50								100	●
03.1 Cumplimiento al 95% a 31-12-2016 de programas de Visitas previstos en el Plan de Inspección de la IG	50						31/12/2016	31/12/2016	100	●
04 GESTIÓN DE TRIBUTOS CEDIDOS	20								100	●
04.1 Entrega de Informes Memoria antes 15/07/2016	16						15/07/2016	11/07/2016	100	●
04.2 Revisión del Guion de Visita de Inspección	2						31/03/2016	18/03/2016	100	●
04.3 Comprobación del seguimiento por parte de las comunidades autónomas de las instrucciones relativas al sistema de indicadores de gestión de las CCAA	2						30/11/2016	18/10/2016	100	●
05 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECCIÓN GENERAL	5								100	●
05.1 Desarrollo informático para el seguimiento del Plan de Inspección de la Inspección General	5						30/06/2016	30/06/2016	100	●
06 APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA	5				100	●				
06.1 Tramitación en una media de 2 días de las solicitudes de acceso	5	2	2	0	100	●				

Finalmente, se pone a disposición de las unidades en tiempo real, gráficos globales e individualizados de cada uno de los objetivos programados como ayuda a su interpretación en materia de resultados de cumplimiento.



## 9. ANEXO: INSTRUCCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA

### **INSTRUCCIÓN DE 14 DE JULIO DE 2016, DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, POR LA QUE SE REGULAN LOS PLANES DE OBJETIVOS.**

Según el artículo 103 de la Constitución Española, la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo, entre otros, con los principios de eficacia, jerarquía, y coordinación, a los que la legislación ordinaria (art. 3 de las leyes 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, que serán sustituidos a partir del 2 de octubre de 2016 por el art. 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público) añade los transparencia, racionalización, planificación y dirección por objetivos y eficacia en su cumplimiento, control de la gestión, economía y eficiencia en la utilización de los recursos públicos, y responsabilidad.

El artículo 12.2 de la Ley 6/1997 (y, tras su derogación, el 61 de la Ley 40/2015), atribuye al Ministro la fijación de los objetivos del Departamento y evaluar la realización de los planes de actuación por parte de los órganos directivos, así como el control de eficacia de dichos órganos y de los organismos públicos dependientes, para lo que cuenta con la asistencia de la Subsecretaría (art. 63.1.b) de la repetida Ley 40).

El ejercicio efectivo de las funciones de control y evaluación está asignado a la Inspección General por los Reales Decretos 1733/1998, de 31 de julio, sobre procedimientos de actuación de la Inspección de los Servicios del Ministerio de Economía y Hacienda, y 256/2012, de 27 de enero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, además de, en lo atinente específicamente a los planes de objetivos, el art. 6 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, precepto que asimismo establece el deber de dar publicidad tanto a esos planes como a la evaluación que de su cumplimiento debe hacer la Inspección de los Servicios.

La planificación y dirección por objetivos constituye, en suma, un mandato reiteradamente recogido por nuestro Derecho y asumido por el Gobierno de la Nación como prioritario, por ser un instrumento para medir la actividad desarrollada, marcar metas, dirigir las organizaciones hacia ellas, y evaluar los resultados obtenidos para mejorar los que deban lograrse en el futuro.

En virtud de lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 21.1 de la Ley 30/1992, esta Subsecretaría ha aprobado las siguientes instrucciones:

### **Primera. Objeto**

Es objeto de esta instrucción el establecimiento y regulación del plan de objetivos de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas, que estará integrado por los planes de objetivos de las direcciones generales, los organismos y los demás órganos que se determinan en el anexo I.

### **Segunda. Ámbito**

Todos los órganos relacionados en el anexo I dispondrán de un plan anual de objetivos en el que se recogerán, de acuerdo con las reglas que se contienen en las instrucciones siguientes, las principales metas que se prevea alcanzar en el conjunto de las áreas en que se divida su actividad. En el caso de la Consejería de Finanzas de la Representación Permanente de España ante la Unión Europea, cada uno de sus consejeros dispondrá de objetivos propios, de acuerdo con el ámbito funcional que le corresponda.

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

1. Los planes serán tramitados y aprobados conforme al calendario que figura en el anexo II.
2. Los planes deberán definir el nivel a lograr en la gestión de las competencias y metas de cada órgano u organismo, y contendrán una referencia a sus líneas estratégicas, que deberán estar alineadas con la estrategia ministerial, y el detalle correspondiente a los objetivos que se propongan conseguir para el año de que se trate. Estos objetivos deberán cumplir los requisitos y reunir las características que se señalan en la instrucción cuarta.
3. Los planes contendrán un cuadro de objetivos, indicadores y subindicadores, con su definición, cuantificación y periodificación, y una memoria sucinta en la que se ponderarán o expondrán los siguientes extremos:
  - a) Grado de representatividad de los objetivos propuestos con relación a las competencias y prioridades del centro o unidad de que se trate.
  - b) Actividades, medios y tiempo previsto para la consecución de los objetivos.
  - c) Análisis de los principales riesgos que determinen o condicionen su cumplimiento.
  - d) Análisis de condicionalidad, con la expresión de la medida en que los objetivos propuestos afectan o condicionan los de otras unidades del propio órgano u organismo, o son condicionados por ellos, y si dependen de los de otros órganos, organismos o unidades ajenas al ámbito funcional de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas.
4. Durante la elaboración del plan, la dirección de cada órgano u organismo deberá suscitar la participación de los directivos y del resto del personal de su dependencia que considere conveniente, para favorecer la mejor acomodación de los objetivos a la realidad, las prioridades y las posibilidades de cada organización, y la mayor implicación de todos sus miembros.

En particular, para la formulación de los planes de las consejerías de finanzas será necesaria la consulta previa a los centros directivos y organismos del ministerio interesados en su actividad, para que propongan las actuaciones que consideren convenientes.

5. La propuesta preliminar de cada plan, una vez que cuente con la conformidad del máximo responsable del centro, organismo u órgano titular, será remitida por este a la Inspección General a efectos de que informe sobre su acomodación a las presentes instrucciones. En el caso de los planes de las consejerías de finanzas, esa conformidad corresponderá al secretario general técnico del Departamento.
6. La Inspección General manifestará su opinión sobre las propuestas recibidas y formulará, en su caso, las observaciones y recomendaciones que estime oportunas, de lo que se dará cuenta al centro o unidad interesada a efectos de que formule la propuesta de plan definitivo, que deberá venir acompañada de una nota explicativa de los cambios introducidos y las razones que, en su caso, hayan impedido o desaconsejado adoptar las modificaciones sugeridas.
7. La Inspección General informará sobre la propuesta definitiva de cada plan y la elevará para su aprobación, si procede, a la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas.
8. La Inspección General elaborará el plan de la Subsecretaría por agregación de los planes de los órganos, organismos y unidades indicadas en el anexo I.

#### **Cuarta. Características de los objetivos**

Los objetivos que se fijan en cada plan deberán reunir las siguientes características:

- a) Los objetivos de cada unidad deberán ser determinados en razón a criterios de relevancia y prioridad, y estarán siempre vinculados con la consecución de la misión de la organización respectiva, de acuerdo con las competencias que le correspondan según las normas de estructura orgánica o los estatutos vigentes en cada momento y, en su caso, con la planificación estratégica.
- b) Los objetivos deben ser factibles, pero han de constituir, al mismo tiempo, un estímulo para mejorar la gestión y los resultados, por lo que deberán recoger unas metas superiores a las logradas en los periodos precedentes, ya sea en términos de una mayor satisfacción del usuario o destinatario del servicio prestado, un mejor ajuste de la producción a la demanda prevista, la reducción del tiempo empleado para satisfacerla, el menor coste en el que se vaya a incurrir, o la adopción de innovaciones que mejoren la calidad o la cantidad de servicios producidos o la eficiencia de los procesos que deben seguirse para su obtención.
- c) Los objetivos deben estar claramente definidos, de tal forma que su interpretación sea unívoca, por lo que se acotará con precisión su alcance subjetivo, objetivo y temporal.
- d) Los objetivos o, en su defecto, los indicadores empleados para especificarlos, deben ser mensurables, por lo que se expresarán siempre en forma numérica, en unidades monetarias (v. gr. importes de ahorros o ingresos a obtener), temporales (v. gr. plazos de tramitación) o físicas (v. gr. número de expedientes a tramitar), o mediante el señalamiento de hitos o fechas de vencimiento o cumplimiento de la acción u obtención del resultado a que se refieran.

- e) La expresión cuantitativa de los objetivos deberá periodificarse, de forma que quede reflejada en el plan la evolución mensual esperada de la variable correspondiente, o el mes en el que se deba producir el acontecimiento que señale su cumplimiento.
- f) En el supuesto de objetivos que se estructuren en diversas fases o se compongan de varias actuaciones especialmente significativas, ya estén secuenciadas entre sí o no, pero que se quieran singularizar en el plan, se podrán especificar hasta un máximo de tres por cada uno. Cada fase o actuación singular se hará figurar como un indicador del cumplimiento del objetivo que desarrolle.
- g) El número de objetivos de cada órgano, organismo o unidad deberá limitarse a un máximo de ocho.
- h) Se procurará que no existan subdirecciones generales sin objetivo propio, ya sea exclusivo o compartido.
- i) Los objetivos quedarán definidos de forma que puedan gozar de estabilidad a lo largo del tiempo, sin perjuicio de que sea posible establecer objetivos coyunturales.
- j) Los objetivos de cada órgano, organismo o unidad se ponderarán de forma que la suma de los pesos asignados a todos ellos sea 100. La ponderación se realizará de acuerdo con la prioridad e importancia que merezca cada uno para la dirección, teniendo en cuenta asimismo su participación en el coste total de la organización o unidad.
- k) Se preferirán los objetivos que puedan medirse de forma automatizada a partir de las aplicaciones de gestión. Cuando no se disponga de estas aplicaciones, o los objetivos propuestos no puedan controlarse a través de ellas, se llevará registro detallado de las actividades que definan su cumplimiento, del que se obtendrán los datos e informaciones que deban suministrarse a la base de datos de la aplicación de seguimiento a que se refiere la instrucción undécima.

### Quinta. Indicadores

1. Para la medición y seguimiento del cumplimiento del plan se podrán emplear, o bien los objetivos mismos, si su nivel de detalle y especificación cuantitativa o temporal lo permite, o indicadores inmediatamente expresivos de las principales actividades o fases en las que se descompongan aquellos, si se trata de objetivos que vengan en términos que no sean observables directamente o que requieran de la medición de más de una variable, proceso, fase, o resultado.
2. Estos indicadores deberán cumplir las siguientes condiciones:
  - a) Vendrán siempre expresados en valores numéricos o en términos de vencimiento.
  - b) Los valores esperados de los indicadores deberán periodificarse, de forma que quede reflejada en el plan la evolución mensual deseada de la variable de que se trate, o el mes concreto en el que se deba producir el acontecimiento que señale su cumplimiento. Salvo que se justifique en la memoria, no se podrá planificar la demora en el cumplimiento de tales valores concentrándolo en los últimos meses del año.
  - c) No habrá, salvo casos excepcionales, más de tres indicadores por cada objetivo.
  - d) Cada indicador podrá desagregarse en hasta cuatro subindicadores si resulta necesario. En este caso, la expresión numérica del objetivo y del indicador podrá reflejarse exclusivamente con referencia a los subindicadores.

- 
- e) Se procurará que existan indicadores o subindicadores para recoger las dimensiones de eficacia, eficiencia y calidad que presenten los objetivos a los que se refieran. Cada indicador o subindicador reflejará esencialmente una sola de esas dimensiones.
- f) Los indicadores y, en su caso, los subindicadores, se ponderarán en función de su contribución al objetivo o al indicador del que dependan, y de forma que la suma de los pesos asignados a los subindicadores de un mismo indicador coincida con el peso de este, y la de los pesos de los indicadores de cada objetivo equivalga al del mismo.
- No obstante lo anterior, podrán emplearse indicadores o subindicadores con ponderación nula —cuyo resultado no afectará, por tanto, a los resultados del propio plan— cuando así sea conveniente para contextualizar la definición y la evaluación del cumplimiento de objetivos o indicadores compartidos con otras organizaciones o que vengan condicionados por el cumplimiento de los que sean exclusivos de estas, como es el caso de los plazos de tramitación de asuntos en los que intervienen dos o más unidades no dependientes de un mismo órgano directivo u organismo.
- g) Se preferirán los indicadores y subindicadores que puedan medirse de forma automatizada a partir de las aplicaciones de gestión. Cuando no se disponga de estas aplicaciones, o los indicadores o subindicadores no puedan controlarse a través de ellas, se llevará registro detallado de las actividades que definan su cumplimiento, del que se obtendrán los datos e informaciones que deban suministrarse a la base de datos de la aplicación de seguimiento a que se refiere la instrucción undécima.

### **Sexta. Coordinación e interlocución**

Cada dirección general, organismo u órgano directivo con plan de objetivos propio designará un funcionario con nivel orgánico de subdirector general o asimilado como responsable de la coordinación de las unidades o servicios que lo compongan a efectos de la preparación, modificación, seguimiento y evaluación del plan, así como para la comunicación con la Inspección General.

Respecto de las consejerías de finanzas, esta función será ejercida por el coordinador del plan de la Secretaría General Técnica.

### **Séptima. Responsabilidad y cumplimiento de los objetivos**

Cada objetivo tendrá asignado un responsable con nivel orgánico de subdirector general o asimilado, sin perjuicio de la participación en su consecución de los empleados que correspondan en cada caso. Los objetivos de las consejerías de finanzas serán responsabilidad de los respectivos consejeros.

Cuando algún objetivo deba ser compartido por dos o más subdirecciones o unidades, el plan delimitará, preferentemente de forma cuantitativa, la responsabilidad atribuible a cada uno de sus titulares.

## **Octava. Publicidad del plan**

Tras su aprobación, el plan deberá ser difundido conforme prevén los arts. 6.2 y 10 de la Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, así como entre los responsables y demás empleados del centro, órgano u organismo, con señalamiento de las responsabilidades que correspondan a cada uno de aquellos en su cumplimiento y seguimiento.

## **Novena. Modificación del plan**

1. Los planes de objetivos podrán modificarse durante su vigencia una sola vez y con anterioridad al 1 de julio del año correspondiente.
2. La propuesta de modificación se contendrá en una memoria que expresará las circunstancias excepcionales que la justifiquen y su adecuación a las instrucciones tercera (apartados 2, 3 y 4), cuarta, quinta y séptima.
3. La memoria será remitida a la Inspección General para que en el plazo de quince días naturales siguientes a su recepción valore su conformidad con esas instrucciones. El informe de la Inspección General será enviado al centro directivo para que, de estimarlo conveniente, incorpore las modificaciones sugeridas. De no recibirse el informe dentro de los veinte días naturales siguientes a aquel en que fue solicitado, se presumirá favorable, salvo que por el inspector general se acuerde la ampliación del plazo por un máximo de otros quince días.
4. La propuesta definitiva de modificación del plan será remitida por el centro u organismo interesado a la Inspección General para que, tras valorar la respuesta dada a las observaciones y sugerencias formuladas, la someta a la aprobación, en su caso, de la Subsecretaría.
5. La Subdirección General de Estadística de los Servicios de la Inspección General incorporará a la aplicación de objetivos de la Subsecretaría las modificaciones aprobadas, de lo que dará cuenta al centro interesado.

## **Décima. Seguimiento, evaluación y publicidad de los resultados del plan**

1. Sin perjuicio del control permanente del cumplimiento del plan que debe realizarse por cada unidad, órgano u organismo, el máximo responsable de cada uno remitirá a la Inspección General del Departamento, antes del día 15 de los meses de abril, julio, y octubre, y 20 de enero, un informe de evaluación de la gestión realizada. El último de los informes citados será comprensivo del resultado del plan en el ejercicio completo al que se refiera, en tanto que los demás incluirán la evaluación del periodo trimestral precedente y la de los resultados acumulados hasta ese momento.  
En esta evaluación se expresará el grado de consecución de los objetivos programados así como las causas que expliquen, en su caso, las desviaciones negativas experimentadas. Respecto de estas, se hará una referencia sucinta a las medidas que se prevea adoptar para corregirlas, con indicación de la fechas de su implementación y de los medios adicionales o extraordinarios que vayan a emplearse, en su caso.
2. La Inspección General realizará una evaluación del conjunto de planes de objetivos en ejecución y remitirá los informes correspondientes, antes del primer día del mes siguiente al de la recepción de los informes de los centros responsables, a la Subsecretaría y al centro u organismo titular del plan, para su conocimiento.

3. El informe de evaluación anual a que se refiere el art. 6.3 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, se evacuará, previa visita de inspección, en su caso, a los órganos y organismos interesados, antes del 30 de abril del año posterior al de referencia de cada plan, y será remitido asimismo al Gabinete del Ministro. Este informe se publicará en el Portal de Transparencia y en la web y la intranet del Departamento, además de en las que tenga como propias el órgano u organismo correspondiente.
4. Los informes de evaluación serán difundidos por el máximo responsable de la organización titular del plan dentro de su ámbito de competencia, de forma que se garantice la utilidad del seguimiento del Plan para informar de la evolución experimentada y, en su caso, corregir las desviaciones sufridas y estimular la mejora en sucesivos períodos.

#### **Undécima. Aplicaciones informáticas**

1. Para la confección de los planes, su seguimiento y la preparación de los informes a que se refieren estas instrucciones, se deberá utilizar la aplicación de objetivos de la Subsecretaría elaborada por la Inspección General. A tal efecto, este órgano directivo facilitará a los usuarios las especificaciones y demás condiciones de uso de la aplicación que resulten pertinentes y podrá dictar instrucciones técnicas.
2. Las aplicaciones de gestión utilizadas por los diferentes órganos u organismos con plan de objetivos individualizado deberán adaptarse para hacer posible que la información relativa a su cumplimiento se obtenga de forma automatizada.

#### **Adicional. Consejerías de Finanzas**

La permanencia en el puesto y la prórroga a que se refiere el artículo 11 del Real Decreto 240/2000, de 18 de febrero, de organización, funciones y provisión de puestos de trabajo de las consejerías de finanzas en las misiones diplomáticas de España quedará condicionada al resultado de la evaluación del cumplimiento de los planes de objetivos de la correspondiente consejería.

#### **Derogatoria.**

Quedan derogadas las instrucciones de 31 de marzo de 2014, de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se regulan los planes de objetivos de sus órganos y organismos dependientes, y de 2 de marzo de 2015, del mismo órgano, por la que se modifica la anterior.

Madrid, a 14 de julio de 2016

LA SUBSECRETARIA DE HACIENDA  
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

PILAR PLATERO SANZ



SR. DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO, SR. SECRETARIO GENERAL TÉCNICO, SRA. INSPECTORA GENERAL, SRA. DIRECTORA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN, SR. DIRECTOR GENERAL DEL PARQUE MÓVIL DEL ESTADO, SR. PRESIDENTE DEL COMISIONADO DEL MERCADO DE TABACOS, SR. PRESIDENTE-DIRECTOR GENERAL DE LA FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE- REAL CASA DE LA MONEDA, SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL, SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN NORMATIVA Y RELACIONES INSTITUCIONALES, SR. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL RECURSOS CONTRACTUALES Y SR. JEFE DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA.

## **ANEXO I**

### **A) CENTROS DIRECTIVOS Y ASIMILADOS**

- Dirección General de Patrimonio.
- Secretaría General Técnica.
- Inspección General.
- Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.
- Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales.

### **B) ORGANISMOS**

- Parque Móvil del Estado.
- Comisionado del Mercado de Tabacos.
- Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.

### **C) OTRAS UNIDADES CENTRALES**

- Subdirección General de Servicios y Coordinación Territorial.
- Subdirección General de Coordinación Normativa y Relaciones Institucionales.
- Oficina Presupuestaria.

### **D) CONSEJERÍAS DE FINANZAS**

- Consejería de Finanzas en Brasil. Brasilia.
- Consejería de Finanzas de la Representación Permanente de España ante la Unión Europea. Bruselas. (Fiscalidad Directa y Cooperación Administrativa, Fiscalidad Indirecta, Aduanas, Presupuestos y Recursos propios, Política de Cohesión, Contratación Pública y Antifraude).
- Consejería de Finanzas en la República Argentina. Buenos Aires.
- Consejería de Finanzas de la Representación Permanente de España ante los Organismos Internacionales en Ginebra.
- Consejería de Finanzas en el Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda. Londres.
- Consejería de Finanzas en México. Ciudad de México.
- Consejería de Finanzas de la Representación Permanente de España en el CIAT. Panamá.
- Consejería de Finanzas de la Representación Permanente de España ante la OCDE. París.
- Consejería de Finanzas en los EE.UU. Washington D.C.

## ANEXO II

### CALENDARIO DE TRAMITACIÓN DE LOS PLANES DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

ACCIÓN	FECHA LÍMITE <sup>1</sup>
Petición por la SGT a los centros directivos y consejerías de finanzas de las propuestas para los planes de objetivos de las propias consejerías (segundo párrafo del apartado 4 de la instrucción tercera)	1 noviembre (n-1).
Recepción por la SGT de las propuestas relativas a los planes de objetivos de las consejerías de finanzas	15 noviembre (n-1).
Envío de las propuestas preliminares de los planes de objetivos de los centros, organismos y unidades a la Inspección General para su informe (apartado 5 de la instrucción tercera)	1 diciembre (n-1).
Informe de la Inspección General y remisión a los centros	15 diciembre (n-1).
Remisión a la Inspección General de la propuesta definitiva de los planes	15 enero (n).
Aprobación de los planes por la Subsecretaría	30 enero (n).
Adaptación de la aplicación informática de objetivos a las novedades del ejercicio y carga de datos	20 febrero (n).
Propuesta de modificación de los planes de objetivos	1 julio (n).

<sup>1</sup> «n» es el ejercicio de vigencia del plan.

