

Plan de objetivos de la Subsecretaría de Hacienda y Función Pública 2018



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.: 169-18-005-2

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.....	23
4.1. D.G. Patrimonio	24
Definición objetivos e indicadores.....	46
Plan de objetivos	50
4.2. Inspección General	54
Definición objetivos e indicadores.....	57
Plan de objetivos	59
4.3. D.G. Racionalización y Centralización de la Contratación.....	62
Definición objetivos e indicadores.....	67
Plan de objetivos	70
4.4. Secretaría General Técnica	74
Definición objetivos e indicadores.....	88
Plan de objetivos	93
4.5. Departamento de Servicios y Coordinación Territorial... ..	99
Definición objetivos e indicadores.....	103
Plan de objetivos	106
4.6. Oficina Presupuestaria.....	110
Definición objetivos e indicadores.....	116
Plan de objetivos	118

5. Planes de objetivos y memorias justificativas de los organismos dependientes de la Subsecretaría.....	121
5.1. Fábrica de Moneda y Timbre.....	122
■ Definición objetivos e indicadores.....	132
■ Plan de objetivos	135
5.2. Parque Móvil del Estado	138
■ Definición objetivos e indicadores.....	148
■ Plan de objetivos	152
5.3. Comisionado del Mercado de Tabacos	156
■ Definición objetivos e indicadores.....	170
■ Plan de objetivos	174
5.4. Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales	179
■ Definición objetivos e indicadores.....	181
■ Plan de objetivos	182
6. Seguimiento, evaluación y publicidad de los objetivos ..	183
7. Aplicación informática de seguimiento	184
8. Anexo: Instrucción de 14 de julio de 2016 de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas.	186
Anexo I.....	194
Anexo II	195

1. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS

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

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


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

En el ejercicio 2014 La Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas, y a modo de experiencia piloto, inició un proceso de 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 31 de marzo de 2014 por la que se regulan los planes de objetivos promulgándose en su lugar la Instrucción de 16 de julio de 2016.

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

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

En la fijación de objetivos se ha pretendido que éstos sean claros y precisos, mensurables, realistas, ambiciosos, y motivadores, y que su número sea reducido para permitir observar con facilidad, y de forma sintética, las principales metas y resultados de las organizaciones. Los objetivos han sido fijados por cada centro directivo, o unidad asimilada a estos efectos, con la finalidad de dinamizar su funcionamiento, clarificar y asignar las responsabilidades de gestión, y mejorar la acción directiva y la integración y participación del personal, 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 la necesaria reordenación del enfoque del trabajo cotidiano, así como el papel desempeñado por la Inspección General del Departamento, que ha actuado como agente facilitador y como coordinador general del proceso.

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

Las líneas estratégicas de la Subsecretaría en 2018, al igual que en 2017 y 2016, 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 CMT11 y TCR2.
- Mejora de los procedimientos y tiempos de respuesta.
- Ejemplo: objetivos TRC1, CMT9 y SGT10.
- 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 7 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 73 objetivos (44 correspondientes a los centros directivos y unidades asimiladas y 29 a los organismos), que comprenden 178 indicadores y 39 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 4 objetivos más que en 2017, así como 38 indicadores y 12 subindicadores más. Las cifras de comparación no son totalmente homogéneas pues en 2018 no se asignan objetivos e indicadores a la Subdirección General de Coordinación Normativa y Relaciones Institucionales suprimida por Real Decreto 769/2017, de 28 de julio.

ÓRGANOS	Nº OBJETIVOS	Nº INDICADORES	Nº SUBINDICADORES
DG PATRIMONIO	7	22	
INSP. GENERAL	5	12	
DG RACIONALIZACIÓN	8	13	14
SGT	12	24	
DEPARTAMENTO SERVICIOS Y CT	9	21	
OFICINA PRESUPUESTARIA	3	6	10
TOTAL ÓRGANOS	44	98	24
ORGANISMOS			
CMT	11	33	15
PME	7	26	
TACRC	3	5	
FÁBRICA MONEDA Y TIMBRE	8	16	
TOTAL ORGANISMOS	29	80	15
TOTAL	73	178	39

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



CENTROS DIRECTIVOS Y UNIDADES ASIMILADAS DE LA SUBSECRETARÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
EJERCICIO 2018

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2018	VALOR 2017	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
PAT1	Ejecución presupuestaria de la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas, así como reducción de plazos en supervisión de proyectos, tasaciones e informes técnicos			
PAT1.1	Cumplimiento del presupuesto. Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas			
PAT1.1.0	Ejecución presupuestaria % OK	60	60	
PAT1.2	Reducción plazos supervisión proyectos			
PAT1.2.0	Plazo envío informe de requerimientos/ informe favorable de supervisión	11	8	
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	
PAT2	Informes emitidos. Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado			
PAT2.1	Elaboración de informes de la SJC	300	300	
PAT2.2	Plazos de emisión de los informes de la SJC	2		
PAT2.3	Prohibiciones de contratar	218	100	
PAT2.4	Formación	165		
PAT3	Agilización gestiones apoyo Subdirecciones. Secretaría General			
PAT3.1	Indicador de Fluidez Total	1.094	1.094	
PAT4	Supervisión financiera de las empresas de la DGPE. Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales			
PAT4.1	Seguimiento de la implantación sistema de objetivos SEGIPSA	100%		
PAT4.2	Seguimiento de la implantación sistema de objetivos SELAE	100%		
PAT4.3	Seguimiento de la implantación sistema de objetivos CESCE	100%		
PAT4.4	Seguimiento de la implantación y ejecución del sistema de objetivos en CERSA	100%		
PAT4.5	Promover comunicaciones y documentación con las sociedades del Grupo Patrimonio por medios electrónicos sin papel	85%	50%	
PAT5	Plan de movilización de Inmuebles Subdirección General de Patrimonio del Estado			
PAT5.1	Nº bienes puestos en valor	1.750	2.200	
PAT5.2	Nº de bienes adjudicados	1.400	1.600	
PAT5.3	Importe las adjudicaciones (miles de €)	23.000	23.000	
PAT5.4	Depuración bienes inventario CIBI	1.840	1.823	
PAT6	Pendencia en la tramitación de expedientes de clasificación iniciados a instancia del interesado Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos			
PAT6.1	Número de expedientes de clasificación de contratistas de obras pendientes de tramitación	108	110	
PAT6.2	Número de expedientes de clasificación de empresas de servicios pendientes de tramitación	95	110	
PAT7	Publicación Licitaciones Plataforma de Contratación Sector Público. Subdirección General de Cordinación de la Contratación Electrónica			
PAT7.1	Entidades CCAA	200	165	
PAT7.2	Entidades CCLL	1.500	500	
PAT7.3	Licitaciones Estado	38.000	31.500	
PAT7.4	Licitaciones resto AAPP	75.000	51.000	
PAT7.5	Número contratos licitados electrónicamente	2.000	375	

INSPECCIÓN GENERAL
EJERCICIO 2018

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2018	VALOR 2017	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
IGE1	Asistencia técnica en la implantación de objetivos			
IGE1.1	Asistencia Técnica			S/ hoja planificación
IGE1.2	Mantenimiento de la herramienta de seguimiento de los objetivos			S/ hoja planificación
IGE1.3	Evaluación del cumplimiento de los objetivos			Trimestral
IGE1.4	Publicación en Portal de Transparencia del informe anual de cumplimiento de objetivos			30/06/18
IGE2	Visitas de inspección en el ámbito MINHAFP y MINEICO			
IGE2.1	Cumplimiento al 95%, a 31-12-2018, de programas de Visitas previstos en el Plan de Inspección de la IG			31/12/18
IGE3	Gestión de tributos cedidos			
IGE3.1	Entrega de Informes Memoria antes 15/07/2018			15/07/18
IGE3.2	Revisión del Guión de Visitas de Inspección			31/03/18
IGE3.3	Comprobación del seguimiento por parte de las comunidades autónomas de las instrucciones relativas al sistema de indicadores de gestión de las CCAA			31/10/18
IGE4	Revisión y actualización de los procedimientos de la Inspección General			
IGE4.1	Formación de Sistemas de Gestión con Expediente Electrónico con formato ENI para Subdirección General de Responsabilidades Administrativas en los siguientes procedimientos: Expedientes disciplinarios, sancionadores y Compatibilidades			31/12/18
IGE4.2	Aprobación por parte Comité de Seguridad de la IG del inventario de activos informáticos, directrices generales de primer nivel del MINHAFP y de las Normas de Calificación de la Información y Categorización de los Sistemas. Adopción de acuerdos en Calificación de la Información y Categorización de los Sistemas de la IG			30/06/18
IGE5	Administración Digital			
IGE5.1	Realizar los informes de seguimiento mensual de la ejecución del Plan de Acción para la Administración Digital en el Ministerio de Hacienda y Función Pública (MINHAFP)			Mensual
IGE5.2	Organización de 10 reuniones del Grupo de Trabajo para la transformación digital en el MINHAFP			31/12/18
IGE5.3	Apoyo a los diversos ministerios en la elaboración del Plan de Acción para la Transformación digital			31/12/18

D.G. DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
EJERCICIO 2018

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2018	VALOR 2017	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
RCC1	Racionalización y centralización de la contratación mediante acuerdos marco			
RCC1.1	Adjudicación de acuerdos marco de la Central de Contratación del Estado			
RCC1.1.1	Adjudicación de un acuerdo marco de suministro de elementos de seguridad			31/03/18
RCC1.1.2	Adjudicación de un acuerdo marco de suministro de papel			31/03/18
RCC1.1.3	Adjudicación de un acuerdo marco de suministro de electricidad			31/07/18
RCC1.2	Convocatoria de acuerdos marco de la Central de Contratación del Estado			
RCC1.2.1	Convocatoria de un acuerdo marco de suministro de vehículos pesados			31/03/18
RCC1.2.2	Convocatoria de un acuerdo marco de suministro de equipos y software			30/09/18
RCC1.2.3	Convocatoria de un acuerdo marco de suministro de impresoras y fotocopiadoras			31/12/18
RCC2	Racionalización y centralización de la contratación mediante contratos centralizados			
RCC2.1	Adjudicación de nuevos contratos centralizados de la Central de Contratación del Estado			
RCC2.1.1	Adjudicación de un nuevo contrato centralizado de notificaciones administrativas y judiciales			30/11/18
RCC2.1.2	Adjudicación de un nuevo contrato centralizado de seguridad privada (Fase I)			31/08/18
RCC2.1.3	Adjudicación de un nuevo contrato centralizado de servicios de agencia de viajes			31/05/18
RCC2.2	Convocatoria de nuevos contratos centralizados de la Central de Contratación del Estado			
RCC2.2.1	Convocatoria de un nuevo contrato centralizado de telecomunicaciones (Fase II)			30/06/18
RCC2.2.2	Convocatoria de un nuevo contrato centralizado de limpieza (Fase III)			31/10/18
RCC3	Elaboración del Manual de Buenas Prácticas			
RCC3.1	Aprobación del Manual			31/12/18
RCC4	Difusión de la actividad de la DGRCC: Memoria de Actuaciones e Informes semestrales			
RCC4.1	Publicación en el Portal de Contratación Centralizada de la Memoria de Actuaciones 2017			30/06/18
RCC4.2	Publicación de informes semestrales de seguimiento de contratación centralizada			Semestral
RCC5	Fomento de la presencia de la DGRCC en foros internacionales de contratación			
RCC5.1	Asistencia a reuniones o foros internacionales de contratación			31/12/18
RCC6	Impulso de una red de colaboración nacional con CCAA			
RCC6.1	Contacto con las CCAA proponiendo la creación de la red de colaboración			30/06/18
RCC6.2	Celebración de una jornada de ámbito nacional			31/12/18
RCC7	Consolidación de la gestión informática de la DGRCC en la responsable de la informática de la DGRCC			
RCC7.1	Unificación de la gestión de las infraestructuras informáticas de la Dirección General			
RCC7.1.1	Coordinación con la unidad responsable de la informática de la DGRCC para la adaptación de AUNA a la nueva Ley			31/03/18
RCC7.1.2	Coordinación con la unidad responsable de la informática de la DGRCC para realización de prueba piloto de AUNA			31/10/18
RCC7.1.3	Traspaso a la unidad responsable de la informática de la DGRCC de la gestión de proveedores de las infraestructuras informáticas			31/07/18
RCC7.2	Traspaso a la unidad responsable de la informática de la DGRCC de la gestión técnica de todos los sistemas de información			31/12/18
RCC8	Reducción en un 10% de la tramitación de procedimientos negociados en Junta Ministerial			
RCC9	Adecuación Orden de centralización			
RCC9.1	Adecuación de la Orden informes y autorizaciones contratación fuera del sistema de contratación centralizada			31/03/18
RCC9.2	Adecuación de la Orden a la nueva ley de contratos			31/12/18

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

EJERCICIO 2018

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2018	VALOR 2017	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
SGT1	Plan experimental de adaptación de las oficinas de asistencia en materia de registros			
SGT1.1	Formación y medios			30/06/18
SGT1.2	Funciones y tareas			30/09/18
SGT1.3	Protocolo de funcionamiento			30/09/18
SGT2	Gobernanza DIR3 para MINHAFF			
SGT2.1	Propuesta de un borrador			31/03/18
SGT2.2	Texto definitivo			31/08/18
SGT3	Gobernanza redes sociales del MINHAFF			
SGT3.1	Criterios rutinarios			28/02/18
SGT3.2	Criterios de valoración			28/02/18
SGT3.3	Criterios rutinarios y de valoración basados en la experiencia. Versión 2			30/11/18
SGT4	Política de gestión de documentos electrónicos			
SGT4.1	Política de gestión de documentos electrónicos			31/05/18
SGT4.2	Guías de aplicación			31/12/18
SGT5	Visita guiada virtual			
SGT5.1	Audiogía a través de móvil			30/04/18
SGT5.2	Nuevos contenidos			30/11/18
SGT6	Incremento de la edición de publicaciones en formato estandar adaptable a cualquier dispositivo de lectura (ePUB)	25%	20%	
SGT7	«Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses)»	25%	25%	
SGT8	Mejora del rendimiento y usabilidad del banco los datos de la central de información económico-financiera de las Administraciones Públicas, incorporando información poblacional y facilitando la búsqueda de información			
SGT8.1	Incorporación de datos oficiales de población			31/12/18
SGT8.2	Inclusión en el banco de datos de la central de información de la funcionalidad «Índice de últimas publicaciones»			31/12/18
SGT9	Captación desde la Subdirección General de Coordinación de la Información Económico-Financiera de la información económico financiera a suministrar por las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales prevista en la Orden HAP/2105/2012, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y el resto de normativa de desarrollo de la mencionada ley orgánica			Mensual
SGT10	Mejorar los tiempos en la emisión de los informes de los proyectos normativos. Tiempo medio de informe: 10 días hábiles	10	10	
SGT11	Puesta en marcha de la función de Delegado de Protección de Datos y coordinación del cumplimiento del Reglamento Europeo de Protección de Datos en el Ministerio de Hacienda y Función Pública			
SGT11.1	Dimensionamiento del área del Delegado de protección de datos			S/ hoja planificación
SGT11.2	Identificación de los responsables y encargados del tratamiento de datos personales en el ámbito del Departamento ministerial. Publicación de los datos del Delegado de Protección de Datos			S/ hoja planificación
SGT11.3	Establecimiento de un sistema de coordinación y gobernanza de la materia de Protección de Datos en el ámbito del Ministerio de Hacienda y Función Pública			S/ hoja planificación
SGT11.4	Diseño y activación del procedimiento de reclamaciones ante el Delgado de Protección de Datos			S/ hoja planificación
SGT11.5	Impulso de la puesta en funcionamiento del registro de las actividades de tratamiento del ministerio			S/ hoja planificación
SGT12	Emitir autorización de convenios en un plazo de 15 días hábiles	15		

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA (continuación)

EJERCICIO 2018

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2018	VALOR 2017	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
SGT13	Tener diseñado de septiembre a diciembre un modelo de estadística para explotar la información del registro de convenios en 2019			S/ hoja planificación
SGT14	Uso racional del documento papel en el entorno del Archivo Central MINHAFP			
SGT14.1	Estudios de valoración y expurgo. Preparación de los estudios y presentación ante la Comisión Superior Calificadora de Documentos administrativos			
SGT14.1.1	Encuesta de infraestructuras y equipamientos locales. Preparación del estudio y presentación ante la Comisión Superior Calificadora de Documentos administrativos			S/ hoja planificación
SGT14.1.2	Cursos de formación. Preparación del estudio y presentación ante la Comisión Superior Calificadora de Documentos administrativos			S/ hoja planificación
SGT14.1.3	Documentación antigua de la IGAE (1940-1985). Preparación del estudio y presentación ante la Comisión Superior Calificadora de Documentos administrativos			S/ hoja planificación
SGT14.2	Elaboración de resoluciones de eliminación para documentos de series comunes y documentos de series específicas			S/ hoja planificación
SGT14.3	Eliminación y destrucción autorizada de documentación			
SGT14.3.1	Preparación y eliminación de la documentación «Expedientes Consejo de Ministros»			S/ hoja planificación
SGT14.3.2	Formalización de la destrucción de «DG Patrimonio del Estado, Exp. Clasificación y revisión de empresas contratistas de obras y servicios»			28/02/18
SGT14.3.3	Preparación y eliminación de la documentación «Reclamaciones económico-administrativa TEAC/TEAR»			S/ hoja planificación
SGT14.4	Transferencias de documentación al Archivo Central (Sección Función Pública)			31/12/18
SGT14.5	Restauración, descripción, digitalización y difusión del fondo histórico del ministro de Hacienda Luis López Ballesteros (ca. 1785-1833)			31/10/18

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL
EJERCICIO 2018

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2018	VALOR 2017	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
SCT1	Puesta en funcionamiento de sistemas de información de recursos humanos en varias Delegaciones de Economía y Hacienda			
SCT1.1	Creación de la base de datos Eryca e instalación de aplicaciones			S/ hoja planificación
SCT1.2	Formación en los sistemas Eryca			S/ hoja planificación
SCT2	Celebración de Jornadas de Delegados de Economía y Hacienda			
SCT2.1	Elaboración del calendario y del programa preliminar para convocar a los Delegados (antes del 31/07/18)			31/07/18
SCT2.2	Preparar las órdenes de comisiones de servicio para el desplazamiento de los Delegados (antes del 30/09/18)			30/09/18
SCT2.3	Elaboración de los contratos oportunos para atender las necesidades del evento (alojamiento de los Delegados, catering, etc.), antes del 30/09/18			30/09/18
SCT2.4	Celebración de las Jornadas (antes del 30/09/18)			30/09/18
SCT3	Plan de mejora de la detección de necesidades formativas del departamento			
SCT3.1	Desarrollo de un nuevo modelo de detección de necesidades (antes del 15/02/18)			15/02/18
SCT3.2	Análisis de los resultados objetivos (antes del 30/06/18)			30/06/18
SCT3.3	Aplicación de resultados en los Planes de Formación 2018 y siguientes (antes del 20/12/18)			20/12/18
SCT4	Rehabilitación fachada del edificio de C/Alcalá, 5, 7, 9 y 11 (Madrid)			
SCT4.1	Adjudicación del contrato antes del 31/01/18			31/01/18
SCT4.2	Inicio de obra antes del 28/2/18			28/02/18
SCT4.3	Finalización de la obra antes del 31/12/18			31/12/18
SCT5	Obra menor para sustitución de ventanas de plantas 2 en fachadas a patio del Reloj (edificio C/Alcalá, 7, 9 y 11)			
SCT5.1	Adjudicación del contrato antes del 28/02/18			28/02/18
SCT5.2	Inicio de obra antes del 30/03/18			30/03/18
SCT5.3	Finalización de obra antes del 30/06/18			30/06/18
SCT6	Actualización e implantación del Plan de Autoprotección en la sede central del Departamento (Alcalá 5-11)			
SCT6.1	Elaboración del Plan de Autoprotección y Presentación para su homologación ante los Organismos competentes, antes del 30/09/18			30/09/18
SCT6.2	Realización del simulacro de emergencia, conforme al Plan de Autoprotección elaborado, antes del 31/10/18			31/10/18
SCT6.3	Presentación ante los Organismos competentes de la documentación que acredita su completa implantación antes del 15/11/18			15/11/18
SCT7	Mudanza del edificio C/María de Molina (Madrid)			
SCT7.1	Realización del 60% de la mudanza del mobiliario, enseres y documentación del inmueble sito en la calle de María de Molina, 50, (Madrid), antes del 31/12/18			31/12/18
SCT8	Redacción pliegos del Plan Director Alcalá, 5, 7 y 9			
SCT8.1	Redacción de los PPT para el Plan Director de Instalaciones para la sede ministerial de Alcalá, 5, 7, 9 y 11, antes del 31/12/18			31/12/18
SCT9	Mejora de equipamiento TIC			
SCT9.1	Despliegue de solución de conexión WIFI en las salas de reuniones del Complejo Alcalá (Fase I)			S/ hoja planificación
SCT10	Evolución del puesto de trabajo de los usuarios			
SCT10.1	Despliegue de Office 2016 (Fase II)			S/ hoja planificación
SCT11	Consolidación de unidades TIC			
SCT11.1	Traspaso de AUNA			S/ hoja planificación

OFICINA PRESUPUESTARIA

EJERCICIO 2018

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2018	VALOR 2017	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
OPP1	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			
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 2018			
OPP1.1.1.1	Primer envío			31/05/18
OPP1.1.1.2	Envío definitivo			31/07/18
OPP1.1.2	Presupuesto 2019			
OPP1.1.2.1	Primer envío			31/07/18
OPP1.1.2.2	Envío definitivo			30/09/18
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 2018			31/07/18
OPP1.2.2	Presupuesto 2019			30/09/18
OPP2	Tramitar con agilidad los expedientes de modificación presupuestaria			
OPP2.1	Tiempo medio total de tramitación de los expedientes competencia del titular del Ministerio			
OPP2.1.1	Tiempo medio interno de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del titular del Ministerio	5	6	
OPP2.1.2	Tiempo medio externo de tramitación de los expedientes competencia del titular del Ministerio	7	7	
OPP2.2	Tiempo medio total de tramitación de los expedientes competencia del Ministro de Hacienda y Función Pública y del Consejo de Ministros			
OPP2.2.1	Tiempo medio interno de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del Ministro de Hacienda y Función Pública y del Consejo de Ministros	5	5	
OPP2.2.2	Tiempo medio externo de tramitación de los expedientes competencia del Ministro de Hacienda y Función Pública y del Consejo de Ministros	40	46	
OPP3	Tramitar con agilidad las preguntas y enmiendas parlamentarias			
OPP3.1	Tiempo de contestación por la Oficina Presupuestaria a las preguntas de los Diputados y Senadores	2	2	
OPP3.2	Tiempo de elaboración de los informes por la Oficina Presupuestaria a las enmiendas de los P.G.E. planteadas por los Grupos Parlamentarios del Congreso y del Senado			
OPP3.2.1	Presupuesto 2018	4	4	
OPP3.2.2	Presupuesto 2019	4	4	



**ORGANISMOS DEPENDIENTES
DE LA SUBSECRETARÍA**

FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE

EJERCICIO 2018

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2018	VALOR 2017	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
FNMT1	Diseño evaluación habilidades selección personal con mando			
FNMT1.1	Sistema evaluación habilidades selección personal con mando diseñado			S/ hoja planificación
FNMT2	Definición de cualificaciones de formación			S/ hoja planificación
FNMT2.1	Cualificaciones Dirección de Ingeniería (c.c. 1651)			S/ hoja planificación
FNMT2.2	Cualificaciones Investigación y Desarrollo (c.c. 1661)			S/ hoja planificación
FNMT2.3	Cualificaciones Fabricación de Moneda (c.c. 2651)			S/ hoja planificación
FNMT2.4	Cualificaciones Acuñaciones Especiales (c.c. 2661)			S/ hoja planificación
FNMT2.5	Cualificaciones Dirección Industrial (c.c. 1501)			S/ hoja planificación
FNMT3	Implementación de acciones de control de desviaciones de costes			
FNMT3.1	Reducción del gasto de servicios exteriores	5%	5%	
FNMT4	Incremento de la facturación de servicios de digitalización			
FNMT4.1	Incremento ingresos por servicios de digitalización sobre el ejercicio anterior	15%	10%	
FNMT5	Finalización de la adaptación a la Ley 39/2015			
FNMT5.1	Aprobación del Estatuto			31/10/18
FNMT5.2	Diseño del sistema de procesos de licitación electrónica			31/10/18
FNMT6	Constitución del Real Patronato de la Casa de la Moneda			
FNMT6.1	Propuesta y designación de entidades integrantes del Patronato y Constitución			30/11/18
FNMT7	Consolidación Plan Comercial de Expansión Exterior			
FNMT7.1	Puesta en marcha oficinas regionales de ventas	2		
FNMT7.2	Elaboración de informe cuatrimestral sobre actuaciones realizadas en el marco del plan	3		
FNMT7.3	Elaboración de Plan de Formación de Agentes Comerciales			31/10/18
FNMT8	Nuevos Productos Monetarios			
FNMT8.1	Lanzamiento Monedas Colección Nuevas Series metales no preciosos	6		
FNMT8.2	Proyecto Emisión Bullion			30/11/18
FNMT9	Licitaciones en nuevos mercados			
FNMT9.1	Concurrencia licitaciones en nuevos mercados	5		
FNMT10	Éxito en puesta funcionamiento nuevas instalaciones Burgos			
FNMT10.1	Validación industrial y de seguridad del Banco Central Europeo			31/05/18
FNMT11	Nuevos servicios digitales			
FNMT11.1	Disponibilidad infraestructura firma centralizada (nube) para empleado público			31/03/18
FNMT11.2	Disponibilidad infraestructura firma móvil para empleado público			30/06/18
FNMT11.3	Disponibilidad infraestructura expediente electrónico para sector público			31/07/18
FNMT11.4	Disponibilidad infraestructura blockchain para sector público			30/11/18
FNMT11.5	Disponibilidad soluciones id-wallet para sector público			30/09/18
FNMT12	Puesta en marcha de nuevas instalaciones			
FNMT12.1	Segregación de terrenos			30/09/18
FNMT12.2	Compra de terrenos			30/11/18

PARQUE MÓVIL DEL ESTADO
EJERCICIO 2018

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2018	VALOR 2017	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
PME1	Integración de las subastas del PME en la plataforma de subastas del BOE			
PME1.1	Aprobación de la Resolución del Director General			31/05/18
PME1.2	Análisis de requisitos para la integración			30/06/18
PME1.3	Desarrollo de la integración			30/09/18
PME1.4	Implantación			30/11/18
PME2	Renovación de la flota			
PME2.1	Plan de Inversiones			28/02/18
PME2.2	Informe de la COAV			31/03/18
PME2.3	Aprobación Director General			31/03/18
PME2.4	Propuesta de contratación			31/03/18
PME2.5	Tramitación expediente			30/06/18
PME2.6	Recepción vehículos especiales			31/10/18
PME2.7	Recepción vehículos Ministros y asimilados			30/09/18
PME2.8	Recepción vehículos Secretarios de Estado y asimilados			30/09/18
PME2.9	Recepción vehículos Subsecretarios y asimilados			30/09/18
PME2.10	Recepción vehículos servicios ordinarios			30/11/18
PME3	Aplicación móvil servicios Directores Generales			
PME3.1	Elaboración aplicación			31/03/18
PME3.2	Fase 0			31/01/18
PME3.3	Fase 1			28/02/18
PME3.4	Fase 2			31/03/18
PME3.5	Fase 3			31/05/18
PME3.6	Fase 4			30/09/18
PME4	Incentivar la facturación electrónica en detrimento de la facturación en papel			
PME4.1	Comunicaciones informativas sobre la facturación electrónica enviadas a proveedores	490		
PME4.2	% de facturas electrónicas sobre el total, para las menores de 5000 €	20%		
PME4.3	% de facturas emitidas por todos los servicios facturados por el PME	75%		
PME5	Tramitación de la Orden Ministerial de aprobación de las tarifas por prestación de servicios extraordinarios			
PME5.1	Estudio previo y, en su caso, propuesta de tarifas de alquileres de espacios			31/03/18
PME5.2	Estudio previo y, en su caso, propuesta de tarifas de otros posibles epígrafes			31/05/18
PME5.3	Tramitación			30/09/18
PME5.4	Publicación			31/12/18
PME6	Reconocimiento del PME como empresa saludable por el Instituto Nacional de Seguridad, Salud y Bienestar en el Trabajo (INSSBT). 2018/2019			
PME6.1	Adhesión a la declaración de Luxemburgo			31/03/18
PME6.2	Actualización, modificación y aprobación de la política de prevención de riesgos laborales en el Parque Móvil del Estado. Elección del eslogan de campaña de salud. Difusión de la política y campaña a las partes			30/06/18
PME6.3	Elaboración, aprobación y desarrollo del programa de Salud y Bienestar PME			30/09/18
PME6.4	Desarrollo y mantenimiento de las campañas de promoción de la salud iniciadas			31/10/18
PME7	Cobertura definitiva o temporal de 76 plazas de personal Conductor, derivadas de la OEP 2017			
PME7.1	Elaboración y publicación bases convocatoria			31/03/18
PME7.2	Elaboración y publicación listas definitivas admitidos y excluidos Elaboración y publicación aspirantes que han superado la fase de concurso			30/06/18
PME7.3	Realización primer y segundo ejercicio de la fase de oposición Realización ejercicio fase de oposición			31/10/18
PME7.4	Fase de concurso: Valoración provisional de méritos Publicación relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo y formalización de contratos			31/12/18

COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS
EJERCICIO 2018

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2018	VALOR 2017	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
CMT1	Implantación del registro electrónico GEISER			
CMT1.1	Integración GEISER-POSEIDOC y con SGE/SGI y PVR del Comisionado			28/02/18
CMT1.2	Puesta en Producción y formación a las áreas del CMT			31/03/18
CMT2	Plan de Sistemas			
CMT2.1	Definición del Proyecto			
CMT2.1.1	Mapa, diagnóstico, tecnología y criterios básicos de desarrollo			31/01/18
CMT2.1.2	Modulación y planificación			28/02/18
CMT2.1.3	Sistema de ejecución			31/03/18
CMT2.2	Ejecución, tramitación y selección			
CMT2.2.1	Elaboración de la documentación de la opción elegida			30/04/18
CMT2.2.2	Tramitación de la opción elegida			30/06/18
CMT2.2.3	Selección del ejecutor			30/06/18
CMT2.3	Diseñar e implantar Mód. SEDE ELECTRONICA			
CMT2.3.1	Diseño			31/07/18
CMT2.3.2	Desarrollo			30/11/18
CMT2.3.3	Implantación			30/11/18
CMT2.4	Diseño e implantación Módulo TRAMITADOR			
CMT2.4.1	Diseño			31/07/18
CMT2.4.2	Desarrollo			30/11/18
CMT2.4.3	Implantación			30/11/18
CMT2.5	Diseñar e implantar Mód GESTION INGRESOS			
CMT2.5.1	Diseño			31/07/18
CMT2.5.2	Desarrollo			30/11/18
CMT2.5.3	Implantación			30/11/18
CMT3	Modificación normativa reguladora del mercado de tabacos			
CMT3.1	Análisis y elaboración de las directrices de reforma de la normativa reguladora del Mercado de Tabacos			30/06/18
CMT3.2	Consulta pública previa			30/11/18
CMT4	Propuesta de modificación del Estatuto del Comisionado			
CMT4.1	Elaborar borrador y MAIN			28/02/18
CMT4.2	Informes precept, audiencia e información pública			30/09/18
CMT4.3	Presentar borrador proyecto RD a Subsecretaría			31/10/18
CMT5	Actualiz Relación Puestos de Trabajo CMT			
CMT5.1	Documento de identificación de necesidades			30/04/18
CMT5.2	Elaboración propuesta al Ministerio			30/06/18
CMT6	Mejorar los procesos de contratación y pago de facturas			
CMT6.1	Identificar y definir carencias y necesidades			28/02/18
CMT6.2	Elaborar plan de acción			31/03/18
CMT6.3	Desarrollar e implantar			30/06/18

COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS (continuación)

EJERCICIO 2018

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2018	VALOR 2017	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
CMT7	Plan de Inspección 2018			
CMT7.1	Elaboración de borrador			28/02/18
CMT7.2	Aprobación por la Presidencia			30/04/18
CMT8	Formación y asistencia con un enfoque de programas según destinatarios			
CMT8.1	Recopilación, revisión y clasificación del material			31/01/18
CMT8.2	Elaboración de programas según destinatarios			28/02/18
CMT8.3	Envío Subsecretaría programación cursos			31/03/18
CMT8.4	Realización del programa			S/ hoja planificación
CMT9	Control de caducidades autorizaciones PVR mediante sistema de control			
CMT9.1	Sistema sgtº caducidades PVR (2 meses previos)			28/02/18
CMT9.2	Plan de acción programado			31/03/18
CMT9.3	Ejecución del Plan			S/ hoja planificación
CMT10	Comprobación material de los cierres de expendedorías			
CMT10.1	Definir sistema de seguimiento y control			28/02/18
CMT10.2	Plan de acción programado			31/03/18
CMT10.3	Ejecución del plan control de los cierres			S/ hoja planificación
CMT11	Elaboración nueva Carta de servicios CMT			
CMT11.1	Borrador de la Nueva Carta de Servicios			31/01/18
CMT11.2	Informes externos			31/03/18
CMT11.3	Aprobación y difusión			30/04/18

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES
EJERCICIO 2018

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2018	VALOR 2017	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
TCR1	Reducir el plazo de resolución de los recursos			
TCR1.1	Plazo medio de resolución	37	32	
TCR1.2	Plazo medio de recepción del expediente	9	10	
TCR1.3	Plazo medio de notificación	6	5	
TCR2	Mejorar la calidad de las resoluciones			
TCR2.1	% de resoluciones recurridas	9%	9%	
TCR3	Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web			
TCR3.1	Plazo medio de publicación de las resoluciones del TACRC	23	11	

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

4.1. D.G. Patrimonio

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos

4.2. Inspección General

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos

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

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos

4.4. Secretaría General Técnica

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos

4.5. Departamento de Servicios y Coordinación Territorial

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos

4.6. Oficina Presupuestaria

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos

4.1. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO 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 (actual Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado).
- 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 (actual Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado) en el ejercicio de las competencias que le incumben en relación con el Comité Superior de Precios de Contratos del Estado.
- e) La gestión, tramitación e informe sobre los asuntos relacionados con las acciones y participaciones representativas del capital del Estado en empresas mercantiles y la actividad comercial e industrial del sector público.
- f) La coordinación de la implantación de la contratación electrónica, promoviendo la interoperabilidad de las aplicaciones en colaboración con 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 (actual Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado), que ejercerá las funciones atribuidas en el párrafo c) del apartado 1.
- d) La Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos, que ejercerá las funciones atribuidas en el párrafo d) del apartado 1.
- e) La Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales, que ejercerá las funciones atribuidas en el párrafo e) del apartado 1.
- f) La Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica, que asumirá las funciones atribuidas en el párrafo f) del apartado 1.
- g) La Secretaría General, que ejercerá las funciones atribuidas en el párrafo g) del apartado 1.»

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

Los objetivos aprobados para la Dirección General del Patrimonio del Estado para el ejercicio 2018 así como los indicadores relativos al seguimiento del cumplimiento de dichos objetivos, se adjuntan como Anexo I al presente documento, en los cuales se ha diferenciado por cada una de las Subdirecciones Generales dependientes de este Centro directivo, los cuales representan adecuadamente las competencias de la Dirección General, distribuidas entre las diferentes Subdirecciones Generales.

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

En la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas se han mantenido los mismos objetivos de 2017, si bien en uno de ellos, el 1.2 (referido a plazos de supervisión de proyectos) se ha considerado conveniente modificar al alza los plazos fijados como indicadores por dos motivos:

- La ausencia de una serie histórica (este indicador se introdujo por primera vez para el plan de objetivos de 2016) que permitiese valorar con cierta perspectiva la evolución

de este indicador dificultó valorar la excepcionalidad y el escaso margen de mejora de los resultados de aquel año (y que sirvieron de referencia para la fijación de los objetivos para 2017). En este sentido conviene destacar también que el plazo de supervisión de proyectos que se fijó como objetivo para el plan de objetivos de 2017 (8 días hábiles) suponía una reducción aproximada del 63% respecto al plazo máximo fijado legalmente (un mes natural, artículo 136.4 del reglamento de la ley de contratos).

- Se ha considerado también que la fijación de un plazo tan reducido, ha penalizado notablemente cualquier desviación mínima (se observa que para un objetivo de 8 días, cada día adicional de retraso suponía un incumplimiento de 12,5% del objetivo fijado).

Por estos motivos se ha considerado que una modificación en el objetivo a alcanzar en el indicador 1.2 no sólo se ajusta más y mejor a la realidad del trabajo a desempeñar sino que también ayuda a valorar en su justa medida las posibles desviaciones que se puedan producir en el cumplimiento de los objetivos que se establezcan.

Como conclusión a lo anterior, se indica que ha sido propuesto un nuevo plazo (11 días para el indicador 1.2) que supone una mejora aproximadamente del 10% respecto a los resultados que previsiblemente se obtendrán en 2017 (en el momento de elaboración del Plan sólo se disponía de los datos de enero-octubre).

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

En la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica se mantienen los objetivos del año anterior, ya que todos ellos reflejan la consolidación de la Plataforma de Contratación del Sector Público como nodo central y de acceso a la toda la información sobre contratación del Sector Público.

En la Subdirección de Empresas y Participaciones Estatales se establecen nuevos objetivos, consistentes en el seguimiento de la implantación de un sistema de objetivos en cuatro sociedades que han establecido en 2017 un sistema de objetivos y se propone continuar con el objetivo de promover el envío de comunicaciones y documentación con las sociedades del Grupo Patrimonio de forma electrónica, eliminando el papel.

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

Por un lado, se ha considerado tomar en cuenta no sólo el volumen de informes a preparar o emitir por la Secretaría de la Junta sino también el plazo en el que estos se emiten, aun-

que su ponderación es inferior al de número de informes, pues se considera que tiene mayor importancia el número y calidad de los informes que el plazo de su emisión, aun considerando este objetivo como un elemento a tener en cuenta para la fijación de los objetivos de esta Subdirección. El objetivo que se fija es el de dos meses, que parece razonable atendiendo a que la mayoría de estos informes se acuerdan por un órgano colegiado que se viene reuniendo una vez al mes.

Por otro lado, la propia publicación de la Ley ha dado lugar a una intensa demanda de actividades formativas por parte de la Secretaría de la Junta que se ha manifestado ya en el tramo final de 2017 con 6 cursos en el Instituto de Estudios Fiscales en menos de dos meses, además de otro en el Servicio Público de Empleo Estatal y otras solicitudes específicas de formación.

Desde la Dirección General del Patrimonio del Estado se ha dado gran importancia al desarrollo de esta actividad formativa por parte de la Secretaría de la Junta por lo que resulta un deber inexcusable para sus integrantes y consume un volumen muy importante de tiempo y recursos por parte de la unidad.

La previsión es que esta situación se prolongue durante 2018 (ya hay cursos previstos para los meses de enero y febrero) por lo que resulta conveniente añadir un nuevo objetivo vinculado con esta materia.

En la Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos se mantienen los objetivos e indicadores establecidos para el ejercicio anterior, actualizando las cifras a alcanzar mensualmente, pues si bien la subdirección ha de asumir nuevas tareas adicionales (especialmente en el ámbito de competencias del Comité Superior de Precios, derivadas de la entrada en vigor de la Ley de Desindexación y de su Real Decreto de desarrollo) aún no es posible su estructuración y cuantificación de modo que puedan ser objeto de seguimiento mediante un sistema de objetivos e indicadores.

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

a) Subdirección General del Patrimonio del Estado

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

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

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

Para facilitar la depuración de la situación de los bienes existentes en el Inventario, se 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, para la 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 expediente de arrendamiento.


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

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

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

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

Para el desempeño de las funciones atribuidas a esta Subdirección General, las actividades más importantes a realizar, y al mismo tiempo las de mayor trascen-



dencia 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.


Como principal factor con incidencia en este objetivo cabe señalar el previsible impacto de la disposición transitoria cuarta del Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre. En virtud de dicho precepto, las clasificaciones otorgadas con fecha anterior a la entrada en vigor del real decreto perderán su vigencia y eficacia el día uno de enero de 2020, procediéndose a su baja de oficio de los Registros de licitadores y empresas clasificadas en que figuren inscritas. Conforme se va acercando dicha fecha cabe esperar un progresivo incremento en el número de solicitudes de revisión de clasificación que permita a los interesados obtener clasificaciones cuya vigencia se extienda más allá del citado uno de enero de 2020.

Adicionalmente a las actividades relacionadas con la tramitación de los expedientes de clasificación de empresas, durante el año 2018 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, así como la emisión de los informes preceptivos a los que se refiere el apartado 7 del artículo 9 del Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española.

e) Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales

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

- 
1. Seguimiento de la implantación y ejecución del sistema de objetivos en SEGIPSA, realizando un seguimiento trimestral del mismo.
 2. Seguimiento de la implantación y ejecución del sistema de objetivos en SELAE, realizando un seguimiento trimestral del mismo, en el marco de su Plan estratégico.
 3. Seguimiento de la implantación y ejecución del sistema de objetivos en CESCE, realizando un seguimiento trimestral del mismo, en el marco de su plan estratégico.
 4. Seguimiento de la implantación y ejecución del sistema de objetivos en CERSA, realizando un seguimiento trimestral del mismo, en el marco de su plan estratégico.
 5. 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


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

Lograr que toda la información de las publicaciones sobre licitación esté incorporada en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP), bien mediante el mecanismo de adhesión o de agregación de Comunidades Autónomas y de Entidades Locales y de sus organismos y entidades vinculados, y hacer efectiva la licitación por medios totalmente electrónicos.

De esta forma, la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) 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 los ejercicios anteriores (2015 y 2016), se finalizó el desarrollo, dentro de la Plataforma de Contratación del Sector Público de un sistema de Licitación Electrónica que permite 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.

Del mismo modo a lo largo de 2016 se procedió a la difusión de estos servicios e implantación en los órganos de Contratación del Sector Público, tanto estatal como autonómico y local, que publican 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 en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, los órganos de contratación no pertenecientes al Sector Público Estatal (administraciones autonómicas) podrán optar:

- Bien por albergar su perfil de contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP),
- bien por interconectar sus propios servicios de información mediante dispositivos electrónicos de agregación con la PLACSP para de esta forma compartir la información publicada sobre licitaciones y adjudicaciones.

En cualquiera de los casos, se facilitará un punto único de búsqueda de información sobre licitaciones del Sector Público a los operadores económicos.

Por otro lado, de acuerdo con el artículo 347 de la citada Ley, los órganos de contratación de las Administraciones locales, así como los de sus entidades vinculadas o dependientes podrán optar, de forma excluyente y exclusiva, bien por alojar la publicación de sus perfiles de contratante en el servicio de información que a tal efecto estableciera la Comunidad Autónoma de su ámbito territorial, o bien por alojarlos en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Esta doble estrategia para contribuir al cumplimiento del objetivo propuesto pretende dar flexibilidad a las Comunidades Autónomas, 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 la publicación de las entidades y licitaciones relativas a la Administración General del Estado, el artículo 347 de la Ley 9/2017 establece que Los perfiles de contratante de los órganos de contratación de todas las entidades del sector público estatal deberán alojarse de manera obligatoria en la Plataforma de Contratación del Sector Público, gestionándose y difundándose exclusivamente a través de la misma, aunque 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 relación con los objetivos relativos a la publicación sobre licitaciones y a la licitación electrónica, y de cara al cumplimiento de lo establecido en la Ley 9/2017 (cuya entrada en vigor será el 9 de Marzo de 2018), se han articulado acciones de información, formación y apoyo técnico, como refuerzo de los contactos institucionales que se vienen manteniendo desde finales de 2013.

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

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

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.

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

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

a) Subdirección General del Patrimonio del Estado

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

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

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

b) Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas

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

- Servicios centrales. Área técnica: 7 arquitectos superiores, 5 arquitectos técnicos, 1 ingeniero superior, 1 ingeniero técnico, 2 delineantes. Área de Contratación: 4 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 cinco técnicos: el Subdirector/Secretario de la Junta Consultiva, el Subdirector Adjunto, dos Consejeras Técnicas (una de ellas incorporada fuera de la estructura de la RPT mediante mochila) y una Jefa de Área.

A finales de diciembre de 2017 se incorporará un nivel 26 Jefe de Servicio de Valoraciones para reforzar el área de las prohibiciones de contratar y, recientemente se ha incorporado un nivel 22 en esta misma área.

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.

Esta insuficiencia crónica de recursos humanos puede agravarse en el año 2018 como consecuencia de diversos factores introducidos por nuevas leyes de reciente aprobación, y en particular por la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, por la Ley 2/2015 de Desindexación de la Economía Española (y por su Real Decreto de desarrollo) y por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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, de la normativa europea en materia de identidad y firma electrónica, y de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público (junto con los preceptos de aplicación directa de las nuevas Directivas de Contratos y de sus reglamentos) 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 evo-

lución 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 20 efectivos, si bien, en estos momentos, se encuentran vacantes por distintos motivos tres puestos de trabajo, de los cuales se prevé cubrir al menos 2 de ellos a lo largo de 2018.

f) Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica

En el caso de los organismos que optan por albergar su perfil de contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP), habitualmente se proporciona apoyo en la tramitación del alta correspondiente, apoyo técnico en los casos en los que así se requiere (especialmente integración sistémica B2B), así como asistencia y formación a los usuarios por parte de personal propio de la SGCCE. A estas tareas se asignan, con diferentes grados de dedicación, de 6 a 8 personas. Hasta el año 2016, el número de personas dedicadas a esta labor venía siendo suficiente, si bien la obligatoriedad que establece la nueva Ley de contratos de la utilización de la Licitación Electrónica para todos los procedimientos de contratación a partir de Marzo de 2018, supondrá un aumento considerable tanto en la atención a usuarios como a la formación de los mismos, por lo que a lo largo de 2018 será preciso incrementar la dotación y grado de dedicación del número de personas, así como el número de cursos de formación 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 4 personas con diferente grado de dedicación de la SGCCE, debe revisar y reportar los errores que se producen en la batería de pruebas que deben realizar las Comunidades Autónomas antes de comenzar la publicación en el entorno productivo de la Plataforma. 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, Junta de Castilla y León, Galicia, Comunidad de Madrid y Ciudad Autónoma de Ceuta, 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 con al menos dos personas.

g) Secretaría General

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

En la actualidad prestan servicio en esta Secretaría General 25 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 2018, se encuentran recogidos en el Anexo I al presente documento, dentro del apartado «Plan de Objetivos», en donde se encuentra recogido de forma mensual los objetivos a cumplir a lo largo del ejercicio así como la previsión de los mismos, comparándolos con los resultados previstos obtener para el ejercicio 2017, 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 UTF, ya mencionadas, y las Gerencias del Catastro.

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

b) Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas

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

— Indicador 1.1.0 Ejecución presupuestaria.

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

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

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

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

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

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

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

- Impacto de las modificaciones normativas en materia de clasificación y registro de empresas. En particular, posible incremento en las solicitudes de revisión de clasificación como consecuencia del próximo fin del periodo transitorio de validez de las clasificaciones otorgadas antes de la entrada en vigor del RD 773/2015, y muy probable incremento en las solicitudes de inscripción en el ROLECE como consecuencia de la exigencia legal de estar inscritos en dicho registro para poder participar en determinados procedimientos de adjudicación (como por ejemplo el procedimiento abierto simplificado regulado en el artículo 159 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público).
- Implantación de sistemas eficientes de notificación electrónica a los interesados.
- Incidencia de la coyuntura económica sobre la solvencia de las empresas.
- Cobertura rápida y satisfactoria de las vacantes que se producen.
- Éxito en la renovación, implantación y aceptación de los nuevos sistemas técnicos para la clasificación de las empresas.

e) Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica

Los principales riesgos para la consecución de los objetivos propuestos radican fundamentalmente en la carencia de medios (personales y presupuestarios) que permitan afrontar: por una parte los nuevos desarrollos derivados de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público a realizar en la Plataforma de Contratación del Sector Público y por otra, la afluencia de las Entidades Locales, que con la nueva Ley han de integrar sus perfiles del Contratante bien en el de la Comunidad Autónoma a la que pertenezcan, bien alojar éstos en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Por último ha de mencionarse la obligatoriedad derivada de la entrada en vigor de la nueva ley de contratos de que la tramitación de los procedimientos de adjudicación de los contratos regulados en la misma conllevará la práctica de notificaciones y comunicaciones por medios exclusivamente electrónicos, así como la presentación de ofertas y solicitudes de participación también por estos mismos medios exclusivamente.

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

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

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

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

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 de Contratos del Estado, órganos que, como parte integrante de la Junta Consultiva, también presentan carácter interministerial.

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

— 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 el empleo masivo 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 con la consiguiente necesidad de asignación de recursos para ello, y por otra una implicación directa de los responsables de los órganos de contratación del sector público y la toma de conciencia de que estos procesos serán obligatorios a partir de Marzo de 2018.

e) Secretaría General

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

- Solicitud de informes y certificados preceptivos previos al inicio de las Encomiendas de Gestión, Contratación Centralizada, etc.
- Apoyo en la tramitación de disposiciones de desarrollo de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y de la Ley de desindexación.

7. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO. EJERCICIO 2018

Las líneas estratégicas de actuación de la Dirección General del Patrimonio del Estado para el ejercicio 2018, 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:

- Uno de los objetivos prioritarios de la Dirección General para el próximo ejercicio es la obligación de remitir información a la Comisión Europea acerca de la contratación pública tanto en sus aspectos cuantitativos como cualitativos, respecto a todos los poderes adjudicadores del Sector Público en su sentido más amplio, respecto a la contratación celebrada en España en el ejercicio 2017.
Dicha obligación se deriva tanto de las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo, 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014 y 2014/25/UE, relativas a la contratación pública así como de procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales, así como de lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público (BOE 9/11/2017), arts. 328 a 384 y 336, en virtud de los cuales dicha información debe ser remitida con anterioridad al día 18/04/2018 y posteriormente de forma trienal.
- Desarrollar los 18 Convenios con las Comunidades Autónomas formalizados en materia de Contratación Pública, así como respecto a la otra Comunidad Autónoma adherida a dicha actuación, acerca del desarrollo de las actividades previstas en dichos Convenios en materia de ROLECE, Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Desarrollar los planes aprobados en el seno de la Comisión de Coordinación Financiera de Actuaciones Inmobiliarias y Patrimoniales (CCFAIP) acerca, tanto de enajenación o puesta en el mercado de inmuebles innecesarios, especialmente bienes rústicos ociosos y de pequeñas dimensiones, así como de ahorro de arrendamiento de inmuebles y de optimización de espacios públicos.

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

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



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

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

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

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

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


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

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

Durante el ejercicio 2018 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 que aún no se hayan conectado, 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 se utiliza la Plataforma por parte de diez Comunidades Autónomas, y con el resto se están



realizando pruebas con distinto grado de avance, por lo que durante el ejercicio 2018 se debe llegar a realizar la interconexión efectiva con la totalidad de las Comunidades Autónomas.

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

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

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

El objetivo perseguido por la Dirección General del Patrimonio del Estado, es la reducción de tiempos y costes asociados a los procedimientos de contratación pública tanto para los organismos del Sector Público como para los operadores económicos. El sistema se encuentra plenamente operativo habiéndose realizado, hasta finales de 2017, 175 licitaciones de manera totalmente electrónica. No obstante deberán realizarse las adaptaciones precisas derivadas de la entrada en vigor de la nueva Ley de Contratos.

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 tanto las Directivas Europeas como la Ley 9/2017 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 2018 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, aprobadas mediante la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos de Sector Público, por la que se traspone en el ordenamiento jurídico español, las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014 y el Proyecto de Ley en materia de contratación pública, en tramitación en las Cortes, respecto a los procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.

4. Optimización de los medios personales y equipos disponibles

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

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

5. Establecimiento de un sistema adecuado de control interno

Para vigilar el cumplimiento de los objetivos establecidos así como para realizar un seguimiento de la gestión de las diferentes Unidades de la Dirección, desde hace más de 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 2018

CENTRO DIRECTIVO: DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

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

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

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Ejecución presupuestaria de la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas, así como reducción de plazos en supervisión de proyectos, tasaciones e informes técnicos		
1.1.	Cumplimiento del presupuesto. Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas	Promoción obras de construcción, conservación, reforma y reparación de edificios para los servicios del Estado, cuya consignación presupuestaria le está atribuida, las de aquellos que se le encomienden y las de conservación de bienes inmuebles patrimoniales.	
1.1.0.	Ejecución presupuestaria % OK	Porcentaje de ejecución del presupuesto de la Subdirección General. Capítulo 923A.63. Valores de documentos contables OK.	SIC3
1.2.	Reducción plazos supervisión proyectos	Supervisión de proyectos: revisión de documentación, elaboración de informes de requerimientos, (subsananación de deficiencias) y de informes favorables de supervisión.	Fuente propia
1.2.0.	Plazo envío informe de 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.	Informes emitidos. Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado	Informes emitidos por la Junta consultiva de Contratación Pública del Estado, conforme a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 así como la tramitación de los expedientes de prohibiciones de contratar conforme a la citada Ley y actividad formativa en la materia.	
2.1.	Elaboración de informes de la SJC	Conjunto de informes, notas y respuestas administrativas, que elabora la Secretaría de la Junta Consultiva a petición de la Secretaría General, del Director General y de otros solicitantes.	Fuente propia
2.2.	Plazos de emisión de los informes de la SJC	Plazo de emisión de los informes, notas y respuestas administrativas elaboradas por la secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.	Fuente propia
2.3.	Prohibiciones de contratar	Conjunto de expedientes tramitados por la Secretaría de la Junta Consultiva y sometidos a la firma del Ministro, cuando sea procedente.	Fuente propia
2.4.	Formación	Número de horas de formación sobre la nueva Ley 9/2017 impartidas por la Secretaría de la Junta a otros órganos de la Administración.	Fuente propia
3.	Agilización gestiones apoyo Subdirecciones. Secretaria General	El objetivo de la Secretaria General es agilizar el apoyo a los trámites de las Subdirecciones Generales así como realizar en plazo razonable las actuaciones relativas a sus propias competencias.	Datos propios de la Secretaria General
3.1.	Indicador de 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.	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	Gestión de la Cartera de Valores del Estado y ejercicio de sus derechos como accionista de las empresas participadas. Revisiones y análisis necesarios para el control de la actividad de las sociedades, y emisión de informes sobre los aspectos económicos y financieros de dicha actividad, así como en los supuestos previstos por la Instrucción reguladora de las relaciones de la DGPE con las Sociedades.	Manual. Aplicación Presupuestaria «ELIPSE» para los PEC y los PAIF. Cuadros EXCELL (Office) del PESCO y para el control de gastos
		Actuaciones acompañadas, en su caso, de informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos específicos de carácter económico y financiero de las sociedades. Además de este seguimiento y control ordinario y sistemático, cabe señalar las siguientes actuaciones: a) Aprobación de los Planes Estratégicos y otras actuaciones estratégicas, así como la adopción de decisiones sobre ampliaciones, reducciones de capital y reparto de dividendos. b) Control presupuestario: Presupuestos de Explotación y Capital (PEC) y los Programas de Actuación e Inversión Plurianuales (PAIF), así como del informe previo de las modificaciones. c) Revisión y análisis de los Convenios de Colaboración, así como de los Convenios de Financiación y Explotación a suscribir con los usuarios de las actuaciones, en aquellas sociedades que realizan inversiones encomendadas por la AGE y de la posterior ejecución de los mismos. d) Racionalización de los gastos de las empresas y medidas de estímulo a la gestión empresarial a través de un sistema de dirección por objetivos. Todo ello se concreta en estos 4 objetivos/indicadores:	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
4.1.	Seguimiento de la implantación y ejecución del sistema de objetivos en SEGIPSA	Seguimiento de la puesta en marcha del sistema de objetivos en SEGIPSA. Como indicador se fija un informe trimestral sobre el nivel de ejecución en relación con su planificación.	Fuente propia
4.2.	Seguimiento de la implantación y ejecución del sistema de objetivos en SELAE	Seguimiento de la puesta en marcha del sistema de objetivos en SELAE. Como indicador se fija un informe trimestral sobre el nivel de ejecución en relación con su planificación.	Fuente propia
4.3.	Seguimiento de la implantación y ejecución del sistema de objetivos en CESCE	Seguimiento de la puesta en marcha del sistema de objetivos en CESCE. Como indicador se fija un informe trimestral nivel de ejecución en relación con su planificación.	Fuente propia
4.4.	Seguimiento de la implantación y ejecución del sistema de objetivos en CERSA	Seguimiento de la puesta en marcha del sistema de objetivos en CERSA. Como indicador se fija un informe trimestral nivel de ejecución en relación con su planificación.	Fuente propia
4.5.	Promover comunicaciones y documentación con las sociedades del Grupo Patrimonio por medios electrónicos sin papel	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. 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 2018 es alcanzar que el 85% de todas las comunicaciones y envíos de documentación se realice de forma electrónica, distribuyéndose aproximadamente en un 3% mensual, a partir del objetivo del 2017, que era el 50%.	Fuente propia
5.	Plan de movilización de inmuebles. Subdirección General de Patrimonio del Estado	En cumplimiento de lo dispuesto por el Plan de Racionalización del Patrimonio Inmobiliario de la AGE acordado en el Pleno de la Comisión de Coordinación Financiera de Actuaciones Inmobiliarias y Patrimoniales de 8 de mayo de 2012, se articula un Plan para la puesta en valor de los bienes integrados en el patrimonio estatal, entendida como movilización de los inmuebles ociosos a través de su utilización o de su enajenación.	
5.1.	Nº bienes puestos en valor	Se consideran bienes puestos en valor los bienes que se encuentran en alguna de estas situaciones: 1) bienes puestos en el mercado (entendiendo por tales aquellos bienes que han sido objeto, al menos, de una subasta ya celebrada o que han sido adjudicados mediante Orden Ministerial en un procedimiento de adjudicación directa). 2) Bienes entregados en operaciones de permuta. 3) Bienes incluidos en el Plan de enajenación de fincas urbanas que han sido reafectados a servicios públicos. 4) Bienes puestos en explotación mediante arrendamientos.	Aplicación CIBI
5.2.	Nº de bienes adjudicados	Se contabiliza el número de los bienes adjudicados en procedimientos concursenciales y por Ordenes Ministeriales de adjudicación directa.	Aplicación CIBI
5.3.	Importe de las adjudicaciones (miles de €)	Se refleja el importe de las adjudicaciones en enajenaciones en los casos del indicador anterior.	Aplicación CIBI
5.4.	Depuración bienes inventario CIBI	Reducir el número de bienes en el sistema CIBI con datos catastrales o registrales irregulares.	Aplicación CIBI

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
6.	Pendencia en la tramitación de expedientes de clasificación iniciados a instancia del interesado. Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos	Pendencia en la tramitación de expedientes de clasificación de contratistas de obras iniciados a instancia del interesado.	Sistemas de Información de Clasificación de Empresas
6.1.	Número de expedientes de clasificación de contratistas de obras pendientes de tramitación	Número de expedientes de clasificación de contratistas de obras, iniciados a instancia del interesado, pendientes de tramitación.	Sistemas de Información de Clasificación de Empresas
6.2.	Número de expedientes de clasificación de empresas de servicios pendientes de tramitación	Número de expedientes de clasificación de empresas de servicios, iniciados a instancia del interesado, pendientes de tramitación.	Sistemas de Información de Clasificación de Empresas
7.	Publicación Licitaciones Plataforma de Contratación Sector Público. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica	«Lograr la incorporación a la Plataforma de Contratación del Sector Público tanto de las publicaciones, como de los perfiles del contratante de Comunidades Autónomas y Entidades Locales, como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley de Garantía de la Unidad de Mercado (disposición adicional tercera), donde se establece que la Plataforma de Contratación del Estado pasa a denominarse «PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO», y en ella deberán 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 2018.	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 2018.	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 2018.	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 2018.	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 2018

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN %	MESES														
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2018	TOTAL 2017	
1. Ejecución presupuestaria de la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas, así como reducción de plazos en supervisión de proyectos, tasaciones e informes técnicos																
1.1. Cumplimiento del presupuesto. Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas	5															
1.1.0. Ejecución presupuestaria % OK	5	5,18	3,80	4,96	5,45	4,74	5,74	5,10	4,73	5,18	7,60	7,41	0,11	60	60	
1.2. Reducción plazos supervisión proyectos	5															
1.2.0. Plazo envío informe de requerimientos/ informe favorable de supervisión	5	10	10	10	10	10	10	14	14	14	10	10	10	11	8	
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	8	8	8	8	8	8	8	12	7	7	7	7	8	8	

OBJETIVOS/ INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES													TOTAL 2018	TOTAL 2017
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
2.	Informes emitidos. Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado	14															
2.1.	Elaboración de informes de la SJC	7	27	29	31	31	32	27	19	4	27	30	26	17	300	300	
2.2.	Plazos de emisión de los informes de la SJC	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
2.3.	Prohibiciones de contratar	2	18	20	18	18	18	18	18	16	18	20	18	18	218	100	
2.4.	Formación	2	15	15	15	15	15	15	15	0	15	15	15	15	165		
3.	Agilización gestiones apoyo Subdirecciones. Secretaria General	10															
3.1.	Indicador de Fluidez Total	10	93	91	90	92	95	94	95	75	95	90	90	94	1.094	1.094	
4.	Supervisión financiera de las empresas de la DGPA. Subdirección general de Empresas y Participaciones Estatales	14															
4.1.	Seguimiento, implantación sistema de objetivos SEGIPSA	3			25%					50%			75%		100%	100%	
4.2.	Seguimiento, implantación sistema de objetivos SELAE	3			25%					50%			75%		100%	100%	
4.3.	Seguimiento, implantación sistema de objetivos CESCE	3			25%					50%			75%		100%	100%	
4.4.	Seguimiento de la implantación y ejecución del sistema de objetivos en CERSA	3			25%					50%			75%		100%	100%	
4.5.	Promover comunicaciones y documentación con las sociedades del Grupo. Patrimonio por medios electrónicos sin papel	2			59%					67%			76%		85%	85%	
																50%	

OBJETIVOS/ INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES													TOTAL 2018	TOTAL 2017
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
5.	Plan de movilización de Inmuebles Subdirección General de Patrimonio del Estado	18															
5.1.	Nº bienes puestos en valor	14	209	138	138	41	194	225	53	12	209	172	258	101	1.750	2.200	
5.2.	Nº de bienes adjudicados	2	137	139	123	126	137	180	138	51	56	100	132	81	1.400	1.600	
5.3.	Importe las adjudicaciones (miles de €)	1	2.300	6.210	1.840	690	690	1.610	690	1.380	920	690	1.380	4.600	23.000	23.000	
5.4.	Depuración bienes inventario CIBI	1						920						920	1.840	1.823	
6.	Pendencia en la tramitación de expedientes de clasificación inicados a instancia del interesado Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos	16															
6.1.	Número de expedientes de clasificación de contratistas de obras pendientes de tramitación	8	130	120	110	100	100	110	110	100	100	100	100	110	108	110	
6.2.	Número de expedientes de clasificación de empresas de servicios pendientes de tramitación	8	110	100	95	90	90	90	90	90	90	90	90	110	95	110	

OBJETIVOS/ INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES													TOTAL 2018	TOTAL 2017
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
7.	Publicación Licitaciones Plataforma de Contratación Sector Público. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica	13															
7.1.	Entidades CCAA	2	10	15	15	15	20	20	15	10	20	20	20	20	200	165	
7.2.	Entidades CCLL	2	125	150	150	150	150	150	100	50	125	125	125	100	1.500	500	
7.3.	Licitaciones Estado	4	2.500	2.500	3.000	3.000	3.000	3.500	3.500	2.500	3.500	4.000	3.500	3.500	38.000	31.500	
7.4.	Licitaciones resto AAPP	3	5.000	5.000	5.000	6.000	6.500	6.500	6.500	6.000	7.500	7.000	7.000	7.000	75.000	51.000	
7.5.	Número contratos licitados electrónicamente	2	125	125	125	160	200	200	200	165	200	170	165	165	2.000	375	
TOTAL		100															

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

4.2. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN GENERAL 2018

1. FUNCIONES

El Real Decreto 769/2017, de 28 de julio, 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 2018 de la Inspección General se han considerado prioritarias una serie de actuaciones.

Se considera estratégico para la organización, el impulso del proyecto de establecimiento de un sistema de objetivos e indicadores de los órganos y centros directivos de la Subsecretaría del 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. En 2018 se incorpora como objetivo la publicación en el portal de transparencia del informe anual de cumplimiento de objetivos.

Como segundo objetivo y el que mayor ponderación conlleva se destaca el cumplimiento del plan de visitas de inspección, eje central de las actuaciones de la Inspección General, contemplado en el Plan de Inspección 2018 de la misma.

Dentro del conjunto de actuaciones anuales de la Inspección General, destacan las visitas de inspección a los servicios tributarios de las comunidades autónomas de régimen común para elaborar el preceptivo anual informe sobre el modo y la eficacia en la gestión de los tributos cedidos por el Estado a las mismas. Aparte del cumplimiento en plazo de la rendición de los correspondientes Informes se ha destacado, como objetivos para 2018, la anual revisión de los aspectos a analizar durante las visitas (guion de visita) y elaboración de una nueva plan-

tilla 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 cumplimiento de los mismos por parte de las comunidades autónomas.

Por último, se ha significado también el desarrollo informático de los procedimientos de la Inspección General. En concreto para la formación de expedientes electrónicos en formato adecuado al Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) en la Subdirección General de Responsabilidades Administrativas y para la aprobación, en el plazo establecido, de los acuerdos de calificación de la información y categorización de sistemas que debe adoptar el Comité de Seguridad de la Inspección General.

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 informar mensualmente del desarrollo del plan de acción de transformación digital del MINHAFP y que constituye un objetivo estratégico del mismo por lo que también se considera como indicador la convocatoria de diez sesiones del mismo. También se ha agregado un indicador de apoyo a los ministerios en la elaboración de su plan de acción.

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

3. MÉTODOS DISPONIBLES Y SU SUFICIENCIA

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

4. TIEMPO PREVISTO PARA SU CUMPLIMIENTO

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

5. POSIBLES RIESGOS QUE CONDICIONEN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

No se prevén riesgos que puedan condicionar su cumplimiento.



6. ANÁLISIS DE CONDICIONALIDAD

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

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2018

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.	Asistencia técnica en la implantación de objetivos	Colaboración con los centros directivos y organismos de la Subsecretaría, y, en su caso, del resto de las Secretarías de Estado del Ministerio de Hacienda 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.
1.1.	Asistencia Técnica	Colaboración con los centros directivos y organismos de la Subsecretaría, y en su caso, del resto de las Secretarías de Estado del Ministerio de Hacienda 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.
1.2.	Mantenimiento de la herramienta de seguimiento de los objetivos	Mantenimiento de la herramienta informática de seguimiento de los objetivos y construcción y adaptación del aplicativo de Objetivos de la Subsecretaría para otras Unidades ministeriales de tal manera que sea estanco entre ellas.
1.3.	Evaluación del cumplimiento de los objetivos	Evaluación del cumplimiento de los objetivos por las unidades y organismos de la Subsecretaría y, en su caso, del resto de unidades de MINHAFP y MINEICO que se determinen, en los plazos de la Instrucción de 14 de julio de 2016.
1.4.	Publicación en el portal de transparencia del informe anual de cumplimiento de objetivos	De acuerdo con la Ley de Transparencia se realiza una evaluación anual del cumplimiento de objetivos que se publicará en el portal de transparencia.
2.	Visitas de inspección en el ámbito MINHAFP y mineico	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.
2.1.	Cumplimiento al 95%, a 31-12-2018, 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.
3.	Gestión de tributos cedidos	La Inspección General tiene encomendado el análisis del modo y eficacia en la gestión de tributos a las CCAA (Ley 22/2009, de 18/12).
3.1.	Entrega de Informes Memoria antes 15/07/2018	Cumplimiento en la entrega de los 15 Informes Memoria antes de la fecha marcada para favorecer el cumplimiento de plazos en su entrega a la DGP.
3.2.	Revisión del Guión de Visitas de Inspección 2018	Revisión formal y material del mismo y elaboración de plantilla de estandarización.
3.3.	Comprobación del seguimiento por parte de las comunidades autónomas de las instrucciones relativas al sistema de indicadores de gestión de las 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.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN
CÓDIGO	LITERAL	
4.	Revisión y actualización de los procedimientos de la Inspección General	Desarrollo de procedimientos homogéneos de actuación de las Inspecciones de los Servicios con base al RD 1733/1998.
4.1.	Formación de sistemas de gestión con expediente electrónico con formato ENI para la subdirección General de Responsabilidades Administrativas (SGRA) en los siguientes procedimientos: expedientes disciplinarios, sancionadores y compatibilidades	La Subdirección General de Estadística de Servicios (SGES) acometerá en el plazo establecido la formación de expedientes electrónicos adecuados a ENI en los procesos competencia de la SGRA.
4.2.	Aprobación por parte del Comité de Seguridad de la IG del inventario de activos informáticos directrices generales de primer nivel del MINHAFP y de las Normas de Calificación de la Información y Categorización de Sistemas: adopción de acuerdos de calificación de la información y categorización de los sistemas de la IG	El Comité de Seguridad de la IG tiene entre sus funciones la aprobación de un inventario de activos informáticos así como la adopción de acuerdos de Calificación de la Información y de Categorización de Sistemas que debe proponer la SGES en el plazo establecido.
5.	Administración digital	Colaborar en la transformación digital en el MINHAFP.
5.1.	Realizar los informes de seguimiento mensual de la ejecución del Plan de Acción para la Administración Digital en el MINHAFP	La Inspección General preside el Grupo de Trabajo creado para la transformación digital del MINHAFP. Dicho Grupo de Trabajo mensualmente debe informar sobre las actuaciones y avances en la adaptación a las Leyes 29 y 40/2005 y a la estrategia TIC, delimitación de necesidades e Insuficiencias de todo tipo.
5.2.	Organización de 10 reuniones del Grupo de Trabajo para la transformación digital en el MINHAFP	Para la realización de dichos informes debe convocarse y reunirse dicho Grupo de Trabajo por lo que al efecto se fija el objetivo de organizar 10 sesiones del mismo.
5.3.	Apoyo a los diversos ministerios en la elaboración del Plan de Acción para la Transformación Digital	Ayudas a los departamentos para que elaboren su plan de acción.

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

CENTRO DIRECTIVO: INSPECCIÓN GENERAL

EJERCICIO 2018

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN %	MESES													
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2018	TOTAL 2017
1. Asistencia técnica en la implantación de objetivos	15														
1.1. Asistencia Técnica	8							X						X	
1.2. Mantenimiento de la herramienta de seguimiento de los objetivos	2			X					X						
1.3. Evaluación del cumplimiento de los objetivos	3				X			X			X				
1.4. Publicación en Portal de Transparencia del informe anual de cumplimiento de objetivos	2							X							
2. Visitas de inspección en el ámbito MINHAFP y MINEICO	45														
2.1. Cumplimiento al 95% a 31-12-2018 de programas de Visitas previstos en el Plan de Inspección de la IG	45													X	
3. Gestión de tributos cedidos	20														
3.1. Entrega de Informes Memoria antes 15/07/2018	16							X							
3.2. Revisión del Guión de Visita de Inspección	2			X											
3.3. Comprobación del seguimiento por parte de las comunidades autónomas de las instrucciones relativas al sistema de indicadores de gestión de las CCAA	2										X				



OBJETIVOS/ INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES													TOTAL 2018	TOTAL 2017
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
5.	Administración Digital	15															
5.1.	Realizar los informes de seguimiento mensual de la ejecución del Plan de Acción para la Administración Digital en el Ministerio de Hacienda y Función Pública (MINHAFP)	5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
5.2.	Organización de 10 reuniones del Grupo de Trabajo para la transformación digital en el MINHAFP	5														X	
5.3.	Apoyo a los diversos ministerios en la elaboración del Plan de Acción para la Transformación Digital	5														X	
TOTAL		100															

4.3. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS 2018 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.

En la actualidad, su estructura y funciones se recogen en el Real Decreto 769/2017, de 28 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Función Pública y se modifica el Real Decreto 424/2016, de 11 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales.

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

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

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

2. EJERCICIO DE LA MEMORIA

El Plan de Objetivos a que se refiere la presente memoria corresponde al ejercicio 2018.

3. FUNCIONES

De acuerdo con el art. 22 del Real Decreto 769/2017, de 28 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Función Pública y se modifica el Real Decreto 424/2016, de 11 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales, corresponde a la DGRCC, entre otras, el ejercicio de las funciones relativas a:


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

4. ACTIVIDADES

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

Así, transcurridos más de cuatro 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 2018 por la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación, han sido seleccionados como objetivos para este ejercicio las siguientes:

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

- Por un lado, en 2018 está previsto adjudicar los siguientes acuerdos marco:
 - Acuerdo marco de suministro de elementos de seguridad.
 - Acuerdo marco de suministro de papel.
 - Acuerdo marco de suministro de electricidad.
- Por otra parte, en 2018 está previsto convocar la licitación de los siguientes acuerdos marco:
 - Acuerdo marco de suministro de vehículos pesados.
 - Acuerdo marco de suministro de equipos y software.
 - Acuerdo marco de suministro de impresoras y fotocopiadoras.

En el ámbito de la **Racionalización y centralización de la contratación mediante contratos centralizados**, se distinguen, también dos indicadores:

- Así, en 2018 está previsto adjudicar los siguientes contratos centralizados:
 - Contrato centralizado de seguridad privada (fase I).
 - Contrato centralizado de notificaciones administrativas y judiciales.
 - Contrato centralizado de servicios de agencia de viajes.
- Además, en 2018 está previsto convocar la licitación de los contratos centralizados:
 - Contrato centralizado de telecomunicaciones.
 - Contrato centralizado de limpieza (fase III).

Por otra parte, la DGRCC se propone como objetivo aprobar un manual de buenas prácticas que sirva para reforzar su compromiso con los principios que han de regir la contratación pública de conformidad con la normativa vigente.

Asimismo, en el ejercicio 2018, esta DGRCC se propone como objetivo la difusión de su actividad, para lo cual se incluyen dos indicadores:

- Publicación de sus informes de seguimiento semestral de la contratación centralizada, y
- publicación de una Memoria de Actuaciones del ejercicio anterior.

El interés de esta DGRCC en incrementar su participación en foros y reuniones internacionales específicas de contratación pública, merece en 2018, la incorporación de un objetivo específico, que responde a la conveniencia de compartir con las centrales de compras de otros países de la Unión Europea, conocimientos y experiencias.

A nivel nacional, se incorpora un objetivo, dedicado exclusivamente al impulso de la cooperación entre las Centrales de Compras españolas, proponiendo para ello la celebración, en el segundo semestre, de una jornada que sirva para reforzar la necesaria colaboración que ha de presidir la relaciones con otras Administraciones Públicas en el ámbito de la contratación centralizada pública.

Especial relevancia tiene, para la DGRCC, el objetivo de consolidar su gestión informática en el ámbito de los sistemas de información del Departamento.

En coherencia con los postulados de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se incluye un objetivo de reducción significativa de los procedimientos negociados tramitados por la Junta Ministerial.

Finalmente, se incluye como objetivo la adecuación de la normativa reglamentaria relativa a la contratación centralizada con una doble finalidad y alcance temporal: de forma inmediata para adecuar la normativa reguladora de los informes y autorizaciones necesarias para contratar bienes y servicios al margen del sistema de contratación centralizada, y durante el ejercicio 2018, para adecuar este desarrollo reglamentario a la nueva Ley de Contratos.

5. MEDIOS

La DGRCC cuenta para el cumplimiento de sus fines, con una plantilla compuesta de 82 funcionarios y 1 laboral (a 14 de diciembre 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 2018 se alcancen en dicho ejercicio de acuerdo con la periodificación contenida en la hoja Excel adjuntada.

7. ANÁLISIS DE RIESGOS

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

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

8. ANÁLISIS DE LA CONDICIONALIDAD

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

Finalmente, cabe destacar la participación de órganos ajenos a este Departamento, como es la Secretaría de Estado de Comunicación y de la Comisión de Publicidad y Comunicación Institucional, en la gestión de los acuerdos marco para la contratación del servicio de compra de espacios en medios de comunicación y demás soportes publicitarios destinados a la materialización de las campañas de publicidad institucional.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2018

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

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

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

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (1)
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Racionalización y centralización de la contratación mediante acuerdos marco		
1.1.	Adjudicación de acuerdos marco de la Central de Contratación del Estado		
1.1.1.	Adjudicación de un acuerdo marco de suministro de elementos de seguridad	Adjudicar un nuevo acuerdo marco de elementos de seguridad que de continuidad a la contratación centralizada en la AGE de este suministro.	Manual
1.1.2.	Adjudicación de un acuerdo marco de suministro de papel	Adjudicar un nuevo acuerdo marco de papel que de continuidad a la contratación centralizada en la AGE de este suministro.	Manual
1.1.3.	Adjudicación de un acuerdo marco de suministro de electricidad	Adjudicar un nuevo acuerdo marco de electricidad que de continuidad a la contratación centralizada en la AGE de este suministro.	Manual
1.2.	Convocatoria de acuerdos marco de la Central de Contratación del Estado		
1.2.1.	Convocatoria de un acuerdo marco de suministro de vehículos pesados	Convocar un nuevo acuerdo marco de vehículos pesados que de continuidad a la contratación centralizada en la AGE de este suministro.	Manual
1.2.2.	Convocatoria de un acuerdo marco de suministro de equipos y software	Convocar un nuevo acuerdo marco de equipos y software que de continuidad a la contratación centralizada en la AGE de este suministro.	Manual
1.2.3.	Convocatoria de un acuerdo marco de suministro de impresoras y fotocopiadoras	Convocar un nuevo acuerdo marco de vehículos pesados que de continuidad a la contratación centralizada en la AGE de este suministro.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (1)
CÓDIGO	LITERAL		
2.	Racionalización y centralización de la contratación mediante contratos centralizados		
2.1.	Adjudicación de contratos centralizados de la Central de Contratación del Estado		
2.1.1.	Adjudicación de un contrato centralizado de notificaciones administrativas y judiciales	Adjudicar un nuevo contrato que de continuidad a la contratación centralizada en la AGE de este servicio.	Manual
2.1.2.	Adjudicación de un contrato centralizado de seguridad privada (Fase I)	Adjudicar un nuevo contrato que de continuidad a la contratación centralizada en la AGE de este servicio.	Manual
2.1.3.	Adjudicación de un contrato centralizado de servicios de agencia de viajes	Adjudicar un nuevo contrato que de continuidad a la contratación centralizada en la AGE de este servicio.	Manual
2.2.	Convocatoria de contratos centralizados de la Central de Contratación del Estado		
2.2.1.	Convocatoria de un contrato centralizado de telecomunicaciones (Fase II)	Convocar un nuevo contrato que de continuidad a la contratación centralizada en la AGE de este servicio.	Manual
2.2.2.	Convocatoria de un contrato centralizado de limpieza (Fase III)	Adjudicar un nuevo contrato que de continuidad a la contratación centralizada en la AGE de este servicio.	Manual
3.	Elaboración del Manual de Buenas Prácticas		
3.1.	Aprobación del Manual	Elaborar y aprobar un Manual de buenas Prácticas en el ámbito de la Dirección General.	Manual
4.	Difusión de la actividad de la DGRCC: Memoria de Actuaciones e Informes semestrales		
4.1.	Publicación en el Portal de Contratación Centralizada de la Memoria de Actuaciones 2017	Elaborar y difundir una Memoria de Actuación que informe de la actividad de esta Dirección General en el último ejercicio.	Manual
4.2.	Publicación de informes semestrales de seguimiento de contratación centralizada	Elaborar y dar a conocer informes sobre la ejecución de la contratación centralizada con periodicidad semestral. Julio 2018-enero 2019.	Manual
5.	Fomento de la presencia de la DGRCC en foros internacionales de contratación		
5.1.	Asistencia a reuniones o foros internacionales de contratación	Fomentar la participación de la Dirección General en foros internacionales de contratación mediante asistencia a los mismos.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (1)
CÓDIGO	LITERAL		
6.	Impulso de una red de colaboración nacional con CCAA		
6.1.	Contacto con las CCAA proponiendo la creación de la red de colaboración	Impulsar la creación de una red de colaboración con las CC.AA en la materia de contratación centralizada.	Manual
6.2.	Celebración de una jornada de ámbito nacional	Celebrar una jornada referida a las Centrales de Compras y la contratación centralizada con las CCAA.	Manual
7.	Consolidación de la gestión informática de la DGRCC en la unidad responsable de la informática de la DGRCC		
7.1.	Unificación de la gestión de las infraestructuras informáticas de la Dirección General	Unificar de la gestión de las infraestructuras informáticas de la Dirección General.	
7.1.1.	Coordinación con la unidad responsable de la informática de la DGRCC para la adaptación de AUNA a la nueva Ley	Adaptación de AUNA a la nueva Ley en coordinación con la unidad responsable de la informática de la DGRCC.	Manual
7.1.2.	Coordinación con la unidad responsable de la informática de la DGRCC para realización de prueba piloto de AUNA	Realización de prueba piloto de AUNA en coordinación con la unidad responsable de la informática de la DGRCC.	Manual
7.1.3.	Traspaso a la unidad responsable de la informática de la DGRCC de la gestión de proveedores de las infraestructuras informáticas	Traspasar a la unidad responsable de la informática de la DGRCC la gestión de proveedores de las infraestructuras informáticas.	Manual
7.2.	Traspaso a la unidad responsable de la informática de la DGRCC de la gestión técnica de todos los sistemas de información	Traspasar a la unidad responsable de la informática de la DGRCC la gestión técnica de todos los sistemas de información.	Manual
8.	Reducción en un 10% de la tramitación de procedimientos negociados en Junta Ministerial	Reducción del volumen de procedimientos negociados que se tramitan en la Junta Ministerial.	Manual
9.	Adecuación Orden de centralización	Adecuar la Orden Ministerial de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada.	
9.1.	Adecuación de la Orden. Informes y autorizaciones contratación fuera del sistema de contratación centralizada	Adecuar la Orden Ministerial de contratación centralizada para erestringir los informes necesarios para contratar fuera del sistema.	
9.2.	Adecuación de la Orden a la nueva ley de contratos	Adecuar la Orden Ministerial de contratación centralizada para adecuarla a la nueva ley de contratos.	

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 2018

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN %	MESES														
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2018	TOTAL 2017	
1.	15															
1.1.																
1.1.1	2			X												
1.1.2.	2			X												
1.1.3.	3							X								
1.2.																
1.2.1.	3			X												
1.2.2.	3									X						
1.2.3.	2												X			

OBJETIVOS/ INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES													TOTAL 2018	TOTAL 2017
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
2.	Racionalización y centralización de la contratación mediante contratos centralizados	15															
2.1.	Adjudicación de nuevos contratos centralizados de la Central de Contratación del Estado																
2.1.1.	Adjudicación de un nuevo contrato centralizado de notificaciones administrativas y judiciales	3											X				
2.1.2.	Adjudicación de un nuevo contrato centralizado de seguridad privada (Fase I)	3								X							
2.1.3.	Adjudicación de un nuevo contrato centralizado de servicios de agencia de viajes	3						X									
2.2.	Convocatoria de nuevos contratos centralizados de la Central de Contratación del Estado																
2.2.1.	Convocatoria de un nuevo contrato centralizado de telecomunicaciones (Fase II)	3							X								
2.2.2.	Convocatoria de un nuevo contrato centralizado de limpieza (Fase III)	3										X					
3.	Elaboración del Manual de Buenas Prácticas	10															
3.1.	Aprobación del Manual	10				X									X		

OBJETIVOS/ INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES													TOTAL 2018	TOTAL 2017
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
4.	Difusión de la actividad de la DGRCC: Memoria de Actuaciones e Informes semestrales	10															
4.1.	Publicación en el Portal de Contratación Centralizada de la Memoria de Actuaciones 2017	5							X								
4.2.	Publicación de informes semestrales de seguimiento de contratación centralizada	5	X(*)							X							
5.	Fomento de la presencia de la DGRCC en foros internacionales de contratación	10															
5.1.	Asistencia a reuniones o foros internacionales de contratación	10								X						X	
6.	Impulso de una red de colaboración nacional con CCAA	10															
6.1.	Contacto con las CCAA proponiendo la creación de la red de colaboración	5								X							
6.2.	Celebración de una jornada de ámbito nacional	5														X	

OBJETIVOS/ INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2018	TOTAL 2017
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
7.	Consolidación de la gestión informática de la DGRCC en la responsable de la informática de la DGRCC	10														
7.1.	Unificación de la gestión de las infraestructuras informáticas de la Dirección General															
7.1.1.	Coordinación con la unidad responsable de la informática de la DGRCC para la adaptación de AUNA a la nueva Ley	3			X											
7.1.2.	Coordinación con la unidad responsable de la informática de la DGRCC para realización de prueba piloto de AUNA	3									X					
7.1.3.	Traspaso a la unidad responsable de la informática de la DGRCC de la gestión de proveedores de las infraestructuras informáticas	2							X							
7.2.	Traspaso a la unidad responsable de la informática de la DGRCC de la gestión técnica de todos los sistemas de información	2												X		
8.	Reducción en un 10% de la tramitación de procedimientos negociados en Junta Ministerial	15												X		
9.	Adecuación Orden de centralización	5														
9.1.	Adecuación de la Orden informes y autorizaciones contratación fuera del sistema de contratación centralizada	3			X											
9.2.	Adecuación de la Orden a la nueva ley de contratos	2												X		
TOTAL		100														

(*) Enero de 2019.

4.4. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA 2018

1. FUNCIONES DEL CENTRO DIRECTIVO

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

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

Primer objetivo: 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 2018 se continuará realizando el programa experimental puesto en marcha en 2017 con la formación del 100% del personal que asistirá en esta oficinas y dotación de los medios materiales necesarios, así como, una vez definidas las funciones, la realización de estas por el personal formado a tal fin.

Segundo objetivo: Gobernanza DIR3 para MINHAFP

Con este objetivo se trata conseguir adaptar el modelo de Gobernanza interna del Directorio Común (DIR3) para el MINHAFP a la nueva estructura ministerial, con la colaboración de los Gabinetes y unidades responsables del Directorio Común (DIR3).

Tercer objetivo: Gobernanza redes sociales del MINHAFP

Con la elaboración de un modelo de Gobernanza sobre las redes sociales del MINHAFP se trata de conseguir unificar criterios que permitan y sirvan de referencia para la selección de sus contenidos.

Cuarto objetivo: Política de gestión de documentos electrónicos

Revisión de la Política de Gestión de Documentos del MINHAFP, cuya última versión se publicó en 2014 en cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad, para adaptarla a las leyes 39/2015 y 40/2015 en el marco del Plan de transformación Digital del MINHAFP.

Para ello se llevará acabo la redacción y aprobación del nuevo texto de la Política de Gestión de Documentos del MINHAFP en el seno del Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos y en el marco de la Ponencia 6 del Plan de Transformación digital del MINHAFP, incorporando las nuevas obligaciones legales y avances en cuanto a la gestión de documentos y al Archivo electrónico único, junto con la redacción de una guía de aplicación para cada proceso de gestión documental a que hace referencia la PGDe.

Quinto objetivo: Visita guiada virtual

Visita a la exposición Crónica gráfica y a la zona noble del edificio guiada virtualmente, sin necesidad de un guía presencial. Una audioguía descargada en el móvil permite el recorrido de la exposición Crónica gráfica.

Sexto objetivo: Incremento de la edición de publicaciones en formato estandar adaptable a cualquier dispositivo de lectura (ePUB)

Se trata de conseguir el objetivo de editar en formato ePUB el 25%, al menos, del total de las publicaciones electrónicas (unitarias, periódicas, no folletos) incluidas en el Programa Editorial 2018, 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.

Séptimo 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, unos 1.000.

Octavo objetivo: Mejora del rendimiento y usabilidad del banco los datos de la central de información económico-financiera de las Administraciones Públicas, incorporando información poblacional y facilitando la búsqueda de información

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

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

Durante el ejercicio 2018 está previsto realizar mejoras que faciliten la búsqueda de información a los usuarios del banco de datos de la central de información. Para ello se van a llevar a cabo las siguientes acciones:

- Incorporación de datos oficiales de población. Suministrados por el Instituto Nacional de Estadística, proporcionan una medición cuantitativa de la población residente en España, en cada Comunidad Autónoma y en cada Ayuntamiento. Su incorporación enriquecerá los datos económico-financieros al ser utilizado como una variable auxiliar para elaborar ratios per cápita para diferentes indicadores.
- Inclusión en el banco de datos de la central de información de la funcionalidad «Índice de últimas publicaciones»: Esta nueva herramienta permitirá acceder directamente al usuario a los últimos datos de las variables de todas las materias y submaterias de todas las administraciones registradas en el banco de datos de la central de información. Se podrá acceder y seleccionar la información por materia – submateria, por administración (Comunidad Autónoma, Ayuntamiento, Estado...) o por un cruce de ambas.

Noveno objetivo: Captación desde la Subdirección General de Coordinación de la Información Económico-Financiera de la información económico financiera a suministrar por las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales prevista en la Orden HAP/2105/2012, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y el resto de normativa de desarrollo de la mencionada ley orgánica

El Real Decreto 769/2017 por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Función Pública establece en su artículo 19 las funciones ejercidas por la Secretaría General Técnica, entre las cuales se encuentra:

- u) *La captación material de la información económico-financiera a suministrar en cumplimiento de lo previsto en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y el resto de normativa de desarrollo de la mencionada ley orgánica.*

Disponiendo que dicha función será asumida por la Subdirección General de Coordinación de la Información Económico-financiera, para lo cual, según recoge la disposición transitoria cuarta se traspasarán los recursos humanos y técnicos vinculados al desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos necesarios para la captura material de esta información económico-financiera de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales que actualmente están adscritos a la Secretaría General de Financiación Autonómica y Local.

Este traspaso se realizará a comienzos del año 2018 por lo que la Subdirección General de Coordinación de la Información Económico-financiera asumirá desde el comienzo del año esta función, debiendo garantizar el uso a los 12.000 usuarios de estas aplicaciones en las Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales, así como la disponibilidad de la información obtenida a los usuarios internos del Ministerio de Hacienda y Función Pública (Secretaría General de Financiación Autonómica y Local, Intervención General de la Administración del Estado, Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas, etc.) en los plazos previsto en la Orden HAP/2105/2012.

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

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

Undécimo objetivo: Puesta en marcha de la función del delegado de Protección de Datos y coordinación del cumplimiento del Reglamento de Protección de Datos en el Ministerio de Hacienda y Función Pública

El proceso de consecución del objetivo «Puesta en marcha de la función de Delegado de Protección de Datos y coordinación del cumplimiento del Reglamento de Protección de Datos en el Ministerio de Hacienda y Función Pública» se ha articulado mediante cinco actividades que se realizarán a lo largo del año 2018, que son las siguientes:

- **Actividad 1:** dimensionamiento del área Delegado de Protección de Datos que se desgana en las tareas de estudio y propuesta de la estructura administrativa necesaria (medios personales y materiales) para el funcionamiento de la figura del Delgado de Protección de Datos en el Departamento ministerial y dotación del área.
- **Actividad 2:** consistente en la identificación de los responsables y encargados del tratamiento de datos personales en el ámbito del Departamento ministerial. Publicación de los datos del Delegado de Protección de Datos.

- **Actividad 3:** consistente en estudio diseño y propuesta para aprobación de un sistema de coordinación y gobernanza de la materia de Protección de Datos en el ámbito del Ministerio de Hacienda y Función Pública. Diseño de la red de interlocutores por Órganos Superiores del Departamento ministerial.
- **Actividad 4:** diseño y activación del procedimiento de reclamaciones ante el Delegado de Protección de Datos.
- **Actividad 5:** impulso de la activación del registro de las actividades de tratamiento ministerio (de acuerdo con los requisitos normativos a este respecto). Si bien la responsabilidad de llevanza de este registro de actividades es plena de los responsables y encargado la actividad que se incluye está enmarcada en las funciones de asesoramiento que la normativa reguladora atribuye al Delegado de Protección de Datos, en estas materias y además resulta un antecedente necesario para el correcto desempeño de la obligación que tienen los responsables y encargados de dar a conocer al DPD las adiciones modificación y exclusiones que vayan realizando en dicho registro.

Duodécimo objetivo: Emitir la autorización de convenios en un plazo de 15 días hábiles

Promover la celeridad en la tramitación y emisión de la autorización preceptiva del MINHA-FP prevista en el artículo 50 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para los convenios que suscriba la Administración general del Estado y cualesquiera de sus organismos y entidades de derecho público vinculados o dependientes. Para tal fin, se promoverá una mayor fluidez y coordinación con los Ministerios implicados.

Decimotercero objetivo: Tener diseñado de septiembre a diciembre de 2018 un modelo de estadística para explotar la información del registro de convenios en 2019

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público prevé en el artículo 48 como requisito de validez y eficacia de los convenios suscritos por la Administración General del Estado o alguno de sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes, la inscripción en el registro electrónico estatal de órganos e instrumentos de cooperación del sector público estatal, al que se refiere la disposición adicional séptima y su publicación en el Boletín Oficial del Estado. La gestión de dicho registro, en su sección correspondiente a los convenios, le compete a la Secretaría General Técnica. Para explotar la información recogida en el Registro en el 2019, del mes de septiembre a diciembre de 2018 se diseñará un modelo de estadística.

Decimocuarto objetivo: Uso racional del documento papel en el entorno del Archivo Central MINHAFP

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

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



3.

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

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

Para cumplir con el objetivo se cuenta con 1 nivel 22, 1 nivel 20, 2 niveles 16 y 2 niveles 14 del Servicio de Información, que recibirán la formación necesaria para el desempeño de las funciones exigida para la asistencia en materia de registros, así como el asesoramiento en materia de gestión documental de los archiveros de la subdirección general.

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

Segundo objetivo: Gobernanza DIR3 para MINHAFP

Para el cumplimiento del objetivo se cuenta con el personal del Centro de Publicaciones de la S.G. de Información, Documentación y Publicaciones, coordinados por 1 nivel 30, 1 nivel 29 y un nivel 26, a los que hay que añadir la colaboración y coordinación de la Secretaría General de Administración Digital y la D.G. de Gobernanza Pública.

Tercer objetivo: Gobernanza redes sociales del MINHAFP

Para cumplir con el objetivo se cuenta con un equipo formado por un 1 nivel 30, 1 nivel 29, un nivel 28, un nivel 26 y dos funcionarios del Servicio de Información Administrativa.

Cuarto objetivo: Política de gestión de documentos electrónicos

Para el cumplimiento del objetivo se cuenta con 2 niveles 28 y un nivel 26, personal de los archivos dependientes de la Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones, coordinados por 1 nivel 30.

Quinto objetivo: Visita guiada virtual

El personal con el que se cuenta para cumplir con este objetivo es 1 nivel 30 y un nivel 29.

Por la especialización del trabajo, empresas especializadas en el desarrollo y aplicación de tecnologías avanzadas.

Sexto 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 del Centro de Publicaciones de la S.G. de Información, Documentación y Publicaciones, coordinados por 1 nivel 30, 1

nivel 29 y un nivel 28, a los que hay que añadir la colaboración y coordinación de los centros directivos del Departamento.

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

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

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

Para cumplir con el objetivo se dispondrá de 5 niveles 28 y 5 niveles 26, coordinados por 2 niveles 29.

Octavo objetivo: Mejora del rendimiento y usabilidad del banco los datos de la central de información económico-financiera de las Administraciones Públicas, incorporando información poblacional y facilitando la búsqueda de información

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

Para cumplir el objetivo se estima que participara un jefe de área nivel 28 que coordinará el trabajo de un jefe de servicio de nivel 26 y un jefe de sección de nivel 24.

Noveno objetivo: Captación desde la Subdirección General de Coordinación de la Información Económico-Financiera de la información económico financiera a suministrar por las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales prevista en la Orden HAP/2105/2012, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y el resto de normativa de desarrollo de la mencionada ley orgánica

La medida se va desarrollar por el personal traspasado desde la Secretaría General de Financiación Autonómica y Local a la Subdirección General de Coordinación de la Información Económico-Financiera, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 769/2017 por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Función Pública, así como con el personal contratado para el apoyo en la realización de estas funciones.

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

Para el cumplimiento del objetivo se cuenta con el personal de la Subdirección General de Informes sobre Asuntos de Función Pública: 1 subdirector, 1 subdirector adjunto, 2 consejeros técnicos, 1 jefe de servicio, 1 administrativo y 2 auxiliares.

Para el cumplimiento del objetivo se cuenta con el personal de la Subdirección General de Informes sobre Asuntos Fiscales, Presupuestarios y Relaciones Internacionales: 1 subdirector adjunto N29, 1 jefe de área N28, 1 jefe de servicio N26, 1 administrativo N22, 2 auxiliares N16 y un auxiliar N15.

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

Undécimo objetivo: Puesta en marcha de la función del delegado de Protección de Datos y coordinación del cumplimiento del Reglamento de Protección de Datos en el Ministerio de Hacienda y Función Pública

No se cuenta en la Subdirección General con los medios necesarios para el cumplimiento de este objetivo, por lo que deberá dotarse a la misma de las personas y medios materiales necesarios para acometer esta función. Los medios adecuados serán los que se propongan como resultado de la actividad 1 de este objetivo, cuya presentación efectiva será el indicador de cumplimiento de la misma.

Duodécimo objetivo: Emitir autorización de convenios en un plazo de 15 días hábiles

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

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

Decimotercero objetivo: Tener diseñado de septiembre a diciembre de 2018 un modelo de estadística para explotar la información del registro de convenios en 2019

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

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

Decimocuarto objetivo: Uso racional del documento papel en el entorno del Archivo Central MINHAFP

Para el cumplimiento del objetivo se cuenta con 2 niveles 28 y un nivel 26, personal de los archivos dependientes de la Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones, coordinados por 1 nivel 30.



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: Plan experimental de adaptación de las oficinas de asistencia en materia de registros

Por lo novedoso de estas oficina, el plan experimental en esta fase experimental puede verse condicionada 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.

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

Segundo objetivo: Gobernanza DIR3 para MINHAFP

Tercer objetivo: Gobernanza redes sociales del MINHAFP

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

Cuarto objetivo: Política de gestión de documentos electrónicos

El objetivo puede verse condicionado por barreras culturales y la reacción al cambio de los centros directivos del ministerio.

Quinto objetivo: Visita guiada virtual

El objetivo puede estar condicionado por la implantación y puesta en marcha de las necesidades informáticas que exige.

Sexto 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 el objetivo de incremento de la edición de las publicaciones en formato ePUB, incluidas en el Programa editorial, de la unidad editora Secretaría General Técnica.

No obstante, este objetivo puede verse determinado por la no implicación o aceptación de los centros directivos de la unidad editora Secretaría General Técnica del formato epub como una posibilidad más de ofrecer las publicaciones y su correspondiente inclusión en la Programa editorial.

Séptimo 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 2018 pueden condicionar el cumplimiento del objetivo:

- La tramitación de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial por Estado legislador en relación con el llamado céntimo sanitario.
- Los trabajos para la gestión electrónica integral de los procedimientos gestionados en la Subdirección, para lo que se persigue la implantación 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.

Octavo objetivo: Mejora del rendimiento y usabilidad del banco los datos de la central de información económico-financiera de las Administraciones Públicas, incorporando información poblacional y facilitando la búsqueda de información

- Asignación de nuevas tareas que se consideren urgentes y que impidan cumplir los plazos previstos.
- Retraso en los plazos previstos entre la Subdirección General de Coordinación de la Información Económico-Financiera y la Subdirección General de Tecnologías de la Información (SGTIC) para la definición técnica, pruebas de validación y puesta en marcha del proyecto.

Retraso o incumplimiento, por parte del Instituto Nacional de Estadística, de los plazos previstos para la publicación y remisión de la información poblacional.

Noveno objetivo: Captación desde la Subdirección General de Coordinación de la Información Económico-Financiera de la información económico financiera a suministrar por las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales prevista en la Orden HAP/2105/2012, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y el resto de normativa de desarrollo de la mencionada ley orgánica

- Retraso en los plazos previstos de entrega de la especificación de los requisitos de la información a capturar por parte de las unidades promotoras y explotadoras de esta

información (Secretaría General de Financiación Autonómica y Local, Intervención General de la Administración del Estado, Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas, etc.) a la Subdirección General de Coordinación de la Información Económico-Financiera.

- Retraso en la incorporación del personal contratado procedente de empresas externas que pongan en riesgo el cumplimiento de los plazos previstos para la puesta en marcha de las aplicaciones de captura de información.

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

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

Undécimo objetivo: Puesta en marcha de la función del delegado de Protección de Datos y coordinación del cumplimiento del Reglamento de Protección de Datos en el Ministerio de Hacienda y Función Pública

El objetivo podría verse condicionado por varios aspectos:

- a) Por falta de aprobación por parte de los órganos o autoridades competentes de las propuesta realizadas en cada actividad.
- b) Que por instrucciones o sugerencias del órgano de control (Agencia de protección de Datos) hubiera que modificar, sustituir o posponer algún elemento del programa.
- c) Que por razón de la regulación de esta materia la autoridad de control u otra autoridad u órgano con competencia y autoridad estimara que la puesta en marcha de esta figura requiere un esquema de funcionamiento diferente.

Duodécimo objetivo: Emitir autorización de convenios en un plazo de 15 días hábiles

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

Decimotercero objetivo: Tener diseñado de septiembre a diciembre de 2018 un modelo de estadística para explotar la información del registro de convenios en 2019

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

Decimocuarto objetivo: Uso racional del documento papel en el entorno del Archivo Central MINHAFP

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

6. ANÁLISIS DE CONDICIONALIDAD

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

El cumplimiento del objetivo, es decir, la superación del proyecto piloto a desarrollar durante 2018, no interacciona con los trabajos de implantación del registro electrónico en octubre de 2018.

Segundo objetivo: Gobernanza DIR3 para MINHAFP

Interacciona directamente con las necesidades que surjan en el mantenimiento de los contenidos del Directorio Común, derivadas de modificaciones de estructura, altas, bajas, servicios web a añadir, etc.

Tercer objetivo: Gobernanza redes sociales del MINHAFP

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

Cuarto objetivo: Política de gestión de documentos electrónicos

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

Quinto objetivo: Visita guiada virtual

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

Sexto objetivo: Incremento de la edición de publicaciones en formato estandar 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 2018, 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.

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

El cumplimiento del objetivo se encuentra condicionado a la actividad de órganos y centros directivos ajenos a la unidad y a la propia Secretaría General Técnica; como aquellos

que deben remitir antecedentes/informes necesarios para la resolución de los procedimientos.

Octavo objetivo: Mejora del rendimiento y usabilidad del banco de datos de la central de información económico-financiera de las Administraciones Públicas, incorporando información poblacional y facilitando la búsqueda de información

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

Noveno objetivo: Captación desde la Subdirección General de Coordinación de la Información Económico-Financiera de la información económico financiera a suministrar por las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales prevista en la Orden HAP/2105/2012, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y el resto de normativa de desarrollo de la mencionada ley orgánica

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

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

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

Undécimo objetivo: Puesta en marcha de la función del delegado de Protección de Datos y coordinación del cumplimiento del Reglamento de Protección de Datos en el Ministerio de Hacienda y Función Pública


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

Como se ha indicado anteriormente en la elaboración y decisión de las actuaciones se ha tenido muy en cuenta que la del Delegado de protección de datos se trata de una función nueva para cuya puesta en marcha deberá contarse con actuaciones y autorizaciones ajenas a la unidad responsable de este objetivo que son necesarias para la consecución de una de ellas. En concreto puede condicionar el cumplimiento de los compromisos:

- La disponibilidad de medios para dotar el área.
- Las actuaciones e indicaciones de los responsables y los encargados del tratamiento.
- Las indicaciones de la Agencia de Protección de Datos.

Duodécimo objetivo: Emitir autorización de convenios en un plazo de 15 días hábiles

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



Decimotercero objetivo: Tener diseñado de septiembre a diciembre de 2018 un modelo de estadística para explotar la información del registro de convenios en 2019

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

Decimocuarto objetivo: Uso racional del documento papel en el entorno del Archivo Central MINHAFP

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

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2018

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

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

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (1)
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Plan experimental de adaptación de las oficinas de asistencia en materia de registros	Oficinas de asistencia en materia de registros (art. 16, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas), Continuación en 2018 de un programa experimental para la adaptación de estas oficinas, con la formación del 100% del personal y disponibilidad de los medios materiales necesarios, así como, una vez definidas las funciones, la realización de estas por el personal formado a tal fin. El proyecto se pone en marcha a finales de 2017. Se desarrolla hasta el 1 de octubre de 2018.	Manual
1.1.	Formación y medios	Dotar a todo el personal incluido en el proyecto de la formación, y medios materiales.	
1.2.	Funciones y tareas	Realización de funciones, tareas y cometidos del personal, de forma experimental.	
1.3.	Protocolo de funcionamiento	Elaboración de un protocolo de funcionamiento derivado de la experiencia en el propio proyecto piloto.	
2.	Gobernanza DIR3 para MINHAFP	Adaptación del modelo de Gobernanza interna del Directorio Común (DIR3) para el MINHAFP para adecuarlo a la nueva estructura ministerial.	manual
2.1.	Propuesta de un borrador	Elaboración de nuevos contenidos y remisión a las unidades departamentales correspondientes del nuevo texto para nuevas propuestas y observaciones.	
2.2.	Texto definitivo	Redacción del texto definitivo del modelo de Gobernanza, recogiendo aquellas propuestas y observaciones consensuadas con los órganos implicados en su contenido.	



OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (1)
CÓDIGO	LITERAL		
3.	Gobernanza redes sociales del MINHAFP	Elaboración de un modelo de Gobernanza sobre las redes sociales del MINHAFP que reúna criterios de referencia para la selección de sus contenidos, tratamiento de situaciones, rutinas corporativas, etc.	Manual
3.1.	Criterios rutinarios	Recopilación de los contenidos que se revisan y seleccionan de forma continua.	
3.2.	Criterios de valoración	Establecer criterios que sirvan de base y referencia en la selección de los contenidos y selección de las noticias, planteamiento sobre situaciones atípicas, novedosas, etc.	
4.	Política de gestión de documentos electrónicos	Revisión de la Política de Gestión de Documentos del MINHAFP, cuya última versión se publicó en 2014 en cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad, para adaptarla a las leyes 39/2015 y 40/2015 en el marco del Plan de transformación Digital del MINHAFP.	Manual
4.1.	Política de gestión de documentos electrónicos	Redacción y aprobación del nuevo texto de la Política de Gestión de Documentos del MINHAFP en el seno del Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos y en el marco de la Ponencia 6 del Plan de Transformación digital del MINHAFP, incorporando las nuevas obligaciones legales y avances en cuanto a la gestión de documentos y al Archivo electrónico único.	
4.2.	Guías de aplicación	Redacción de una guía de aplicación para cada proceso de gestión documental a que hace referencia la PGDe (captura, registro, clasificación, descripción, calificación, acceso, transferencia, conservación y eliminación) como segundo nivel de jerarquía normativa, en la que se expliciten aspectos técnicos y procedimentales concretos para la aplicación de las directrices que establece el documento marco de PGDe.	
5.	Visita guiada virtual	Visita a la exposición Crónica gráfica y a la zona noble del edificio guiada virtualmente, sin necesidad de un guía presencial.	Aplicación
5.1.	Audioguía a través de móvil	Una audioguía descargada en el móvil permite el recorrido de la exposición Crónica gráfica.	
5.2.	Nuevos contenidos	Desarrollo e inclusión de nuevos contenidos virtuales utilizando tecnologías avanzadas en un marco de innovación.	
6.	Incremento de la edición de publicaciones en formato estandar adaptable a cualquier dispositivo de lectura (ePUB)	Editar, al menos, el 25% 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
7.	Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses)	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		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (1)
CÓDIGO	LITERAL		
8.	Mejora del rendimiento y usabilidad del banco los datos de la central de información económico-financiera de las Administraciones Públicas, incorporando información poblacional y facilitando la búsqueda de información	Se amplía la información mostrada en el banco de datos de la central de información y se facilitará al usuario (de todos los niveles de conocimiento de las materias) el aprovechamiento y su búsqueda.	
8.1.	Incorporación de datos oficiales de población	Suministrados por el Instituto Nacional de Estadística, proporcionan una medición cuantitativa de la población residente en España, en cada Comunidad Autónoma y en cada Ayuntamiento. Su incorporación enriquecerá los datos económico – financieros al ser utilizado como una variable auxiliar para elaborar ratios per capita para diferentes indicadores.	
8.1.	Inclusión en el banco de datos de la central de información de la funcionalidad «Índice de últimas publicaciones»	Esta nueva herramienta permitirá acceder directamente al usuario a los últimos datos de las variables de todas las materias y submaterias de todas las administraciones registradas en el banco de datos de la central de información. Se podrá acceder y seleccionar la información por materia – submateria, por administración (Comunidad Autónoma, Ayuntamiento, Estado...) o por un cruce de ambas.	
9.	Captación desde la Subdirección General de Coordinación de la Información Económico-Financiera de la información económico financiera a suministrar por las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales prevista en la Orden HAP/2105/2012, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y el resto de normativa de desarrollo de la mencionada ley orgánica	Cumplimiento del traspaso de la función de captación de la información económica financiera a suministrar por las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales prevista en la Orden HAP/2105/2012, desde la Secretaría General de Financiación Autonómica y Local a la Secretaría General Técnica, según recoge el Real Decreto 769/2017 por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Función Pública, garantizando el uso a los usuarios de estas aplicaciones en las Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales, así como la disponibilidad de la información obtenida a los usuarios internos del Ministerio de Hacienda y Función Pública en los plazos previstos.	
10.	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.	Registro Net SEGUINFOR
11.	Puesta en marcha de la función de Delegado de Protección de Datos y coordinación del cumplimiento del Reglamento de Protección de Datos en el Ministerio de Hacienda y Función Pública	Creación de la figura de DPD del Ministerio y dimensionamiento de la unidad que se encargará de los cometidos. Establecimiento de un sistema de coordinación con los responsables y encargados de tratamiento de datos existentes dentro el ámbito ministerial. Acometer las actuaciones más urgentes ante la aplicación del Reglamento Europeo de protección de datos (Reglamento UE 2016/679, de 27 abril de 2016).	Manual/Bases datos
11.1.	Dimensionamiento del área del Delegado de protección de datos	Evaluación de necesidades y propuesta de medios necesarios para el Área de Delegado de protección de datos. Establecimiento de la estructura administrativa oportuna.	Manual



OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (1)
CÓDIGO	LITERAL		
11.2.	Identificación de los responsables y encargados del tratamiento de datos personales en el ámbito del Departamento ministerial. Publicación de los datos del Delegado de Protección de Datos	Identificación de los responsables y de los encargados del tratamiento, así como comprobación de la existencia de relación de encargo de tratamiento de datos personales en su caso. Designación del Delegado de Protección de Datos. Publicación de sus datos en los medios exigidos por la normativa de regulación.	Manual/Registro General de Protección de Datos
11.3.	Establecimiento de un sistema de coordinación y gobernanza de la materia de Protección de Datos en el ámbito del Ministerio de Hacienda y Función Pública	Estudio, diseño y puesta en funcionamiento de un sistema de coordinación de la materia, bajo la forma de un grupo de trabajo. Aprobación de un protocolo de actuaciones.	Manual
11.4.	Diseño y activación del procedimiento de reclamaciones ante el Delegado de Protección de Datos	Estudio y diseño del procedimiento, consultas con el órgano de control y otros que procedan en el ámbito ministerial. Puesta en funcionamiento del procedimiento por vía electrónica.	Manual/ Sede electrónica Central
11.5.	Impulso de la puesta en funcionamiento del registro de las actividades de tratamiento del ministerio	Estudio y diseño del registro de actividades de tratamiento del Ministerio, en coordinación con la Agencia española de protección de datos. Coordinación con los responsables y encargados para el volcado y mantenimiento de contenidos, partiendo de la captura de ficheros del Registro General de Protección de Datos para el nuevo Registro de actividades de tratamiento.	Manual/ Registro General de Protección de Datos
12.	Emitir autorización de convenios en un plazo de 15 días hábiles	Promover la celeridad en la tramitación y emisión de la autorización preceptiva del MINHAFP prevista en el artículo 50 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para los convenios que suscriba la Administración general del Estado y cualesquiera de sus organismos y entidades de derecho público vinculados o dependientes. Para tal fin, se promoverá una mayor fluidez y coordinación con los Ministerios implicados.	
13.	Tener diseñado de septiembre a diciembre de 2018 un modelo de estadística para explotar la información del registro de convenios en 2019	La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público prevé la inscripción en el registro electrónico estatal de órganos e instrumentos de cooperación del sector público estatal, de los convenios suscritos por la Administración General del Estado, como requisito para su validez, el diseño de la aplicación permitirá la explotación de toda la información recogida en dicho registro.	Aplicación
14.	Uso racional del documento papel en el entorno del Archivo Central MINHAFP	Se pretende reducir el papel archivado, bien porque se destruye o bien porque se envía a conservación permanente. Para ello, se aborda el tratamiento de los documentos en papel, en un momento de transición desde el soporte papel al soporte electrónico. Se plantea un uso racional del documento en soporte papel, seleccionando actuaciones en diferentes fases adecuada a la situación de partida en cada caso: estudios de valoración y expurgo, eliminación, digitalización, conservación permanente, etc.	
14.1.	Estudios de valoración y expurgo. Preparación de los estudios y presentación ante la Comisión Superior Calificadora de Documentos administrativos	Elaboración de los estudios de expurgo y valoración documental preceptivos y previos a la petición de dictamen de conservación/eliminación a la Comisión Superior Calificadora de Documentos administrativos.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (1)
CÓDIGO	LITERAL		
14.1.1.	<i>Encuesta de infraestructuras y equipamientos locales.</i> Preparación del estudio y presentación ante la Comisión Superior Calificadora de Documentos administrativos	Elaboración de los estudios de expurgo y valoración documental preceptivos y previos a la petición de dictamen de conservación/eliminación a la Comisión Superior Calificadora de Documentos administrativos.	
14.1.2.	<i>Cursos de formación.</i> Preparación del estudio y presentación ante la Comisión Superior Calificadora de Documentos administrativos	Elaboración de los estudios de expurgo y valoración documental preceptivos y previos a la petición de dictamen de conservación/eliminación a la Comisión Superior Calificadora de Documentos administrativos.	
14.1.3.	<i>Documentación antigua de la IGAE (1940-1985).</i> Preparación del estudio y presentación ante la Comisión Superior Calificadora de Documentos administrativos	Análisis y preparación del estudio de valoración, para su posterior presentación en la Comisión Superior, Calificadora de Documentos Administrativos, de las siguientes series documentales: cuentas de rentas públicas (1940-1982), justificantes de las cuentas de rentas públicas (1962-1985), cuentas de gastos públicos (1940-1985), justificantes de las cuentas de gastos públicos (1962-1985), cuentas de obligaciones diversas (1965-1985), cuentas de tesorería (1940-1983), justificantes de las cuentas de tesorería (1962-1983).	
14.2.	Elaboración de resoluciones de eliminación para documentos de series comunes y documentos de series específicas	Preparación del borrador para elaborar las resoluciones de eliminación comunes y específicas de INAP y MUFACE y publicación en <i>BOE</i> .	Manual
14.3.	Eliminación y destrucción autorizada de documentación	Preparación y formalización de la destrucción de documentación: expedientes Consejo de Ministros», «DG Patrimonio del Estado, Exp. Clasificación y revisión de empresas contratistas de obras y servicios» y «Reclamaciones económico-administrativa TEAC/TEAR» En total, destrucción autorizada de un mínimo de 20.000 cajas de archivo.	Manual
14.3.1.	Preparación y eliminación de la documentación	Idem.	
14.3.2.	Formalización de la destrucción de « <i>DG Patrimonio del Estado, Exp. Clasificación y revisión de empresas contratistas de obras y servicios</i> »	Idem.	
14.3.3.	Preparación y eliminación de la documentación «Reclamaciones económico-administrativa TEAC/TEAR»	Idem	
14.4.	Transferencias de documentación al Archivo Central (Sección Función Pública)	Ingreso de documentación en el Archivo Central (Sección Función Pública) de 400 metros lineales.	Base de datos
14.5.	Restauración, descripción, digitalización y difusión del fondo histórico del ministro de Hacienda Luis López Ballesteros (ca. 1785-1833). Se	Realización en 2 fases de los trabajos de restauración etc. del fondo histórico del ministro de Hacienda Luis López Ballesteros: 1ª fase a realizar en 2018: Informe sobre el estado de conservación y tratamiento de restauración. En su caso, comienzo de los trabajos de restauración. Y una segunda fase a realizar en 2019 que consistirá en una continuación de los trabajos de restauración, descripción y digitalización y difusión del fondo.	Manual

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

(1) Manual.

— Aplicación informática corporativa (concretar).

— Herramienta Office o similar.

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

EJERCICIO 2018

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN %	MESES														TOTAL 2018	TOTAL 2017	
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.					
1. Plan experimental de adaptación de las oficinas de asistencia en materia de registros	10																	Sin datos
1.1. Formación y medios	3						X											
1.2. Funciones y tareas	4									X								
1.3. Protocolo de funcionamiento	3									X								
2. Gobernanza DIR3 para MINHAFP	9																	Sin datos
2.1. Propuesta de un borrador	4,5			X														
2.2. Texto definitivo	4,5								X									
3. Gobernanza redes sociales del MINHAFP	7																	Sin datos
3.1. Criterios rutinarios	2		X															
3.2. Criterios de valoración	2		X															
3.3. Criterios rutinarios y de valoración basados en la experiencia. Versión 2	3												X					
4. Política de gestión de documentos electrónicos	9																	Sin datos
4.1. Política de gestión de documentos electrónicos	4,5					X												
4.2. Guías de aplicación	4,5														X			



OBJETIVOS/ INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES													TOTAL 2018	TOTAL 2017
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
5.	Visita guiada virtual	7															sin datos
5.1.	Audioguía a través de móvil	3,5				X											
5.2.	Nuevos contenidos	3,5											X				
6.	Incremento de la edición de publicaciones en formato estandar adaptable a cualquier dispositivo de lectura (ePUB)	7								18%					7%	25%	20%
7.	Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses)	8													25%	25%	25%
8.	Mejora del rendimiento y usabilidad del banco los datos de la central de información económico-financiera de las Administraciones Públicas, incorporando información poblacional y facilitando la búsqueda de información	8															
8.1.	Incorporación de datos oficiales de población	4													X		
8.2.	Inclusión en el banco de datos de la central de información de la funcionalidad «Índice de últimas publicaciones»	4													X		

OBJETIVOS/ INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES													TOTAL 2018	TOTAL 2017
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
11.	Puesta en marcha de la función de Delegado de Protección de Datos y coordinación del cumplimiento del Reglamento Europeo de Protección de Datos en el Ministerio de Hacienda y Función Pública	10														100%	
11.1.	Dimensionamiento del área del Delegado de protección de datos	2	50%	50%												100%	
11.2.	Identificación de los responsables y encargados del tratamiento de datos personales en el ámbito del Departamento ministerial. Publicación de los datos del Delegado de Protección de Datos	2		50%	50%											100%	
11.3.	Establecimiento de un sistema de coordinación y gobernanza de la materia de Protección de Datos en el ámbito del Ministerio de Hacienda y Función Pública	2		50%	50%											100%	
11.4.	Diseño y activación del procedimiento de reclamaciones ante el Delgado de Protección de Datos	2				25%	25%	50%								100%	
11.5.	Impulso de la puesta en funcionamiento del registro de las actividades de tratamiento del ministerio	2					25%	25%			25%	25%				100%	
12.	Emitir autorización de convenios en un plazo de 15 días hábiles	8	15 días	15 días	15 días	15 días	15 días	15 días	15 días	15 días	15 días	15 días	15 días	15 días			Sin datos

4.5. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL 2018

1. FUNCIONES

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


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

Asimismo, el Departamento 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 2018 se enmarcan en las siguientes líneas directrices que guían la actuación de este centro directivo:

1. **Funcional:** los centros directivos. El Departamento de Servicios y Coordinación Territorial debe servir a los centros directivos del Ministerio, tanto centrales como periféricos, para que estos cumplan su función pública de la forma más eficiente, con la mejor utilización de los recursos humanos y materiales.
2. **Personal:** los empleados públicos. El Departamento de Servicios y Coordinación Territorial pretende servir a los empleados públicos del Ministerio, facilitando el desempeño de su trabajo y promoviendo sus expectativas personales y profesionales.

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

Específicamente las actividades a realizar para la consecución de los objetivos para 2018 serán las siguientes.

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

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

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

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

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

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

Objetivo 3. Plan de mejora de la detección de necesidades formativas del departamento

La formación de los empleados públicos tanto como instrumento esencial para gestión del cambio, la asunción de nuevas funciones y la adaptación a las nuevas realidades organizativas, como herramienta al servicio de los empleados públicos para la mejora profesional, exige contar con sistemas adecuados de detección de necesidades que permitan que las actividades a realizar cumplan con los objetivos deseados, así como una gestión más eficiente de los recursos públicos.

Objetivo 4. Rehabilitación de la fachada del edificio de C/Alcalá, 5, 7, 9 y 11 (Madrid)

Subsanación de deficiencias detectadas en ITE. Incluye limpieza, renovación o reparación de superficies pétreas y de ladrillo así como de cornisas e impostas, reparación de cerraje-

rías de balcones (C/Alcalá, 5), sustitución parcial de ventanas (plantas 1 a 3 del edificio de C/Alcalá, 9) y sustitución de cubriciones metálicas (zinc) de petos y cornisas, entre otros trabajos.

Objetivo 5 Obra menor para sustitución de ventanas de plantas 2 en fachadas a patio del Reloj (edificio C/Alcalá, 5, 7, 9 y 11)

Renovación de las ventanas existentes (muy deterioradas e irre recuperables), mejorando la funcionalidad y eficiencia energética.

Objetivo 6. Actualización e implantación del Plan de Autoprotección en la sede central del Departamento (Alcalá 5-11)

Contratación con empresa especializada en la materia para la actualización del Plan de Autoprotección, conforme a la normativa vigente sobre la materia, en los edificios del Ministerio que conforman la sede central (Alcalá 5, 7, 9 y 11), así como la implantación de dicho plan.

Objetivo 7. Mudanza del edificio C/María de Molina al 60%

Se prevé la realización del 60% de la mudanza del mobiliario, enseres y documentación del inmueble sito en la calle de María de Molina, 50.

Objetivo 8. Redacción pliegos del Plan Director Alcalá, 5, 7 y 9

Objetivo 9. Mejora de equipamiento TIC

Con este objetivo se pretende dotar a las salas de reuniones más utilizadas del edificio del ministerio de conexión WIFI corporativa. En la fase I comprenderá las salas de reuniones del Complejo Alcalá.

Objetivo 10. Evolución del puesto de trabajo de los usuarios

Una vez abordado en la fase I todos los usuarios de la SGTIC, se procederá a actualizar la herramienta ofimática al resto de los usuarios gestionados por parte del Departamento de Servicios y Coordinación Territorial que actualmente utilizan la versión del 2010.

Objetivo 11. Consolidación de unidades TIC

Traspaso del desarrollo de AUNA, la aplicación que sustituirá a la actual CONECTA-Centralización, desde la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación al Departamento de Servicios y Coordinación Territorial-SGTIC, incluyendo el análisis de la situación actual y las necesidades pendientes.

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

Los medios humanos y técnicos a disposición del Departamento de Servicios y Coordinación Territorial se estiman suficientes para conseguir los objetivos planteados para el ejercicio 2018.

4. TIEMPO PREVISTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

El cumplimiento de objetivos se realizará durante 2018 de acuerdo con la periodificación incluida en el cronograma del Plan de Objetivos remitido a la Inspección General.

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

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

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

6. ANÁLISIS DE CONDICIONALIDAD

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

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2018

CENTRO DIRECTIVO: SUBSECRETARÍA. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO. Los objetivos para 2018 se enmarcan en las siguientes líneas directrices que guían la actuación de este centro directivo:

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

OBJETIVOS / INDICADORES (1)		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (2)
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Puesta en funcionamiento de sistemas de información de recursos humanos en varias Delegaciones de Economía y Hacienda	Puesta en funcionamiento de los sistemas de información de recursos humanos basados en la aplicación Eryca (I. Eryca, II. Erycaweb y III. Fichajes/Control horario net/Consulta horaria) en cinco Delegaciones de Economía y Hacienda.	
1.1.	Creación de la base de datos Eryca e instalación de aplicaciones	La puesta en funcionamiento lleva consigo un primer trabajo que consiste en crear la base de datos ERYCA para cada DEH. Una vez creada, se instalan los aplicativos con las adaptaciones necesarias para cada centro.	
1.2.	Formación en los sistemas Eryca	Impartición en cada DEH de la formación teórica y práctica necesaria para la utilización de los sistemas de información de recursos humanos basados en la aplicación ERYCA.	
2.	Celebración de Jornadas para Delegados de Economía y Hacienda	Encuentro para analizar el balance de los trabajos realizados, concretar los objetivos y las líneas de actuación más relevantes, así como los proyectos necesarios para mejorar y optimizar la gestión de los servicios territoriales, la detección de los problemas comunes de las DEH y la consiguiente búsqueda de soluciones.	
2.1.	Elaboración del calendario y del programa preliminar para convocar a los Delegados (antes del 31/07/18)	Fijar el calendario y definir el programa implica tareas previas para definir los objetivos más relevantes del encuentro y la puesta en común con los ponentes del acto.	
2.2.	Preparar las órdenes de comisiones de servicio para el desplazamiento de los Delegados (antes del 30/09/18)	Confección de las órdenes de comisiones de servicios a los Delegados que asistan a las Jornadas, que conlleva, en este caso, emitir las certificaciones respectivas para su tramitación ante la Caja Pagadora.	
2.3.	Elaboración de los contratos oportunos para atender las necesidades del evento (alojamiento de los Delegados, catering, etc.), antes del 30/09/18	Este evento supone atender las necesidades derivadas de la estancia de los DEH en Madrid, que en muchos casos se concretan en diferentes contratos (alojamiento, servicio de catering para los desayunos y comidas según el calendario previsto, así como cualquier actuación para el cumplimiento del Programa establecido).	
2.4.	Celebración de las Jornadas (antes del 30/09/18)	Durante los días previstos para el encuentro se despliega una intensa labor que afecta a diversos ámbitos del DSCT (seguridad, mantenimiento, atención informática, etc.) coordinados desde el propio Departamento.	

OBJETIVOS / INDICADORES (1)		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (2)
CÓDIGO	LITERAL		
3.	Plan de mejora de la detección de necesidades formativas del departamento	La formación de los empleados públicos tanto como instrumento esencial para gestión del cambio, la asunción de nuevas funciones y la adaptación a las nuevas realidades organizativas, como herramienta al servicio de los empleados públicos para la mejora profesional, exige contar con sistemas adecuados de detección de necesidades que permitan que las actividades a realizar cumplan con los objetivos deseados, así como una gestión más eficiente de los recursos públicos.	
3.1.	Desarrollo de un nuevo modelo de detección de necesidades (antes del 15/02/18)	A lo largo de 2018 se culminará la tarea iniciada a finales del año 2017, a través de cuestionarios, TGN y reuniones por perfiles con empleados públicos y con las centrales sindicales que permitan la identificación de las necesidades formativas detectadas y las metodologías más adecuadas para su implantación.	
3.2.	Análisis de los resultados objetivos (antes del 30/06/18)	En el primer semestre se analizarán los resultados obtenidos y se programará su aplicación.	
3.3.	Aplicación de resultados en los Planes de Formación 2018 y siguientes (antes del 20/12/18)	A lo largo del año 2018 y en los siguientes, se incluirán en los Planes de formación del departamento aquellas actividades formativas resultantes.	
4.	Rehabilitación fachada del edificio de C/Alcalá, 5, 7, 9 y 11 (Madrid)	Subsanación de deficiencias detectadas en ITE. Incluye limpieza, renovación o reparación de superficies pétreas y de ladrillo así como de cornisas e impostas, reparación de cerrajerías de balcones (C/Alcalá, 5), sustitución parcial de ventanas (plantas 1 a 3 del edificio de C/Alcalá, 9) y sustitución de cubriciones metálicas (zinc) de petos y cornisas, entre otros trabajos.	
4.1.	Adjudicación del contrato antes del 31/01/18		
4.2.	Inicio de obra antes del 28/2/2018		
4.3.	Finalización de la obra antes del 31/12/18		
5.	Obra menor para sustitución de ventanas de plantas 2 en fachadas a patio del Reloj (edificio C/Alcalá, 7, 9 y 11)	Renovación de ventanas existentes (muy deterioradas e irreversibles), mejorando funcionalidad y eficiencia energética.	
5.1.	Adjudicación del contrato antes del 28/02/18		
5.2.	Inicio de obra antes del 30/03/18		
5.3.	Finalización de obra antes del 30/06/18		

OBJETIVOS / INDICADORES (1)		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (2)
CÓDIGO	LITERAL		
6.	Actualización e implantación del Plan de Autoprotección en la sede central del Departamento (Alcalá 5-11)	Contratación con empresa especializada en la materia, para la actualización del Plan de Autoprotección, conforme a la normativa vigente sobre la materia, en los edificios del Departamento que conforman la sede central (Alcalá 5, 7, 9 y 11), así como la implantación de dicho plan.	
6.1.	Elaboración del Plan de Autoprotección y Presentación para su homologación ante los Organismos competentes, antes del 30/09/18		
6.2.	Realización del simulacro de emergencia, conforme al Plan de Autoprotección elaborado, antes del 31/10/18		
6.3.	Presentación ante los Organismos competentes de la documentación que acredita su completa implantación antes del 15/11/18		
7.	Mudanza del edificio C/María de Molina al 60%	Mudanza del edificio C/María de Molina al 60%.	
7.1.	Realización del 60% de la mudanza del mobiliario, enseres y documentación del inmueble sito en la calle de María de Molina, 50, antes del 31/12/18		
8.	Redacción pliegos del Plan Director Alcalá, 5, 7 y 9	Redacción pliegos del Plan Director Alcalá, 5, 7 y 9.	
8.1.	Redacción pliegos del Plan Director Alcalá, 5, 7 y 9, antes del 31/12/18		
9.	Mejora de equipamiento TIC		
9.1.	Despliegue de solución de conexión WIFI en las salas de reuniones del Complejo Alcalá (Fase I)	Dotar a las salas de reuniones más utilizadas del edificio del ministerio de conexión WIFI corporativa.	
10.	Evolución del puesto de trabajo de los usuarios		
10.1.	Despliegue de Office 2016 (Fase II)	Una vez abordado en la fase I todos los usuarios de la SGTIC, se procederá a actualizar la herramienta ofimática al resto de los usuarios gestionados por parte de la SGTIC que actualmente utilizan la versión del 2010.	
11.	Consolidación de unidades TIC		
11.1.	Traspaso de AUNA	Traspaso del desarrollo de AUNA, la aplicación que sustituirá a la actual CONECTA-Centralización, desde la DGRCC a la SGTIC, incluyendo el análisis de la situación actual y las necesidades pendientes.	

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.

— Herramienta Office o similar.

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

CENTRO DIRECTIVO: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL

EJERCICIO 2018

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN %	MESES													
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2018	TOTAL 2017
1.	10														
1.1.	5					20%				40%	60%	80%	100%	100%	
1.2.	5					20%				40%	60%	80%	100%	100%	
2.	14														
2.1.	4								X					X	
2.2.	2										X			X	
2.3.	4										X			X	
2.4.	4										X			X	

OBJETIVOS/ INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES													TOTAL 2018	TOTAL 2017
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
9.	Mejora de equipamiento TIC	3															
9.1.	Despliegue de solución de conexión WIFI en las salas de reuniones del Complejo Alcalá (Fase I)	3	10%	20%	40%	60%	80%	90%	100%							100%	
10.	Evolución del puesto de trabajo de los usuarios	3															
10.1.	Despliegue de Office 2016 (Fase II)	3			10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%	100%		
11.	Consolidación de unidades TIC	10															
11.1.	Traspaso de AUNA	10	10%	20%	30%	40%	50%	60%	65%	70%	80%	90%	95%	100%	100%		
TOTAL		100															

4.6. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA 2018

1. FUNCIONES

La Oficina Presupuestaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18.7.b) del Real Decreto 769/2017, de 28 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Función Pública, 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 2018 es especial porque en el año 2017 no se aprobó por el Gobierno el Proyecto de Presupuestos para 2018 y, como consecuencia, no se presentó en el Congreso dicho Proyecto. Por tanto, a lo largo de este año habrá que elaborar los Presupuestos para los años 2018 y 2019:

Los plazos de elaboración del Presupuesto para 2018 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 2019 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 45 días, y el tiempo medio interno de la Oficina Presupuestaria no supere los 5 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 16 puestos (15 ocupados y una vacante) 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 2018.



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 8.1, puede haber factores ajenos a la Oficina Presupuestaria que alteren el calendario de elaboración de los PGE.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2018

CENTRO DIRECTIVO: OFICINA PRESUPUESTARIA

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

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos y del Plan presupuestario a medio plazo del Departamento y sus Organismos, así como de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas	Trabajos realizados para la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado y del Plan presupuestario a medio plazo de los Centros Directivos y Organismos Públicos y de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas dependientes del Ministerio de Hacienda y 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		
2.	Tramitar con agilidad los expedientes de modificación presupuestaria	Tramitar con agilidad los expedientes de modificación presupuestaria de los Centros directivos del Departamento, de modo que el tiempo medio de tramitación por la Oficina Presupuestaria no supere los 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
3.	Tramitar con agilidad las preguntas y enmiendas parlamentarias	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 2018

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN %	MESES														
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2018	TOTAL 2017	
1. Cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos y del Plan presupuestario a medio plazo del Departamento y sus Organismos, así como de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas	70															
1.1. Mes de remisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuestos y del Plan Presupuestario a medio plazo a la Dirección General de Presupuestos	50															
1.1.1. Presupuesto 2018	20															
1.1.1.1. Primer envío	16					X										
1.1.1.2. Envío definitivo	4						X									
1.1.2. Presupuesto 2019	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 2018	6						X									
1.2.2. Presupuesto 2019	14								X							

OBJETIVOS/ INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES													TOTAL 2018	TOTAL 2017
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
3.	Tramitar con agilidad las preguntas y enmiendas parlamentarias	10															
3.1.	Tiempo de contestación por la Oficina Presupuestaria a las preguntas de los Diputados y Senadores	7	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días		2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días
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 2018	1							4 días								
3.2.2.	Presupuesto 2019	2									4 días	4 días	4 días	4 días	4 días	4 días	4 días
TOTAL		100															

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) 2018


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: Diseño evaluación de habilidades para la selección de puestos con mando en la FNMT-RCM.

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: Diseño evaluación de habilidades para la selección de puestos con mando en la FNMT-RCM

En la actualidad, los procesos de selección del personal con mando en la FNMT-RCM incluyen una serie de pruebas teórico-prácticas, para determinar los conocimientos de los candidatos, con el fin de realizar la selección de acuerdo con los principios de mérito y capacidad.

Se observa que, en los puestos de personal con mando, además de la necesidad de conocimientos técnicos, se requieren una serie de habilidades personales para poder desempeñar con garantías las funciones de dichos puestos. Por este motivo, se pretende definir un sistema que, además de tener en consideración los conocimientos técnicos, permita tener en consideración las habilidades personales como criterio de selección de los mejores candidatos para el desempeño de estos puestos de trabajo.

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

1.1. Sistema evaluación habilidades selección personal con mando diseñado.

Objetivo 2: Definición de las cualificaciones de formación

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

- 2.1. Cualificaciones Dirección de Ingeniería (c.c. 1651).**
- 2.2. Cualificaciones Investigación y Desarrollo (c.c. 1661).**
- 2.3. Cualificaciones Fabricación de Moneda (c.c. 2651).**
- 2.4. Cualificaciones Acuñaciones Especiales (c.c. 2661).**
- 2.5. Cualificaciones Dirección Industrial (c.c. 1501).**

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 2018 se conti-

nuará 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

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 el objetivo en este frente estratégico:

Objetivo 4: Incremento de la facturación de servicios de digitalización

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 2017 ha iniciado trabajos de tratamiento de documentos para las Administraciones Públicas. El objetivo para 2018 sería incrementar el importe de facturación de estos servicios y el **indicador** asociado sería:

4.1. Incremento ingresos por servicios de digitalización sobre ejercicio anterior.

Responsable: Dirección Sistemas de Información y Económico – Financiera.

Objetivo 5: Finalización de la adaptación normativa de la Entidad a la Ley 39/2015, de 1 de octubre

De Procedimiento administrativo común y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector público, que requiere la aprobación de un nuevo Estatuto para la Entidad. Asimismo, la Entidad debe adaptar su normativa especial en determinados ámbitos como es el caso de la producción de billete euro, así como la inclusión en sus fines de otras actividades derivadas de la administración electrónica.

De otro lado, es necesario que se diseñen en la Entidad a efectos de los procesos de adquisición de bienes y servicios los procedimientos electrónicos correspondientes, tanto a efectos de los procesos de licitación como en los aspectos referidos a la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

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

5.1. Aprobación del Estatuto en el primer semestre de 2018.

5.2. Diseño del sistema de procesos de licitación electrónica en materia de contratación pública (y demás derivados de la nueva Ley de Contratos del Sector público, Ley 9/2017, de 8 de noviembre) y relaciones con los administrados y realización de los procesos de formación correspondientes sobre el personal directamente involucrado en las actuaciones administrativas.

Responsable: Secretaría General.

Objetivo 6: Constitución del Real Patronato de la Casa de la Moneda

6.1. Propuesta y designación de entidades e instituciones integrantes del Patronato y posterior constitución segundo semestre de 2018.

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

Línea estratégica: Impulso a nuevos mercados – Expansión geográfica

Objetivo 7: 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: Consolidación Plan Comercial de Expansión Exterior.

Una vez definido el Plan Comercial de Expansión Exterior a lo largo del año 2018, se pretende la consolidación de dicho plan. Los **indicadores** asociados a este objetivo son:

- 7.1. **Puesta en marcha oficinas regionales de ventas.**
- 7.2. **Elaboración de informe cuatrimestral sobre actuaciones realizadas en el marco del plan.**
- 7.3. **Elaboración de Plan de Formación de Agentes Comerciales.**

Responsable: Dirección Comercial.

Objetivo 8: Nuevos productos monetarios

FNMT-RCM en línea también con las actuaciones de impulso a nuevos mercados y expansión geográfica, considera prioritario el lanzamiento de nuevas iniciativas relacionadas con el mercado numismático. Iniciativas que consoliden y potencien el mercado de colección de moneda a través de emisiones más modestas por un lado, que extiendan la afición por el coleccionismo y por otro lado, emisiones de mayor valor tal y como hacen algunos países de nuestro entorno, consistentes en oro amonedado. Bajo este planteamiento FNMT-RCM plantea los siguientes **indicadores**:

- 8.1. **Lanzamiento Monedas Colección Nueva Series de metales no preciosos.**
- 8.2. **Proyecto emisión Bullion.**

Responsable: Dirección Comercial.

Objetivo 9: Licitaciones en nuevos mercados

FNMT-RCM desde el punto de vista comercial, a la vez que, en los objetivos 7 y 8 elabora su Plan Comercial de Expansión, y potencia el mercado numismático. Plantea como complemento en el objetivo 9 el incremento en participación en licitaciones internacionales, básicamente de papel de seguridad y moneda. Papel de seguridad por cuanto la Fábrica de Papel ha actualizado su capacidad productiva durante el ejercicio 2018 y por tanto va a requerir un incremento de la presencia de FNMT-RCM en mercados internacionales.

FNMT-RCM plantea el siguiente **indicador**:

- 9.1. **Concurrencia licitaciones en nuevos mercados.**

Responsable: Dirección Comercial.

Objetivo 10: Éxito en puesta en funcionamiento nuevas instalaciones Burgos

FNMT-RCM para poder abordar la expansión comercial en el mercado de papel de seguridad, tiene como principal hito el arranque exitoso de las nuevas instalaciones de la Fábrica de Papel de Burgos para poder optar con garantías a los diversos concursos internacionales donde se licite.

FNMT-RCM plantea el siguiente **indicador**:

10.1. Validación industrial y de seguridad del Banco Central Europeo.

Responsable: Dirección Industrial.

Objetivo 11: Nuevos servicios digitales

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

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

- 11.1. Disponibilidad infraestructura firma centralizada (nube) para empleado público.
- 11.2. Disponibilidad infraestructura firma móvil para empleado público.
- 11.3. Disponibilidad infraestructura expediente electrónico para sector público.
- 11.4. Disponibilidad infraestructura blockchain para sector público.
- 11.5. Disponibilidad soluciones id-wallet para sector público.

Responsable: Dirección Comercial / Dirección Sistemas de Información y Económico – Financiera.

Objetivo 12: Puesta en marcha de nuevas instalaciones (Adquisición de terrenos para la modernización y el traslado de instalaciones productivas en Madrid)

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

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

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

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

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

12.1. Segregación de Terrenos.

12.2. Compra de Terrenos.

Responsable: Secretaría General / 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 5, 6, 8, 10 y 12, podrían existir riesgos que se derivan de actuaciones de terceros.

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 2018

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.	Diseño evaluación habilidades selección personal con mando	Diseño de sistema de evaluación de habilidades para la selección de puestos con mando en la FNMT-RCM.	D RRHH / Herramientas ofimáticas
1.1.	Sistema evaluación habilidades selección personal con mando diseñado	Sistema de evaluación de habilidades para la selección de puestos con mando diseñado.	D RRHH / Herramientas ofimáticas
2.	Definición de cualificaciones de formación	Elaboración documento de cualificaciones de formación.	D RRHH / Herramientas ofimáticas
2.1.	Cualificaciones Dirección de Ingeniería (c.c. 1651)	Documento cualificaciones Dirección de Ingeniería (centro de coste 1651).	D RRHH / Herramientas ofimáticas
2.2.	Cualificaciones Investigación y Desarrollo (c.c. 1661)	Documento cualificaciones Investigación y Desarrollo (centro de coste 1661).	D RRHH / Herramientas ofimáticas
2.3.	Cualificaciones Fabricación de Moneda (c.c. 2651)	Documento cualificaciones Fabricación de Moneda (centro de coste 2651).	D RRHH / Herramientas ofimáticas
2.4.	Cualificaciones Acuñaciones Especiales (c.c. 2661)	Documento cualificaciones Acuñaciones Especiales (centro de coste 2661).	D RRHH / Herramientas ofimáticas
2.5.	Cualificaciones Dirección Industrial (c.c. 1501)	Documento cualificaciones Dirección Industrial (centro de coste 1501).	D RRHH / Herramientas ofimáticas
3.	Implementación de acciones de control de desviaciones de costes	Conjunto de actuaciones desarrolladas entre Dirección Financiera y Departamentos afectados.	D SIEF / Herramientas ofimáticas
3.1.	Reducción del gasto de servicios exteriores	Contención gasto servicios exteriores real acumulado vs. Gasto presupuestado acumulado en 5%. (excluido servicios CNP y consultas RM).	D SIEF / Módulo Financiero SAP
4.	Incremento de la facturación de servicios de digitalización	Conjunto de actuaciones para impulsar los servicios de digitalización certificada de documentos.	D SIEF / Herramientas ofimáticas
4.1.	Incremento ingresos por servicios de digitalización sobre el ejercicio anterior	Incremento 15% ingresos por prestación servicios digitalización diciembre 2018 vs diciembre 2017.	D SIEF / Módulo Financiero SAP



OBJETIVOS / INDICADORES (1)		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (2)
CÓDIGO	LITERAL		
5.	Finalización de la adaptación a la Ley 39/2015	Conjunto de actuaciones para implementar lo que establece las Leyes 39 y 40 /2015.	Secretaría General / Herramientas ofimáticas
5.1.	Aprobación del Estatuto	Aprobación del Estatuto de la Entidad en el primer semestre de 2018.	Secretaría General / Herramientas ofimáticas
5.2.	Diseño del sistema de procesos de licitación electrónica	Diseñar la operativa en cuanto a los procesos electrónicos en materia de contratación pública y relaciones con los administrados.	Secretaría General / Herramientas ofimáticas
6.	Constitución del Real Patronato de la Casa de la Moneda	Conjunto de actuaciones para constituir el Patronato de la Casa de la Moneda.	Sctaría General-Director del Museo/Herramientas ofimáticas
6.1.	Propuesta y designación de entidades integrantes del Patronato y Constitución	Designar las entidades e instituciones integrantes del Patronato y su posterior constitución en el 2º semestre.	Sctaría General-Director del Museo/Herramientas ofimáticas
7.	Consolidación Plan Comercial de Expansión Exterior	Conjunto de actuaciones realizadas en el marco del plan.	D Comercial / Herramientas ofimáticas
7.1.	Puesta en marcha oficinas regionales de ventas	Puesta en funcionamiento de oficinas regionales de ventas.	D Comercial
7.2.	Elaboración de 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
7.3.	Elaboración de Plan de Formación de Agentes Comerciales	Preparación y seguimiento del Plan de Formación.	D Comercial / Herramientas ofimáticas
8.	Nuevos Productos Monetarios	Lanzamiento nuevos productos monetarios.	D Comercial / Herramientas ofimáticas
8.1.	Lanzamiento Monedas Colección Nuevas Series metales no preciosos	Lanzamiento monedas de colección metales no preciosos.	D Comercial / Herramientas ofimáticas
8.2.	Proyecto Emisión Bullion	Proyecto lanzamiento moneda bullion (oro amonedado).	D Comercial / Herramientas ofimáticas
9.	Licitaciones en nuevos mercados	Intensificación concurrencia en concursos internacionales.	D Comercial / Herramientas ofimáticas
9.1.	Concurrencia licitaciones en nuevos mercados	Número de propuestas presentadas en concursos internacionales.	D Comercial / Herramientas ofimáticas



OBJETIVOS / INDICADORES (1)		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (2)
CÓDIGO	LITERAL		
10.	Éxito en puesta funcionamiento nuevas instalaciones Burgos	Arranque en producción Euro de las nuevas instalaciones de Burgos.	Dirección Industrial
10.1.	Validación industrial y de seguridad del Banco Central Europeo	Visita y cumplimiento de auditoría del Banco Central Europeo a las nuevas instalaciones.	Dirección Industrial / Fábrica de Papel de Burgos
11.	Nuevos servicios digitales	Desarrollo infraestructuras tecnológicas para soportar y desplegar soluciones para el sector público de servicios de firma e identificación.	D SIEF / Dirección Comercial
11.1.	Disponibilidad infraestructura firma centralizada (nube) para empleado público	Infraestructura disponible de firma móvil para empleado público.	D SIEF
11.2.	Disponibilidad infraestructura firma móvil para empleado público	Infraestructura disponible de firma centralizada para empleado público.	D SIEF
11.3.	Disponibilidad infraestructura expediente electrónico para sector público	Infraestructura disponible de custodia de expediente electrónico.	D SIEF
11.4.	Disponibilidad infraestructura blockchain para sector público	Infraestructura disponible de soluciones blockchain para sector público y privado.	D SIEF
11.5.	Disponibilidad soluciones id-wallet para sector público	Infraestructura disponible de soluciones id-wallet para sector público.	Dirección Comercial
12.	Puesta en marcha de nuevas instalaciones	Conjunto de actuaciones para realizar la puesta en marcha de las nuevas instalaciones.	Secretaría General / D. Industrial
12.1	Segregación de terrenos	Estudio sobre la segregación de terrenos.	Secretaría General / D. Industrial
12.1	Compra de terrenos	Adquisición de los terrenos.	Secretaría General / 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.

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 2018

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN %	MESES														
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2018	TOTAL 2017	
1. Diseño evaluación habilidades selección personal con mando	4														100%	
1.1. Sistema evaluación habilidades selección personal con mando diseñado	4			10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%	100%	100%	
2. Definición de cualificaciones de formación	15														100%	100%
2.1. Cualificaciones Dirección de Ingeniería (c.c. 1651)	3		5%	10%	20%	40%	60%	60%	60%	80%	80%	100%	100%	100%	100%	
2.2. Cualificaciones Investigación y Desarrollo (c.c. 1661)	3			5%	10%	20%	30%	40%	40%	60%	80%	80%	100%	100%	100%	
2.3. Cualificaciones Fabricación de Moneda (c.c. 2651)	3					5%	10%	20%	30%	60%	60%	80%	100%	100%	100%	
2.4. Cualificaciones Acuñaciones Especiales (c.c. 2661)	3						5%	10%	20%	30%	60%	60%	80%	100%	100%	
2.5. Cualificaciones Dirección Industrial (c.c. 1501)	3		5%	10%	20%	40%	60%	60%	60%	80%	80%	100%	100%	100%	100%	
3. Implementación de acciones de control de desviaciones de costes	5														100%	
3.1. Reducción del gasto de servicios exteriores	5							3%						5%	5%	
4. Incremento de la facturación de servicios de digitalización	5														100%	
4.1. Incremento ingresos por servicios de digitalización sobre el ejercicio anterior	5													15%	15%	



OBJETIVOS/ INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES													TOTAL 2018	TOTAL 2017
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
5.	Finalización de la adaptación a la Ley 39/2015	8														100%	
5.1.	Aprobación del Estatuto	4										100%				100%	
5.2.	Diseño del sistema de procesos de licitación electrónica	4							50%			100%				100%	
6.	Constitución del Real Patronato de la Casa de la Moneda	4														100%	
6.1.	Propuesta y designación de entidades integrantes del Patronato y Constitución	4									30%		100%			100%	
7.	Consolidación Plan Comercial de Expansión Exterior	15															
7.1.	Puesta en marcha oficinas regionales de ventas	5			1						1					2	
7.2.	Elaboración de informe cuatrimestral sobre actuaciones realizadas en el marco del plan	5				1				1					1	3	
7.3.	Elaboración de Plan de Formación de Agentes Comerciales	5										100%				100%	
8.	Nuevos Productos Monetarios	8															
8.1.	Lanzamiento Monedas Colección Nuevas Series metales no preciosos	4							1	1		1	1	1	1	6	
8.2.	Proyecto Emisión Bullion	4											100%			100%	
9.	Licitaciones en nuevos mercados	4															
9.1.	Concurrencia licitaciones en nuevos mercados	4							1			1	1	1	1	5	

5.2. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS DEL PARQUE MÓVIL DEL ESTADO 2018

1. FUNCIONES DEL ORGANISMO AUTÓNOMO PARQUE MÓVIL DEL ESTADO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Secretaría General:

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

Subdirección General de Gestión:

1. La ordenación de la prestación de los servicios automovilísticos, con la consiguiente distribución de efectivos humanos y medios materiales.
2. La elaboración y ejecución de los programas de inversiones en vehículos, así como la gestión y control de los repuestos y demás materiales de consumo necesarios para el funcionamiento de los servicios de automoción.

3. La atención del mantenimiento y reparación de los vehículos.
4. La gestión y control de los consumos de carburantes.
5. La homologación de servicios establecida en el artículo 6 del presente Real Decreto.

Subdirección General de Régimen Económico:

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

Subdirección General de Recursos Humanos:

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

Además de las funciones que se acaban de describir, recogidas en el RD 1527/2012, la Ley 15/2014, de 16 de septiembre (BOE del 17), de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, ha incluido una disposición adicional (décima) mediante la que se crea el Registro de Vehículos del Sector Público Estatal, que tal y como indica su denominación, tiene por objeto agrupar y unificar en una única base de datos todos los vehículos pertenecientes a dicho sector. Esta disposición se ha complementado por la Orden HAP/1177/2015, de 17 de junio, por la que se regula el Registro Oficial de Vehículos del Sector Público Estatal, modificada por el borrador de la Orden HAP/___/2017, de __ de diciembre, por la que se regulan los servicios de automovilismo que prestan el Parque Móvil del Estado y las Unidades del Parque Móvil integradas en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones insulares, así como la Orden HAP/1177/2015, de 17 de junio, por la que se regula el Registro de Vehículos del Sector Público Estatal, que ya cuenta con el informe favorable del Consejo de Estado.

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 CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN

Los objetivos aprobados por la Dirección General del Organismo para el ejercicio 2018, así como los indicadores relativos al seguimiento del cumplimiento de dichos objetivos, se adjuntan al presente documento, los cuales se han diferenciado por cada una de las Subdirecciones Generales.

2.1. Secretaría General

Objetivo 1: integración de las subastas del PME en la plataforma de subastas del BOE

En línea con las directrices de evolución hacia la administración electrónica marcadas por la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se trata de integrar las subastas de vehículos y otros bienes muebles que lleva a cabo el PME en la plataforma de subastas del *BOE*.

2.2. Subdirección General de Gestión

Objetivo 2: Renovación de la flota

Dada la obsolescencia de la flota del Parque Móvil del Estado se trata de adquirir 142 vehículos necesarios para la prestación de los servicios de automovilismo encomendados a este organismo distribuidos en los siguientes segmentos:

— Casa de S. M. el Rey:	1
— Ministros y asimilados:	25
— Secretarios de Estado y asimilados:	37
— Subsecretarios y asimilados:	43
— Servicios ordinarios:	36

Objetivo 3: Gestión de la movilidad oficial

Con la finalidad de implantar un nuevo sistema de gestión de la movilidad oficial se trata de elaborar, implantar y facilitar la generalización del uso de la aplicación GAMO para solicitar al PME los servicios que requieran. Se realizará en distintas fases de tal modo que,

inicialmente, se centralizarán las flotas de los ministerios con una gestión manual de los servicios y, posteriormente, se irá generalizando el uso de la aplicación de gestión de la movilidad oficial (GAMO).

2.3. Subdirección General de Régimen Económico

Objetivo 4: Incentivar la facturación electrónica en detrimento de la facturación en papel

Se quiere incentivar que la facturación electrónica de los proveedores del PME gane peso respecto a la tradicional facturación en papel en las facturas inferiores a 5.000,00 € y estimular la emisión de facturas electrónicas por el PME.

Objetivo 5: Tramitación de la orden ministerial de aprobación de las tarifas

Para el cumplimiento de este objetivo se precisa un estudio previo de las tarifas que cobra el PME por servicios extraordinarios, que ya ha sido elaborado en 2017, 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.

Asimismo se inicia el estudio previo y, en su caso, propuesta de inclusión de tarifas por alquiler de espacios y de otros posibles epígrafes con los que el PME pueda obtener ingresos como explotación de su patrimonio y/o actividad (ITV, ...).

2.4. Subdirección General de Recursos Humanos

Objetivo 6. Reconocimiento del PME como empresa saludable por el Instituto Nacional de Seguridad, Salud y Bienestar en el trabajo (INSSBT)

Por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos se propone como objetivo para 2018-2019 el reconocimiento del PME como empresa saludable por el Instituto Nacional de Seguridad, Salud y Bienestar en el Trabajo (INSSBT).

La puesta en marcha del proyecto como «Empresa Saludable» responde al interés de la Dirección del Parque Móvil del Estado en que se reconozca el trabajo de éste en el ámbito de la mejora de la salud y bienestar de sus empleados públicos, promoviendo la cultura de la salud. Ser una «Empresa Saludable» significa, además del cumplimiento legal en prevención de riesgos laborales gestionar la salud de los trabajadores desde un enfoque integral e integrado, considerando la salud desde la política de prevención del Organismo. De esta forma se pretende incrementar el buen clima laboral a través del bienestar organizacional consiguiendo que los empleados acudan a trabajar al Organismo con una elevada motivación laboral.

El desarrollo del citado objetivo en síntesis supone las siguientes fases:

Año 2018:

1. Adhesión a la declaración de Luxemburgo. Compromisos que adquirimos.
La declaración de Luxemburgo es un documento consensuado elaborado por la Red Europea de Promoción de la Salud en el Trabajo en el que se establecen los principios básicos de actuación y el marco de referencia de una buena gestión de la salud de los trabajadores/as en el organismo/empresa. La adhesión a esta declaración implica el compromiso de poner en práctica los principios y buenas prácticas contenidos en la citada declaración (en el caso del PME incluidos en su Política). Una vez adheridos aparecerá el PME en el listado de empresas y organizaciones adheridas y recibirá un diploma de su adhesión.
2. Actualización, modificación y aprobación de la política de prevención de riesgos laborales en el Parque Móvil del Estado. Elección del eslogan de campaña de salud. Difusión de la política y campaña a las partes.
Para conseguir este compromiso es necesario incluir en la política de prevención de riesgos laborales del PME las siguientes estrategias básicas de actuación en salud:
 - Curación y reparación de los daños acaecidos a los individuos.
 - Prevención actuando sobre las causas de la enfermedad.
 - Promoción de la salud integral.
3. Elaboración, aprobación y desarrollo del programa de Salud y Bienestar PME.
Inicio de campañas de salud.
4. Desarrollo y mantenimiento de las campañas de promoción de la salud.
Promoción de actuaciones de vigilancia de la salud entre todos los trabajadores de la Organización.

Año 2019:

5. Mantenimiento de las campañas de promoción de la salud y sensibilización y formación en salud.
6. Evaluación y seguimiento de la campaña.
Valoración de la implantación del programa de salud, en base a los indicadores establecidos.
7. Reconocimiento de buenas prácticas de seguridad y salud del Parque Móvil del Estado como empresa saludable por el INSSBT.
Entrega de diploma de reconocimiento acreditativo al PME como Organismo saludable, si procede, por el INSSBT.

Objetivo 7. Cobertura definitiva/temporal de 76 plazas de personal conductor derivadas de la OEP 2017

Este objetivo consiste en la gestión y desarrollo del proceso selectivo para cubrir bien con carácter definitivo o bien con carácter temporal (interinos) las 76 plazas de personal laboral, con categoría de Oficial de Gestión y Servicios Comunes, que han sido adjudicadas al Parque Móvil del Estado en la Oferta de Empleo Público del año 2017. Dicho objetivo, se llevará a cabo durante los años 2018 y 2019, si es con carácter definitivo o bien en 2018 si es carácter interino.



3.

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

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

3.1. Secretaría General

Los medios personales, un Jefe de Área y 1 Jefe de Servicio, y los medios técnicos de que dispone la Secretaría General son los adecuados para el cumplimiento de los objetivos que se proponen.

Aunque es necesaria la contratación de una empresa para desarrollar el proyecto de ejecución de la instalación eléctrica.

3.2. Subdirección General de Gestión

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

Es necesaria la contratación de una empresa para desarrollar la aplicación móvil (app) de la implantación del GAMO.

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. En los dos primeros servicios en los que se focalizará el trabajo en relación al incentivo a la facturación electrónica, pues son los que reciben y tramitan facturas; esos servicios cuentan con 5 y 4 personas respectivamente: Un jefe de servicio, y una serie de personal auxiliar, pero no todos están implicados en la tramitación de facturas. Por otro lado, en cuanto a la aprobación de nuevas tarifas, el servicio implicado es el de Costes y facturación, si bien el trabajo técnico de elaborar una propuesta ya ha sido realizado en 2017. Se estiman en general suficientes los medios disponibles para su cumplimiento en los plazos establecidos.

3.4. Subdirección General de Recursos Humanos

Para llevar a cabo estas actividades, se dispone de medios humanos, (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 2018.



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 2018, 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 2018.

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 2018, desagregadas por entre las cuatro Subdirecciones Generales que integran el organigrama del PME:

5.1. Secretaría General

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

5.2. Subdirección General de Gestión

No se aprecia ningún riesgo especial que determine o condicione el cumplimiento de los objetivos, siempre que se cumplan los plazos previstos para las correspondientes contrataciones y, por supuesto, teniendo muy en cuenta la resistencia al cambio.

5.3. Subdirección General de Régimen Económico

Respecto al incentivo a la facturación electrónica de los proveedores, no se identifica ningún obstáculo especial para la puesta en práctica del objetivo descrito a lo largo del 2018 en cuanto a las fuerzas con que cuenta el organismo, solamente en cuanto a que la consecución del mismo no depende de nosotros finalmente (se detalla más en el punto siguiente).

En cuanto a la aprobación de las nuevas tarifas, los riesgos se refieren a las resistencias que puedan encontrarse o las presiones en contra, que siempre pueden surgir cuando se eleva el precio de algo (incluso si ese precio venía siendo anormalmente bajo).

5.4. Subdirección General de Recursos Humanos

Objetivo 6. Reconocimiento del PME como empresa saludable por el Instituto Nacional de Seguridad, Salud y Bienestar en el trabajo (INSSBT)

No se identifica ningún obstáculo especial para la puesta en práctica del objetivo descrito a lo largo del 2018.

Objetivo 7. Cobertura definitiva/temporal de 76 plazas de personal conductor derivadas de la OEP 2017

Existe un riesgo muy significativo para la consecución del objetivo, dado que depende de la aprobación y publicación por parte de la Dirección General de la Función Pública de las bases de la convocatoria del proceso selectivo. Que dicha publicación se haga en plazo, es primordial para el desarrollo de este objetivo. Además la DGFP aprueba la lista provisional y definitiva de admitidos y excluidos al proceso selectivo y la relación final de aspirantes que han superado el sistema selectivo.



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. Secretaría General

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

6.2. Subdirección General de Gestión

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

6.3. Subdirección General de Régimen Económico

Aunque el PME va a realizar una serie de esfuerzos para aumentar el porcentaje de facturación electrónica, la consecución final de este objetivo no depende lógicamente del orga-

nismo sino de los proveedores, y de que estos se animen a pasar a este tipo de facturación. Por tanto la condicionalidad en el cumplimiento de este objetivo es muy alta.

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.

6.4. Subdirección General de Recursos Humanos

Objetivo 6. Reconocimiento del PME como empresa saludable por el Instituto Nacional de Seguridad, Salud y Bienestar en el trabajo (INSSBT)

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

Objetivo 7. Cobertura definitiva/temporal de 76 plazas de personal conductor derivadas de la OEP 2017

El que la aprobación y publicación de la convocatoria del proceso selectivo, sea un factor exógeno al PME, resulta ser un condicionante a tener en cuenta.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2018

CENTRO DIRECTIVO: PARQUE MÓVIL DEL ESTADO

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

- I. Consolidación de la administración electrónica a través de la gestión informática integral integrando a los proveedores del PME.
- II. Optimización en la gestión de la flota pública a través de su renovación y de la implantación de las nuevas soluciones informáticas que el sector del transporte facilita (smart's solutions).
- III. Consolidación de las políticas de prevención de los riesgos laborales.
- IV. Renovación del personal como consecuencia del reto de las nuevas tecnologías.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Integración de las subastas del pme en la plataforma de subastas del BOE	Integración de las subastas de vehículos y otros bienes muebles que lleva a cabo el PME en la plataforma de subastas del BOE.	
1.1.	Aprobación de la Resolución del Director General	Elaborar la normativa necesaria para llevar a cabo la integración de las subastas en la plataforma del BOE.	Manual
1.2.	Análisis de requisitos para la integración	Análisis de las funcionalidades necesarias para la integración de las distintas aplicaciones que intervendrán para la adecuada implementación.	Manual
1.3.	Desarrollo de la integración	Implementación y pruebas de los desarrollos informáticos necesarios para integrar las aplicaciones propias del PME con la plataforma de subastas del BOE.	Manual
1.4.	Implantación	Carga de los datos de los posibles bienes a subastar, formación a los usuarios finales, proporcionando la documentación del sistema y asistencia técnica o soporte para la resolución de los problemas que se vayan informando.	Manual
2.	Renovación de la flota	Adquisición de 142 vehículos necesarios para la prestación de los servicios de automovilismo encomendados al PME.	
2.1.	Plan de Inversiones	Propuesta de adquisición de 142 vehículos.	Manual
2.2.	Informe de la COAV	Informe sobre la propuesta anterior de la Comisión de Adquisición e Inventario de Vehículos y Homologación de Servicios.	Manual
2.3.	Aprobación Director General	Aprobación de la propuesta anterior por el Director General.	Manual
2.4.	Propuesta de contratación	Elaboración de la Propuesta de Contratación de los vehículos a adquirir.	Manual
2.5.	Tramitación expediente	Tramitación del Expediente de contratación por la Subdirección General de Régimen Económico.	Manual/Ópera
2.6.	Recepción vehículos	Recepción, registro y matriculación de los vehículos adquiridos.	Manual/Ópera



OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
3.	Gestión de la movilidad oficial	Diseño e implantación de una aplicación para la gestión de la movilidad oficial.	
3.1.	Elaboración	Definición de los requisitos funcionales, elaboración y desarrollo de la aplicación.	Manual/Aplicación
3.2.	Fase 0	Centralización de la flota del Ministerio de Hacienda para su gestión manual.	Manual
3.3.	Fase 1	Extensión escalonada de la centralización de las flotas del resto de Ministerios para su gestión manual.	Manual
3.4.	Fase 2	Comienzo de la gestión de la movilidad oficial a través de la aplicación GAMO.	Aplicación GAMO
3.5.	Fase 3	Control automatizado de la movilidad oficial por GMV.	Aplicación GAMO
3.6.	Fase 4	Implantación de la aplicación móvil para servicios de los Directores Generales.	Aplicación GAMO
4.	Incentivar la facturación electrónica en detrimento de la facturación en papel	Incentivar que la facturación electrónica de los proveedores del PME, a través de la correspondiente herramienta oficial (FACE) gane peso respecto a la tradicional facturación en papel, en aquellos casos en que el proveedor puede elegir (en las facturas inferiores a 5.000,00 €) y estimular la emisión de facturas electrónicas por el PME.	
4.1.	Número de comunicaciones enviadas a proveedores, informándoles y orientándoles sobre la posibilidad de la facturación electrónica	Se plantea como objetivo enviar una comunicación a todos y cada uno de los proveedores que facturen al PME, informándoles y orientándoles sobre la posibilidad y las ventajas de facturar de forma electrónica.	Manual
4.2.	Para las facturas de menos de 5000 €, porcentaje de facturas electrónicas en relación al total	Dado que la mayoría de los proveedores son recurrentes, es de esperar que algunos se animen a cambiar sus prácticas de facturación en base a las invitaciones recibidas, y el porcentaje de este tipo de facturación aumente.	Manual
4.3.	Extensión de la facturación electrónica a todos los servicios facturados por el PME	Inclusión de los órganos a los que se facturan servicios en el sistema de facturación electrónica.	Manual
5.	Tramitación de la orden ministerial de aprobación de las tarifas	Las tarifas habrán de aprobarse por Orden Ministerial. 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).	
5.1.	Estudio previo y, en su caso, propuesta de tarifas de alquiler de espacios	Estudio de la posibilidad de implantación de tarifas para el alquiler de espacios del PME para actividades culturales, comerciales, publicitarias, institucionales, etc...	Manual
5.2.	Estudio previo y, en su caso, propuesta de tarifas de otros posibles epígrafes	Estudio de la posibilidad de implantación de tarifas para otros epígrafes con los que el PME pueda obtener ingresos como explotación de su patrimonio y/o actividad (ITV,...).	Manual
5.3.	Tramitación	Impulso a la aprobación de las nuevas tarifas por el Ministro de Hacienda y Función Pública.	Manual
5.4.	Publicación	Publicación en el Boletín Oficial del Estado de la orden ministerial de tarifas.	Manual



OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
6.	Reconocimiento del PME como empresa saludable por el Instituto Nacional de Seguridad, Salud y Bienestar en el Trabajo (INSSBT). 2018/2019	«PME Saludable» significa, además del cumplimiento legal en prevención de riesgos laborales, gestionar la salud de los trabajadores desde un enfoque integral e integrado, considerando la salud desde la política de prevención del Organismo, incrementando el clima y motivación laboral a través del bienestar organizacional.	
6.1.	Adhesión a la declaración de Luxemburgo. 2018	Elaboración y envío del documento de adhesión a la declaración de Luxemburgo, de principios consensuados y adquiridos por el PME y firmados por la Dirección al INSSBT.	Manual
6.2.	Actualización, modificación y aprobación de la política de prevención de riesgos laborales en el Parque Móvil del Estado. Elección del eslogan de campaña de salud. Difusión de la política y campaña a las partes. 2018	Política preventiva del PME, actualización y modificación incluyendo puntos de salud. Difusión entre las partes. Eslogan de la campaña.	Manual
6.3.	Elaboración, aprobación y desarrollo del programa de Salud y Bienestar PME. 2018	Elaboración, aprobación y desarrollo del programa de Salud y Bienestar PME. Inicio de campañas de salud según cronograma.	Manual
6.4.	Desarrollo y mantenimiento de las campañas de promoción de la salud iniciadas. 2018	Promoción de actuaciones de vigilancia de la salud entre todos los trabajadores de la Organización.	Manual
6.5.	Mantenimiento de las campañas de promoción de la salud y sensibilización y formación en salud. 2019	Promoción de actuaciones de vigilancia de la salud entre todos los trabajadores de la Organización.	Manual
6.6.	Evaluación y seguimiento de la campaña de salud 2019	Valoración de la implantación del programa de salud, en base a los indicadores establecidos.	Manual
6.7.	Reconocimiento de buenas prácticas de seguridad y salud del Parque Móvil del Estado como empresa saludable por el INSSBT. 2019	Entrega de diploma de reconocimiento acreditativo al PME como Organismo saludable, si procede, por el INSSBT. Recogida del diploma por la dirección PME y difusión de éste entre las partes.	Manual



OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
7.	Cobertura definitiva o temporal de 76 plazas de personal conductor, derivadas de la OEP 2017	Convocatoria y desarrollo del Proceso selectivo, por el sistema de concurso oposición, para cubrir, definitiva o temporalmente 76 plazas con la categoría de Oficial de Gestión y Servicios Comunes, correspondientes a la OEP 2017. 2018 - 2019.	
7.1.	Elaboración y publicación bases convocatoria	Elaboración de borrador de las bases de la convocatoria (en el caso de cobertura definitiva), para su aprobación por la Dirección General de la Función Pública y publicación de las mismas mediante Resolución de la DGFP. Elaboración y publicación de las bases de convocatoria (cobertura temporal) mediante Resolución de la DGFP 2018.	Manual
7.2.	Elaboración y publicación listas definitivas admitidos y excluidos Elaboración y publicación aspirantes que han superado la fase de concurso	Elaboración y publicación de listas provisionales de admitidos y excluidos al proceso selectivo y tras del plazo de subsanación, publicación de listas definitivas. Elaboración y publicación de la valoración provisional y definitiva de la fase de concurso, en caso de cobertura temporal. 2018.	Manual
7.3.	Realización primer y segundo ejercicio de la fase de oposición Realización ejercicio fase de oposición	Cobertura definitiva: Realización del ejercicio teórico, primero de la fase de oposición, corrección del mismo y publicación de la relación de aspirantes que han alcanzado el mínimo exigido para superar el ejercicio. Realización del ejercicio práctico, segundo de la fase de oposición y publicación de la relación de aspirantes que han alcanzado el mínimo exigido para superar la fase de oposición. Cobertura temporal: Realización del ejercicio de la fase de oposición. 2018.	Manual
7.4.	Fase de concurso: Valoración provisional de méritos Publicación relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo y formalización de contratos	Cobertura definitiva: Revisión y valoración de la documentación aportada por los aspirantes en la fase de concurso y publicación de la valoración provisional de méritos. Cobertura temporal: publicación de la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y formalización de contratos. 2018.	Manual
7.5.	Fin fase de concurso. Reconocimientos médicos. Resolución DGFP.	Publicación de la valoración definitiva de méritos tras el plazo de reclamación. Reconocimiento médico a los opositores que han superado las fases de oposición y concurso. Publicación de la Resolución de la DGFP aprobando las relaciones de aspirantes que han obtenido la calificación mínima exigida para superar el proceso selectivo. 2019.	Manual
7.6.	Firma de contratos	Formalización de contratos tras la presentación y comprobación de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. 2019.	Manual

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

CENTRO DIRECTIVO: PARQUE MÓVIL DEL ESTADO

EJERCICIO 2018

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN %	MESES														
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2018	TOTAL 2017	
1. Integración de las subastas del PME en la plataforma de subastas del BOE	10															
1.1. Aprobación de la Resolución del Director General	1					X										
1.2. Análisis de requisitos para la integración	2						X									
1.3. Desarrollo de la integración	5									X						
1.4. Implantación	2											X				
2. Renovación de la flota	25															
2.1. Plan de Inversiones	0		X													
2.2. Informe de la COAV	2			X												
2.3. Aprobación Director General	3			X												
2.4. Propuesta de contratación	5			X												
2.5. Tramitación expediente	10						X									
2.6. Recepción vehículos especiales	1										X					



OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES													TOTAL 2018	TOTAL 2017
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
2.7.	Recepción vehículos Ministros y asimilados	1										X					
2.8.	Recepción vehículos Secretarios de Estado y asimilados	1										X					
2.9.	Recepción vehículos Subsecretarios y asimilados	1										X					
2.10.	Recepción vehículos servicios ordinarios	1												X			
3.	Gestión de la movilidad oficial	10															
3.1.	Elaboración aplicación	2			X												
3.2.	Fase 0	1	X														
3.3.	Fase 1	2		X													
3.4.	Fase 2	2			X												
3.5.	Fase 3	1					X										
3.6.	Fase 4	2									X						
4.	Incentivar la facturación electrónica en detrimento de la facturación en papel	10															
4.1.	Comunicaciones informativas sobre la facturación electrónica enviadas a proveedores	3	100	80	70	60	50	40	30	20	10	10	10	10			

5.3. MEMORIA DEL PLAN ANUAL DE OBJETIVOS 2018 DEL COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS

1. FUNCIONES DEL COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS

La Ley 13/1998, de 4 de mayo, de Ordenación del Mercado de Tabacos y Normativa Tributaria, autorizó la creación del organismo autónomo Comisionado para el Mercado de Tabacos, asignándole el ejercicio de las competencias de carácter regulador y de vigilancia para salvaguardar la aplicación de los criterios de neutralidad y las condiciones de libre competencia efectiva en el mercado de tabacos en todo el territorio nacional.

Para ello, en esa misma ley, le se encomendó en particular al Comisionado el desarrollo de las funciones siguientes:

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

- h) Desarrollar las funciones a que se refiere el artículo 6, apartado dos, de la Ley 13/1998, ... en materia de campañas y planes de publicidad.
- i) Almacenar y custodiar las labores de tabaco aprehendido o decomisado en procedimientos de contrabando, así como aquellas que haya sido objeto de abandono expreso o tácito a favor de la Hacienda Pública y proceder a su destrucción.
- j) Ejercer las funciones de arbitraje en los conflictos entre operadores que las partes le encomienden, en cuanto no correspondan a otro órgano de la Administración.
- k) Recibir las denuncias que se presenten por presunta violación de los principios y de las reglas de libre competencia en el mercado de tabacos y remitirlas a los órganos competentes para su tramitación y resolución.
- l) Ejercer la potestad sancionadora en los términos previstos en la Ley 13/1998 y su desarrollo reglamentario.
- ll) Elaborar estadísticas, preparar informes y formular propuestas en materias del ámbito de sus competencias.
- m) Gestionar los recursos adscritos al Comisionado.
- n) Cualquiera otra que se le atribuya legal o reglamentariamente por no estar encomendada a otro órgano de las Administraciones públicas.

2. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE REFERENCIA

Los objetivos que se integran en el Plan de objetivos del Comisionado para 2018 estarán vinculados y referidos con alguno, uno o más, de los siguientes ejes estratégicos de mejora:

- a) Mejora operativa y funcional del Comisionado en el ejercicio de sus funciones.
- b) Mejora del conocimiento, la operativa y la transparencia del Mercado de Tabacos.
- c) Mejorar la red de expendedorías del monopolio del Estado y de la prestación del servicio público.

3. DEFINICIÓN Y VINCULACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS OBJETIVOS QUE INTEGRAN EL PLAN 2018

Primer objetivo: Implantación del registro electrónico GEISER

Este objetivo está vinculado a los ejes estratégicos *a)*, *b)* y *c)* del apartado 2.

Segundo objetivo: Plan de Sistemas

Objetivo también vinculado a los tres ejes estratégicos *a)*, *b)* y *c)* del apartado 2. El de mayor impacto.

Tercer objetivo: Modificación normativa reguladora del Mercado de Tabacos

Objetivo fundamentalmente vinculado a los ejes estratégico *b)* y *c)* del apartado 2.

Cuarto objetivo: Propuesta de modificación del Estatuto del Comisionado

Está directamente vinculado al eje estratégico *a)* del apartado 2. Trascendente para el futuro del CMT.

Quinto objetivo: Revisión de la Relación de puestos de trabajo

También directamente vinculado al eje estratégico *a)* del apartado 2 y clave para el funcionamiento del CMT.

Sexto objetivo: Mejorar los procesos de contratación y pago de facturas

Está referido al eje estratégico *a)* del apartado 2 y facilita la consecución de otros de gran impacto.

Séptimo objetivo: Plan de Inspección 2018

Referenciado en diferentes proporciones a los tres ejes estratégicos *a)*, *b)* y *c)* del apartado 2.

Octavo objetivo: Formación y asistencia con un enfoque de programas orientados según destinatarios

Está vinculado a los tres ejes estratégicos *a)*, *b)* y *c)* del apartado 2.

Noveno objetivo: Sistema preventivo de control de caducidades de PVR

Objetivo referenciado a los ejes estratégicos *a)*, *b)* y *c)* del apartado 2.

Décimo objetivo: Comprobación material de los cierres de expendedorías

Objetivo vinculado a los ejes estratégicos *a)* y *c)* del apartado 2.

Undécimo objetivo: Elaboración nueva Carta de servicios

Está vinculado a los ejes estratégicos *a)* y *c)* del apartado 2.

4. TAREAS REQUERIDAS PARA CONSEGUIR LOS OBJETIVOS DEL PLAN

Primer objetivo: Implantación del registro electrónico GEISER

Para el año 2018 se establece el siguiente alcance:

- Integración GEISER-POSEIDOC y con SGE/SGI y PVR del Comisionado.
- Puesta en Producción y formación a las áreas del CMT.

Segundo objetivo: Plan de Sistemas

Los SS.II. del CMT se encuentran obsoletos, presentan limitaciones funcionales que condicionan el desarrollo de la actividad del Comisionado y, ni en su diseño ni en su implementación, se tuvo en cuenta criterio alguno respecto de la seguridad de la información y las comunicaciones.

Por tanto, es necesario renovar de forma integral 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, etc.
- Cumplimiento de las recomendaciones de la Inspección de los Servicios, de la IGAE y del Tribunal de Cuentas.
- Mejora de la gestión del Comisionado y del ejercicio de sus competencias.
- Ampliación de las capacidades tecnológicas del Comisionado.

Para el año 2018 se establece el siguiente alcance:

2.1. Definición del Proyecto

- Mapa, diagnóstico, tecnología y criterios básicos de desarrollo.
- Modulación y planificación.
- Sistema de ejecución.

2.2. Ejecución, tramitación y selección

- Elaboración de la documentación de la opción elegida.
- Tramitación de la opción elegida.
- Selección del ejecutor.

2.3. Diseñar e implantar Módulo SEDE ELECTRÓNICA

- Diseño.
- Desarrollo.
- Implantación.

2.4. Diseño e implantación Módulo TRAMITADOR

- Diseño.
- Desarrollo.
- Implantación.

2.5. Diseñar e implantar Módulo GESTIÓN INGRESOS

- Diseño.
- Desarrollo.
- Implantación.

Tercer objetivo: Modificación normativa reguladora del mercado de tabacos

Transcurridos casi cinco años desde las últimas modificaciones normativas (Ley 14/2013, de 27 de septiembre y Real Decreto 748/2014, de 5 de septiembre) se hace necesario acometer una profunda revisión de la normativa reguladora del Mercado de Tabacos.

Se plantea realizar una aproximación a la reforma del marco normativo vigente (Ley 13/1998, de 4 de mayo, de Ordenación del Mercado de Tabacos y Normativa Tributaria, y Real Decreto 1199/1999, de 9 de julio, por el que se desarrolla dicha Ley) 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. 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 aprobación del Real Decreto 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.

Para el año 2018 se establece el siguiente alcance:

- Análisis y elaboración de las directrices de reforma de la normativa reguladora del Mercado de Tabacos: se elaborará un informe comprensivo de las principales medidas necesarias para la materialización de la modificación normativa reguladora del Mercado de Tabacos.
- Consulta pública previa: en este trámite se recabará la opinión de ciudadanos, organizaciones y asociaciones implicadas antes de la elaboración del proyecto normativo.

Cuarto objetivo: Propuesta de modificación del Estatuto del Comisionado

El tiempo transcurrido desde la aprobación del Estatuto del Comisionado para el Mercado de Tabacos por Real Decreto 2668/1998, de 11 de diciembre, aconseja una modificación del Estatuto para adecuarlo a la vigente normativa de aplicación, a las consideraciones realizadas por la Inspección General de Servicios y a la experiencia generada en su aplicación.

Para el año 2018 se establece el siguiente alcance:

- Elaborar borrador y MAIN.
- Informes preceptivos, audiencia e información pública.
- Presentar el borrador del proyecto de Real Decreto a Subsecretaría.

Quinto objetivo: Actualización de la Relación de puestos de trabajo

Se pretende modificar la RPT para adaptarla a las necesidades operativas y funcionales actuales y reales del organismo.

Para el año 2018 se establece el siguiente alcance:

- Documento de identificación de necesidades.
- Elaboración de una propuesta al Ministerio.

Sexto objetivo: Mejorar los procesos de contratación y del pago de facturas

Es imprescindible incorporar mejoras en los procesos de contratación y del pago de facturas.

Para el año 2018 se establece el siguiente alcance:

- Identificar y definir carencias y necesidades.
- Elaborar plan de acción.
- Desarrollar e implantar.

Séptimo objetivo: Plan de Inspección 2018

Se elaborará un Plan de inspección con el siguiente alcance:

- Elaboración de borrador.
- Aprobación por la Presidencia.

Octavo objetivo: Formación y asistencia con un enfoque de programas según destinatarios

Se elaborará una programación formativa y de asistencia a operadores del mercado de tabacos y fuerzas y cuerpos de seguridad que colaboran con el Comisionado en funciones de inspección, con el siguiente alcance:

- Recopilación, revisión y clasificación del material.
- Elaboración de programas según destinatarios.
- Envío Subsecretaría programación cursos.
- Realización del programa.

Noveno objetivo: Sistema preventivo de control de caducidades de PVR

Se llevará a cabo el control de las caducidades de autorizaciones de puntos de venta con recargo (PVR) mediante la implantación de un sistema de control sobre la previsión de las caducidades en los dos meses previos a la fecha en que corresponda, con el siguiente alcance:

- Sistema sgtº caducidades PVR (2 meses previos).
- Plan de acción programado.
- Ejecución del Plan.

Décimo objetivo: Comprobación material de los cierres de expendedorías

Se realizará una comprobación material de los cierres de expendedorías, con el siguiente alcance:

- Definir sistema de seguimiento y control.
- Plan de acción programado.
- Ejecución del plan control de los cierres.

Undécimo objetivo: elaboración de una nueva Carta de servicios del Comisionado

Se elaborará una Carta de servicios con el siguiente alcance:

- Borrador de la Nueva Carta de Servicios.
- Informes externos.
- Aprobación y difusión.

5.

DISPONIBILIDAD DE LOS MEDIOS NECESARIOS PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS

Primer objetivo: Implantación del registro electrónico GEISER

Medios humanos: Participación de las Áreas TIC y Económico-Financiera.

Medios materiales: dotación de tres escáneres a suministrar.

Segundo objetivo: Plan de Sistemas

Medios humanos: Participación del área TIC y Económico-Financiera.

Medios materiales: medios técnicos externos para diseño, desarrollo e implantación por insuficiencias de los que dispone el organismo.

Tercer objetivo: Modificación normativa reguladora del Mercado de Tabacos

Partiendo de una participación abierta para la elaboración de las propuestas de modificación de las Áreas del Comisionado, se crearán instrumentos de participación del responsable de Área y el jefe de Área jurídica que actuara como responsable.

Cuarto objetivo: Propuesta de modificación del Estatuto del Comisionado

Elaboración interna, con participación de todas las Áreas.

Quinto objetivo: Revisión de la Relación de puestos de trabajo

Se impulsará por el Área económico-financiera.

Sexto objetivo: Mejorar los procesos de contratación y de pago de facturas

Impulso y aplicación por el Área económico-financiera.

Séptimo objetivo: Plan de Inspección 2018

Impulso y aplicación por el Área de inspección.

Octavo objetivo: Formación y asistencia con un enfoque de programas según destinatarios

Se impulsará por el área de inspección.

Medios humanos: la impartición de la formación será realizada por responsables 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.

Noveno objetivo: Sistema preventivo de control de caducidades de PVR

Se impulsará por el Área de Control y Regulación del Mercado con la participación del jefe de área de PVR.

Décimo objetivo: Comprobación material de los cierres de expendedorías

Se impulsará por el área de Control y Regulación del Mercado con la participación del área de expendedorías y de Inspección.

Undécimo objetivo: Elaboración nueva Carta de servicios

Participación abierta de todas la Áreas.

6. CALENDARIO PREVISTO DE EJECUCIÓN DEL PLAN Y DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

Primer objetivo: Implantación del registro electrónico GEISER

El calendario prospectivo de las actuaciones y fases para la ejecución de este objetivo sería el siguiente:

- Integración GEISER-POSEIDOC y con SGE/SGI y PVR del Comisionado (febrero).
- Puesta en Producción y formación a las áreas del CMT(marzo).

Segundo objetivo: Plan de Sistemas

El calendario prospectivo de las actuaciones y fases para la ejecución de este objetivo sería el siguiente:

2.1. Definición del Proyecto

- Mapa, diagnóstico, tecnología y criterios básicos de desarrollo (enero).
- Modulación y planificación (febrero).
- Sistema de ejecución (marzo).

2.2. Ejecución, tramitación y selección

- Elaboración de la documentación de la opción elegida (abril).
- Tramitación de la opción elegida (junio).
- Selección del ejecutor (junio).

2.3. Diseñar e implantar Módulo SEDE ELECTRÓNICA

- Diseño (julio).
- Desarrollo (noviembre).
- Implantación (noviembre).

2.4. Diseño e implantación Módulo TRAMITADOR

- Diseño (julio).
- Desarrollo (noviembre).
- Implantación (noviembre).

2.5. Diseñar e implantar Módulo GESTIÓN INGRESOS

- Diseño (julio).
- Desarrollo (noviembre).
- Implantación (noviembre).

Tercer objetivo: Modificación normativa reguladora del Mercado de Tabacos

El calendario prospectivo de las actuaciones y fases para la ejecución de este objetivo sería el siguiente:

- Análisis y elaboración de las directrices de reforma de la normativa reguladora del Mercado de Tabacos (junio).
- Consulta pública previa (noviembre).

Cuarto objetivo: Propuesta de modificación del Estatuto del Comisionado

El calendario prospectivo de las actuaciones y fases para la ejecución de este objetivo sería el siguiente:

- Elaborar borrador y MAIN (febrero).
- Informes preceptivos, audiencia e información pública (septiembre).
- Presentar borrador del proyecto de Real Decreto a Subsecretaría (octubre).

Quinto objetivo: Actualización de la Relación de puestos de trabajo

El calendario prospectivo de las actuaciones y fases para la ejecución de este objetivo sería el siguiente:

- Documento de identificación de necesidades (abril).
- Elaboración de una propuesta al Ministerio (junio).

Sexto objetivo: Mejorar los procesos de contratación y pago de facturas

El calendario prospectivo de las actuaciones y fases para la ejecución de este objetivo sería el siguiente:

- Identificar y definir carencias y necesidades (febrero).
- Elaborar plan de acción (marzo).
- Desarrollar e implantar (junio).

Séptimo objetivo: Plan de Inspección 2018

El calendario prospectivo de las actuaciones y fases para la ejecución de este objetivo sería el siguiente:

- Elaboración de borrador (febrero).
- Aprobación por la Presidencia (abril).

Octavo objetivo: Formación y asistencia con un enfoque de programas según destinatarios

El calendario prospectivo de las actuaciones y fases para la ejecución de este objetivo sería el siguiente:

- Recopilación, revisión y clasificación del material (enero).
- Elaboración de programas según destinatarios (febrero).
- Envío Subsecretaría programación cursos (marzo).
- Realización del programa (junio, septiembre y noviembre).

Noveno objetivo: Sistema preventivo de control de caducidades de PVR

El calendario prospectivo de las actuaciones y fases para la ejecución de este objetivo sería el siguiente:

- Sistema de seguimiento de caducidades PVR (2 meses previos) (febrero).
- Plan de acción programado (marzo).
- Ejecución del Plan (junio, septiembre y noviembre).

Décimo objetivo: Comprobación material de los cierres de expendedorías

El calendario prospectivo de las actuaciones y fases para la ejecución de este objetivo sería el siguiente:

- Definir sistema de seguimiento y control (febrero).
- Plan de acción programado (marzo).
- Ejecución del plan control de los cierres. (junio, septiembre y noviembre).

Undécimo objetivo: Elaboración nueva Carta de servicios

El calendario prospectivo de las actuaciones y fases para la ejecución de este objetivo sería el siguiente:

- Borrador de la Nueva Carta de Servicios (enero).
- Informes externos (marzo).
- Aprobación y difusión (abril).



7. RIESGOS ASOCIADOS O QUE CONDICIONAN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

Primer objetivo: Implantación del registro electrónico GEISER

En principio no se prevén riesgos.

Segundo objetivo: Plan de Sistemas

Se prevén riesgos habituales en estos procesos, a tal efecto contará con equipos externos de especialistas y se mantendrán operativos los sistemas actuales hasta la plena implantación del nuevo sistema de forma programada y progresiva.

Tercer objetivo: Modificación de la normativa reguladora del Mercado de Tabacos

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.

Cuarto objetivo: Propuesta de modificación del Estatuto del Comisionado

En principio no se prevén riesgos.

Quinto objetivo: Revisión de la Relación de puestos de trabajo

En principio no se prevén riesgos.

Sexto objetivo: Mejorar los procesos de contratación y pago de facturas

En principio no se prevén riesgos.

Séptimo objetivo: Plan de Inspección 2018

En principio no se prevén riesgos.

Octavo objetivo: Formación y asistencia con un enfoque de programas según destinatarios

En principio no se prevén riesgos.

Noveno objetivo: Sistema preventivo de control de caducidades de PVR

En principio no se prevén riesgos.

Décimo objetivo: Comprobación material de los cierres de expendedorías

En principio no se prevén riesgos.

Undécimo objetivo: Elaboración nueva Carta de servicios

En principio no se prevén riesgos.



8. ANÁLISIS DE CONDICIONALIDAD

Primer objetivo: Implantación del registro electrónico GEISER

Cualquier circunstancia externa referida a la tramitación administrativa.

Segundo objetivo: Plan de Sistemas

Cualquier circunstancia externa referida a la tramitación administrativa.

Tercer objetivo: Modificación normativa reguladora del mercado de tabacos

Cualquier circunstancia externa referida a la tramitación administrativa.

Cuarto objetivo: Propuesta de modificación del Estatuto del Comisionado

Cualquier circunstancia externa referida a la tramitación administrativa.

Quinto objetivo: Revisión de la Relación de puestos de trabajo

Cualquier circunstancia externa referida a la tramitación administrativa.



Sexto objetivo: Mejorar los procesos de contratación y pago de facturas

Cualquier circunstancia externa referida a la tramitación administrativa.

Séptimo objetivo: Plan de Inspección 2018

Cualquier circunstancia externa referida a la tramitación administrativa.

Octavo objetivo: Formación y asistencia con un enfoque de programas según destinatarios

Cualquier circunstancia externa referida a la tramitación administrativa.

Noveno objetivo: Sistema preventivo de control de caducidades de PVR

Cualquier circunstancia externa referida a la tramitación administrativa.

Décimo objetivo: Comprobación material de los cierres de expendedurías

Cualquier circunstancia externa referida a la tramitación administrativa.

Undécimo objetivo: Elaboración nueva Carta de servicios

Cualquier circunstancia externa referida a la tramitación administrativa.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2018

CENTRO DIRECTIVO: COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO: Mejora operativa y funcional CMT; mejora de la red de expendedurías del monopolio y del servicio publico; mejor conocimiento, operativa y transparencia del mercado.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (1)
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Implantación del registro electrónico GEISER	En cumplimiento de la Ley 39/2015 y 40/2015 se implantará un Registro electrónico.	Office
1.1.	Análisis del sistema de integración GEISER-POSEIDOC	Se realizara el análisis de la integración de GEISER con los sistemas del CMT, utilizando el registro anterior como pasarela.	Office
1.2.	Integración de GEISER con los sistemas del comisionado SGE/SGI y PVR	Integración de las entradas y salidas del registro con los sistemas del comisionado.	Desarrollo
1.3.	Puesta en Producción y formación a las áreas del CMT	Puesta en producción y formación del registro en todas las áreas del Comisionado.	Desarrollo
2.	Plan de Sistemas	Se define un proyecto para la modernización de los Sistemas del Comisionado.	
2.1	Definición del Proyecto		
2.1.1.	Mapa y diagnostico	Se realizara un diagnostico de los sistemas actuales , con el mapa detallado de todos los sistemas y las interconexiones entre ellos.	Office
2.1.2.	Modelo tecnológico y criterios básicos de desarrollo.	Se realizará el modelo de sistemas a desarrollar que cumpla a nivel normativo y funcional las necesidades del Comisionado.	Office
2.1.3.	Modulación y cronograma de actuaciones	Se identificaran los diferentes módulos que tendrá el sistema global , distinguiendo entre los sistemas a desarrollar , los módulos comunes a integra (GEISER, portafirmas, notifica) y los sistemas con los que se relacionara(clave, AEAT, pago telemático).	Office
2.1.4.	Sistema de ejecución	Sistema en fases , priorizando cada una de ellas ,que permitirá la ejecución del proyecto.	Office
2.2.	Ejecución, tramitación y selección de la contratación	Aplicación del sistema de ejecución elegido en su tramitación y selección.	
2.2.1.	Elaboración de la documentación de la opción elegida	Se elaborara toda la documentación , plan de proyecto, memorias técnicas, pliegos de condiciones.	Office



OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (1)
CÓDIGO	LITERAL		
2.2.2.	Tramitación de la opción elegida	Se tramitará por el mecanismo correspondiente el encargo del proyecto.	Manual
2.2.3.	Selección del ejecutor	Selección del equipo que ejecutara el proyecto.	Manual
2.3.	Diseño e implantación del 1º Módulo SEDE ELECTRÓNICA		
2.3.1.	Diseño	Realización de las especificaciones de la sede electrónica del Comisionado.	Office
2.3.2.	Desarrollo	Desarrollo de los procedimientos de la sede.	Office
2.3.3.	Implantación	Implantación de al menos 3 procedimientos en 2017.	Desarrollo
2.4.	Diseño e implantación del 2º Módulo TRAMITADOR		
2.4.1.	Diseño	Realización de las especificaciones del tramitador de procedimientos.	Desarrollo
2.4.2.	Desarrollo	Desarrollo de parte del tramitador de procedimientos.	Desarrollo
2.4.3.	Implantación	Implantación del tramitador y conexión con la sede.	Desarrollo
2.5.	Diseño e implantación del 3º Módulo GESTIÓN DE INGRESOS		
2.5.1.	Diseño	Realización de las especificaciones del modulo de gestión de Ingresos.	Office
2.5.2.	Desarrollo	Desarrollo de modulo que conecta con la pasarela de pagos de la AEAT.	Desarrollo
2.5.3.	Implantación	Implantación de la conexión con la pasarela de pagos.	Desarrollo
3.	Modificación normativa reguladora del Mercado de Tabacos	Modificación normativa reguladora del Mercado de Tabacos.	
3.1.	Análisis y elaboración de las directrices de reforma de la normativa reguladora del Mercado de Tabacos	Se elaborará un informe comprensivo de las principales líneas de reforma de la normativa reguladora del Mercado de Tabacos.	
3.2.	Consulta pública previa	Se recabará la opinión de ciudadanos, organizaciones y asociaciones antes de la elaboración del proyecto normativo.	



OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (1)
CÓDIGO	LITERAL		
4.	Propuesta de modificación del Estatuto del Comisionado	Se revisará el vigente Estatuto del organismo autónomo Comisionado para el Mercado de Tabacos aprobado por Real Decreto 2668/1998, de 11 de diciembre, para adecuarlo a la vigente normativa de aplicación, a las consideraciones realizadas por la Inspección General de Servicios y a la experiencia generada en su aplicación.	
4.1.	Documento de enfoque y orientación del borrador de Real Decreto	Se realizará un Documento sobre el enfoque y orientación del borrador.	Manual
4.2.	Redacción del borrador de proyecto de Real Decreto	Se redactará un borrador de proyecto de Real Decreto por el que se modifica el Estatuto del organismo autónomo Comisionado para el Mercado de Tabacos aprobado por Real Decreto 2668/1998, de 11 de diciembre. Se remitirá a las áreas para consideración y aportaciones, y se presentará en el Comité de Dirección.	Manual
4.3.	Envío del borrador de Proyecto al Ministerio (Inspección General y Subsecretaría)	El nuevo borrador aprobado en el Comité de Dirección se remitirá al Ministerio (Inspección General y Subsecretaría).	Manual
5.	Revisión de la Relación de puestos de trabajo	Revisar la RPT del Comisionado para adaptarla a las necesidades reales.	BADARAL
5.1.	Documento de identificación de necesidades	Revisar la RPT actual, identificando las carencias y las modificaciones que se consideren necesarias.	
5.2.	Elaboración propuesta al Ministerio	Elaborar una propuesta, remitirla al Ministerio para su tramitación en la CECIR.	
6.	Mejorar los procesos de contratación y pago de facturas	Se mejorara los procesos de contratación y pago de facturas.	
6.1.	Detectar carencias y necesidades	Detectar las carencias y necesidades formativas del personal.	
6.2.	Elaborar una propuesta de mejora	Elaborar una propuesta de mejora, concretando los módulos formativos, monitores y destinatarios.	
6.3.	Desarrollar e implantar	desarrollar e implantar la propuesta.	
7.	Plan de Inspección 2018	Elaboración de un Plan de Inspección para 2018.	
7.1.	Elaboración de borrador	Redacción de un borrador una vez obtenidos los datos de comisiones de expendedorías en 2017.	Manual
7.2.	Aprobación por la Presidencia	Firma del Plan de Inspección por la Presidencia del Comisionado.	Manual



OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (1)
CÓDIGO	LITERAL		
8.	Formación y asistencia con un enfoque de programas según destinatarios	Elaboración de una programación formativa y de asistencia a operadores del mercado de tabacos y fuerzas y cuerpos de seguridad que colaboran con el Comisionado en funciones de inspección.	
8.1.	Recopilación, revisión y clasificación del material	Actualización de los Manuales de formación y Tríptico informativo actualmente incluidos en el Plan Editorial del MINHAFP. Actualización de presentaciones en power point utilizadas según colectivos.	Manual
8.2.	Envío a la Subsecretaría del programa de cursos con calendario	Una vez validado por la Dirección del Organismo, se remitirá a la Subsecretaría del MINHAFP un calendario estimativo de celebración de los cursos formativos a ofertar.	Manual
8.3.	Realización del Programa definitivo de cursos	Una vez validada por la Subsecretaría del MINHAFP la propuesta de calendario de oferta de cursos, el mismo se trasladará a los colectivos afectados y se programará la impartición de los cursos.	Manual
9.	Control de caducidades de PVR mediante sistema de control	Se realizará un control de caducidades de autorizaciones PVR mediante sistema de control en los dos meses previos.	
9.1.	Identificación de caducidades de PVR con dos meses de antelación	Identificación y control de autorizaciones de PVR en los dos meses anteriores a que caduquen.	PVR
9.2.	Plan de actuación a gestionar	Elaboración del Plan de actuación para la depuración correspondiente.	
9.3.	Ejecución del Plan	Ejecución de las actuaciones pertinentes.	
10.	Comprobación material de los cierres de expendedorías	Se realizará una comprobación material de los cierres de expendedorías.	
10.1.	Revisión documental previa trimestral	Área de Mantenimiento de la Red Minorista: Comprobación de la inexistencia de comisiones en los dos años precedentes. Envío de la relación de expendedorías afectadas al Área de Inspección del Mercado.	Informes SGE
10.2.	Comprobación material de los cierres	Área de Inspección del Mercado: tramitación del expediente de revocación de la relación concesional. Comprobación material del cierre de la expendedoría.	
11.	Elaboración nueva Carta de servicios	Se elaborará una Nueva Carta de Servicios.	
11.1.	Revisión de la Carta de Servicios 2015-2018	Se revisará la actual Carta de servicios en el Comité de Dirección para incluir las aportaciones de las áreas. Redacción de la nueva Carta de Servicios.	Manual
11.2.	Envío a informe de la Inspección General de Servicios	Se enviará a informe de la Inspección General de Servicios.	Manual
11.3.	Aprobación y difusión	Se difundirá en el Comisionado la carta para conocimiento del personal y usuarios coincidiendo con la implantación de la sede electrónica.	

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: COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS

EJERCICIO 2018

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN %	MESES													
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2018	TOTAL 2017
1. Implantación del registro electrónico GEISER	5														
1.1. Integración GEISER-POSEIDOC y con SGE/SGI y PVR del Comisionado	3		X												
1.2. Puesta en Producción y formación a las áreas del CMT	2			X											
2. Plan de Sistemas	25														
2.1. Definición del Proyecto	7														
2.1.1. Mapa, diagnóstico, tecnología y criterios básicos de desarrollo	4	X													
2.1.2. Modulación y planificación	2		X												
2.1.3. Sistema de ejecución	1			X											
2.2. Ejecución, tramitación y selección	7														
2.2.1. Elaboración de la documentación de la opción elegida	2				X										
2.2.2. Tramitación de la opción elegida	3						X								
2.2.3. Selección del ejecutor	2						X								
2.3. Diseñar e implantar Mód. SEDE ELECTRÓNICA	4														



OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES													TOTAL 2018	TOTAL 2017
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
2.3.1.	Diseño	1							X								
2.3.2.	Desarrollo	2											X				
2.3.3.	Implantación	1											X				
2.4.	Diseño e implantación Módulo TRAMITADOR	4															
2.4.1.	Diseño	1							X								
2.4.2.	Desarrollo	2											X				
2.4.3.	Implantación	1											X				
2.5.	Diseñar e implantar Mód. GESTIÓN INGRESOS	3															
2.5.1.	Diseño	1							X								
2.5.2.	Desarrollo	1											X				
2.5.3.	Implantación	1											X				
3.	Modificación normativa reguladora del mercado de tabacos	5															
3.1.	Análisis y elaboración de las directrices de reforma de la normativa reguladora del Mercado de Tabacos	3							X								
3.2.	Consulta pública previa	2											X				



OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES													TOTAL 2018	TOTAL 2017
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
8.	Formación y asistencia con un enfoque de programas según destinatarios	8															
8.1.	Recopilación, revisión y clasificación del material	1	X														
8.2.	Elaboración de programas según destinatarios	2		X													
8.3.	Envío Subsecretaría programación cursos	2			X												
8.4.	Realización del programa	3						X			X		X				
9.	Control de caducidades autorizaciones PVR mediante sistema de control	6															
9.1.	Sistema seguimiento caducidades PVR (2 meses previos)	2		X													
9.2.	Plan de acción programado	1			X												
9.3.	Ejecución del Plan	3						X			X		X				
10.	Comprobación material de los cierres de expendedorías	5															
10.1.	Definir sistema de seguimiento y control	2		X													
10.2.	Plan de acción programado	1			X												
10.3.	Ejecución del plan control de los cierres	2						X			X		X				

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES													TOTAL 2018	TOTAL 2017
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
11.	Elaboración nueva Carta de servicios CMT	8															
11.1.	Borrador de la Nueva Carta de Servicios	4	X														
11.2.	Informes externos	2			X												
11.3.	Aprobación y difusión	2				X											
TOTAL		100															

5.4. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS 2018 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. 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 desde 2016; es probable que lo haga para 2018.

2. ACTIVIDADES PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN

El objetivo principal y la condición de creación del tribunal es que el plazo para dictar sus resoluciones haga posible dar satisfacción a las pretensiones de los recurrentes cuando proceda estimar sus recursos. Al mismo tiempo, y dadas las características del procedimiento, especialmente en lo que hace referencia a la suspensión de los actos de adjudicación, el Tribunal debe resolver de manera que la contratación no quede paralizada más allá de lo estrictamente necesario.

Como consecuencia de la **entrada en vigor en marzo de 2018 de una nueva Ley de Contratos** es previsible que se incremente de manera muy significativa la actividad del Tribunal, al incluirse entre los contratos susceptibles de recurso especial los contratos administrativos especiales o muchos de los contratos de concesión que, hasta ahora, estaban excluidos, las modificaciones de contratos y sobre todo, al rebajar muy significativamente el valor estimado de los contratos susceptibles de recurso especial. A ese incremento en el número de recursos hay que añadir el derivado de una mayor actividad en la contratación administrativa. Aunque, por otra parte, pueda haber una disminución derivada de la posible puesta en funcionamiento de un Tribunal propio por parte de la C.A. de Galicia, la previsión es que en 2018 haya un aumento importante el número de recursos para lo que el Tribunal cuenta con **reforzar el acuerdo suscrito por la Subsecretaría 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 seis funcionarios de apoyo administrativo.

A lo largo de 2017, **ha disminuido la plantilla de personal de apoyo** del Tribunal. Los medios personales disponibles resultan insuficientes para mantener los niveles de prestación del servicio; si, como es previsible, se produce un incremento significativo en el número de recursos, además de aumentar la plantilla y cubrir los puestos vacantes del personal de apoyo, habrá 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 cubrir vacantes de personal.
- 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 2018

CENTRO DIRECTIVO: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

1. Mejorar los plazos de resolución de recursos.
2. Aumento de calidad de las resoluciones.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Reducir el plazo de resolución de los recursos	Reducir en 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
2.	Mejorar la calidad de las resoluciones	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
3.	Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web	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 2018

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES													
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2018	TOTAL 2017
1.	Reducir el plazo de resolución de los recursos	70	50	47	48	52	52	52	51	51	53	53	52	52	52	53
1.1.	Plazo medio de resolución	50	36	33	33	37	37	37	36	36	38	38	37	37	37	38
1.2.	Plazo medio de recepción del expediente	0	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
1.3.	Plazo medio de notificación	20	5	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
2.	Mejorar la calidad de las resoluciones	25						9%						9%	9%	9%
2.1.	% de resoluciones recurridas	25						9%						9%	9%	9%
3.	Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web	5	25	24	24	24	23	23	23	23	23	23	23	23	23	24
3.1.	Plazo medio de publicación de las resoluciones del TACRC	5	25	24	24	24	23	23	23	23	23	23	23	23	23	24
TOTAL		100														

6. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y PUBLICIDAD DE LOS OBJETIVOS

El seguimiento, evaluación y publicidad de los objetivos se realizará en los términos contenidos en la Instrucción de 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.

7. APLICACIÓN INFORMÁTICA DE SEGUIMIENTO

La Subdirección General de Estadística de los Servicios de la Inspección General, es la responsable de la aplicación informática de seguimiento de los objetivos. Su ubicación reside en la intranet del Ministerio.

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

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

Con respecto a los datos numéricos, las unidades envían sus datos con la máxima flexibilidad. La frecuencia de envío puede ser mensual, trimestral o anual. Se puede programar la interrupción del envío de datos por vacaciones u otros criterios.

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													100
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 en ELECTRA (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	70	80	90	100	100	100
06.3 Porcentaje de implantación de los servicios avanzados de Inteligencia 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												10	100	100

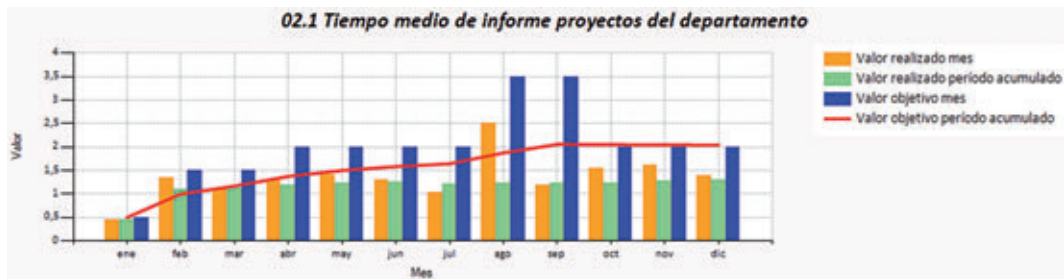
Debajo de cada objetivo e indicador, existe un enlace donde las unidades deben justificar, en el mes que se produzca, la falta de cumplimiento de los mismos, así como las medidas correctoras para conseguir el cumplimiento de los objetivos en el periodo vigente.

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	99,73
------------------------------	-------

EJERCICIO 2016										
OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	NUMÉRICOS					LITERALES-FECHA			
		OBJETIVO REALIZADO		DESVIACIÓN	CUMPLIMIENTO		FECHA OBJETIVO	FECHA REALIZACIÓN	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	SEMAFORO
PERÍODO	PERÍODO	PERCENTAJE CUMPLIMIENTO	SEMAFORO							
01 APOYO A LA IMPLANTACIÓN DEL SIECE EN LAS UNIDADES PERIFÉRICAS DE OTROS DEPARTAMENTOS	90							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	90							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	01/06/2016	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 los CCAR	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.



8. 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 SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

ACCIÓN	FECHA LÍMITE (*)
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 Subsecretaria	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).

(*) «n» es el ejercicio de vigencia del plan.

