

Plan de objetivos
de la Subsecretaría
de Hacienda
y Función Pública 2022



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

NIPO: 137-22-056-5

Edita:

© Ministerio de Hacienda y Función Pública

Secretaría General Técnica

Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones

Centro de Publicaciones

ÍNDICE

	<i>Página</i>
1. Introducción	5
2. Marco normativo.....	6
3. Los planes de objetivos de la subsecretaría.....	7
3.1. ACTUACIONES PREVIAS A LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE OBJETIVOS	7
3.2. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA.....	8
3.3. NÚMERO DE OBJETIVOS, DE INDICADORES Y DE SUBINDICADORES DE LOS PLANES DE OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA	8
3.4. PLANES DE OBJETIVOS DE LOS CENTROS DIRECTIVOS Y UNIDADES ASIMI- LADAS.....	9
3.5. PLANES DE OBJETIVOS DE LOS ORGANISMOS DE LA SUBSECRETARÍA	11
3.6. CONSEJERÍAS FINANCIERAS	12
4. Seguimiento, evaluación y publicidad de los objetivos	14
5. Aplicación informática de seguimiento.....	15
6. Anexo: memorias y cuadros	16
D.G. Patrimonio del Estado	17
6.1. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PA- TRIMONIO DEL ESTADO	18
Inspección General	64
6.2. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN GENERAL	65
D.G. Racionalización y Centralización de la Contratación	73
6.3. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RACIO- NALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	74
Secretaría General Técnica	84
6.4. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA..	85
Departamento de Servicios y Coordinación Territorial	99
6.5. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL.....	100
Oficina Presupuestaria	118
6.6. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA.....	119

Fábrica Nacional de Moneda y Timbre -Real Casa de la Moneda-	129
6.7. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE - REAL CASA DE LA MONEDA (FNMT-RCM)	130
Parque Móvil del Estado	147
6.8. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL PARQUE MÓVIL DEL ESTADO	148
Comisionado para el Mercado de Tabacos	164
6.9. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS.....	165
Tribunal Administrativo Centralde Recursos Contractuales	176
6.10. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES	177
Consejerías Financieras	184
6.11. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA: FISCALIDAD DIRECTA Y COOPERACIÓN ADMINISTRATIVA	185
6.12. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA: FISCALIDAD INDIRECTA	187
6.13. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA: COMITÉ PRESUPUESTARIO, RECURSOS PROPIOS, CONTRATACIÓN PÚBLICA, ANTIFRAUDE Y OTROS ...	189
6.14. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA: ADUANAS	191
6.15. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRASILIA	193
6.16. CONSEJERÍA FINANCIERA: LONDRES.....	195
6.17. CONSEJERÍA FINANCIERA: WASHINGTON.....	199
6.18. CONSEJERÍA FINANCIERA: GINEBRA	201
6.19. CONSEJERÍA FINANCIERA: PANAMÁ	202
6.20. CONSEJERÍA FINANCIERA: PARÍS.....	204

1. INTRODUCCIÓN

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

En el ejercicio 2022 está previsto que se aprueben planes de objetivos en los centros directivos y unidades asimiladas siguientes:

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

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

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

Por último, este marco de planes de objetivos se completa con los de las Consejerías Financieras siguientes:

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

En conjunto, el sistema de dirección por objetivos abarca a un total de 2.990 empleados¹, correspondiendo 2.168 a los organismos, 808 a los centros directivos y unidades asimiladas y 14 a las consejerías financieras en el exterior.

2. MARCO NORMATIVO

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

Asimismo, la Ley 40/2015, en la letra b) del artículo 61 establece que corresponde a los ministros «fijar los objetivos del Ministerio, aprobar los planes de actuación del mismo y asignar los recursos necesarios para su ejecución»; y, de acuerdo con la letra e) del mismo artículo «evaluar la realización de los planes de actuación del Ministerio por parte de los órganos superiores y órganos directivos y ejercer el control de eficacia respecto de la actuación de dichos órganos y de los organismos públicos dependientes». Naturalmente, para la realización de estas funciones se dispone de la asistencia de los subsecretarios (artículo 63 de la Ley 40/2015).

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

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

¹ Fuente: elaboración propia con datos del *Boletín Estadístico del Ministerio de Hacienda y Función Pública* a 30 de junio de 2021.

estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales, corresponde a la Inspección General, entre otras funciones, la evaluación del cumplimiento de los programas de objetivos.

Por último, se aprobó la Instrucción de 14 de julio de 2016, de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se regulan los planes de objetivos.

Como corolario, la Inspección General realiza todas las actuaciones previas y necesarias para la aprobación de los planes de objetivos de los distintos órganos y organismos de la Subsecretaría, así como, verifica el cumplimiento de los planes aprobados.

3. LOS PLANES DE OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARÍA

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

Desde la Inspección General se requirió a todos los órganos y organismos de la Subsecretaría la preparación de sus planes de objetivos con el fin de someterlos a la consideración de la Subsecretaría. Aunque con alguna demora, se han recibido en esta Inspección General las propuestas de planes de objetivos.

Las propuestas recibidas deben incluir los objetivos e indicadores de acuerdo con los criterios establecidos en la instrucción cuarta (características de los objetivos) y en la instrucción quinta (indicadores) de la Instrucción de 14 de julio de 2016, de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se regulan los planes de objetivos. Con dichas instrucciones se pretende que tanto los objetivos como los indicadores tengan un nivel de calidad razonable y respeten unos criterios generalmente aceptados.

Los informes o memorias de los planes de objetivos de los distintos centros, con carácter general, están homogeneizados e incluyen los siguientes apartados:

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

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

3.2. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA

Las líneas estratégicas de la Subsecretaría en 2022, se enmarcan en un entorno como el actual, en el que se trata de la prestación de los servicios públicos con eficacia, eficiencia y calidad. Así, esas líneas se concretan en lo siguiente:

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

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

En desarrollo de las anteriores líneas estratégicas se han definido un total de 91 objetivos (41 correspondientes a los centros directivos y unidades asimiladas, 17 a los organismos y 33 a consejerías financieras), que comprenden 224 indicadores y 3 subindicadores. Esta última figura se ha utilizado para detallar aquellos indicadores que implican un mayor grado de detalle.

El desglose numérico de objetivos se relaciona a continuación:

ÓRGANOS	Nº OBJETIVOS	Nº INDICADORES	Nº SUBINDIC.
DG DEL PATRIMONIO DEL ESTADO	8	25	1
INSPECCIÓN GENERAL	5	15	
DG RACIONALIZACIÓN	7	13	
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	7	12	
DEPARTAMENTO SERVICIOS Y CT	11	26	
OFICINA PRESUPUESTARIA	3	6	2
TOTAL ÓRGANOS	41	97	3
ORGANISMOS	Nº OBJETIVOS	Nº INDICADORES	Nº SUBINDIC.
FNMT-RCM	7	16	
PME	4	13	
CMT	3	11	
TACRC	3	6	
TOTAL ORGANISMOS	17	46	

CONSEJERÍAS FINANCIERAS	Nº OBJETIVOS	Nº INDICADORES	Nº SUBINDIC.
BRUSELAS-Fiscalidad directa	3	8	
BRUSELAS-Fiscalidad indirecta	3	8	
BRUSELAS-Comité presupuestario	3	8	
BRUSELAS-Aduanas	3	8	
BRASILIA	5	12	
LONDRES	4	5	
WASHINGTON	5	10	
GINEBRA	2	6	
PANAMÁ	2	10	
PARÍS	3	6	
TOTAL CONSEJERÍAS FINANCIERAS	33	81	
TOTAL SUBSECRETARÍA	91	224	3

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

A continuación, se indican los objetivos que tiene cada una de las unidades de la Subsecretaría.

3.4.1. DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

- Objetivo 1.** Licitación de proyectos de la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas, así como reducción de plazos en supervisión de proyectos e impulso de acciones de coordinación de las UTF.
- Objetivo 2.** Informes emitidos. Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.
- Objetivo 3.** Agilización gestiones apoyo subdirecciones. Secretaría General.
- Objetivo 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.
- Objetivo 5.** Plan de movilización de inmuebles. Subdirección General de Patrimonio del Estado.
- Objetivo 6.** Tramitación de expedientes de clasificación iniciados a instancia del interesado. Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos.
- Objetivo 7.** Publicación de licitaciones en la Plataforma de Contratación Sector Público y contratos tramitados electrónicamente. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica.
- Objetivo 8.** Emisión de los informes solicitados en materia de contratación pública a la Subdirección de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública.

3.4.2. INSPECCIÓN GENERAL

- Objetivo 1.** Asistencia técnica en la implantación de objetivos.
- Objetivo 2.** Visitas de inspección en el ámbito Ministerio de Hacienda y Función Pública (MINHFP), Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital (MAETD) y SEC (Secretaría de Estado de Comercio).
- Objetivo 3.** Gestión de tributos cedidos.
- Objetivo 4.** Revisión y actualización de los procedimientos de la Inspección General.
- Objetivo 5.** Administración digital.

3.4.3. DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- Objetivo 1.** Implementación del primer sistema dinámico de contratación en el sistema estatal de contratación centralizada.
- Objetivo 2.** Implementación de mejoras en la publicidad del sistema estatal de contratación centralizada.
- Objetivo 3.** Mejora y agilización de procedimientos.
- Objetivo 4.** Seguimiento de la ejecución de la contratación centralizada.
- Objetivo 5.** Incorporación de la estrategia *cloud* a la contratación centralizada.
- Objetivo 6.** Análisis e implementación de medidas antifraude fraude en el ámbito de la contratación centralizada.
- Objetivo 7.** Capacitación y profesionalización en materia de contratación.

3.4.4. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

- Objetivo 1.** Actuaciones del Archivo Central del Ministerio de Hacienda.
- Objetivo 2.** Política de gestión documentos electrónicos.
- Objetivo 3.** Publicar una visualización de los datos de costes efectivos de los servicios prestados por las entidades locales.
- Objetivo 4.** Recepción de datos presupuestarios del ejercicio 2022 de las entidades locales en formato XML.
- Objetivo 5.** Difusión de medidas de accesibilidad web asociadas al cumplimiento del Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre.
- Objetivo 6.** Emitir autorización de convenios en un plazo de 12 días hábiles.
- Objetivo 7.** Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses).

3.4.5. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL

- Objetivo 1.** Finalización de la implantación de sistemas de información de recursos humanos en varias delegaciones de Economía y Hacienda.

- Objetivo 2.** Impulso de la coordinación de las delegaciones de Economía y Hacienda.
- Objetivo 3.** Mejora de los procedimientos de gestión recaudatoria de recursos públicos no tributarios ni aduaneros de las delegaciones de Economía y Hacienda.
- Objetivo 4.** Cumplimiento de los autos judiciales derivados de responsabilidad patrimonial por el IHMV.
- Objetivo 5.** Cumplimiento de los acuerdos de Consejo de Ministros de indemnización por responsabilidad patrimonial derivado del IHMV.
- Objetivo 6.** Obra de renovación del sistema de climatización en el Centro de Proceso de Datos de la Dirección General de Patrimonio del Estado, en C/José Abascal, 2-4 (Madrid).
- Objetivo 7.** Obras de subsanación de deficiencias recogidas en la ITE para la fachada de la sede del Ministerio de Hacienda y Función Pública hacia el Pasaje de la Caja de Ahorros (C/Alcalá, 5 - Madrid).
- Objetivo 8.** Propuesta de optimización de espacios en la planta 3ª del edificio de la sede central del MINHFP C/Alcalá 9.
- Objetivo 9.** Consolidación del apoyo a la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Objetivo 10.** Optimización de infraestructuras TIC.
- Objetivo 11.** Digitalización de procedimientos.

3.4.6. OFICINA PRESUPUESTARIA

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

3.5. PLANES DE OBJETIVOS DE LOS ORGANISMOS DE LA SUBSECRETARÍA

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

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

- Objetivo 1.** Afianzamiento del servicio público y estructura organizativa.
- Objetivo 2.** Automatización de procesos industriales.
- Objetivo 3.** Cambio cultural.
- Objetivo 4.** Redefinición de la estrategia comercial y comunicación.
- Objetivo 5.** Mejora de la competitividad.
- Objetivo 6.** Adaptación a las nuevas tecnologías.
- Objetivo 7.** Plan de recuperación, transformación y resiliencia.

3.5.2. PARQUE MÓVIL DEL ESTADO

- Objetivo 1.** Elaboración de un Plan de Acogida para nuevos empleados del PME.
- Objetivo 2.** Implantación de solución de geolocalización en la flota del PME.
- Objetivo 3.** Nueva instalación de seguridad en el edificio sede del Parque Móvil del Estado.
- Objetivo 4.** Generalización de la gestión electrónica de pagos de Anticipos de Caja Fija hasta la casi desaparición del servicio tradicional de ventanilla.

3.5.3. COMISIONADO DEL MERCADO DE TABACOS

- Objetivo 1.** Estrategia general de formación.
- Objetivo 2.** Desarrollo de aplicaciones informáticas.
- Objetivo 3.** Convenio con la DG de la Guardia Civil.

3.5.4. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES

- Objetivo 1.** Reducir el plazo de resolución de los recursos.
- Objetivo 2.** Mantener la calidad del funcionamiento del Tribunal.
- Objetivo 3.** Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web.

3.6. CONSEJERÍAS FINANCIERAS

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

3.6.1. BRUSELAS-Fiscalidad directa y cooperación administrativa

- Objetivo 1.** Incrementar el grado de satisfacción de los centros directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la consejería.
- Objetivo 2.** Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional.
- Objetivo 3.** Colaborar en la preparación de la Presidencia del Consejo de la UE en 2023.

3.6.2. BRUSELAS-Fiscalidad indirecta

- Objetivo 1.** Incrementar el grado de satisfacción de los centros directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la consejería.
- Objetivo 2.** Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional.
- Objetivo 3.** Colaborar en la preparación de la Presidencia del Consejo de la UE en 2023.

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

- Objetivo 1.** Incrementar el grado de satisfacción de los centros directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la consejería.
- Objetivo 2.** Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional.
- Objetivo 3.** Colaborar en la preparación de la Presidencia del Consejo de la UE en 2023.

3.6.4. BRUSELAS-Aduanas

- Objetivo 1.** Incrementar el grado de satisfacción de los centros directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la consejería.
- Objetivo 2.** Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional.
- Objetivo 3.** Colaborar en la preparación de la Presidencia del Consejo de la UE en 2023.

3.6.5. BRASILIA

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

3.6.6. LONDRES

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

3.6.7. WASHINGTON

- Objetivo 1.** Responder satisfactoriamente a las demandas de los centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la consejería.
- Objetivo 2.** Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos.

Objetivo 3. Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia.

Objetivo 4. Seguimiento y análisis de la realidad fiscal de EEUU.

Objetivo 5. Difusión de políticas estratégicas de naturaleza tributaria y presupuestaria.

3.6.8. GINEBRA

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

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

3.6.9. PANAMÁ

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

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

3.6.10. PARÍS

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

Objetivo 2. Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles.

Objetivo 3. Coordinación con las restantes consejerías.

4. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y PUBLICIDAD DE LOS OBJETIVOS

El seguimiento, evaluación y publicidad de los objetivos se realizará en los términos contenidos en la Instrucción de 14 de julio de 2016, de la Subsecretaría, por la que se regulan los planes de objetivos de sus órganos y organismos dependientes. 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.
- El seguimiento global del cumplimiento de objetivos se realiza mediante una aplicación informática a la que se dedica el siguiente apartado.
- Publicidad de los planes y de su evaluación por la Inspección General, en los términos del apartado 3 artículo 6 de la Ley 19/2013.

5. APLICACIÓN INFORMÁTICA DE SEGUIMIENTO

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

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

Los objetivos e indicadores pueden tener subindicadores, hitos y subhitos 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.

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.

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.



6. Anexo: Memorias y Cuadros



D.G. Patrimonio del Estado

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

Identificación del órgano: Dirección General del Patrimonio del Estado

Ejercicio: 2022.

6.1.1. Funciones

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

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

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

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

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

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

Los objetivos aprobados para la Dirección General del Patrimonio del Estado para el ejercicio 2022 así como los indicadores relativos al seguimiento del cumplimiento de dichos ob-

jetivos, se adjuntan como Anexo I al presente documento, en donde se ha diferenciado para cada una de las subdirecciones generales dependientes de este centro directivo, objetivos que 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 mantiene el objetivo introducido el año pasado de desarrollar anualmente dos licitaciones de Proyectos para inmuebles de uso administrativo, considerado una prioridad de cara al desarrollo de la actividad de la Subdirección para los próximos años. En relación a la «Reducción de Plazos», se mantiene el objetivo sobre la emisión de informes de supervisión, en diez días hábiles, reduciendo así el plazo de un mes previsto en la ley. Por último, se mantiene el objetivo introducido el año pasado «Impulso de acciones de coordinación de las unidades Técnico-facultativas», consolidando el objetivo de cinco acciones alcanzado el año pasado, que permitan prestar apoyo técnico y mejorar el ejercicio de las funciones asignadas a estas unidades.

En el ámbito de la Subdirección General del Patrimonio del Estado se 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 habiéndose incrementado las cuantías de los objetivos 5.1, 5.2, 5.3 y 5.4: En particular, se aumenta el objetivo de los bienes puestos en el mercado tomando como base el número de fincas patrimoniales en estado de venta en cada Delegación y las previsiones para su venta en un periodo de 10 años, si bien la cifras sobre previsión de bienes enajenados y su importe se mantienen prudentes, por la persistencia de los efectos que sobre la actividad económica seguirá teniendo la pandemia originada por la COVID-19.

En la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica se mantienen los indicadores del año anterior, detallados más adelante.

En la Subdirección de Empresas y Participaciones Estatales se mantienen un año más el objetivo de consultas y actuaciones en relación con la Instrucción Reguladora de las relaciones de las sociedades con la Dirección General del Patrimonio del Estado, recepción y Análisis de documentación periódica necesaria para el control de la actividad de las sociedades, y Seguimiento trimestral de los estados de tesorería de las Sociedades del grupo Patrimonio y se incluye en 2022 un nuevo objetivo definido como Análisis de los portales de transparencia de las empresas del grupo Patrimonio, de acuerdo con lo establecido en la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, que sustituye al objetivo, Seguimiento de la actividad llevada a cabo por las comisiones de auditoría y control de los consejos de administración de las Sociedades.

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

En primer lugar, se ha incrementado notablemente el número de solicitudes de informe a la Junta Consultiva, de forma que a fecha de diciembre de 2021 se han recibido un total de 91 solicitudes de informe frente a las 52 que se recibieron a lo largo de todo el 2020.

A lo largo del año 2021, se ha incrementado también el nivel de demanda en actividades formativas por parte de la Secretaría de la Junta Consultiva principalmente por causa del Real Decreto Ley 36/2020 y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Se han recuperado las clases presenciales y se han combinado con los cursos *online*.

El volumen de expedientes de prohibición de contratar se mantiene al alza y la previsión es que el incremento se mantenga conforme las comunidades autónomas vayan remitiendo las resoluciones sancionadoras que dan lugar a prohibición de contratar.

El indicador de prohibiciones de contratar se mantiene igual, en el sentido de recoger sólo los expedientes de prohibición de contratar aprobados por la Sra. ministra, a pesar del número de expedientes finalizados por archivo del expediente por distintas causas.

En la Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos se han mantenido los objetivos e indicadores establecidos el ejercicio anterior, reajustando los indicadores para tener en cuenta la experiencia acumulada y las tendencias observadas en el ritmo de entrada de solicitudes de diversos tipos, tanto de clasificación de empresas como de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (en adelante ROLECE) dentro del trabajo de la Unidad.

Teniendo en cuenta las funciones y experiencias acumuladas en la Subdirección General de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública durante los ejercicios 2019 a 2021, el año pasado se constató la necesidad de realizar ciertos cambios en los indicadores de objetivos que se habían venido utilizando hasta la fecha para adaptarlos a la realidad del trabajo desempeñado en la unidad. En 2022 estos indicadores se mantienen y son los siguientes:

1. Porcentaje de informes emitidos en un plazo máximo de 30 días desde la entrada de su solicitud (salvo que se concediese uno mayor en la petición), relativos a asuntos nacionales.
2. Porcentaje de informes emitidos en un plazo máximo de 30 días desde la entrada de su solicitud (salvo que se concediese uno mayor en la petición), relativos a asuntos internacionales.

3. Número de estudios, informes, tablas, documentos emitidos internamente o a requerimiento del titular de la DGPE sobre cualquier materia propia de la Subdirección (análisis estadístico, jurídico, etc.).

Los indicadores dejan de centrarse especialmente en el contenido de los documentos generados (al ser habitual que los mismos integren elementos de ambas áreas de la Subdirección), para pasar a reflejar el origen de la solicitud del trabajo realizado. De este modo se distinguen, por un lado, las solicitudes de emisión de informe, valoraciones, etc. (indicadores 1 y 2), y su origen nacional o internacional, de las tareas que, por otro lado, se realizan por iniciativa interna (indicador 3).

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

Los dos primeros indicadores mantendrán el objetivo de cumplir con el plazo establecido en el 90% de los casos, estableciéndose para el caso del indicador 3 (que no responde a una solicitud formal), un número de asuntos fijado en 30 mensuales (salvo en el caso de agosto que se fija en 10). Este último objetivo, se ha fijado sobre la base de los objetivos del año anterior, aunque aumentando ligeramente su número para adecuarlo a los resultados de 2021 (una vez descartada la cifra correspondiente al mes de marzo de 2021 donde excepcionalmente y debido a la aprobación del informe trienal, hubo de realizarse un número considerable de documentos o tablas de carácter estadístico que no se corresponden con la labor habitual de ese mes en un año normal).

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 los ingresos públicos mediante la enajenación u ocupación de los inmuebles ociosos.

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

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

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

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

1. Preparación y tramitación de expedientes de contratación de servicios para la redacción de proyectos, que incluye, entre otras, la previa concreción de condiciones urbanísticas bajo las que ha de desarrollarse el proyecto, y definición de las características del programa en función de las necesidades de los usuarios propuestos.
2. Supervisión de proyectos: revisión de documentación, elaboración de informes de requerimientos, para la subsanación de deficiencias y de informes favorables de supervisión.
3. Preparación, propuesta e implantación de acciones de coordinación encaminadas a un mejor funcionamiento de las unidades Técnico-facultativas, previo consenso y coordinación con la Dirección General del Catastro.

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

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

1. Elaboración de informes jurídicos para su elevación ante la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.
2. Elaboración de propuestas de prohibición de contratar para su elevación a la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.
3. Elaboración de informes jurídicos sobre contratación pública a petición de los órganos de la Dirección General del Patrimonio del Estado.
4. Convocatoria, gestión y llevanza de las reuniones de todos los órganos de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, incluidos la Comisión de Clasificación de Empresas Contratistas del Estado y el Comité Superior de Precios de Contratos del Estado, así como el Comité de Cooperación en materia de contratación pública y sus Secciones.

5. Gestión de la publicación *on line*, de los dictámenes recomendaciones e instrucciones de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.
6. Participación en la actividad internacional de la Junta Consultiva de Contratación Pública de Estado en el ámbito de la Comisión Europea, la OCDE y en otros ámbitos internacionales, incluyendo la asistencia a reuniones, la preparación de documentos, la respuesta de cuestionarios y de solicitudes de información, así como ser el equipo editorial de e-Certis en el Reino de España.

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

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

d1) Procedimiento de Clasificación de Empresas

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

La elección está motivada tanto por la mayor relevancia externa de la resolución de los expedientes iniciados a solicitud de los empresarios como por el carácter más objetivo, independiente y representativo que tiene su número frente al de los expedientes iniciados de oficio, dado que su tramitación se inicia como consecuencia de una decisión exógena y no a iniciativa de la propia Subdirección General. No obstante, debe tenerse en cuenta que, como ya sucedió en ejercicios anteriores, la eventual necesidad de tramitar de oficio mayor número de expedientes de revisión de clasificación en un periodo determinado (principalmente por no justificación en plazo del mantenimiento de la solvencia económica y financiera o técnica del interesado) puede ir en detrimento del indicador elegido, pues tanto los procedimientos iniciados de oficio como los iniciados a solicitud del interesado han de ser resueltos por el mismo equipo de instructores.

Actualmente la solicitud de clasificación, o de revisión de clasificación, puede tener entrada tanto en soporte papel como de forma telemática, a elección del interesado. En ambos casos tiene que formalizarse mediante los formularios y modelos aprobados a tal efecto, y

ser acompañada por los documentos acreditativos de las circunstancias alegadas en la solicitud, en relación con la personalidad, capacidad, solvencia económica y financiera, solvencia técnica o profesional y demás circunstancias del interesado que resultan relevantes para la obtención de la clasificación solicitada.

En una primera fase, la solicitud es examinada al objeto de comprobar si contiene todos los documentos necesarios para su tramitación. En caso contrario, se practica 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, o su publicación en el tablón edictal si no es recogida, se inicia el cómputo del plazo concedido para su cumplimiento, plazo que puede ser ampliado a solicitud justificada del interesado. En los casos en que el requerimiento no puede ser notificado al interesado o es rehusado por este, se procede de acuerdo con lo legalmente previsto al respecto de las notificaciones al interesado.

Una vez que el interesado ha completado la documentación necesaria para la tramitación del expediente, el instructor procede a su estudio, pudiendo practicar como resultado del mismo algún requerimiento adicional para verificar o completar alguno de los datos, documentos o manifestaciones relevantes para la formulación de la propuesta, así como recabar de órganos y entidades, o de fuentes de información públicamente accesibles (BOE, BORME, registros mercantiles, Registro Industrial, etc.) información necesaria para verificarlos. En caso contrario, o bien una vez evacuados dichos trámites, se da inicio al trámite de audiencia al interesado (salvo en los casos en que concurren las circunstancias que lo hacen innecesario), con notificación fehaciente, otorgándole 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), órgano colegiado con participación tanto de la administración como de las organizaciones empresariales representativas. En los casos en que en el trámite de audiencia el interesado formula alegaciones o aporta documentos relevantes para la decisión a adoptar, la propuesta de acuerdo es notificada al interesado para su conocimiento y efectos, antes de proceder a su elevación a la Comisión de Clasificación.

La Comisión de Clasificación se reúne con periodicidad aproximadamente mensual, y adopta los acuerdos (de clasificación, de revisión de clasificación, de denegación de clasificación o de revocación de clasificación, según proceda) a partir de las propuestas elevadas a su decisión. Los acuerdos adoptados son notificados a los interesados, que disponen de un mes para recurrirlos en alzada en caso de disconformidad con los mismos.

Como principal factor con incidencia en este objetivo cabe señalar el impacto de la publicación del Real Decreto 716/2019, de 5 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto, disposición que extendió en dos años el periodo transitorio de validez y eficacia de las clasificaciones otorgadas antes de la entrada en vigor del Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre. En virtud de su disposición transitoria cuarta, las clasificaciones otorgadas con fecha anterior a la entrada en vigor del real decreto, que hubieran perdido 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, han prolongado su vigencia y efectos, (aunque con algunas limitaciones) hasta el 31 de diciembre de 2021.

La coincidencia del fin de esta vigencia prorrogada con el del ejercicio 2021 afectó de modo significativo el ritmo y distribución temporal de entrada de solicitudes de clasificación durante dicho ejercicio, especialmente en los últimos meses del año, ocasionándose tanto una acumulación de solicitudes no resueltas por haber tenido entrada en los últimos días de 2021 como la pérdida de la clasificación por las empresas que no la revisaron antes del 31 de diciembre de 2021.

d2) Procedimiento de inscripción en el ROLECE.

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

d3) Otras actividades no incluidas entre los objetivos elegidos.

Además de las actividades hasta aquí descritas, relacionadas con la tramitación de los expedientes de clasificación de empresas y con la gestión del ROLECE, durante el año 2021 tendrán relevancia las líneas de actuación como órgano de soporte del Comité Superior de Precios de Contratos del Estado, tales como la tramitación de índices mensuales de revisión de precios de los elementos de coste de los contratos de obras, de los contratos de suministro de armamento y equipamiento y de los servicios de transporte de viajeros por carretera, la emisión de los informes preceptivos a los que se refiere el apartado 7 del artículo 9 del Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, y el diseño de fórmulas-tipo para la revisión de precios de contratos públicos habituales de larga duración, en cumplimiento de lo previsto en la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, así como la gestión del Registro de Contratos del Sector Público.

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

e) *Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales*

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

1. Realizar cuantas consultas y actuaciones en relación con la Instrucción Reguladora de las relaciones de las sociedades con la Dirección General del Patrimonio del Estado.
2. Recepción y análisis de documentación periódica necesaria para el control de la actividad de las sociedades.
3. Seguimiento de los estados de tesorería de las Sociedades del Grupo Patrimonio.
4. Análisis de los portales de transparencia de las sociedades del grupo Patrimonio, de acuerdo con lo establecido en la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

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

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

1. Lograr que toda la información de las publicaciones sobre licitaciones públicas esté incorporada en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP), bien mediante el mecanismo de adhesión (publicación directa y completa de perfiles de contratante de los órganos de contratación en la PLACSP), o bien mediante la agregación de información sobre licitaciones de comunidades autónomas y, en su caso, de entidades locales y de sus organismos y entidades vinculados.
2. Hacer efectiva la tramitación de los procedimientos de licitación pública por medios íntegramente electrónicos.
3. Servir como elemento base para la obtención de información con destino a organismos que ejercen el control y la supervisión en materia de contratación pública.

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

Para cumplir con lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), los perfiles de contratante de los órganos de contratación de todas las entidades del Sector Público Estatal deben alojarse de manera obligatoria en la PLACSP, gestionándose y difundándose exclusivamente a través de la misma, lo que conlleva la publicación de la totalidad de la información sobre sus licitaciones públicas.

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

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

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

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

Finalmente, y de acuerdo con el artículo 347.4 de la LCSP, los órganos de contratación de las Administraciones locales, y los de sus entidades vinculadas o dependientes pueden optar, 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 PLACSP.

Dado que la mayoría las CCAA han optado por no mantener una plataforma de contratación propia, las EELL de su ámbito territorial solamente pueden difundir sus perfiles de contratante por medio de la PLACSP. Así, el número de perfiles de contratante de EELL alojados en la PLACSP se ha venido elevando significativamente desde 2018 al irse incorporando progresivamente los procedentes de diversas CCAA en la situación antes descrita.

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

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

- Han desaparecido las plataformas de contratación de las EELL.
- 7 CCAA mantienen plataformas de contratación propias.
- 10 CCAA, además de Ceuta y Melilla, publican sus perfiles de contratante en la PLACSP.

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

La práctica pone de manifiesto que las entidades locales tienen ya sus perfiles del contratante integrados bien en la PLACSP bien en las Plataformas de sus respectivas comunidades autónomas.

En relación con los indicadores, el «número de accesos a la plataforma», sintetiza la actividad de la Plataforma por los diferentes colectivos usuarios de la misma: empresas, órganos de contratación, órganos de asistencia, organismos públicos de control y estudiosos e investigadores de la contratación. El indicador tendrá una ponderación del 1%.

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

En conjunto, ambos indicadores muestran de forma muy sintética la evolución de la licitación pública en nuestro país.

Con respecto al segundo objetivo de la SGCCE, la tramitación de los procedimientos de licitación pública por medios íntegramente electrónicos, es preciso señalar el extraordinario y sostenido crecimiento en el número de licitaciones públicas en las que se ha empleado la tramitación íntegramente electrónica en 2021, continuando con la tendencia iniciada tras la entrada en vigor de la LCSP el 9 de marzo de 2018.

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

Si se comparan los resultados de 2021 con el número de tramitaciones íntegramente electrónicas realizadas anualmente con anterioridad a la entrada en vigor de la LCSP, se aprecia que se ha pasado de centenares a decenas de miles. En el caso del indicador «Número de contratos licitados electrónicamente por la PLACSP», su valor final para 2021 habrá cua-

druplicado el del año 2018 (más de 63.000, superando en total las 175.000 licitaciones electrónicas haciendo uso de la PLACSP desde la puesta en producción de sus servicios).

Los resultados obtenidos en 2021 en relación con los dos primeros objetivos planteados son fruto de un intenso trabajo articulado en torno a toda una serie de acciones de información, formación y apoyo técnico dirigidos tanto a los organismos públicos como a las empresas que complementan el trabajo diario, predominantemente técnico de la SGCCE, que se basa en garantizar el correcto funcionamiento de los servicios de la PLACSP.

Las actividades formativas, dirigidas al personal de los órganos de contratación y de los órganos de asistencia (mesas de contratación), son esenciales para la adopción de la licitación electrónica como modo de tramitación preferente y obligatorio (en casi todos los casos) de los procedimientos de contratación pública.

Son decenas de miles los usuarios del Sector Público que utilizan los servicios de la PLACSP y, en las circunstancias actuales, la formación presencial no resulta viable, por lo que ha sido necesario realizar diversas actividades formativas en línea con destino a usuarios de organismos públicos, incluyendo una modalidad básica, que se centra en los servicios de publicación, y otra de servicios avanzados, orientada a detallar los servicios de licitación electrónica de la PLACSP.

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

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

Por otra parte, es preciso mencionar las actuaciones en el ámbito de asistencia a usuarios, dirigidas tanto a organismos públicos como a empresas, y que han experimentado un espectacular y sostenido crecimiento a raíz de la obligatoriedad del uso de la licitación electrónica en los procedimientos de contratación y a la incorporación constante de órganos de contratación del sector público local.

La SGCCE ha tenido que asumir esta demanda adicional de servicios con unos recursos humanos muy limitados en todas sus áreas. Se prevé que dicha tendencia se mantenga durante el año 2022.

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 actividad general» (punto 3.1 del Anexo I):

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

El «Indicador de actividad general» mide, por tanto, el porcentaje de dichas actuaciones realizadas en plazo sobre el total de actuaciones realizadas en el mes (los plazos están definidos en la hoja de Definición de objetivos e indicadores del Anexo I). Al tratarse de un porcentaje, su valor mensual máximo sería 100. El total anual es la media aritmética de los porcentajes mensuales.

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

La Subdirección General de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública tiene una visión de conjunto de la actividad y de las funciones que despliega este centro directivo en materia de contratación pública. Ello supone que adquiere conocimiento de las prin-

cipales cuestiones, actuaciones, problemáticas y retos que en lo que respecta a la contratación pública afronta la Dirección General en cada momento. Este conocimiento puede eventualmente concretarse en la detección de la necesidad de realizar actuaciones de coordinación, con la finalidad de garantizar la coherencia y eficacia de todas las actuaciones de la Dirección General en materia de contratación; incluido el puntual cumplimiento de las obligaciones que en materia de Gobernanza establecen las directivas comunitarias y, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 9/2017, son de la competencia de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.

En el plano nacional, como consecuencia de la actividad de seguimiento de las disposiciones de las CCAA, la Subdirección de Gobernanza emite informes, asiste a reuniones y grupos de trabajo prestando apoyo técnico en las negociaciones con las CCAA en el marco del art. 33.2 de la LOTC. También presta apoyo técnico a la Abogacía General del Estado cuando el conflicto competencial llega a sede constitucional, si así se le requiere para ello.

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

Igualmente se está desarrollando una intensa actividad de apoyo y asesoramiento a la propia Dirección General a nivel general en una amplia gama de materias dentro del ámbito de influencia de la normativa de la contratación pública.

En relación con ello se ha de mencionar el apoyo al director general en la preparación y asistencia a reuniones con diversos agentes de la contratación pública, así como la participación en las reuniones de la Comisión Permanente de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, la participación activa en todas las Secciones del Comité de Cooperación y la presidencia de la sección relativa a la información cuantitativa y estadística en materia de contratación pública, así como en la preparación de reuniones de las Comisiones Interministeriales² relacionadas con el ámbito de la contratación pública: la Comisión Interministerial para la incorporación de criterios ecológicos en la contratación pública, la Comisión del Plan Reincorpora-T y la Comisión Interministerial para la incorporación de la metodología BIM (*Building Information Modeling*) en la contratación pública. En esta última participa además de forma activa la propia Subdirección.

En el plano internacional según establece el artículo 21.1.h del Real Decreto 682/2021, de 3 de agosto, la Subdirección se constituye como «punto de referencia para la cooperación con las instituciones de la Unión Europea y las de otras Organizaciones Internacionales».

² La Comisión Interministerial para la incorporación de criterios sociales en la contratación pública, se extinguió con la anulación del Real Decreto 94/2018, de 2 de marzo, por el Tribunal Supremo.

Ello conlleva la participación en grupos de trabajo para formarse una posición acerca de un determinado instrumento jurídico o visitas a la OCDE, FMI, Comisión o Consejo de la Unión Europea y la emisión de informes, valoraciones o documentos de la UE o de organismos internacionales, entre otras peticiones de información o valoración que en materia de contratación pública se le remiten, a menudo con plazos muy sumarios y en ocasiones debiendo contestarse en inglés.

Por otra parte, debe citarse la realización de informes referidos a cuestiones prejudiciales ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. En algunos casos, junto a la valoración general, se procede a realizar un proceso de documentación para dar apoyo a una posible actuación de la Abogacía General del Estado en el procedimiento en concreto.

Igualmente ejerce actuaciones de cooperación con otros Estados, tanto a nivel informal-documental, como en lo que se refiere a preparación de visitas o herramientas de colaboración.

Finalmente, y en lo que a la labor de explotación de información estadística se refiere, el artículo 21.1 h) del Real Decreto 682/2021 de 3 de agosto citado, atribuye a la Subdirección la función de «análisis permanente de la información estadística sobre contratación pública de los distintos sectores públicos». Asociado al mismo, se desarrolla no solo un intenso trabajo de preparación en torno al desarrollo y conocimiento de las herramientas necesarias, la extracción y normalización de información cuantitativa desde diversas fuentes, así como la generación de bases de datos propias, sino que se produce también un constante proceso de apoyo estadístico o documental tanto para la realización del resto de las funciones de la Subdirección, como para dar respuesta a solicitudes provenientes de diversos actores.

Por último, la Subdirección también participa de forma activa en las diferentes actuaciones formativas llevadas a cabo por la Dirección General.

6.1.3. Medios disponibles y su suficiencia

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

a) *Subdirección General del Patrimonio del Estado*

Los medios personales asignados al cumplimiento específico de los objetivos de la Subdirección General del Patrimonio del Estado, respecto al total de medios de la Unidad, son un jefe de área y 2 jefes de servicio, así como de los funcionarios destinados en las unidades de Patrimonio de las delegaciones de Economía y Hacienda, según las competencias que la legislación patrimonial atribuye a cada uno.

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

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

b) *Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas*

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

- Servicios centrales. Área técnica: 6 arquitectos superiores, 6 arquitectos técnicos, 1 ingeniero superior, 1 ingeniero técnico, 1 delineante. Área de Contratación: 4 puestos. Servicios administrativos complementarios: 3 puestos.
- Servicios periféricos: se puede disponer, parcialmente y previa solicitud y autorización por el gerente regional del catastro correspondiente, de la colaboración de las unidades Técnico-facultativas (21 puestos de técnicos repartidos en 15 delegaciones territoriales de Hacienda).

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

Los medios de que dispone esta Subdirección General para la realización de sus funciones de elaboración de informes de Junta Consultiva y demás, se desarrollan por medio de cuatro técnicos de nivel A1: el subdirector/secretario de la Junta Consultiva, el subdirector adjunto, un técnico nivel 28 y una consejera técnica. Una plaza de jefe de área permanece vacante desde el mes de marzo de 2020, comprometiendo seriamente el funcionamiento del área de prohibiciones de contratar (una de las que más incremento registra en su actividad).

Además, cuenta con un técnico A2, nivel 26, jefe de servicio de valoraciones para reforzar el área de las prohibiciones de contratar. En esta misma área, se encuentra vacante un nivel 22 tras la jubilación de la persona que ocupaba el puesto.

A pesar de los esfuerzos por cubrir las dos vacantes a través de sistemas de provisión de puestos de trabajo tanto definitivos como temporales, no se está logrando el resultado esperado con el consiguiente detrimento en la productividad.

Tanto el puesto de nivel de 28 como el de nivel 22 se han incluido en el concurso de provisión de puestos de trabajo del Ministerio de Hacienda y Función Pública que debería resolverse en pocos meses. La expectativa es cubrir el puesto de nivel 28, siendo muy poco probable que se cubra el puesto de nivel 22 dada la escasa dotación económica de su complemento específico.

En diciembre de 2021 se ha iniciado la ejecución de un encargo al medio propio personificado Tecnologías y Servicios Agrarios, S.A. (TRAGSATEC) para prestar tareas de apoyo en la iniciación y tramitación de expedientes de prohibición de contratar. El encargo supone contar con dos personas (un titulado superior y un administrativo) durante un periodo de 7 meses, con posibilidad de prórroga.

Igualmente, a finales de 2021 se ha firmado un Convenio con la Dirección General del Servicio Jurídico para que Abogados del Estado puedan asistir a la Secretaría de la Junta Consultiva en la elaboración de aquellos informes jurídicos relativos a expedientes de prohibición de contratar que revistan especial complejidad.

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

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

En primer lugar, se ha producido una disminución significativa de la capacidad disponible para la tramitación de expedientes, como consecuencia tanto de la jubilación de personal con gran experiencia en la tramitación como de la reducción del número de instructores y de personal de apoyo y de las dificultades para la provisión de las vacantes que se han producido, situación que se ve agravada por el largo periodo necesario para capacitar y entrenar al nuevo personal que se va incorporando, y la curva de aprendizaje hasta alcanzar una productividad adecuada.

En segundo lugar, además del surgimiento de nuevas tareas como consecuencia de cambios normativos, tecnológicos y otras circunstancias (en especial, por la entrada en vigor de la Ley de Desindexación y de la nueva Ley de Contratos del Sector Público) se ha producido un gran incremento en el número de procedimientos a tramitar, tanto en el ámbito de la clasificación de contratistas como en el de la inscripción en el ROLECE. El desequilibrio entre los medios disponibles y el volumen de las tareas a acometer durante el año 2022 dependerá en gran medida de los efectos de la pandemia y del impacto del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia sobre la actividad económica y la dinámica empresarial resultante. Así, cabe esperar que una fuerte recuperación económica y un aumento de la licitación de obra pública induzca un incremento en las solicitudes de clasificación y de revisión de clasificación, especialmente de Contratistas de Obras.

Por otra parte, la caída de actividad económica como consecuencia de la pandemia puede haber ocasionado un deterioro significativo de la solvencia de muchas empresas clasifica-

das, deterioro que en su caso se pondrá de manifiesto en las cuentas del ejercicio 2021 y que puede ocasionar un incremento en el número de procedimientos de revisión de clasificación que deban ser iniciados de oficio, y que puede también afectar a los procedimientos de inscripción en el ROLECE.

En tercer lugar, la gran dependencia de la actividad de la subdirección respecto de los medios informáticos disponibles (acentuada por eventuales periodos de confinamiento o de limitaciones al trabajo presencial de los funcionarios afectados), los continuos y acelerados cambios a los que las tecnologías de la información están sometidas, así como los crecientes riesgos que para la seguridad de los sistemas informáticos representa la creciente actividad de ciberdelincuencia organizada, junto con las nuevas exigencias derivadas tanto de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y de su desarrollo reglamentario como de la nueva normativa de contratos públicos obligan a una continua y costosa renovación tecnológica.

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 es de 21 efectivos, si bien, en estos momentos, siguen vacantes dos puestos de nivel 28 de los tres con que cuenta la Subdirección, a los que se han sumado a lo largo de 2021 las bajas de un nivel 22 y un nivel 20.

f) Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica

La SGCCE cuenta básicamente con cuatro áreas y un conjunto reducido de personas, vinculadas con la secretaría de la subdirectora general.

En relación con el objetivo de lograr que todos los procedimientos de contratación del sector público estén publicados en la PLACSP, ya sean los correspondientes a perfiles del contratante alojados, ya sea mediante mecanismos de agregación, hemos de indicar que, en el primer caso, se precisa un proceso de tramitación del alta, incluso apoyo técnico, en especial si la integración es sistémica o B2B. Para estas funciones, se dispone de un equipo de 4 personas. Dos de ellas pertenecen al área de integración sistémica y las otras 2 dependen directamente de la subdirectora general.

En cuanto al segundo caso, es decir, la atención a aquellos organismos que han decidido mantener sus propias plataformas e interconectarlas con PLACSP, se proporciona, además de apoyo técnico, una serie de herramientas desarrolladas por la propia SGCCE para facilitar las tareas de integración técnica. Conjuntamente a esta labor, que requiere una alta especialización técnica, el equipo, formado por 5 personas, debe revisar y reportar los errores que se producen tanto en la batería de pruebas que deben realizar los órganos de contratación antes de comenzar la publicación en el entorno productivo de la plataforma, como cuando pasan a producción. Aunque se ha cubierto la vacante de jefe de área, la Sub-

dirección ha sufrido la pérdida de una jefa de servicio, por lo que las necesidades acuciantes siguen manteniéndose invariables. Todos sus integrantes pertenecen al área de integración sistémica.

La obligatoriedad que establece la LCSP de la utilización de la licitación electrónica para todos los procedimientos de contratación a partir del 9 de marzo de 2018, ha supuesto desde entonces un aumento muy significativo de la demanda de servicio tanto de atención y asistencia técnica a usuarios (organismos públicos y empresas), como de formación del personal de los órganos y mesas de contratación. La realización durante 2021 de más de 63.000 licitaciones por medios íntegramente electrónicos, excluidos menores, empleando los servicios de la PLACSP pone de manifiesto lo indicado. Unida a la intensa carga de trabajo, es preciso mencionar por su impacto directo, la gran rotación entre el personal que se encarga de la gestión de la contratación en los diferentes organismos públicos, lo que supone el tener que reiterar la atención y la asistencia técnica de manera constante. Estas tareas son desempeñadas por un equipo de 4 personas más un coordinador de unidad, pertenecientes todos ellos al área de licitación

Adicionalmente a la atención de usuarios, labor que resulta en ocasiones altamente estresante, se debe resaltar que este año se han puesto en marcha varios proyectos de mejora de los servicios de la PLACSP, algunos de ellos de una extraordinaria complejidad técnica y funcional. Este equipo de 5 personas también ha asumido la ejecución de estos proyectos evolutivos.

En cuanto a la formación, a lo largo del año 2021, como han sido escasas las actividades formativas en comparación con años anteriores, se ha destinado un equipo de 8 personas para su ejecución, procedentes tanto del área de licitación electrónica como de la de interacción sistémica.

Mención especial merece el equipo de explotación de la PLACSP que, entre otras tareas, garantiza el funcionamiento de los servicios de la misma con la máxima disponibilidad y rendimiento. El equipo consta actualmente de cuatro personas, tres de ellas incorporadas a lo largo de este año 2021, incluido su jefe de área. El trabajo que realizan es de una especial criticidad, dada la naturaleza de 24*7 que tiene la PLACSP. Sin embargo, su labor no concluye aquí, dado que la SGCCE se encarga también del soporte y mantenimiento de los sistemas internos de la DGPE, a lo cual también se dedican junto con 2 personas del área de sistemas. Esta última área se ha resentido por la baja de su jefe de área.

Considerando la elevadísima carga de trabajo que soportan la totalidad de las áreas de la SGCCE, y en previsión de que se vea incrementada a tenor de la programación de tareas y planificación de proyectos para los próximos dos años, 2022 y 2023, sigue resultando urgente cubrir los puestos vacantes, dado que, lamentablemente, este año 2021 no ha sido posible cubrir varias de las vacantes existentes. Todo ello sin descartar acudir a la contratación externa para la realización de nuevas funcionalidades y mejoras en los servicios pro-

porcionados por la Plataforma de Contratación del Sector Público derivadas de la utilización intensiva de los sistemas.

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 15 personas.

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

El resto de efectivos se encarga: de la dirección de la Unidad, la revisión jurídica de los expedientes patrimoniales, la ejecución presupuestaria, la elaboración de tarifas y suscripción de encargos de labores de registro y apoyo administrativo y al apoyo técnico para 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 SIC3, y SORROLLA2 en lo que se refiere a la gestión económica y GESPER para la gestión de los recursos humanos, siendo también necesarias otras aplicaciones como CIBI, CoreNET, GESTION CEPAE y CONECTA PATRIMONIO para la tramitación y consulta de dichas tareas.

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

Los medios humanos con los que cuenta la Subdirección General para el cumplimiento de sus objetivos son 10 efectivos, consistentes en una subdirectora, un vocal asesor, un nivel 29, 3 niveles 28, 2 niveles 26, un nivel 16 y un nivel 15.

Hay dos puestos vacantes aun sin cubrir: un nivel 26 y un nivel 22.

En cuanto a recursos técnicos, aún no se dispone tampoco de los medios informáticos suficientes para atender las funciones de la Subdirección a nivel de análisis estadístico y cuantitativo, sobre todo en lo referido a herramientas válidas para la explotación de datos procedentes de diversas fuentes, en especial la Plataforma de Contratación del Sector Público.

6.1.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

La planificación temporal para el cumplimiento de los objetivos aprobados por la Dirección General del Patrimonio del Estado para el ejercicio 2022, 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, comparándolo con los resultados previstos obtener para el ejercicio 2022, por cada Subdirección General.

6.1.5. Posibles riesgos que condicionen 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 tenga una calificación urbanística que les atribuya un uso lucrativo. En el caso de inmuebles calificados como dotacionales por el planeamiento, el cambio de calificación depende de otras Administraciones (municipal y autonómico).

Por último, la incertidumbre sobre la evolución de la pandemia originada por la COVID-19 es otro factor que condiciona la consecución de los objetivos fijados, por su efecto sobre la economía en general y el mercado inmobiliario en particular.

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 Desarrollo de Licitaciones de Proyectos para inmuebles de uso administrativo.
 - Retrasos en la tramitación de expedientes urbanísticos que permitan concretar los condicionantes a los que se sujeta el inmueble objeto del proyecto, ya sea solar o edificio, y que es necesario gestionar ante diversas administraciones, modificaciones del programa de necesidades durante la preparación de la documentación base de la licitación, problemas presupuestarios, etc.

- Indicador 1.2.0 Reducción del plazo de supervisión de proyectos respecto al recogido en la Ley.
 - Entrada simultánea de varias solicitudes de supervisión de proyectos en un plazo reducido de tiempo. Gran parte de las solicitudes son remitidas desde distintas Administraciones u organismos autónomos, atendiendo a sus propias dinámicas de trabajo, resultando imposible planificar su envío con antelación.
 - Heterogeneidad de los expedientes. El plazo de emisión de informes puede incrementarse para aquellos con un alto grado de complejidad, debido a su dificultad técnica y al volumen de información superior a los ordinarios.
 - Eventual reducción de medios personales en periodos vacacionales. Aunque los servicios prestados por la Subdirección están garantizados todo el año, resulta inevitable una reducción de su personal en los periodos vacacionales que puede afectar al cumplimiento de los objetivos previstos de los plazos de supervisión y validación de tasaciones.
- Indicador 1.3.0 Impulso de cinco acciones de coordinación de las unidades Técnico-facultativas.
 - Dificultad de implantar metodologías y modelos de funcionamiento en unidades cuyas funciones y organización dependen de las Gerencias Regionales del Catastro, lo que podría provocar interferencias y discrepancias en las propuestas.

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

La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, establece nuevas funciones para la Secretaría de la Junta, 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 Comité de Cooperación y sus secciones dentro de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, pueden suponer un riesgo para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.

Por otro lado, además de las obligaciones para la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado establecidas en el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (resolver las dudas que se puedan plantear sobre la interpretación de las normas sobre contratación pública de este real decreto-ley, dictar las instrucciones necesarias para coordinar la aplicación de las disposiciones y que serán obligatorias para todos los órganos de contratación del sector público estatal) se ha producido un notable incremento de la necesidad formativa en este ámbito específico. En este sentido, la Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Públi-

ca del Estado lleva desde el mes de septiembre colaborando con la Secretaría General de Fondos Europeos a través de dos cursos semanales que se están desarrollando en el Instituto de Estudios Fiscales y en el Instituto Nacional de Administración Pública, en el que imparte una ponencia específica sobre los aspectos relativos a contratación pública en el ámbito del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Por otra parte, se ha conseguido implantar un sistema de notificación electrónica para cumplir con la legislación vigente y agilizar este tipo de procedimientos, si bien aún no está funcionando de modo pleno por la necesidad de realizar ajustes.

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

El principal riesgo sería el impacto de las normas en materia de clasificación y registro de empresas y de procedimiento administrativo sobre el número y distribución temporal de solicitudes a tramitar.

En particular, factores que influirán en la consecución de los objetivos son:

- i) Distribución de la entrada a lo largo del año de las solicitudes de clasificación como consecuencia de la pérdida de validez y eficacia a 31 de diciembre de 2021 sufrida por muchas de las empresas clasificadas, así como de solicitudes de revisión de clasificación por parte de empresas cuya situación haya mejorado como consecuencia de la fuerte recuperación económica. Ambos factores pueden alterar de modo significativo el número y ritmo de entrada de solicitudes de clasificación a lo largo del año 2022, ocasionando distribuciones temporales irregulares en la entrada de solicitudes de clasificación y de revisión de clasificación.
- ii) Incrementos en las solicitudes de inscripción sucesiva y disminución de las solicitudes de inscripción inicial en el ROLECE. Como consecuencia del crecimiento continuo experimentado en el número de empresas inscritas en el ROLECE, se incrementan continuamente tanto el número de solicitudes de inscripción de datos de periodicidad anual (cuentas anuales, volumen de negocio, periodo medio de pago a proveedores, pólizas de responsabilidad, etc.) como el número de las ocasionadas por variaciones experimentadas en las circunstancias inscribibles de cada empresa (cambios en administradores, apoderados, y demás circunstancias sociales inscribibles y susceptibles de variación a lo largo de la vida de una sociedad). Por el contrario, el número de solicitudes de inscripción inicial (mucho menos costosas de tramitación con los actuales procedimientos y herramientas) muestra una lógica tendencia a disminuir de forma continua.
- iii) Implantación de sistemas eficientes de notificación electrónica a los interesados, y su integración con los actuales sistemas de información de tramitación de expedientes.

- iv) Impacto de la coyuntura económica en general, y de la contratación pública en particular, sobre la solvencia de las empresas clasificadas y sobre los incentivos empresariales para estar clasificados o inscritos en el ROLECE, y su traslación a incrementos en el número de procedimientos de inscripción y de clasificación o revisión de clasificación que deban iniciarse tanto a instancia del interesado como de oficio como consecuencia de variaciones en la solvencia financiera o en la solvencia técnica de las sociedades clasificadas (en particular, como consecuencia de los efectos de la recuperación económica post-pandemia y del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia).
- v) Incrementos en las cargas adicionales de trabajo en líneas de actividad no recogidas en los objetivos seleccionados (en especial, emisión de informes sobre estructuras de costes para fórmulas de revisión de precios, o diseños de nuevas fórmulas-tipo) que obliguen a reasignar efectivos en detrimento de las capacidades dedicadas al cumplimiento de los objetivos recogidos en el plan.
- vi) Cobertura rápida y satisfactoria de las vacantes que se producen.
- vii) Éxito en la renovación, implantación y aceptación de los nuevos sistemas técnicos para la clasificación de las empresas.

e) *Secretaría General*

El principal riesgo es la disminución de efectivos de personal debido a las jubilaciones. En la actualidad existen 2 vacantes.

f) *Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales*

El principal riesgo para el cumplimiento de los objetivos, es la falta de efectivos de personal técnico, ya que siguen vacantes dos plazas de nivel 28, a las que hay que sumar la salida en el año 2021 de un nivel 22 y un nivel 20, quedando únicamente una persona para la realización de labores administrativas.

A esto se une la dificultad añadida de dar adecuada respuesta a la carga de trabajo de la Subdirección cuando se producen limitaciones al trabajo presencial derivada de la evolución de la pandemia por Covid-19.

g) *Subdirección General de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública*

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

- Durante el segundo semestre de 2021 se ha producido una avalancha de proyectos normativos nacionales y autonómicos para ejecutar los fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, no solo en materia de contratación pública,

sino en la aplicación de procedimientos de subvención que en muchos casos regulaban auténticos procedimientos a los que les resultaba de aplicación la Ley de Contratos del Sector Público. Se espera que en 2022 este tipo de proyectos para informe sean recurrentes. En relación a la elaboración de normas en ejecución de dichos fondos, el principal riesgo consiste en el establecimiento de plazos sumarios o perentorios para la emisión de los informes, que impide atender otros asuntos de igual o mayor importancia que aquellos, sea en materia nacional o internacional y que son competencia de la Subdirección.

- Se prevé el mantenimiento de una intensa producción normativa y de medidas para afrontar nuevas olas de la pandemia del COVID-19, y sus consecuencias económicas y sociales, que ya ha generado en 2021 una carga de trabajo considerable.
- Se espera una gran carga de trabajo en relación a la labor de la Subdirección en el seno del Comité de Cooperación para elaborar la propuesta de Estrategia Nacional de Contratación Pública, entre otras cuestiones. En todos ellos esta Subdirección tiene representación y un papel que jugar, dando apoyo al Director General.
- CCAA: Procede atender a toda la litigiosidad que trae causa de los informes evacuados en 2020 y 2021. Adicionalmente, se prevé que las CCAA continúen legislando intensamente, en especial en relación con la ejecución de los Fondos *Next Generation*, articulando proyectos que, en ocasiones, con el objeto de agilizar la contratación pública pueden ser potencialmente vulneradores de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Comisiones interministeriales: está previsto que las Comisiones Interministeriales (ecológica, BIM (*Building Information Modeling*) y del Plan Reincorpora-T) formen grupos de trabajo en los cuales esta Subdirección está llamada a participar y aportar (trabajos de pre regulación, redacción de cláusulas para pliegos, guías de aplicación de la Ley de Contratos, seguimiento de la aplicación de los Planes sectoriales, etc.). En lo que respecta a la Comisión Interministerial relativa a contratación pública ecológica, destaca la participación en los grupos de trabajo de formación y de huella de carbono, que siguen activos, y donde se participa de manera proactiva.
- Normativa internacional. A lo largo de 2022 se habrá de implementar y estudiar y en su caso adecuar la normativa a los siguientes instrumentos jurídicos comunitarios: implementación del Reglamento de Ejecución (UE) 2019/1780 de la Comisión de 23 de septiembre de 2019 por el que se establecen formularios normalizados para la publicación de anuncios en el ámbito de la contratación pública y se deroga el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1986 («formularios electrónicos»); Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo sobre el acceso de los productos y servicios de terceros países al mercado interior de la Unión en el ámbito de la contratación pública, así como sobre los procedimientos de apoyo a las negociaciones para el acceso de los productos y servicios de la Unión a los mercados de contratación pública de terceros países (ICPI), que se está tramitando en el Parlamento Eu-

ropeo y se espera que se apruebe a lo largo del primer semestre de 2022; y la propuesta de Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las subvenciones extranjeras que distorsionan el mercado interior, que se está negociando a día de hoy en el seno del Consejo de la UE, y que se espera se apruebe a lo largo de 2022.

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

La consecución de los objetivos descritos tiene como principal riesgo la falta de personal suficiente, por la imposibilidad de cubrir vacantes y por la pérdida de efectivos, no tanto por jubilaciones sino porque el mantenimiento y desarrollo de la PLACSP, así como el soporte y apoyo técnico a sus más de 300.000 usuarios, es una tarea altamente crítica no exenta de estrés.

6.1.6. Análisis de condicionalidad

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 (desarrollo de licitaciones de proyectos) puede verse condicionado por:

- La tramitación de expedientes urbanísticos previos que permiten concretar las condiciones a las que se somete el inmueble, solar o edificio, que dependen de otros Ministerios (Cultura), ayuntamientos o comunidades autónomas.
- La complejidad de las licitaciones de proyectos.
- Modificaciones del programa por cambio de usuario o nuevas necesidades.

El cumplimiento en plazo del objetivo 1.2.0 (supervisión de proyectos) depende del volumen y complejidad de los proyectos de supervisión que se reciben, que no responden a una planificación previa, sino a la demanda generada por la propia dinámica de trabajo de las unidades y organismos que requieren el informe.

El cumplimiento del objetivo 1.3.0 (propuestas de coordinación de las unidades Técnico-facultativas) fijado para esta Subdirección está condicionado, fundamentalmente, por la dependencia funcional y orgánica de estos servicios administrativos de las Gerencias Regionales de Catastro. Si bien, la coordinación y la supervisión del ejercicio de las competencias

técnico-facultativas están atribuidas a la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas, será necesario consensuar previamente las acciones con la Dirección General del Catastro.

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

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.

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

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

- Implantación de medidas normativas, organizativas y técnicas que permitan una efectiva reducción de la dependencia de documentos en soporte papel y formato no normalizado, y su efectiva sustitución por sus equivalentes electrónicos, aportados mediante canales telemáticos automatizados y normalizados.
- Dependencia de los sistemas, programas e instrumentos de identificación, autenticación y firma electrónica de interesados, representantes y terceros.
- Dependencia de los sistemas o servicios de notificación a los interesados por medios telemáticos con acreditación de recepción.
- Integración entre los registros de licitadores de las comunidades autónomas y el ROLECE.

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

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

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

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

e) *Secretaría General*

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

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

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

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

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

g) *Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales*

Los objetivos 4.1 Consultas y actuaciones en relación con la Instrucción reguladora y 4.2 Recepción y análisis de documentación periódica para el control de actividad de las sociedades, se encuentran condicionados a las actividades desarrolladas por las sociedades, así como por la demanda de informes, estudios y análisis de su actividad solicitados por organismos ajenos a esta Unidad. Dada la situación actual de infradotación de personal, el tiempo de respuesta por parte de la Subdirección a las diversas cuestiones que plantean las sociedades, podría verse comprometida.

6.1.7. Líneas estratégicas de actuación de la Dirección General del Patrimonio del Estado. Ejercicio 2022

Las líneas estratégicas de actuación de la Dirección General del Patrimonio del Estado para el ejercicio 2022, 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 son superiores a un año y de acuerdo a lo reflejado en el ejercicio precedente, son las siguientes:

- a) Colaboración con las comunidades autónomas en materia de ROLECE y Plataforma de Contratación del Sector Público, realizando actuaciones tanto de formación como de desarrollo, para facilitar tanto la implantación como la utilización de dichos procedimientos.
- b) Impulso del Comité de cooperación en materia de contratación pública y desarrollo de trabajos en colaboración con el resto de Administraciones Públicas, estableciendo también grupos de trabajo específicos como herramientas de coordinación continua. Se ha procedido igualmente a la convocatoria de sus respectivas Secciones y se continúa con esta función en 2022, con vistas a la elaboración de la propuesta de Estrategia Nacional de Contratación Pública.

- c) En el plano normativo se procederá a promover las modificaciones legislativas y los desarrollos reglamentarios que resulten precisos para adecuar el ordenamiento jurídico a las novedades introducidas por la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y mejorar la contratación pública.

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

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

- e) En el ámbito de la Dirección General relativo a la ejecución de obras y realización de proyectos de obras, cabe destacar las siguientes actuaciones:

- Impulsar la licitación de varios proyectos de optimización de ámbito territorial (Cádiz, Santander, Barcelona) con el objetivo de construir o rehabilitar superficie para uso administrativo, logrando no solo la amortización de arrendamientos sino la adaptación progresiva del parque inmobiliario estatal a los criterios de sostenibilidad, alta eficiencia energética y consumo casi nulo que exigen, entre otros, los Objetivos de Desarrollo Sostenible y metas de la agenda 2030.
- Impulsar actuaciones de modernización de los edificios sede de órganos constitucionales (Consejo de Estado, Tribunal Constitucional o Tribunal de Cuentas) con el objetivo de actualización de las instalaciones y mejora del comportamiento energético, ya sea en fase de proyecto o de obra.
- Redacción de proyectos ya licitados (Padre Damián 52, Madrid) con el objetivo de materializar el proyecto de más de 30.000 m² para uso administrativo que permitan la amortización de diferentes arrendamientos.

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

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

En tal sentido por parte de la Dirección General se está realizando modificaciones normativas de todo tipo tanto en la contratación pública como en la Ley de Patrimonio del Estado, para intentar suprimir trámites 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 Real Decreto-ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales, destaca el objetivo de reducir cargas administrativas y agilizar los procedimientos de contratación pública, reduciendo en general los plazos de tramitación y apostando decididamente por la utilización de medios electrónicos, informáticos y tecnológicos.

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

Durante el ejercicio 2022 se deberá llevar a cabo/consolidar tres importantes líneas de actuación en el ámbito de la contratación pública:

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

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

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

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

El sistema se encuentra plenamente operativo desde 2016 habiéndose realizado, hasta finales de 2021, alrededor de 175.000 licitaciones de manera totalmente electrónica. No obstante, la PLACSP se encuentra en continua evolución debiendo realizarse adaptaciones adicionales derivadas tanto de la entrada en vigor de nuevas disposiciones normativas, como de las nuevas demandas de sus decenas de miles de organismos y empresas usuarios, así como de otros organismos públicos. Por otra parte, aún queda mucho por hacer para alcanzar el objetivo de la tramitación completamente electrónica de la práctica totalidad de los procedimientos de contratación.

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

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

Hasta la fecha se ha culminado la integración de los registros de licitadores de seis comunidades autónomas, por lo que se deberán realizar las pruebas para la puesta de función de un único registro de ROLECE con el resto de comunidades autónomas que han mostrado su conformidad al respecto mediante la formalización de oportuno convenio de colaboración en materia de contratación pública.

3. Calidad en los trabajos de la dirección y coordinación interna

Con el fin de mejorar la calidad de los trabajos de la Dirección, así como favorecer la coordinación interna se están realizando y se prevé llevar a cabo diversas reuniones y la posibilidad de crear comités de trabajo de todo tipo tanto internos como externos, con el fin de poder conocer y en su caso mejorar la gestión de las actuaciones de las unidades de la dirección.

Igualmente, 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 y el Sector Público, tanto a nivel nacional, europeo e internacional, 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 directi-

vas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014 y el Real Decreto-ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales.

4. Optimización de los medios personales y equipos disponibles

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

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

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

5. Establecimiento de un sistema adecuado de control interno

Para vigilar el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como para realizar un seguimiento de la gestión de las diferentes unidades de la dirección, desde hace más de cinco años, la Dirección General tiene establecidos unos indicadores de actividad mensual de las diferentes subdirecciones generales que permite un seguimiento del trabajo que se realiza en las mismas, así como de la medida en que son alcanzados los objetivos establecidos.

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

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

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2022

CENTRO DIRECTIVO: DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

1° Especial atención a aquellas actuaciones señaladas por el departamento como prioritarias:

- Desarrollo de 18 convenios con las CCAA en materia de contratación pública.
- Comisión de Coordinación Financiera de Actuaciones Inmobiliarias y Patrimoniales (CCFAIP).

2° Simplificación de procedimientos y reducción de los plazos de respuesta a la solicitud de actuaciones de gestión a petición de terceros:

- Contratación electrónica.
- Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLECE).

3° Calidad en los trabajos de la dirección y coordinación interna.

4° Optimización de los medios personales y equipos disponibles.

5° Establecimiento de un sistema adecuado de control interno.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Licitación de proyectos de la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas, así como reducción de plazos en supervisión de proyectos e impulso de acciones de coordinación de las UTF		
1.1.	Licitación de proyectos. Publicación del anuncio previo en la PCSP	Promoción de proyectos de 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 los proyectos de conservación de bienes inmuebles patrimoniales. Publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público.	Plataforma de Contratación del Sector Público
1.2.	Reducción plazos supervisión proyectos. Plazo envío informe de requerimientos/ informe favorable de supervisión	Supervisión de proyectos: revisión de documentación, elaboración de informes de requerimientos, (subsanción de deficiencias) y de informes favorables de supervisión.	Fuente propia

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.3.	Acciones de coordinación de las unidades Técnico-facultativas. Envío de la propuesta consensuada con la Dirección General del Catastro a las gerencias regionales	Impulso de las acciones de coordinación de las unidades Técnico-facultativas: Preparación, propuesta e implantación de acciones, previo consenso con la Dirección General del Catastro.	Fuente propia
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.	Prohibiciones de contratar		
2.2.1.	Finalización por la Sra. ministra	Conjunto de expedientes tramitados por la Secretaría de la Junta Consultiva y cuya finalización se realiza por resolución de la Sra. ministra.	Fuente propia
3.	Agilización gestiones apoyo subdirecciones. Secretaria General	El objetivo de la Secretaría General es agilizar el apoyo a los trámites de las subdirecciones generales así como realizar en plazo razonable las actuaciones relativas a sus propias competencias.	Datos propios de la Secretaria General
3.1.	Indicador de actividad general	El indicador de actividad general es un porcentaje que mide las actividades realizadas en plazo sobre el total de actividades. Se compone del indicador de informes en plazo de las competencias propias, así como del indicador de expedientes de personal en plazo y, por último, de los expedientes de pago en plazo tramitados a instancias de las subdirecciones generales. El total anual sería la media de los porcentajes mensuales.	SIC3, GESPER y SOROLLA2. Se asignan tres días para resolver los trámites de informes y de personal y de diez días para los expedientes de pago

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
4.	Supervisión financiera de las empresas de la DGPE a fin de asegurar la solvencia y equilibrio financiero que permita el cumplimiento de su respectivo objeto social. Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales	<p>Gestión de la cartera de valores del Estado y ejercicio de sus derechos como accionista de las empresas participadas. Revisiones y análisis necesarios para el control de la actividad de las sociedades, y emisión de informes sobre los aspectos económicos y financieros de dicha actividad, así como en los supuestos previstos por la Instrucción reguladora de las relaciones de la DGPE con las Sociedades.</p> <p>Actuaciones acompañadas, en su caso, de informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos específicos de carácter económico y financiero de las sociedades. Además de este seguimiento y control ordinario y sistemático, cabe señalar las siguientes actuaciones:</p> <p>a) Aprobación de los planes estratégicos y otras actuaciones estratégicas, así como la adopción de decisiones sobre ampliaciones, reducciones de capital y reparto de dividendos.</p> <p>b) Control presupuestario: presupuestos de explotación y capital (PEC) y los programas de actuación e inversión plurianuales (PAIF), así como del informe previo de las modificaciones.</p> <p>c) Revisión y análisis de los convenios de colaboración, así como de los convenios de financiación y explotación a suscribir con los usuarios de las actuaciones, en aquellas sociedades que realizan inversiones encomendadas por la AGE y de la posterior ejecución de los mismos.</p> <p>d) Racionalización de los gastos de las empresas y medidas de estímulo a la gestión empresarial a través de un sistema de dirección por objetivos.</p> <p>Todo ello se concreta en estos 4 objetivos/indicadores:</p>	Manual. Aplicación Presupuestaria «ELIPSE» para los PEC y los PAIF. Cuadros EXCELL (Office) del PESCO y para el control de gastos
4.1.	Actuaciones sobre instrucción reguladora de las relaciones con las Sociedades Estatales Participadas por la Dirección General del Patrimonio del Estado	<p>La instrucción reguladora de la DGPE con las sociedades estatales participadas aprobada con fecha 1/03/2001 abarca aspectos tales como:</p> <p>1º Principios reguladores de la DGPE con las sociedades estatales participadas;</p> <p>2º Atribuciones de la DGPE sobre las sociedades estatales participadas;</p> <p>3º Competencias del Consejo de Administración e información a suministrar al mismo</p> <p>4º Programa Especial de Seguimiento y Control por Objetivos (PESCO);</p> <p>5º Guía de funcionamiento de la Comisión de Auditoría y Control de las Sociedades Estatales participadas por la DGPE</p>	Fuente propia

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
4.2.	Recepción y análisis de documentación periódica necesaria para el control de la actividad de las sociedades	Número de actuaciones realizadas durante el período, en relación con el control de la documentación periódica recibida de las sociedades del grupo. Esta actuación incluye la revisión de la información periódica habitual, así como la revisión de documentos no habituales como proyectos de planes estratégicos, auditorías de la IGAE o Tribunal de Cuentas, propuestas de instrucciones internas...	Fuente propia
4.3.	Seguimiento de los estados de tesorería de las sociedades	Recepción de documentación y elaboración de informes de seguimiento sobre la evolución de los estados de tesorería de las sociedades.	Fuente propia
4.4.	Análisis de los portales de transparencia de las empresas del grupo de acuerdo con lo establecido en la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno	Análisis de la información que las sociedades suministran a través de los portales de transparencia y su conformidad a lo establecido en la ley 19/2013.	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 re afectados 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 órdenes 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.	Tramitación de expedientes de clasificación iniciados a instancia del interesado. Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos	Tramitación de expedientes de clasificación y de revisión de clasificación de contratistas iniciados a instancia del interesado.	Sistemas de Información de Clasificación de Empresas
6.1.	Número de expedientes tramitados de clasificación de contratistas de obras	Número de expedientes de clasificación y de revisión de clasificación de contratistas de obras tramitados, iniciados a instancia del interesado.	Sistemas de Información de Clasificación de Empresas
6.2.	Número de expedientes tramitados de clasificación de contratistas de servicios	Número de expedientes de clasificación y de revisión de clasificación de contratistas de servicios tramitados, iniciados a instancia del interesado.	Sistemas de Información de Clasificación de Empresas
6.3.	Número de expedientes de inscripción en el ROLECE tramitados	Número de expedientes de inscripción en el ROLECE tramitados, iniciados a instancia del interesado.	Sistema de Información del ROLECE
7.	Publicación Licitaciones Plataforma de Contratación Sector Público y contratos tramitados electrónicamente. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica	1°. Lograr que toda la información sobre licitaciones del Sector Público esté incorporada en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP), bien mediante la publicación directa y completa de perfiles de contratante de los órganos de contratación en la PLACSP, o bien mediante la agregación de información sobre licitaciones de comunidades autónomas y entidades locales, y de sus organismos y entidades vinculados. 2ª. Habilitar la tramitación de los procedimientos de licitación pública por medios íntegramente electrónicos.	
		Contratación del Sector Público a lo largo del 2022, sintetizando la actividad de la Plataforma por sus usuarios, empresas, órganos de contratación, ciudadanos, investigadores etc...	del Sector Público
7.2.	Licitaciones Estado	Este indicador mostrará la evolución del número de licitaciones publicadas correspondientes al Sector Público Estatal a lo largo de 2022.	Plataforma de Contratación del Sector Público
7.3.	Licitaciones resto AAPP	Este indicador mostrará la evolución del número de licitaciones publicadas correspondientes al resto del Sector Público (CCAA Y EELL) a lo largo de 2022.	Plataforma de Contratación del Sector Público

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

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2022

CENTRO DIRECTIVO: DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2022	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Licitación de proyectos de la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas, así como reducción de plazos en supervisión de proyectos e impulso de acciones de coordinación de las UTF	14														
1.1.	Licitación de proyectos.- Publicación del anuncio previo en la PCSP	5						1					1	2	1	
1.2.	Reducción plazos supervisión proyectos.- Plazo envío informe de requerimientos/informe favorable de supervisión	4	9	9	9	9	9	9	13	13	13	9	9	9	10	10
1.3.	Impulso de las acciones de Coordinación de las unidades Técnico-facultativas: Preparación, propuesta e implantación de acciones, previo consenso con la Dirección General del Catastro	5			1			2				1		1	1	1,25

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2022	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
2.	Informes emitidos. Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado	13														
2.1.	Elaboración de informes de la SJC	9	30	33	32	32	33	32	20	4	21	32	32	30	331	330
2.2.	Prohibiciones de contratar	4														
2.2.1.	Finalización por la Sra. ministra	4	17	28	13	20	22	24	23	0	14	27	9	23	220	197
3.	Agilización gestiones apoyo subdirecciones. Secretaria General	10														
3.1.	Indicador de Actividad General	10	95%	97%	98%	98%	97%	98%	98%	82%	95%	98%	98%	98%	96%	94
4.	Supervisión financiera de las empresas de la DGPA. Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales	13														
4.1.	Actuaciones sobre instrucción reguladora	3	15	17	10	14	15	14	40	2	19	43	16	36	241	268
4.2.	Recepción y análisis de documentación periódica	4	39	32	73	57	38	41	36	4	42	32	32	55	481	529
4.3.	Seguimiento estados de tesorería	3			25%			50%			75%			100%	100%	100 %
4.4.	Seguimiento comisiones auditoría y control	3			25%			50%			75%			100%	100%	100 %

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2022	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
5.	Plan de movilización de Inmuebles. Subdirección General del Patrimonio del Estado	16														
5.1.	Nº bienes puestos en valor	12	55	150	260	180	370	220	135	110	280	380	160	150	2.450	1.137
5.2.	Nº de bienes adjudicados	2	25	60	85	90	110	80	70	65	105	110	95	75	970	811
5.3.	Importe las adjudicaciones (miles de €)	1	680	1.715	1.300	1.650	1.400	850	956	1.300	1.320	1.550	7.500	4.200	24.421	20.307
5.4.	Depuración bienes inventario CIBI	1						385						402	787	600
6.	Tramitación de expedientes de clasificación iniciados a instancia del interesado. Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos	14														
6.1.	Número de expedientes de clasificación de contratistas de obras tramitados	4	75	130	140	120	120	120	120	120	110	150	150	110	1.465	1.289
6.2.	Número de expedientes de clasificación de empresas de servicios tramitados	4	75	130	140	120	120	120	120	120	110	150	150	110	1.465	1.511
6.3.	Número de expedientes de inscripción en el ROLECE tramitados	6	1.500	2.000	2.200	2.000	2.200	2.000	2.000	1.600	2.400	2.000	2.400	1.700	24.000	23.563

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2022	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
7.	Publicación Licitaciones Plataforma de Contratación Sector Público y contratos tramitados electrónicamente. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica	12														
7.1.	Accesos a la Plataforma (en miles)	1	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.400	2.400
7.2.	Licitaciones Estado	3	4.500	5.500	5.000	6.000	6.000	6.000	6.000	4.000	6.000	6.000	6.000	6.000	67.000	67.000
7.3.	Licitaciones resto AAPP (en miles)	3	20	20	20	20	20	25	25	20	20	20	25	20	255	255
7.4.	Número contratos licitados electrónicamente por la PLACSP	3	3.000	3.000	3.000	3.500	4.000	4.000	4.000	4.000	4.500	4.500	4.500	450	42.450	42.450
7.5.	Número de contratos licitados electrónicamente por otros sistemas de tramitación electrónica	2	900	900	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	900	900	1.500	1.500	1.500	13.100	13.100

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2022	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
8.	Emisión eficaz de los informes jurídicos solicitados en materia de contratación pública. Unidad de apoyo en gobernanza de la contratación	8														
8.1.	Porcentaje de informes emitidos en un plazo máximo de 30 días desde la entrada de su solicitud (salvo que se concediese uno mayor en la petición), relativos a asuntos nacionales	3	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
8.2.	Porcentaje de informes emitidos en un plazo máximo de 30 días desde la entrada de su solicitud (salvo que se concediese uno mayor en la petición), relativos a asuntos internacionales	3	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
8.3.	Número de estudios, informes, tablas, documentos emitidos internamente o a requerimiento del titular de la DGPE sobre cualquier materia propia de la Subdirección (análisis estadístico, jurídico, etc.)	2	30	30	30	30	30	30	30	10	30	30	30	30	340	285
TOTAL		100														

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

Núm.	Observación	OBJETIVOS N° 6 Y N° 6.1 Y N° 6.2
1	La pendencia inicial (enero de 2020) se ha estimado a partir de la pendencia al cierre del ejercicio 2019.	
2	La evolución mensual de la pendencia se ha efectuado bajo las siguientes hipótesis: ampliación adecuada del periodo para la validez y eficacia transitorias de la clasificación de las empresas con clasificación obtenida antes de la entrada en vigor del RD 773/2015 (DT 4ª), implantación de un procedimiento simplificado, electrónico y automatizable para los expedientes de revisión de clasificación (al menos para los casos antes citados), y cobertura en plazos adecuados de las vacantes de jefes de servicio de clasificación y de auxiliares. Se fija como objetivo el mantenimiento de dicha pendencia a lo largo del año 2020.	
3	La evolución mensual de la pendencia estará fuertemente condicionada, además de por los factores antes indicados, por la distribución temporal de la entrada de las solicitudes de revisión de clasificación (estimadas en más de 10.000 durante lo que queda de periodo transitorio), que además de ser una variable exógena de difícil predicción se verá afectada por el momento en que se apruebe, en su caso, la ampliación del periodo transitorio, así como por la duración de dicha ampliación.	



Inspección General

6.2. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN GENERAL

Identificación del órgano: INSPECCIÓN GENERAL.

Ejercicio: 2022.

6.2.1. Funciones

El Real Decreto 682/2021, de 3 de agosto, adscribe la Inspección General a la Subsecretaría atribuyéndole la inspección de todos los servicios, órganos, organismos y entes dependientes o adscritos al MINHFP tanto centrales como territoriales. Además, según el artículo 45.2 de la Ley 22/2009, de 18 de diciembre, le corresponde la inspección de la gestión de tributos cedidos por el Estado a las comunidades autónomas. También, se le atribuyen funciones en relación con el desarrollo de sistemas de información e indicadores para la evaluación permanente de la eficacia, el impulso de la política de mejora de la calidad y, en general, de apoyo a las autoridades del Ministerio en las materias que se le encomienden.

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

Dentro del Plan de Inspección 2022 de la Inspección General se han considerado prioritarias una serie de actuaciones.

Se mantiene la consideración de estratégica para la organización de la actividad de impulso del proyecto de establecimiento de un sistema de objetivos e indicadores de los órganos y centros directivos de la Subsecretaría del MINHFP. 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 2022 se mantiene como objetivo la publicación en el portal de transparencia del informe anual de cumplimiento de objetivos y se mantiene la elaboración de una encuesta sobre la implantación de planes de objetivos en los entes de la administración institucional del MINHFP.

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 2022 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, que en el presente plan se adelanta, se ha destacado, como objetivos para 2022, la revisión anual de los aspectos a

analizar durante las visitas (guion de visita) y elaboración de un nuevo modelo de informe que deberá estar adaptado, en la información gráfica y numérica a insertar, a los criterios de accesibilidad marcados por el Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, manteniendo así las tareas en tal sentido iniciadas en el ejercicio anterior. A tal efecto se marca un nuevo objetivo como es el de dotar al personal de la Inspección General de los medios técnicos precisos para facilitar dicha accesibilidad en los informes de comunidades autónomas con total homogeneidad. Se desea, asimismo, mantener la información que se facilita al Consejo Superior referida al sistema de indicadores comprobando la cumplimentación de los mismos por parte de las comunidades autónomas.

También se mantiene el objetivo a conseguir un contexto colaborativo para implantar en los procedimientos de la Inspección General una cultura digital consolidada para la integración de todos los flujos de información y la homogeneización de los procesos de las distintas unidades mediante un plan de sistemas de información. Dicho plan expone los servicios y actuaciones tecnológicas que la IG presta a través de la Subdirección General de Estadística de Servicios (SGES) en coordinación con la Subdirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SGTIC) y los recursos con los que lo hace junto con la evolución de unos y otros, dando respuesta a la legislación existente en materia TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) y de administración digital que le afecte, con el objetivo de maximizar la eficiencia en el ejercicio de sus competencias, así como minimizar costes y riesgos identificados. El alcance del plan es de dos años, por lo que a 31 de diciembre se prevé culminar el mismo.

Dentro del proyecto de transformación digital del MINHFP se ha creado un grupo de trabajo, presidido por un inspector de los servicios, con el fin de informar mensualmente del desarrollo del plan de acción de transformación digital del MINHFP y que constituye un objetivo estratégico del mismo por lo que también se considera el mantenimiento como indicador de la convocatoria de once sesiones del mismo. También se ha agregado un indicador de apoyo a los ministerios en la elaboración de su plan de acción que, en 2022, se concreta en el que se sigue prestando al Ministerio del Interior.

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

6.2.3. Medios disponibles y su suficiencia

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

6.2.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

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

6.2.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan

No se prevén riesgos que puedan condicionar su cumplimiento.

6.2.6. Análisis de condicionalidad

No se aprecian condicionantes ajenos a la Inspección General que puedan afectar al cumplimiento de dichos objetivos, si bien el cumplimiento del indicador 1.3 depende de las actuaciones previas de otros órganos y el de 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 2022

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 de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

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 (MINHFP) y del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital (MINAETD) 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 MINHFP y del MINAETD 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 MINHFP y MINAETD 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.
1.5.	Encuesta implantación de objetivos en administración institucional MINHFP	Con el fin de analizar el grado de implantación de objetivos en la administración institucional, se remitirá una encuesta al respecto y se evaluará la misma.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN
CÓDIGO	LITERAL	
2.	Visitas de inspección en el ámbito MINHFP, MINAETD y SEC	Dentro del Plan de Inspección del centro, aprobado por las Subsecretaría MINHFP MINAETD y SEC se marca la realización de un programa de visitas de inspección.
2.1.	Cumplimiento al 95%, a 31-12-2022, 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 10/07/2022	Cumplimiento en la entrega de los 15 informes-memoria antes de la fecha marcada para favorecer el cumplimiento de plazos en su entrega a la Dirección General de Presupuestos, adelantándose respecto de la fijada en el ejercicio anterior.
3.2.	Revisión del Guion de Visitas de Inspección 2021 a comunidades autónomas de régimen común (CCAA)	Revisión formal y material del mismo antes del 31/03/2022.
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 respecto del nivel de cumplimiento por parte de las CCAA del sistema de indicadores.
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.	Plan de Sistemas de la Información de la Inspección General (IG)	La Subdirección General de Estadística de Servicios (SGES) a lo largo del ejercicio, emprenderá actuaciones tecnológicas iniciadas en el ejercicio precedente en el marco de la actuación colaborativa con la Subdirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Subsecretaría del MINHFP.
4.2.	Actualización de la plantilla de informe de CCAA	La plantilla de informe de visitas a CCAA debe adecuarse no sólo a las modificaciones normativas y procedimentales introducidas sino también como consecuencia de un proceso continuo de mejora en la simplificación y homogeneización de contenidos.
4.3.	Mejora de la accesibilidad de los informes de CCAA	Con el fin de homogeneizar al máximo en cuanto a su grado de accesibilidad, los informes de CCAA se dictarán las instrucciones correspondientes al respecto y se realizarán las oportunas revisiones por la SGES.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN
CÓDIGO	LITERAL	
5.	Administración digital	Colaborar en la transformación digital en el MINHFP.
5.1.	Realizar los informes de seguimiento mensual de la ejecución del Plan de Acción para la Administración Digital en el MINHFP	La Inspección General preside el grupo de trabajo creado para la transformación digital del MINHFP. Dicho grupo 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 MINHFP	Para la realización de dichos informes debe convocarse y reunirse dicho grupo, que se fija el objetivo de organizar 10 sesiones.

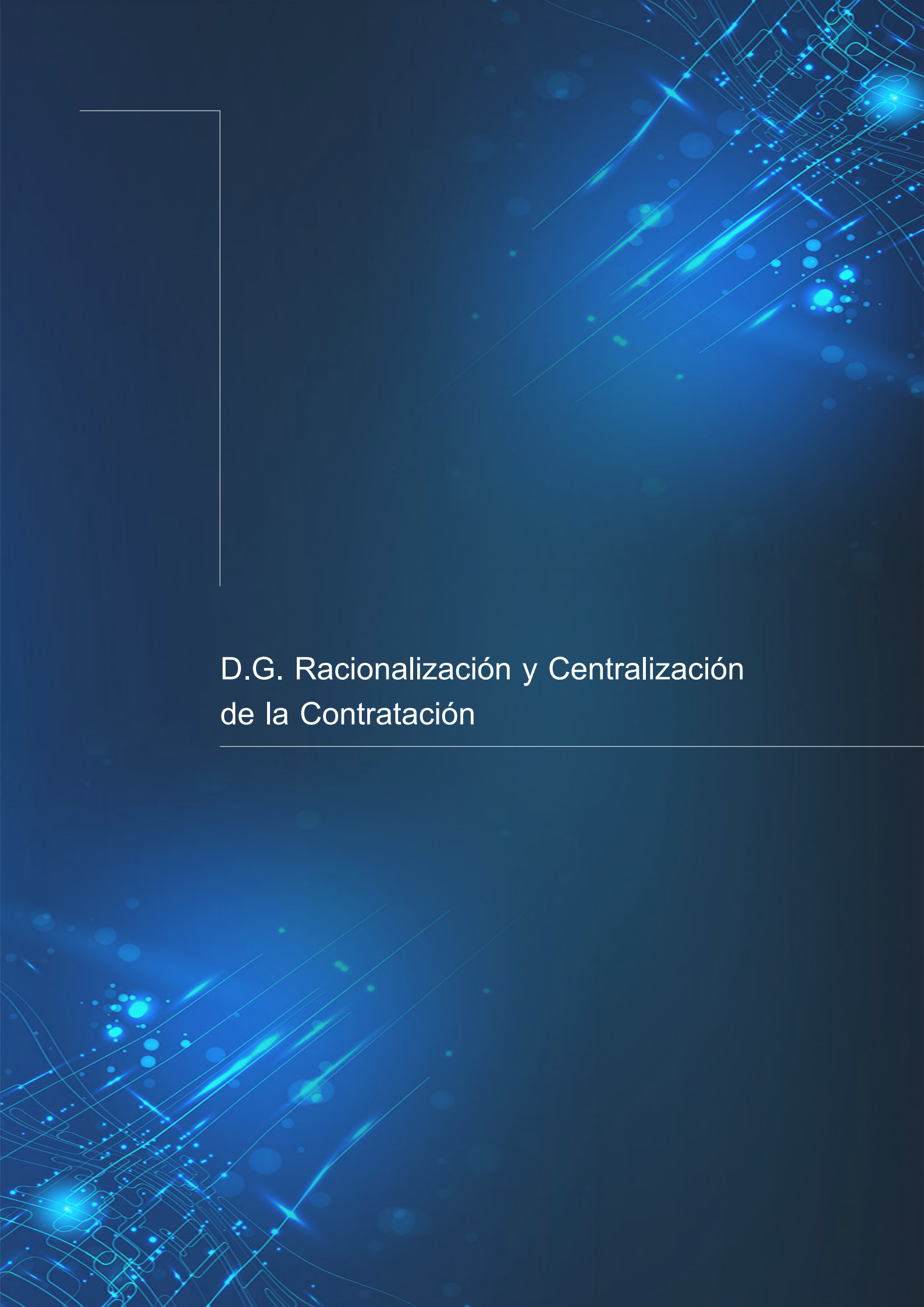
PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2022

CENTRO DIRECTIVO: INSPECCIÓN GENERAL

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN %	MESES											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1. Asistencia técnica en la implantación de objetivos	20												
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			X		
1.4. Publicación en Portal de Transparencia del informe anual de cumplimiento de objetivos	2						X						
1.5. Encuesta implantación de objetivos en administración institucional del MINHFP	5										X		
2. Visitas de inspección en el ámbito MINHFP, MAETD y SEC	40												
2.1. Cumplimiento al 95% a 31-12-2022 de programas de visitas previstos en el Plan de Inspección de la IG	40												X
3. Gestión de tributos cedidos	20												
3.1. Entrega de Informes Memoria antes 10/07/2022	16							X					

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
3.2.	Revisión del Guion 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		
4.	Revisión y actualización de los procedimientos de la Inspección General	10												
4.1.	Plan de sistemas de la información de la IG	8												X
4.2.	Actualización de la plantilla de informe de CCAA	1	X											
4.3.	Instrucciones para la accesibilidad de los informes de CCAA y revisión de los mismos	1				X			X					
5.	Administración Digital	10												
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	4	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
5.2.	Organización de 10 reuniones del Grupo de Trabajo para la transformación digital en el MINHFP	4												X
5.3.	Apoyo al Ministerio del Interior en el seguimiento de su Plan de Acción de Transformación Digital	2												X
TOTAL		100												



D.G. Racionalización y Centralización
de la Contratación

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

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

Ejercicio: 2022.

6.3.1. Funciones

La DGRCC se crea mediante el Real Decreto 696/2013, de 20 de septiembre, por el que se modificó la estructura orgánica básica del entonces Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

En la actualidad, su estructura y funciones se recogen en el Real Decreto 682/2021, de 3 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Función Pública y se modifica el Real Decreto 139/2020, de 28 de enero, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales.

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.

De acuerdo con el art. 23 del citado Real Decreto 682/2021, de 3 de agosto, corresponde a la DGRCC, entre otras, el ejercicio de las funciones relativas a:

- La elaboración de estudios e informes en materia de contratación centralizada.
- La propuesta a la ministra de Hacienda 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, y la relación con instituciones, organismos internacionales y la participación en foros nacionales e internacionales en materia de contratación centralizada.
- Obtención, tratamiento y análisis de la información de la contratación centralizada.
- Coordinación de la transformación digital de los procesos de contratación centralizada, gestión de los recursos tecnológicos y de la seguridad de la información y la protección de datos personales.
- Atención a usuarios del sistema estatal de contratación centralizada.

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

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 ocho 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 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 2022 por la DGRCC, han sido seleccionados como objetivos para este ejercicio las que se enumeran a continuación.

Uno de los proyectos más destacados de la Dirección General en estos momentos lo constituye la puesta en marcha del primer sistema dinámico de contratación del sistema estatal de contratación centralizada. Se trata de un sistema para la racionalización de la contratación de las Administraciones Públicas regulado en el art. 223 y siguientes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. De forma coherente con su importancia, constituye el objetivo primero del plan para 2022.

Por otra parte, en el próximo ejercicio, esta DGRCC dedicará un esfuerzo adicional a mejorar la publicidad del sistema estatal de contratación centralizada, mediante la ampliación de los contenidos de la información facilitada sobre los contratos basados y contratos específicos adjudicados en la Plataforma de Contratación del Sector Público como mejorando la información publicada en el Portal de Contratación Centralizada.

La mejora y agilización de procedimientos sigue constituyendo un objetivo básico de este centro directivo, para lo cual, en 2022, se pretende tanto analizar la posibilidad de implantar un procedimiento *on line* de gestión de las numerosas adhesiones específicas a los acuerdos marco que se tramitan anualmente como desarrollar una herramienta informática de apoyo a la gestión de garantías de contratos basados.

Por otro lado, un objetivo indispensable de esta Dirección General continuará siendo el seguimiento de la ejecución de la contratación centralizada, para lo que se elaborarán, al menos dos veces en 2022, los datos de ejecución de acuerdos marco, sistemas dinámicos. Asimismo, para garantizar su correcta ejecución, se celebrarán las reuniones con adjudicatarios y con organismos destinatarios de suministros y servicios que resulten necesarias.

En 2022, la DGRCC dedica otro objetivo a la incorporación de la estrategia *cloud* a la contratación centralizada, para lo cual se definirá el ámbito objetivo, la técnica de racionalización y el contenido de pliegos técnicos.

El análisis e implementación de medidas antifraude en el ámbito de la contratación centralizada merece, el próximo ejercicio, constituir un objetivo específico de esta DGRCC. Y para ello se llevará a cabo una autoevaluación de los riesgos de fraude que pueden tener lugar en el ámbito de la contratación centralizada y se definirán y ejecutarán las medidas de prevención, detección, corrección y persecución oportunas.

Finalmente, el último objetivo será profundizar en la capacitación y profesionalización en materia de contratación, tanto del personal de la DGRCC como de otros participantes en el sistema estatal de contratación centralizada.

6.3.3. Medios disponibles y su suficiencia

La DGRCC cuenta para el cumplimiento de sus fines, con una plantilla compuesta de 76 funcionarios y 1 laboral (a 31 de diciembre de 2022), resultando unos medios humanos insuficientes para la elevada carga de gestión que soporta este centro directivo, dado el incremento en el volumen de acuerdos marco y contratos centralizados que constituyen el actual catálogo de la Central de Contratación del Estado así como que, entre sus funciones, atienda asimismo las tareas relativas a la Junta de Contratación Ministerial.

6.3.4. 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 2022 se alcancen en dicho ejercicio de acuerdo con la periodificación contenida en la hoja Excel adjuntada.

6.3.5. Análisis de riesgos

En el presente plan se han minimizado los riesgos que guardan relación con la participación o influencia de otras personas jurídicas públicas o privadas, distintas de esta Dirección General, en el cumplimiento de los objetivos seleccionados. No obstante, la evolución de la crisis sanitaria derivada del Covid19 ha puesto de manifiesto la existencia de factores externos imprevistos que pueden alterar las prioridades o previsiones de esta Dirección General, en detrimento o perjuicio de los objetivos establecidos en el Plan.

6.3.6. Análisis de la condicionalidad

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

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2022

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

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

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

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

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

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

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

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

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Implementación del primer sistema dinámico de contratación en el sistema estatal de contratación centralizada		
1.1.	Selección de candidatos del sistema dinámico	Licitación y selección de las empresas participantes en el SDA.	Manual
1.2.	Información sobre la tramitación de los contratos específicos	Información sobre la tramitación de los contratos específicos (instrucciones, modelos, reuniones, etc.).	Manual
2.	Implementación de mejoras en la publicidad del sistema estatal de contratación centralizada		
2.1.	Mejorar la información facilitada sobre los contratos basados y contratos específicos adjudicados en la PLACSP	Incrementar los contenidos de la información facilitada sobre los contratos basados y contratos específicos adjudicados en la PLACSP.	Manual
2.2.	Revisión y mejora del Portal	Ejecutar cambios en el Portal de Contratación Centralizada al objeto de mejorar la información sobre el sistema estatal de contratación centralizada.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
3.	Mejora y agilización de procedimientos		
3.1.	Análisis de un procedimiento <i>on line</i> de gestión de las adhesiones específicas a acuerdos marco	Realizar las actividades preparatorias necesarias para la implantación de un procedimiento <i>on line</i> de gestión de las adhesiones específicas a acuerdos marco.	Manual
3.2.	Implementación de una herramienta informática de apoyo a la gestión de garantías de contratos basados	Puesta en funcionamiento de una herramienta informática de apoyo a la gestión de garantías de contratos basados.	Manual
4.	Seguimiento de la ejecución de la contratación centralizada		
4.1.	Datos de ejecución	Elaborar los datos de ejecución de acuerdos marco, sistemas dinámicos al menos dos veces en 2022.	Manual
4.2.	Reuniones con adjudicatarios y con organismos destinatarios de suministros y servicios	Organizar y celebrar reuniones con adjudicatarios y con organismos destinatarios de suministros y servicios contratados centralizadamente para la correcta ejecución.	Manual
5.	Incorporación de la estrategia <i>cloud</i> a la contratación centralizada		
5.1.	Definición de la contratación centralizada de las prestaciones <i>cloud</i>	Definición del ámbito objetivo, técnica de racionalización y contenido de pliegos técnicos.	Manual
6.	Análisis e implementación de medidas antifraude fraude en el ámbito de la contratación centralizada		
6.1.	Autoevaluación del riesgo de fraude de la contratación centralizada	Realizar una autoevaluación de los riesgos de fraude que pueden tener lugar en el ámbito de la contratación centralizada.	Manual
6.2.	Implementación de medidas antifraude	Definir medidas de prevención, detección, corrección y persecución y su implementación.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
7.	Capacitación y profesionalización en materia de contratación		
7.1.	Formación del personal de la DGRCC	Promover al menos tres acciones formativas para reforzar el conocimiento del personal de la DGRCC en aquellos ámbitos que inciden directamente en el cumplimiento de sus funciones.	Manual
7.2.	Ampliación de conocimientos en materia de contratación centralizada de otros participantes en la misma	Participar en acciones formativas o informativas sobre el sistema estatal de contratación centralizada dirigidas a personal ajeno a la DGRCC, empresas, asociaciones, etc.	Manual

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2022

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

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2022	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Implementación del primer sistema dinámico de contratación en el sistema estatal de contratación centralizada	18														
1.1.	Selección de candidatos del sistema dinámico	10									X					
1.2.	Información sobre la tramitación de los contratos específicos	8									X					
2.	Implementación de mejoras en la publicidad del sistema estatal de contratación centralizada	14														
2.1.	Mejorar la información facilitada sobre los contratos basados y contratos específicos adjudicados en la PLACSP	7													X	
2.2.	Revisión y mejora del Portal	7													X	

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2022	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
3.	Mejora y agilización de procedimientos	15														
3.1.	Análisis de un procedimiento <i>on line</i> de gestión de las adhesiones específicas a acuerdos marco	7													X	
3.2.	Implementación de una herramienta informática de apoyo a la gestión de garantías de contratos basados	8													X	
4.	Seguimiento de la ejecución de la contratación centralizada	14														
4.1.	Datos de ejecución	7													X	
4.2.	Reuniones con adjudicatarios y con organismos destinatarios de suministros y servicios	7													X	
5.	Incorporación de la estrategia <i>cloud</i> a la contratación centralizada	10														
5.1.	Definición de la contratación centralizada de las prestaciones <i>cloud</i>	10													X	

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2022	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
6.	Análisis e implementación de medidas antifraude fraude en el ámbito de la contratación centralizada	15														
6.1.	Autoevaluación del riesgo de fraude de la contratación centralizada	7								X						
6.2.	Implementación de medidas antifraude	8											X			
7.	Capacitación y profesionalización en materia de contratación	14														
7.1.	Formación del personal de la DGRCC	7										X				
7.2.	Ampliación de conocimientos en materia de contratación centralizada de otros participantes en la misma	7											X			
TOTAL		100														



Secretaría General Técnica

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

Identificación del órgano: Secretaría General Técnica.

Ejercicio: 2022.

6.4.1. Funciones

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

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

Primer objetivo: actuaciones del Archivo Central del Ministerio de Hacienda

Un tratamiento archivístico adecuado mediante la eliminación de documentos, digitalización, conservación permanente, etc. permiten el uso racional y la reducción del volumen de la documentación del Archivo Central, de igual forma que es necesario, el mantenimiento y conservación de los documentos de alto valor histórico que alberga en sus depósitos.

Para ello se desarrollarán las siguientes actuaciones:

- La gestión del más del millón de registros de la base de datos del Archivo Central permitirá gestionar todos los registros que se han normalizado en formato estandarizado y unificar las búsquedas de información, consultas, préstamos y transferencias de documentación.
- La descripción de unos 100 mapas, planos, dibujos y pergaminos de los siglos XI-II-XIX que se encuentran en los depósitos del archivo posibilitará su inclusión en la base de datos del Archivo.
- Su alto valor histórico y archivístico suponen mantener en perfecto estado de conservación los planos de la Real Casa de la Aduana, actual sede del Ministerio de Hacienda y Función Pública, realizados por Sabatini y Mesnay en el siglo XVIII, por lo que con este objetivo se pretende llevar a cabo la restauración y limpieza de estos planos.
- En coordinación con la Subdirección General de Recursos Humanos, descripción en base de datos e instalación en cajas normalizadas de unos 40.000 expedientes personales que se encuentran sin control en los depósitos del Archivo Central.

Segundo objetivo: política de gestión de documentos electrónicos

- Diseño de un *minisite* de la PGD-e, en coordinación con la Subdirección General de Servicios Web, Transparencia y Protección de datos, para facilitar la navegación por los diferentes documentos, anexos, guías, etc., tanto en ordenadores como en otros

dispositivos como tabletas o móviles. En este espacio, al contenido de la PGD-e, se añadirán los vídeos promocionales y tutoriales, así como un correo para resolver dudas y un apartado de formación.

- Elaboración de un inventario de bases de datos con valor patrimonial, dentro del Plan de acción de transformación digital y de la PGD-e como anexo 2.

Tercer objetivo: publicar una visualización de los datos de costes efectivos de los servicios prestados por las entidades locales

La Subdirección General de Coordinación de la Información Económico-financiera (SGCIEF) tiene asignada, entre las funciones atribuidas a la Secretaría General Técnica por el Real Decreto 682/2021, la dirección y gestión de la Central de Información económico-financiera de las Administraciones Públicas a la que corresponde, de acuerdo con el Real Decreto 636/2014, de 25 de julio, la coordinación, captación y estructuración de la información económica-financiera producida por el departamento a efectos de su publicación en el portal web del Ministerio por medio de la homogeneización de los criterios de la publicación de la información y definiendo su gobernanza para permitir el mantenimiento actualizado y completo de los contenidos.

Ejerciendo esta competencia, la SGCIEF, a partir de los datos sobre costes efectivos de los servicios prestados por las EELL que proporciona la Secretaría General de Financiación Autonómica y Local, desarrollará una visualización interactiva que permita mostrar a lo largo del tiempo la información sobre dichos costes y unidades físicas de referencia de los servicios prestados, para los diferentes entes locales.

Los datos serán reutilizables, ya que se desarrollarán mecanismos para exportarlos a los formatos más comunes, y se proporcionará una versión accesible (un libro Excel).

Cuarto objetivo: recepción de datos presupuestarios del ejercicio 2022 de las entidades locales en formato XML

Se atribuye a la SGCIEF el diseño, desarrollo, gestión y actualización de las aplicaciones para la captación material y transmisión a las unidades competentes 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.

El objetivo de SGCIEF siempre ha sido facilitar lo más posible a las EELL el envío de esta información, por lo que pone a su disposición formularios para teclear los datos o un sistema de importación automático de ficheros que salgan directamente de su contabilidad.

Se prepararán las aplicaciones para captar los datos de presupuestos iniciales de 2022 mediante el uso del estándar XML, ampliamente adoptado por el sector, y se pondrá a dispo-

sición de las entidades locales de mecanismos de envío, comprobación y firma de los datos importados.

Quinto objetivo: difusión de medidas de accesibilidad web asociadas al cumplimiento del Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre

Tras la entrada en vigor del Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre (en adelante, RD), desde la Subdirección General de Servicios Web, Transparencia y Protección de Datos se han implementado diversas medidas tendentes a su cumplimiento en los sitios web del departamento. Concretamente en el mes de diciembre de 2021 se ha dado un paso más en el proceso de concienciación y control, mediante la revisión sistemática de los documentos finales (PDF) que se publican a diario en el Portal Institucional, la Sede Electrónica Central y la Intranet, para comprobar que se ajusten a la normativa de accesibilidad.

Fruto de dicha actuación de control de los documentos PDF se ha detectado la necesidad de proporcionar información que ayude a subsanar los posibles incumplimientos de accesibilidad, tanto a quienes generan documentos a publicar en los sitios web, como a quienes revisen dichos documentos antes o después de su publicación.

Dicha información se pretende que sea práctica y sencilla de implementar (lo que se denomina «píldoras informativas»).

El proceso de consecución de este objetivo se ha articulado mediante dos actividades/indicadores que se realizarán a lo largo del año 2022, que son las siguientes:

Indicador 1: creación de un espacio en la Intranet dedicado a informar sobre accesibilidad web.

El primer paso es crear un espacio en la Intranet dedicado a ofrecer toda la información necesaria en materia de accesibilidad, tanto la generada por organismos como el Observatorio de Accesibilidad Web como la generada por la Unidad Responsable de Accesibilidad del Ministerio para ayudar a cumplir con las obligaciones legales. La creación de este espacio se acordó en la Reunión 1/2021 del Grupo de Trabajo Consejo Editorial Web.

Las píldoras informativas se publicarán también en este espacio, pudiendo destacarse temporalmente en otras secciones de la Intranet como pueda ser el apartado «Novedades».

Indicador 2: elaboración y publicación en el sitio creado en la Intranet de las píldoras informativas.

Se propone publicar una píldora informativa al final de cada trimestre (salvo en el primer trimestre que podrían ser dos), con el siguiente contenido:

- Accesibilidad en Word (verificaciones de accesibilidad a realizar en este formato, indicaciones sobre cómo elaborar plantillas accesibles y opciones de conversión a PDF).

- «Guía rápida para generadores de documentos PDF: lista de elementos de comprobación».
- Herramienta de edición de documentos PDF (cómo realizar las comprobaciones de accesibilidad y familiarizar a quienes las utilicen en los paneles -contenido, orden de lectura y de etiquetas-, en el lector en voz alta, entre otras cuestiones generales).
- Accesibilidad en PDF: corrección de elementos de verificación automática y de verificaciones manuales sencillas.
- Accesibilidad en PDF: corrección de elementos de verificación manual complejos: tablas, formularios, entre otros.

Sexto objetivo: emitir autorización de convenios en un plazo de 12 días hábiles

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

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.

6.4.3. Descripción de los Medios disponibles y su suficiencia

Primer objetivo: actuaciones del Archivo Central del Ministerio de Hacienda

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

Segundo objetivo: política de gestión de documentos electrónicos

Para la realización del objetivo se cuenta con un nivel 30, dos niveles 28 y personal de los archivos dependientes de la Subdirección.

Tercer objetivo: publicar una visualización de los datos de Costes efectivos de los servicios prestados por las entidades locales

Esta visualización la desarrollará personal propio de la SGCIEF. Para la gestión y llevanza del proyecto se estima que será necesaria la participación de una jefa de área, nivel 28, y dos analistas de datos de entre la plantilla disponible en SGCIEF.

Cuarto objetivo: recepción de datos presupuestarios del ejercicio 2022 de las entidades locales en formato XML

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

Quinto objetivo: difusión de medidas de accesibilidad web asociadas al cumplimiento del Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre

El personal asignado a este objetivo es un nivel 30 y un nivel 26, ambos a tiempo parcial.

Sexto objetivo: emitir autorización de convenios en un plazo de 12 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.

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

Para cumplir con el objetivo se dispone actualmente de 2 niveles 28 y 2 niveles 26 y un nivel 24 coordinados por 1 nivel 29. La determinación de los medios disponibles para la realización del objetivo propuesto es provisional hasta que se determinen los efectivos que vengan desde el Ministerio de Política Territorial.

6.4.4. Tiempo previsto para el cumplimiento de los objetivos

Especificado en las fichas de planificación de los objetivos.

6.4.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan

Primer objetivo: actuaciones del Archivo Central del Ministerio de Hacienda

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

Segundo objetivo: política de gestión documentos electrónicos

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

Tercer objetivo: publicar una visualización de los datos de Costes efectivos de los servicios prestados por las entidades locales

El cumplimiento del objetivo podría verse condicionado por los siguientes riesgos:

- Asignación de nuevas tareas que se consideren urgentes y que impidan cumplir los plazos previstos.
- No disponibilidad de los datos de Costes efectivos de los servicios de las EELL o la disponibilidad en un formato no tratable

Cuarto objetivo: recepción de datos presupuestarios del ejercicio 2022 de las entidades locales en formato XML

El objetivo podría verse condicionado por varios aspectos:

- Asignación de nuevas tareas que se consideren urgentes y que impidan cumplir los plazos previstos.
- Desinterés por parte de las empresas y unidades desarrolladoras de productos de gestión presupuestaria para las entidades locales.
- Cambio en los requisitos de seguridad en SGTIC que imposibiliten el intercambio.

Quinto objetivo: difusión de medidas de accesibilidad web asociadas al cumplimiento del Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre

Podría verse condicionado por el resto de actividades que tenga que realizar el personal asignado a este objetivo.

Sexto objetivo: emitir autorización de convenios en un plazo de 12 días hábiles

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

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 2022 puede condicionar el cumplimiento del objetivo la tramitación de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial por Estado legislador en relación con el llamado céntimo sanitario.

6.4.6. Análisis de condicionalidad

Primer objetivo: actuaciones del Archivo Central del Ministerio de Hacienda

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

Segundo objetivo: política de gestión documentos electrónicos

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

Tercer objetivo: Publicar una visualización de los datos de Costes efectivos de los servicios prestados por las entidades locales

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

Cuarto objetivo: recepción de datos presupuestarios del ejercicio 2022 de las entidades locales en formato XML

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

Quinto objetivo: difusión de medidas de accesibilidad web asociadas al cumplimiento del Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre

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

Sexto objetivo: emitir autorización de convenios en un plazo de 12 días hábiles

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

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 e informes necesarios para la resolución de los procedimientos.

Octavo objetivo: tercera fase de implantación de medidas de accesibilidad web asociadas al cumplimiento del Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre

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

Noveno objetivo: nuevo diseño y estructuración de la Sede Electrónica Central del Ministerio de Hacienda

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

Décimo objetivo: emitir autorización de convenios en un plazo de 13 días hábiles

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

Undécimo objetivo: ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de alzada (menos de 3 meses)

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

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2022

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

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

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Actuaciones del Archivo Central del Ministerio de Hacienda	Actuaciones encaminadas a un uso racional y reducción del volumen de la documentación en papel mediante un tratamiento archivístico adecuado según la situación de partida de cada caso: eliminación de documentos, digitalización, conservación permanente, etc. así como, mantenimiento y conservación de documentos de alto valor histórico.	Manual
1.1.	Eliminación y destrucción autorizada de documentación	Apertura de expedientes de eliminación, seguimiento y ejecución de la destrucción autorizada de documentación: 5.000 unidades de instalación (cajas normalizadas de archivo).	
1.2.	Aplicación para gestión documental	Puesta en marcha de una aplicación de archivo para la gestión del más del millón de registros de la base de datos del Archivo Central para búsquedas de información, consultas, préstamos y transferencias de documentación (adquisición de la aplicación).	
1.3.	Descripción de mapas, planos, dibujos y pergaminos del Archivo	Descripción de unos 100 mapas, planos, dibujos y pergaminos de los siglos XIII-XIX que no están descritos. Inclusión en la base de datos del Archivo.	
1.4.	Descripción y normalización de la documentación de recursos humanos	En coordinación con la Subdirección General de Recursos Humanos, descripción en base de datos e instalación en cajas normalizadas de unos 40.000 expedientes personales en el Archivo Central.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.5.	Restauración y limpieza de planos de Sabatini	Restauración y limpieza de los planos de la Real Casa de la Aduana, actual sede del Ministerio de Hacienda y Función Pública, realizados por Sabatini y Mesnay.	
1.6.	Tratamiento de los pergaminos medievales	Tratamiento adecuado para garantizar la conservación de pergaminos medievales y otros documentos antiguos custodiados en el Archivo Central.	
1.7.	Incorporación de nuevas series documentales de expedientes electrónicos al Archivo Electrónico Único del Ministerio	Selección, definición y puesta en marcha de nuevas series documentales de expedientes electrónicos en el Archivo Electrónico Único del ministerio.	
2.	Política de gestión documentos electrónicos	Actualización y difusión de la PGD-e	Manual
2.1	<i>Minisite</i> de la política	Diseño de un <i>minisite</i> que permita acceder a todos los documentos y complementos de la PGD-e, tanto a través de ordenadores personales como de otros dispositivos como <i>tablets</i> , móviles, etc.	
2.2.	Inventario de bases de datos	Elaboración de un inventario de bases de datos con valor patrimonial, dentro del Plan de acción de transformación digital y de la PGD-e como anexo 2.	
2.3.	Adaptación del grupo de trabajo y adecuación de la PGD-e al nuevo ministerio	Adecuación del grupo de trabajo a la estructura ampliada prevista en la CMAD y adecuación del contenido de la PGD-e y sus guías de aplicación a la actual estructura ministerial y a las adecuaciones normativas previstas en el RD 203/2021.	
3.	Publicar una visualización de los datos de costes efectivos de los servicios prestados por las entidades	La SGCIEF, a partir de los datos sobre costes efectivos de los servicios prestados por las EELL que proporciona la Secretaría General de Financiación Autonómica y Local, desarrollará una visualización interactiva que permita mostrar a lo largo del tiempo la información sobre dichos costes y unidades físicas de referencia de los servicios prestados, para los diferentes entes locales.	Manual
4.	Recepción de datos presupuestarios del ejercicio 2022 de las entidades locales en formato XML	Se prepararán las aplicaciones para captar los datos de presupuestos iniciales de 2022 mediante el uso del estándar XML, ampliamente adoptado por el sector, y se pondrá a disposición de las entidades locales de mecanismos de envío, comprobación y firma de los datos importados.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
5.	Difusión de medidas de accesibilidad web asociadas al cumplimiento del Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre	Como Unidad Responsable de Accesibilidad del Ministerio, se impulsarán actuaciones relativas a la concienciación y formación en accesibilidad conducentes al cumplimiento del Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles.	Manual y gestor de contenidos de la Intranet
5.1.	Creación de un espacio en la Intranet dedicado a informar sobre accesibilidad web	Publicar en la intranet del Ministerio un sitio específico dedicado a informar sobre las medidas de accesibilidad que se adoptan en el ministerio para el cumplimiento de la normativa en la materia.	
5.2.	Elaboración y publicación en el sitio creado en la Intranet de las píldoras informativas	Elaboración de documentos sobre cuestiones puntuales de accesibilidad web y publicación de los mismos	
6.	Emitir autorización de convenios en un plazo de 12 días hábiles	Emitir autorización de convenios en un plazo de 12 días hábiles	
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 dicta resolución.	Aplicación Gestión de Recursos

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

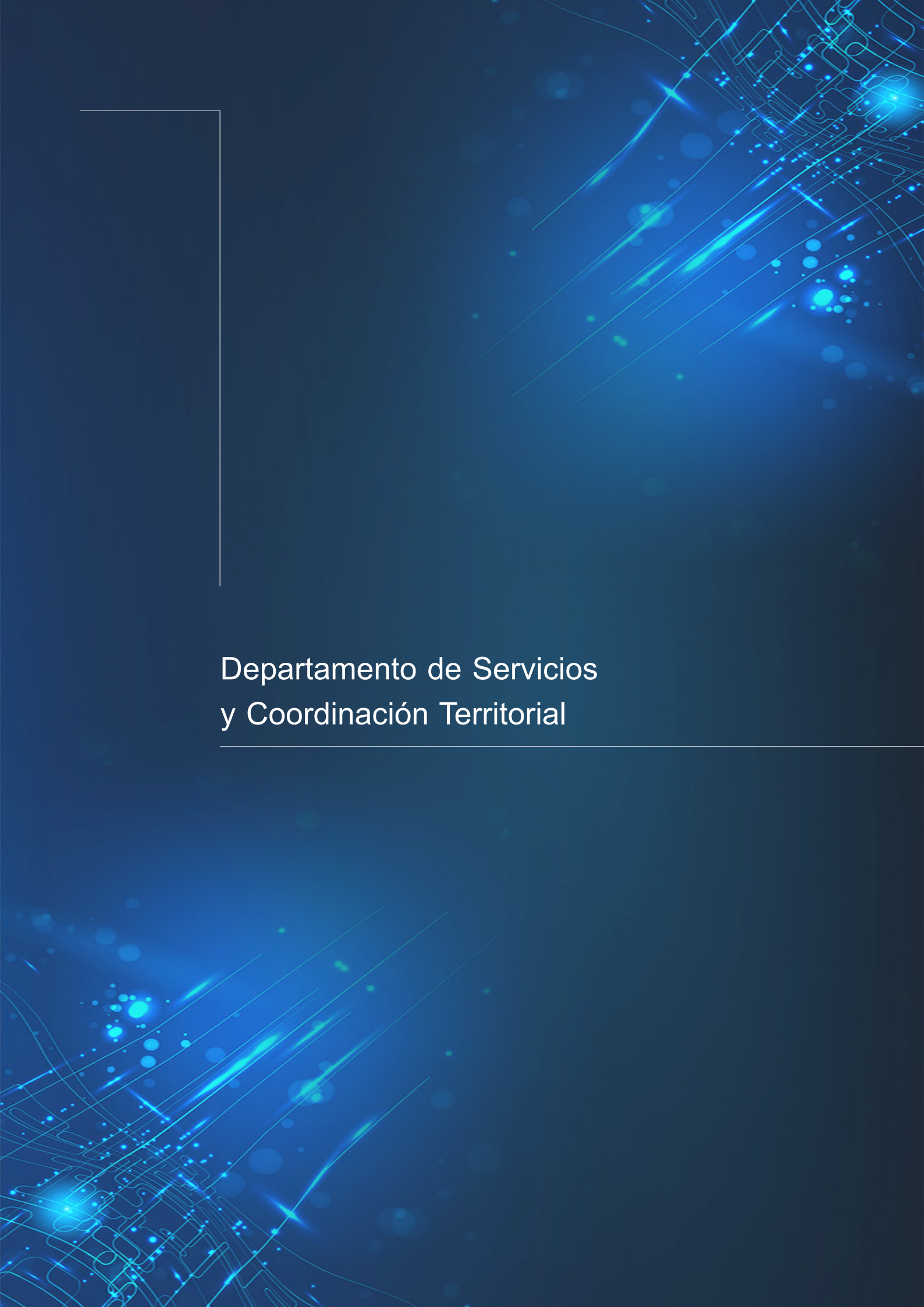
EJERCICIO 2022

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2022	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Actuaciones del Archivo Central del Ministerio de Hacienda	7														
1.1.	Eliminación y destrucción autorizada de documentación	1												X		
1.2.	Aplicación para gestión documental	1											X			
1.3.	Descripción de mapas, planos, dibujos y pergaminos del Archivo	1											X			
1.4.	Descripción y normalización de la documentación de recursos humanos	1											X			
1.5.	Restauración y limpieza de planos de Sabatini	1											X			
1.6.	Tratamiento de los pergaminos medievales	1												X		
1.7.	Incorporación de nuevas series documentales de expedientes electrónicos al Archivo Electrónico Único del ministerio	1										X				

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2022	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
2.	Política de gestión documentos electrónicos	12														
2.1.	Minisite de la política	4					X									
2.2.	Inventario de bases de datos	4						X								
2.3.	Adaptación del grupo de trabajo y adecuación de la PGD-e al nuevo Ministerio	4					X									
3.	Publicar una visualización de los datos de costes efectivos de los servicios prestados por las entidades	25										X				
4.	Recepción de datos presupuestarios del ejercicio 2022 de las entidades locales en formato XML	25						X								
5.	Difusión de medidas de accesibilidad web asociadas al cumplimiento del Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre	12														
5.1.	Creación de un espacio en la Intranet dedicado a informar sobre accesibilidad web	6		100%											100%	

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2022	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
5.2.	Elaboración y publicación en el sitio creado en la Intranet de las píldoras informativas	6			25%			25%			25%			25%	100%	
6.	Emitir autorización de convenios en un plazo de 12 días hábiles	9	12 días	12 días	12 días	12 días	12 días	12 días	12 días	12 días	12 días	12 días	12 días	12 días	12 días	13 días
7.	Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses)	10												25%	25%	60%
TOTAL		100														



Departamento de Servicios
y Coordinación Territorial

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

Identificación del órgano: Departamento de Servicios y Coordinación Territorial.

Ejercicio de la memoria: 2022.

6.5.1. Funciones

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

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

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

Los objetivos para 2022 se enmarcan en las siguientes líneas directrices que guían la actuación de este centro directivo:

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

Específicamente, las actividades a realizar para la consecución de los objetivos para 2022 serán las siguientes:

Primer objetivo: finalización de la implantación de sistemas de información de recursos humanos en varias delegaciones de Economía y Hacienda

Se trata de la finalización de la implantación 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 las tres DEH en las que está pendiente.

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. Como consecuencia de la situación sanitaria actual, la formación se impartirá de modo virtual.

Segundo objetivo: impulso de la coordinación de las delegaciones de Economía y Hacienda

El objetivo es intensificar y mejorar la coordinación de las diferentes delegaciones de Economía y Hacienda en la gestión de sus recursos y el ejercicio de sus funciones.

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

- Puesta en marcha de un plan de visitas presenciales a DEH para 2022, como herramienta de diagnóstico integral de la situación de la DEH. Se establece como objetivo la realización de, al menos, 5 visitas.

- Celebración de reuniones periódicas de coordinación, al menos 4 a lo largo de 2022, con delegados/as de Economía y Hacienda y secretarios/as generales, a través de la sala virtual de videoconferencias de las DEH, de cara a analizar los trabajos realizados, detectar los problemas comunes o concretar los objetivos y las líneas de actuación más relevantes, así como los proyectos necesarios para mejorar y optimizar la gestión de las DEH.
- Potenciar la utilización de la INTRANET de las DEH como espacio de colaboración, durante 2022, que permita el intercambio de documentación y de experiencias, a través del foro de debate.

Tercer objetivo: mejora de los procedimientos de gestión recaudatoria de recursos públicos no tributarios ni aduaneros de las delegaciones de Economía y Hacienda

Se trata de continuar y profundizar en el análisis de las distintas actuaciones que integran la gestión recaudatoria, en periodo voluntario, de los recursos públicos no tributarios ni aduaneros de la Administración General del Estado, que compete a las delegaciones de Economía y Hacienda (DEH), puesto en marcha en el año 2021.

En el ámbito de los procedimientos de gestión de las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento que reciben las DEH, el objetivo se centra en impulsar la implementación de las principales mejoras procedimentales y normativas reflejadas en el «Documento final de conclusiones y recomendaciones» elaborado por el grupo de trabajo multidisciplinar constituido en el año 2021. En particular, destaca la elaboración, a lo largo de 2022, de una propuesta de instrucción dirigida a las DEH en materia de gestión de aplazamientos y fraccionamientos de deudas de naturaleza no tributaria ni aduanera.

En relación con otras actuaciones relevantes de gestión recaudatoria que llevan a cabo las DEH (compensación de deudas a instancia del obligado al pago, deudas afectadas por procedimientos concursales, etc.) o de procedimientos de devolución de ingresos indebidos en las que las DEH actúan como órgano de recaudación, se tratará de mejorar los procedimientos que actualmente se siguen a través de la elaboración por parte de la División de Coordinación Territorial, durante el ejercicio 2022, de Notas técnicas dirigidas a las DEH (al menos, tres).

Cuarto objetivo: cumplimiento de los autos judiciales derivados de responsabilidad patrimonial por el IHMV

Se trata del pago de los autos judiciales por los que se estiman indemnizaciones a empresas y particulares por las cantidades abonadas durante la vigencia del impuesto sobre ventas minoristas de hidrocarburos, declarado contrario a derecho por el TJUE.

Las citadas indemnizaciones derivan de la responsabilidad patrimonial del Estado por el incumplimiento del Derecho Comunitario, en virtud de la sentencia del TJUE de 27 de febrero de 2014.

El objetivo se concreta en el pago al 90 % de los recurrentes del importe del principal reconocido en el informe de la AEAT más los intereses devengados desde la presentación de la reclamación administrativa hasta la entrada en el Ministerio del auto judicial. El porcentaje del 90 % de cumplimiento se calcula respecto a los recurrentes de los que se ha recibido orden de ejecución de la SEH a 31/12/2021 y se haya recibido en el DSCT documentación suficiente para su abono. Durante el año 2022 continuarán entrando órdenes de ejecución, pero estas no se tendrán en cuenta para el cálculo del porcentaje del 90%.

Asimismo, se tramitará el pago de los intereses del artículo 106.2 LJCA devengados desde el día siguiente a la entrada en el Ministerio del auto de extensión de efectos hasta la fecha del pago del importe principal.

Una vez se tiene constancia de que el pago se ha efectuado por el Tesoro Público, se procede a comunicar a los interesados la liquidación efectuada y se da por finalizado la ejecución del auto, informando de todo ello al Tribunal Supremo.

Quinto objetivo: cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Ministros de indemnización por responsabilidad patrimonial derivado del IHMV

Una vez aprobados los correspondientes acuerdos del Consejo de Ministros, se tramitará el pago al 80% de los reclamantes que han aportado documentación suficiente para el pago del importe del principal a indemnizar. Así como, el pago del 70% de los intereses compensatorios a abonar de los expedientes estimados en Consejo de Ministros derivados de responsabilidad patrimonial del IHMV y de los que se hayan recibido documentación suficiente para el pago. Los intereses compensatorios se calculan desde la fecha de presentación de la reclamación administrativa en el Ministerio hasta la fecha de aprobación del correspondiente acuerdo de Consejo de Ministros.

Sexto objetivo: obra de renovación del sistema de climatización en el Centro de Proceso de Datos de la Dirección General de Patrimonio del Estado, en C/José Abascal, 2-4 (Madrid)

Renovación del sistema de climatización del CPD del edificio de José Abascal 2-Madrid, sede de diversas unidades de la DG Patrimonio, de forma que se subsanen las repetidas incidencias que se producen en la prestación de servicios informáticos, derivadas del excesivo calentamiento de los servidores alojados en el actual CPD.

Séptimo objetivo: obras de subsanación de deficiencias recogidas en la ITE para la fachada de la sede del Ministerio de Hacienda y Función Pública hacia el Pasaje de la Caja de Ahorros (C/Alcalá, 5 - Madrid)

Ejecución de las obras y actuaciones necesarias para la subsanación de las diferentes deficiencias puestas de manifiesto por la ITE Municipal, en la fachada colindante con el pasaje

de la Caja de Ahorros (Madrid) del edificio de la Sede central del Ministerio de Hacienda y Función Pública. Las deficiencias detectadas son consecuencia del normal deterioro ocasionado en los diferentes elementos de la fachada por el transcurso del tiempo. Con esta actuación se da continuidad a uno de los objetivos establecidos en el plan de objetivos 2021 y se persigue dar cumplimiento a una orden de ejecución municipal, así como minimizar los riesgos derivados del estado actual de la fachada.

Octavo objetivo: propuesta de optimización de espacios en la planta 3ª del edificio de la sede central del MINHFP C/Alcalá 9

Elaboración y presentación de una propuesta de reordenación de espacios y unidades en la tercera planta del edificio de C/Alcalá), que persiga optimizar el espacio existente en relación con el conjunto del personal que es necesario ubicar en esa planta como consecuencia de la nueva estructura ministerial.

Noveno objetivo: consolidación al apoyo a la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

El éxito en la gestión de los fondos europeos ligados a la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia requerirá una serie de actuaciones de los distintos centros directivos del departamento, constituyéndose en un objetivo prioritario para el Departamento de Servicios y Coordinación Territorial durante 2021, en el ámbito de sus competencias y en el marco establecido por el Real Decreto-ley 36/2020.

Este objetivo incorpora medidas relacionadas con recursos humanos y con espacios.

Décimo objetivo: optimización de infraestructuras TIC

A partir de la situación creada por la actual crisis sanitaria, se pretende evolucionar la infraestructura informática existente de la SGTIC, en concreto mediante la modernización del puesto de trabajo de usuario, de forma que permita que parte de los mismos puedan acceder a los diferentes recursos y servicios mediante un escritorio remoto, para que, en el futuro, se pueda hacer frente a los problemas de continuidad de la actividad, ya sea ante la repetición de una pandemia o cualquier otra situación que conlleve la destrucción de las instalaciones físicas del Ministerio. Con la aportación de equipos adquiridos por la SGAD dentro de la segunda fase de la ejecución de la medida de Puesto de Trabajo Inteligente contenida en el Plan de Digitalización de las Administraciones Públicas 2021-2025 se realizará una ampliación del proyecto iniciado el año pasado para cubrir un mayor porcentaje de personal del ministerio.

Undécimo objetivo: digitalización de procedimientos

Desarrollo, implementación y mantenimiento de las funcionalidades necesarias para que la aplicación AUNA, de gestión de los contratos basados en acuerdos marco de la DGRCC, per-

mita la gestión del catálogo de artículos, la realización de los procesos de adjudicación de compra directa y segunda licitación, así como la gestión de los procesos posteriores durante la vigencia de los contratos. Según las indicaciones recibidas desde la DGRCC, se prevé empezar la tramitación de contratos basados en acuerdos marco que se vayan renovando en los próximos meses.

6.5.3. Medios disponibles y su suficiencia

Los medios humanos y técnicos a disposición del Departamento de Servicios y Coordinación Territorial se estiman suficientes para conseguir los objetivos planteados para el ejercicio 2022.

6.5.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

El cumplimiento de objetivos se realizará durante 2022 de acuerdo con los plazos incluidos en el cronograma del Plan de Objetivos remitido a la Inspección General.

6.5.5. Posibles Riesgos que condicionen el cumplimiento del plan

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

6.5.6. Análisis de condicionalidad

Con carácter general, los objetivos del Departamento de Servicios y Coordinación Territorial precisan de la colaboración del resto de centros directivos del Ministerio, ya que su principal objetivo es servir a éstos para que puedan cumplir su función pública de la forma más eficaz.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2022

CENTRO DIRECTIVO: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

Los objetivos para 2022 se enmarcan en las siguientes líneas directrices que guían la actuación de este centro directivo:

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

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Finalización de la implantación de sistemas de información de recursos humanos en varias delegaciones de Economía y Hacienda	Finalización de la implantación 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 las tres DEH en las que está pendiente.	
1.1.	Creación de la base de datos Eryca e instalación de aplicaciones (3 DEH)	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 (3 DEH)	Impartición virtual 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.	Impulso de la coordinación de las delegaciones de Economía y Hacienda	Intensificar y mejorar la coordinación de las diferentes delegaciones de Economía y Hacienda en la gestión de sus recursos y el ejercicio de sus funciones.	
2.1.	Plan de visitas presenciales a DEH (al menos, cinco)	Elaboración de un Plan de visitas presenciales a DEH para 2022, como herramienta de diagnóstico integral de la situación de la DEH, y realización a lo largo de 2022 de las visitas contempladas en el Plan.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.2.	Reuniones periódicas de coordinación (al menos, cuatro)	Celebración de reuniones periódicas de coordinación, con Delegado/as de Economía y Hacienda y Secretario/as Generales, a través de la Sala Virtual de videoconferencias de las DEH, de cara a analizar los trabajos realizados, detectar los problemas comunes o concretar los objetivos y las líneas de actuación más relevantes, así como los proyectos necesarios para mejorar y optimizar la gestión de las DEH.	
2.3.	INTRANET de las DEH (antes de 31/12/2022)	Potenciar la utilización de la INTRANET de las DEH como espacio de colaboración.	
3.	Mejora de los procedimientos de gestión recaudatoria de recursos públicos no tributarios ni aduaneros de las delegaciones de Economía y Hacienda	Se trata de continuar y profundizar en el análisis de las distintas actuaciones que integran la gestión recaudatoria, en periodo voluntario, de los recursos públicos no tributarios ni aduaneros de la Administración General del Estado, que compete a las delegaciones de Economía y Hacienda (DEH), puesto en marcha en el año 2021.	
3.1.	Instrucción en materia de aplazamientos y fraccionamientos (antes de 31/12/2022)	Elaboración, a lo largo de 2022, de una propuesta de instrucción dirigida a las DEH en materia de gestión de aplazamientos y fraccionamientos de deudas de naturaleza no tributaria ni aduanera.	
3.2.	Notas técnicas sobre otros aspectos de gestión recaudatoria de las DEH (al menos, tres)	Elaboración por parte de la División de Coordinación Territorial, durante el ejercicio 2022, de notas técnicas dirigidas a las DEH en relación con otras actuaciones relevantes de gestión recaudatoria que llevan a cabo las DEH (compensación de deudas a instancia del obligado al pago, deudas afectadas por procedimientos concursales, etc.) o de procedimientos de devolución de ingresos indebidos en las que las DEH actúan como órgano de recaudación.	
4.	Cumplimiento de los autos judiciales derivados de responsabilidad patrimonial por el IHMV	Pago de los autos judiciales por los que se estiman indemnizaciones a empresas y particulares por las cantidades abonadas durante la vigencia del impuesto sobre ventas minoristas de hidrocarburos, declarado contrario a derecho por el TJUE.	
4.1.	Pago al 90% de recurrentes del importe principal reconocido y los intereses compensatorios de los que se ha recibido orden de ejecución de la SEH a 31/12/2021 y documentación suficiente para el abono	Pago al 90 % de los recurrentes del importe del principal reconocido en el informe de la AEAT más los intereses devengados desde la presentación de la reclamación administrativa hasta la entrada en el Ministerio del auto judicial. El porcentaje del 90 % de cumplimiento se calcula respecto a los recurrentes de los que se ha recibido orden de ejecución de la SEH a 31/12/2021 y se haya recibido en el DSCT documentación suficiente para su abono. Durante el año 2022 continuarán entrando ordenes de ejecución pero estas no se tendrán en cuenta para el cálculo del porcentaje del 90%.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
4.2.	Pago de intereses del art. 106.2 LJCA del 80% de los expedientes mencionados en el apartado 4.1	Pago de los intereses del artículo 106.2 LJCA devengados desde el día siguiente a la entrada en el Ministerio del auto de extensión de efectos hasta la fecha del pago del importe principal de los expedientes a que se refiere el apartado 4.1.	
4.3.	Comunicación de la liquidación del 60% de los expedientes en los que se ha abonado el pago del principal y los intereses del artículo 106.2 LJCA	Una vez se tiene constancia de que el pago se ha efectuado por el Tesoro Público, se procede a comunicar a los interesados la liquidación efectuada y se da por finalizado la ejecución del auto, informando de todo ello al Tribunal Supremo.	
5.	Cumplimiento de los acuerdos de Consejo de Ministros de indemnización por responsabilidad patrimonial derivado del IHMV	Pago de la indemnización por responsabilidad patrimonial derivado de los acuerdos de Consejo de Ministros por la responsabilidad patrimonial derivada del IHMV.	
5.1.	Abonar el 80% del importe del principal derivado de expedientes estimados en Consejo de Ministros derivados de responsabilidad patrimonial del IHMV y de los que hayamos recibido documentación suficiente para el pago	Una vez aprobados los correspondientes acuerdos el Consejo de Ministros, pago al 80% de los reclamantes que han aportado documentación suficiente para el pago del importe del principal a indemnizar.	
5.2.	Abonar el 70% de los importe de los intereses compensatorios de los expedientes estimados en Consejo de Ministros derivados de responsabilidad patrimonial del IHMV y de los que hayamos recibido documentación suficiente para el pago	Pago del 70% de los intereses compensatorios a abonar de los expedientes estimados en Consejo de Ministros derivados de responsabilidad patrimonial del IHMV y de los que hayamos recibido documentación suficiente para el pago. Los intereses compensatorios se calculan desde la fecha de presentación de la reclamación administrativa en el Ministerio hasta la fecha de aprobación del correspondiente acuerdo de Consejo de Ministros.	
6.	Obra de renovación del sistema de climatización en el Centro de Proceso de Datos de la Dirección General de Patrimonio del Estado, en C/José Abascal, 2-4 (Madrid)	Renovación del sistema de climatización del CPD del edificio de José Abascal 2-Madrid, sede de diversas unidades de la DG Patrimonio, de forma que se subsanen las repetidas incidencias que se producen en la prestación de servicios informáticos, derivadas del excesivo calentamiento de los servidores alojados en el actual CPD.	
6.1.	Inicio de las actuaciones de obra antes del 28/02/2022	Firma del acta de inicio de obra antes del 28/02/22.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
6.2.	Finalización de actuaciones de obra antes del 30/06/2022	Terminación de las actuaciones materiales de la obra al final del mes de junio.	
6.3.	Entrega de los trabajos antes del 30/09/2022	Firma del acta de recepción de obra antes del fin del mes de septiembre de 2022.	
7.	Obras de subsanación de deficiencias recogidas en la ITE para la fachada de la sede del Ministerio de Hacienda y Función Pública hacia el Pasaje de la Caja de Ahorros (C/Alcalá, 5 - Madrid)	Ejecución de las obras y actuaciones necesarias para la subsanación de las diferentes deficiencias puestas de manifiesto por la ITE Municipal, en la fachada colindante con el pasaje de la Caja de Ahorros (Madrid) del edificio de la Sede central del Ministerio de Hacienda y Función Pública. Las deficiencias detectadas son consecuencia del normal deterioro ocasionado en los diferentes elementos de la fachada por el transcurso del tiempo. Con esta actuación se da continuidad a uno de los objetivos establecidos en el plan de objetivos 2021 y se persigue dar cumplimiento a una orden de ejecución municipal así como minimizar los riesgos derivados del estado actual de la fachada.	
7.1.	Finalización de la ejecución de la 1ª fase de la obra antes del 15/04/2022	Ejecución de 1ª fase de las actuaciones de la obra que afectan a la franja de fachada comprendida entre escalinata central y C/Aduana, antes del 15/04/2022.	
7.2.	Finalización de la ejecución de la 2ª fase de la obra antes del 15/07/2022	Ejecución de 2ª fase de las actuaciones de la obra que afectan a la franja de fachada comprendida entre escalinata central y C/Alcalá, antes del 15/07/2022.	
7.3.	Finalización de la ejecución de la 2ª fase de la obra antes del 15/07/2022	Firma del acta de recepción de obra antes del 15/10/2022.	
8.	Propuesta de optimización de espacios en la planta 3ª del edificio de la sede central del MINHFP C/Alcalá 9	Elaboración y presentación de una propuesta de reordenación de espacios y unidades en la tercera planta del edificio de C/Alcalá), que persiga optimizar el espacio existente en relación con el conjunto del personal que es necesario ubicar en esa planta como consecuencia de la nueva estructura ministerial.	
8.1.	Ejecución de análisis de espacios y personal a albergar en la tercera planta antes del 28/02/2022	Estudio de los diferentes espacios ocupados por las unidades actualmente ubicadas en la 3ª Planta del edificio de Alcalá 9, con determinación de los espacios disponibles y las posibilidades de reagrupación y ubicación de nuevas unidades en los espacios disponibles.	
8.2.	Elaboración de una propuesta de ubicación y reordenación de unidades antes del 30/03/2022	Con la información obtenida en la fase de estudio, se procederá a elaborar una propuesta de ubicación y reordenación de las unidades antes del final del mes de marzo.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
8.3.	Presentación de la propuesta de reordenación a las unidades implicadas antes del 15/04/2022	Presentación de la propuesta a las unidades implicadas con la finalidad de su toma en consideración y aplicación.	
9.	Consolidación del apoyo a la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia	El éxito en la gestión de los fondos europeos ligados a la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia requerirá una serie de actuaciones de los distintos centros directivos del departamento, manteniéndose como objetivo prioritario para la SGRH y la OM durante 2022 en el ámbito de sus competencias y en el marco establecido por el Real Decreto-ley 36/2020.	
9.1.	Actuaciones de provisión	Análisis y tramitación de las distintas actuaciones en materia de provisión requeridas por los centros para la ejecución del Plan.	
9.2.	Modificaciones de RPT	Análisis y tramitación de las distintas actuaciones en materia de modificación de RPT requeridas por los centros para la ejecución del Plan.	
9.3.	Implementación de las propuestas de actuación a seguir en la asignación de espacios y medios materiales	Implementación de las propuestas de actuación derivadas del informe elaborado en 2021 para la asignación de espacios y medios materiales que se necesite para la ejecución del Plan.	
10.	Optimización de infraestructuras TIC	A partir de la situación creada por la actual crisis sanitaria, se pretende evolucionar la infraestructura informática existente de la SGTIC, en concreto mediante la modernización del puesto de trabajo de usuario, para que, en el futuro, se pueda hacer frente a los problemas de continuidad de la actividad.	
10.1.	Implantación de fase II del proyecto de Escritorio Remoto Corporativo	A partir de la situación creada por la actual crisis sanitaria, se pretende evolucionar la infraestructura informática existente de la SGTIC, en concreto mediante la modernización del puesto de trabajo de usuario, de forma que permita que parte de los mismos puedan acceder a los diferentes recursos y servicios mediante un escritorio remoto, para que, en el futuro, se pueda hacer frente a los problemas de continuidad de la actividad, ya sea ante la repetición de una pandemia o cualquier otra situación que conlleve la destrucción de las instalaciones físicas del Ministerio. Con la aportación de equipos adquiridos por la SGAD dentro de la segunda fase de la ejecución de la medida de Puesto de Trabajo Inteligente contenida en el Plan de Digitalización de las Administraciones Públicas 2021-2025 se realizará una ampliación del proyecto iniciado el año pasado para cubrir un mayor porcentaje de personal del Ministerio.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
11.	Digitalización de Procedimientos	Desarrollo, implementación y mantenimiento de las funcionalidades necesarias para que la aplicación AUNA, de gestión de los contratos basados en acuerdos marco de la DGRCC, permita la gestión del catálogo de artículos, la realización de los procesos de adjudicación de compra directa y segunda licitación, así como la gestión de los procesos posteriores durante la vigencia de los contratos.	
11.1.	Implantación de fase II de AUNA	Desarrollo, implementación y mantenimiento de las funcionalidades necesarias para que la aplicación AUNA, de gestión de los contratos basados en acuerdos marco de la DGRCC, permita la gestión del catálogo de artículos, la realización de los procesos de adjudicación de compra directa y segunda licitación, así como la gestión de los procesos posteriores durante la vigencia de los contratos. Según las indicaciones recibidas desde la DGRCC, se prevé empezar la tramitación de contratos basados en acuerdos marco que se vayan renovando en los próximos meses.	

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2022

CENTRO DIRECTIVO: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2022	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Finalización de la implantación de sistemas de información de recursos humanos en varias delegaciones de Economía y Hacienda	3														
1.1.	Creación de la base de datos Eryca e instalación de aplicaciones (3 DEH)	1,5					33%					66%		100%	100%	100%
1.2.	Formación en los sistemas Eryca (3 DEH)	1,5					33%					66%		100%	100%	100%
2.	Impulso de la coordinación de las delegaciones de Economía y Hacienda	10														
2.1.	Plan de visitas presenciales a DEH (al menos, cinco)	4		20%		40%			60%			80%		100%	100%	100%
2.2.	Reuniones periódicas de coordinación (al menos, cuatro)	4				25%			50%			75%		100%	100%	100%
2.3.	INTRANET de las DEH (antes de 31/12/2022)	2												X	100%	100%

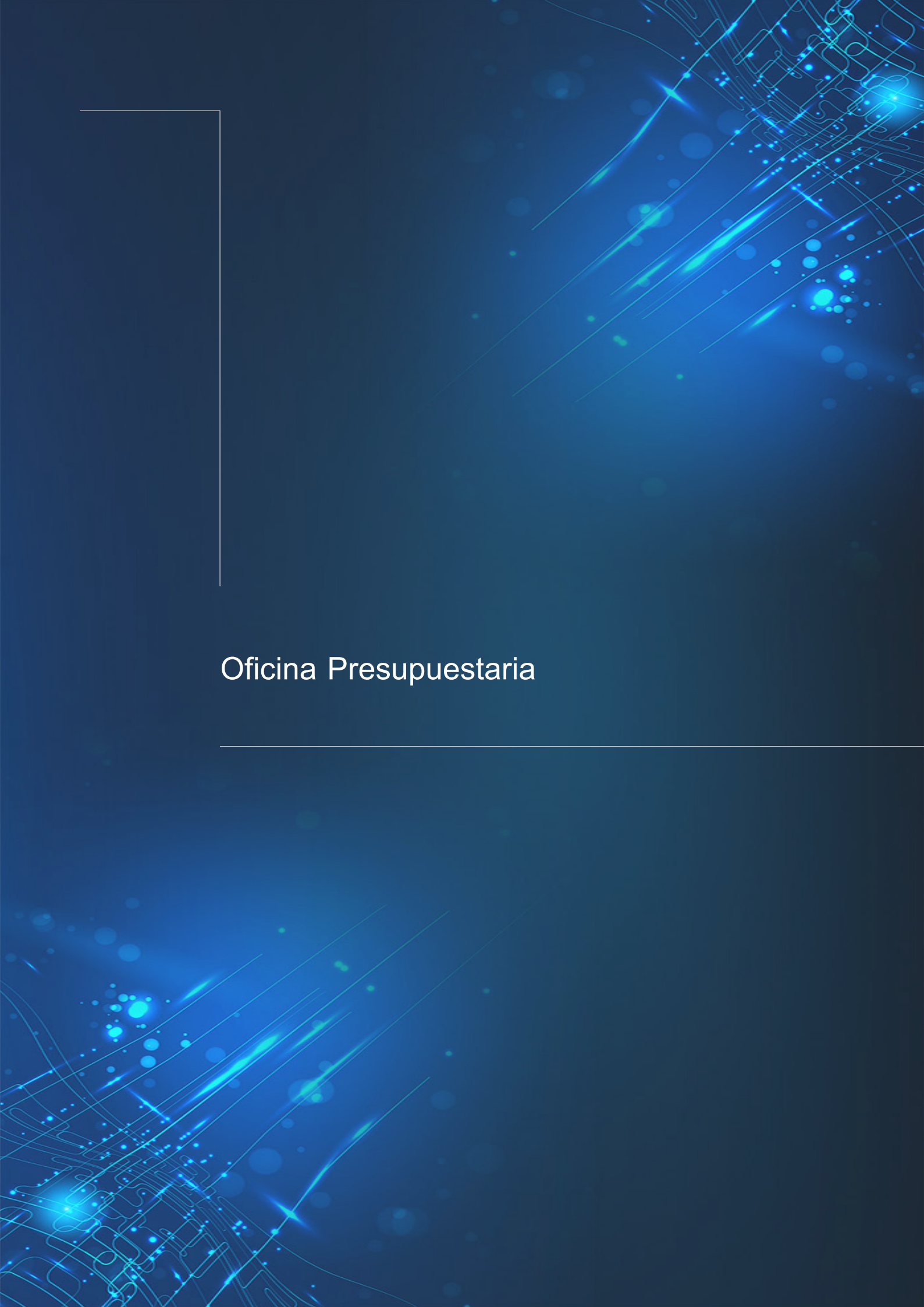
OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2022	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
3.	Mejora de los procedimientos de gestión recaudatoria de recursos públicos no tributarios ni aduaneros de las delegaciones de Economía y Hacienda	10														
3.1.	Instrucción en materia de aplazamientos y fraccionamientos (antes de 31/12/2022)	6												X	100%	100%
3.2.	Notas técnicas sobre otros aspectos de gestión recaudatoria de las DEH (al menos, tres)	4				33%					66%			100%	100%	100%
4.	Cumplimiento de los autos judiciales derivados de responsabilidad patrimonial por el IHMV	10														
4.1.	Pago al 90% de recurrentes del importe principal reconocido y los intereses compensatorios de los que se ha recibido orden de ejecución de la SEH a 31/12/2021 y documentación suficiente para el abono	4												X	100%	100%

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2022	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
4.2.	Pago de intereses del art. 106.2 LJCA del 80% de los expedientes mencionados en el apartado 4.1	4												X	100%	100%
4.3.	Comunicación de la liquidación del 60% de los expedientes en los que se ha abonado el pago del principal y los intereses del artículo 106.2 LJCA	2												X	100%	100%
5.	Cumplimiento de los acuerdos de Consejo de Ministros de indemnización por responsabilidad patrimonial derivado del IHMV	8														
5.1.	Abonar el 80% del importe del principal derivado de expedientes estimados en Consejo de Ministros por responsabilidad patrimonial del IHMV y de los se haya recibido documentación suficiente para el pago	4												X	100%	100%

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2022	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
5.2.	Abonar el 70% de los importe de los intereses compensatorios de los expedientes estimados en Consejo de Ministros por responsabilidad patrimonial del IHMV y de los que se haya recibido documentación suficiente para el pago	4												X	100%	100%
6.	Obra de renovación del sistema de climatización en el Centro de Proceso de Datos de la Dirección General de Patrimonio del Estado, en C/José Abascal, 2-4 (Madrid)	10														
6.1.	Inicio de las actuaciones de obra antes del 28/02/22	3		X											100%	100%
6.2.	Finalización de actuaciones de obra antes del 30/06/2022	4					X								100%	100%
6.3.	Entrega de los trabajos antes del 30/09/2022	3								X					100%	100%

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2022	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
7.	Obras de subsanación de deficiencias recogidas en la ITE para la fachada de la sede del Ministerio de Hacienda y Función Pública hacia el Pasaje de la Caja de Ahorros (C/ Alcalá, 5 - Madrid)	10														
7.1.	Finalización de la ejecución de la 1ª fase de la obra antes del 15/04/2022	4				X									100%	100%
7.2.	Finalización de la ejecución de la 2ª fase de la obra antes del 15/07/2022	4						X							100%	100%
7.3.	Entrega de la obra antes del 15 de octubre de 2022	2									X				100%	100%
8.	Propuesta de optimización de espacios en la planta 3ª del edificio de la sede central del MINHFP C/ Alcalá 9	6														
8.1.	Ejecución de análisis de espacios y personal a albergar en la tercera planta antes del 28/02/22	2		X											100%	100%
8.2.	Elaboración de una propuesta de ubicación y reordenación de unidades antes del 30/03/2022	2			X										100%	100%

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2022	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
8.3.	Presentación de la propuesta de reordenación a las unidades implicadas antes del 15/04/2022	2				X									100%	100%
9.	Consolidación al apoyo a la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia	14														
9.1.	Actuaciones de provisión	5											X	100%	100%	
9.2.	Modificaciones de RPT	5											X	100%	100%	
9.3.	Implementación de las propuestas de actuación a seguir en la asignación de espacios y medios materiales	4											X	100%	100%	
10.	Optimización de infraestructuras TIC	9														100 %
10.1.	Implantación de fase II del proyecto de Escritorio Remoto Corporativo	9			20%	30%	40%	50%	60%	65%	75%	85%	95%	100%	100%	100%
11.	Digitalización de Procedimientos	10														
11.1.	Implantación de fase II de AUNA	10	10%	15%	20%	30%	40%	50%	60%	65%	75%	85%	95%	100%	100%	100%
TOTAL		100														

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

Oficina Presupuestaria

6.6. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA

Identificación del órgano: Oficina Presupuestaria.

Ejercicio: 2022.

6.6.1. Funciones

La Oficina Presupuestaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18.8.b) del Real Decreto 682/2021, de 3 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda 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 adscritos, así como el seguimiento de la ejecución presupuestaria y la tramitación de sus modificaciones.

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

La última reestructuración ministerial y la incorporación de proyectos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia han supuesto una mayor carga de trabajo para esta Oficina Presupuestaria de cara al Presupuesto 2022 al haberse incrementado la estructura del Ministerio en 2 servicios presupuestarios, 3 organismos públicos y 8 programas presupuestarios.

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

Primer objetivo: cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos y del plan presupuestario 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 y de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas se fija cada año por la orden de elaboración de los presupuestos generales del Estado.

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

- Anteproyecto de presupuesto: mes de julio.
- Proyecto de presupuesto y plan presupuestario: mes de septiembre.
- Presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas: mes de septiembre.

Aunque se trata de unos plazos que debe cumplir la Oficina Presupuestaria, para ello es necesario que los centros directivos, organismos públicos y empresas públicas del Ministerio envíen en plazo a la Oficina la información necesaria en las fichas que establece la orden de elaboración de los presupuestos generales de Estado. Por tanto, para la consecución del objetivo, se precisan las siguientes actividades:

- Remisión a 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). Dentro de estas fichas se incluye el informe de impacto de género de cada programa presupuestario, así como los informes de la contribución de los programas de gasto a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Aprobación por la subsecretaria de la propuesta ministerial del anteproyecto de presupuestos del Ministerio.
- Grabación de dicha propuesta ministerial con los créditos de cada centro directivo y organismo distribuidos por códigos económicos, servicios presupuestarios y programas presupuestarios en la aplicación informática QUANTO.
- Recepción por la Subsecretaría y por la Oficina Presupuestaria de la propuesta de la Dirección General de Presupuestos para el anteproyecto de presupuestos.
- Formulación de una contrapropuesta elaborada por la Oficina Presupuestaria, previa aprobación por parte de la subsecretaria.
- Conformidad al anteproyecto de presupuestos por la subsecretaria y la Dirección General de Presupuestos.
- Grabación del anteproyecto de presupuestos generales del Estado de los centros directivos y organismos del Ministerio en QUANTO.
- Remisión a la Dirección General de Presupuestos del resto de la documentación que conforma el anteproyecto de presupuestos del departamento y sus organismos.
- Tramitación de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas del Grupo SEPI que no consolidan con la matriz a través de la aplicación presupuestaria FINANCI@ así como los de las Fundaciones, Consorcios y entes públicos dependientes del Ministerio.

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

Con este objetivo, se pretende que el tiempo medio de tramitación de los expedientes de modificación presupuestaria tanto de la ministra de Hacienda y Función Pública y del Con-

sejo de Ministros como los de competencia del titular del departamento no supere los 5 días en cuanto a la tramitación interna de la Oficina Presupuestaria.

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

Tiempo interno, que comprende dos fases:

1. Entrada del expediente en el registro de 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, elaboración del informe definitivo por la Oficina Presupuestaria y remisión del expediente a la Dirección General de Presupuestos.

Para ello se requieren las siguientes actividades:

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

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

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

Tercer objetivo: tramitar con agilidad las preguntas y enmiendas parlamentarias

Con este objetivo, se pretende que el tiempo de contestación a las preguntas parlamentarias y el tiempo de elaboración de los informes a las enmiendas de los grupos parlamentarios

rios 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 en caso necesario.
- 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 y a la Sección 10.
- Propuesta de contestación por la Oficina de aquellas enmiendas para las que se solicite informe, ya sea directamente o previa solicitud de informe, en caso necesario, a los centros directivos, organismos y empresas públicas afectados por las enmiendas.

6.6.3. Medios disponibles y su suficiencia

Plantilla de personal funcionario de 14 puestos (12 ocupados y 2 vacantes) con la siguiente distribución:

- 1 subdirectora general (N. 30)
- 1 subdirectora adjunta (N. 29)
- 1 jefe de área (N. 28) (vacante)
- 6 jefes de servicio 2 de ellos especialidad informática (N. 26)
- 1 jefe de servicio (N.20) (vacante)
- 2 jefes de sección (N. 22)
- 1 jefa de negociado (N. 18)
- 1 secretaria de subdirector (N. 16)

Se espera cubrir los dos puestos vacantes para el correcto desempeño del Plan de Objetivos. Asimismo, se confía en que la asunción de las competencias de Función Pública se compense con la inclusión de algún puesto de trabajo procedente del Ministerio de Política Territorial dado el aumento del volumen de trabajo.

6.6.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

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

6.6.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan

Primer objetivo

Prórroga del Presupuesto del año anterior.

Que la orden de elaboración de los presupuestos generales del Estado fije unas fechas de entrega de la documentación distintos a las contempladas en este documento.

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.

Segundo objetivo

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

Tercer objetivo

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.

6.6.6. Análisis de condicionalidad

Primer objetivo

En el proceso de elaboración de los PGE intervienen, además de la Oficina Presupuestaria, la Dirección General de Presupuestos y los centros directivos, organismos públicos y empresas públicas dependientes del Ministerio.

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

Segundo objetivo

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

Tercer objetivo

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

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

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2022

CENTRO DIRECTIVO: OFICINA PRESUPUESTARIA

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

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

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos y del plan presupuestario 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 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 la Dirección General de Presupuestos.	Herramientas Office y aplicaciones QUANTO, ADENDA, QUADRO-SIGMA, PGENET, CINCONET
1.2.	Remisión a la D.G. de Presupuestos de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas	Mes de remisión de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas a la Dirección General de Presupuestos.	Herramientas Office y FINANCI@
2.	Tramitar con agilidad los expedientes de modificación presupuestaria	Tramitar con agilidad los expedientes de modificación presupuestaria de los centros directivos del departamento, de modo que el tiempo medio de tramitación por la Oficina Presupuestaria no supere los 5 días.	
2.1.	Tiempo (días)	Tiempo medio de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del titular del Ministerio.	Aplicación Access propia, CINCONET, ATENEA, IRIS Y DOCELWEB

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.2.	Tiempo (días)	Tiempo medio de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del Ministro/a de Hacienda y Función Pública y del Consejo de Ministros.	Aplicación Access propia, CINCONET, ATENEA, IRIS 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

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

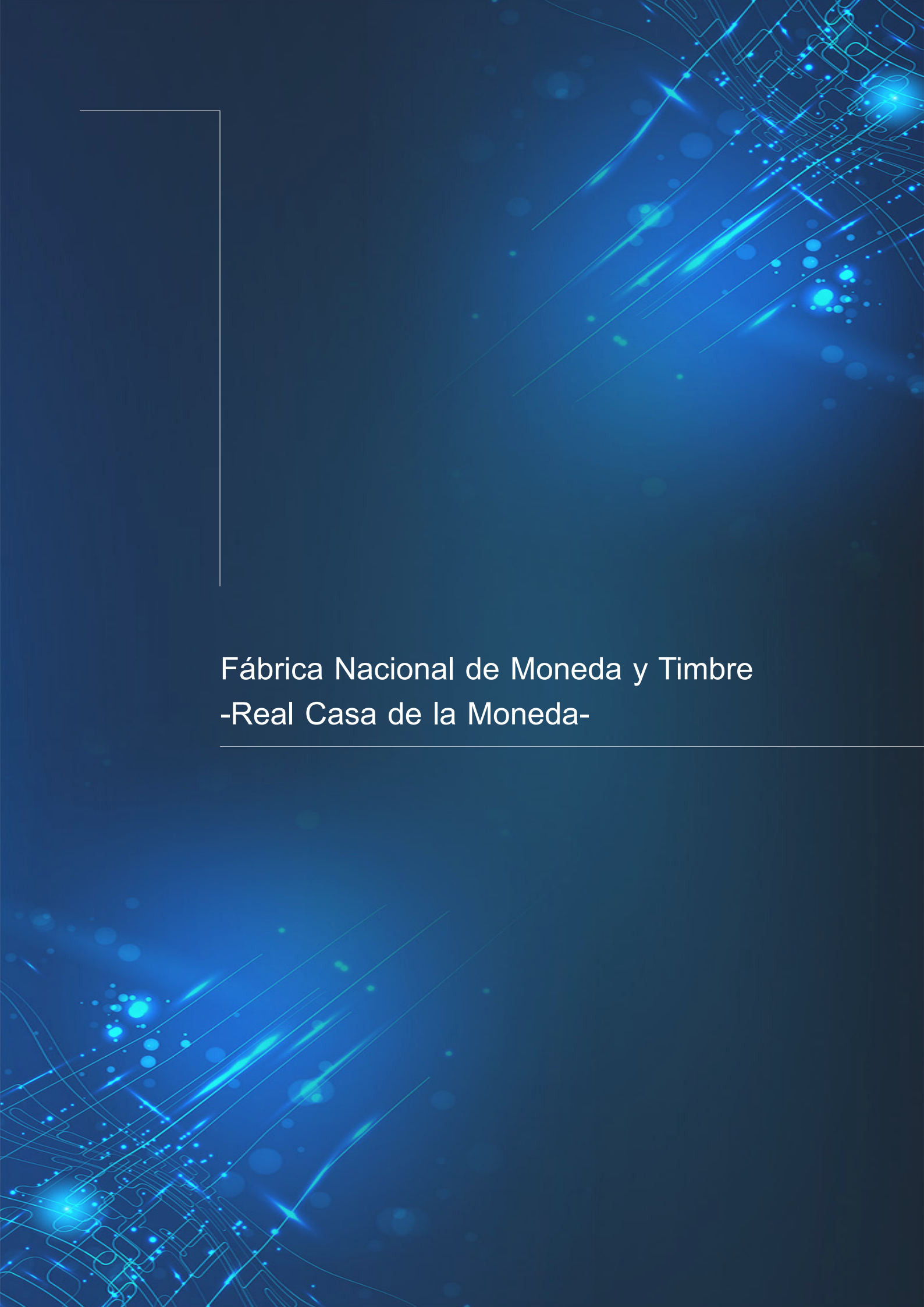
EJERCICIO 2022

CENTRO DIRECTIVO: OFICINA PRESUPUESTARÍA

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2022	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos y del plan presupuestario del departamento y sus organismos, así como de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas	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.	Primer envío	35						X								
1.1.2.	Envío definitivo	15								X						
1.2.	Mes de remisión de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas a la Dirección General de Presupuestos	20									X					

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2022	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
2.	Tramitar con agilidad los expedientes de modificación presupuestaria	20														
2.1.	Tiempo medio de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del titular del Ministerio	8	5 días	5 días	5 días	5 días	5 días	5 días	5 días		5 días	5 días	5 días	5 días	5 días	7 días
2.2.	Tiempo medio de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del Ministro/a de Hacienda y del Consejo de Ministros	12	5 días	5 días	5 días	5 días	5 días	5 días	5 días		5 días	5 días	5 días	5 días	5 días	4 días
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
3.2.	Tiempo de elaboración de los informes por la Oficina Presupuestaria a las enmiendas de los P.G.E. planteadas por los grupos parlamentarios del Congreso y del Senado	3										4 días	4 días	4 días	4 días	4 días
TOTAL		100														

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



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

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

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

Ejercicio: 2022.

6.7.1. Funciones

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 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y de su Estatuto.

Los principales elementos que determinan el esquema de objetivos propuestos por la Entidad para el ejercicio 2022 son fundamentalmente dos:

El primero de ellos es el Plan de Empresa, que FNMT-RCM ha reelaborado y engloba el conjunto de sus actuaciones estratégicas para el período 2020-2023 y el segundo elemento lo representa la vocación de la Entidad en participar en los recientes programas del Gobierno orientados a la Transformación Digital de las Administraciones Públicas.

En relación a este Plan de Transformación Digital de las AAPP, FNMT-RCM cuenta con dos elementos fundamentales para desempeñar un papel significativo en el desarrollo de iniciativas de apoyo a nuestros clientes institucionales: su condición de medio propio y su posicionamiento actual en nuevas tecnologías. Por lo que respecta a su condición de medio propio, FNMT-RCM ha sido medio propio tradicionalmente de la AGE, pero la reciente publicación del RDL 11/2020, habilita a FNMT-RCM para ser medio propio también de las comunidades autónomas y corporaciones locales.

Por lo que respecta al Plan de Empresa, dicho Plan recoge como visión y misión general de la Entidad:

Visión FNMT-RCM:

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 las administraciones públicas.

Misión general de la FNMT-RCM:

La FNMT-RCM es una entidad pública empresarial que desarrolla su actividad con vocación de interés público, generando una relación de confianza en la elaboración de productos y prestación de servicios para la Administración Pública.

El factor diferencial de su actividad es la fabricación de productos y la prestación de servicios de alta calidad con elevados componentes de seguridad incorporados tanto en el producto final como en el desarrollo productivo.

Todo el Plan de Empresa 2021/2023 tiene como objetivo principal, el afianzamiento del servicio público, y por ello este Plan de Objetivos 2022 se alinea con los objetivos del citado documento estratégico y nuestra clara apuesta por una participación decisiva en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

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

Primer objetivo: Afianzamiento del Servicio Público y estructura organizativa

Indicador 1: desarrollo de instrumentos legales para el cumplimiento de la condición de Medio Propio de la FNMT-RCM

Facilitar a la Dirección y a las Áreas de la organización, responsables de la relación con los diferentes clientes públicos e institucionales de la FNMT-RCM, las herramientas legales a nuestro alcance para el mejor cumplimiento de la condición de Medio Propio de la FNMT-RCM, al ampliarse dicha condición a las administraciones autonómicas y locales.

Como indicadores para medir el grado de cumplimiento, se podría establecer el incremento de la utilización preferente del «encargo a medio propio personificado» de conformidad con los artículos 32 y 33 de la LCSP, como instrumento legal para facilitar la provisión de suministros y servicios de la FNMT-RCM a las diferentes administraciones públicas.

Sin perjuicio, de la utilización, cuando sea aplicable al caso concreto, de la «Encomienda de Gestión» del artículo 11.3 de la LRJSP.

Y sin perjuicio, de que, dentro de la denominación de «instrumentos legales», cabe la elaboración de otro tipo de documentos, para la puesta a disposición de los mismos ante la Dirección de la entidad y el órgano de adscripción (Subsecretaría de Hacienda y Función Pública), al objeto de facilitar el desarrollo y cumplimiento de la condición de Medio Propio por la FNMT-RCM, como el «Reglamento de funcionamiento de la Comisión de control conjunto de los poderes adjudicadores autonómicos y locales».

LCSP: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

LRJSP: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Responsable: Secretaría General y Dirección de Recursos Humanos.

Indicador 2: transparencia, buen gobierno y responsabilidad social

La FNMT como entidad pública debe asumir los principios de transparencia, buen gobierno y responsabilidad social, cada vez más demandados por la sociedad, así como por los clientes públicos con los que nos relacionamos.

En este ejercicio sentaremos las bases para posicionar estos principios básicos como prioridad estratégica, transversal, prioritaria y articulada.

Respecto a transparencia y buen gobierno, consolidaremos nuestro compromiso ético con estos valores en el marco de la autonomía funcional, trabajando en dotarnos de un protocolo inicial de transparencia y buen gobierno (que procederá a articular el funcionamiento de la política de transparencia y la actualización de datos, articulando responsabilidades y pro-

cesos descentralizados para la publicación documental y la implicación de las distintas áreas), así como de Código de transparencia y buen gobierno actualizado y ampliado, que desarrolle los valores, y refuerce procesos susceptibles de riesgo penal y en el funcionamiento del Comité de ética y el buzón asociado.

También avanzaremos en desarrollar una estrategia en materia de RSC.

Realizaremos un diagnóstico interno y externo de la situación actual de la FNMT, para poder diseñar una estrategia donde determinaremos los pilares estratégicos de la organización, así como los ámbitos en los cuales ha de centrar sus actividades de RSC (en línea con su misión y estrategia corporativa) identificando acciones, responsables de su ejecución, indicadores de seguimiento y calendarización de las mismas.

Estas acciones se complementarán con una comunicación que permita proyectar una imagen de marca asociada a la transparencia, el buen gobierno y la RSC que utilice este activo como palanca reputacional, proyectándola en Web, Memorias y otros formatos.

Responsable: todas las Direcciones.

Segundo objetivo: automatización de Procesos Industriales

El proceso de evolución tecnológica que la FNMT-RCM viene desarrollando para sus productos o servicios, necesariamente ha de verse acompasado por la evolución de sus propios procesos en el mismo ámbito.

Es por ello, que al igual que el resto de la industria, FNMT-RCM se encuentra inmersa en procesos de tecnificación para alcanzar el siguiente nivel de desarrollo, encuadrado bajo el enfoque de Industria 4.0.

Por todo ello, se han definido en el ámbito industrial varios proyectos para mejorar la eficiencia de las producciones actuales mediante procesos aún más automatizados, y entre otros, se consideran objeto de seguimiento:

Indicador 1: automatización de trazabilidad en los movimientos de materiales

Etiquetado de productos incorporando tecnología RFID. Esta solución tecnológica mejorará la trazabilidad de los productos y contribuirá al objetivo de reducción de papel y disminución en incidencias y errores de notificaciones. Por su alcance, se trata de un objetivo plurianual ya iniciado en el ejercicio 2021 aunque limitado a los productos susceptibles de su uso.

Por ello, se han definido como planes piloto determinados productos de los departamentos de Timbre y de Moneda.

Responsable: Dirección Industrial.

Indicador 2: automatización de la obtención de información sobre trazabilidad en la fábrica de papel de Burgos

Desarrollar e implementar un sistema para la gestión y obtención automática de los datos del control de stocks de elementos de seguridad papel euro que se realizan periódicamente para las auditorías del BCE y el Banco de España.

En la actualidad la información se encuentra distribuida en diferentes sistemas e incluso en papel.

Responsable: Dirección Industrial y DSIEF.

Tercer objetivo: cambio cultural

Indicador 1: creación de la Unidad de Igualdad de Género

En el Plan de Empresa 2021-2023, el sector estratégico pretende abordar la modernización de la empresa mediante nuevos objetivos, estrategias, procesos y comportamientos que extiendan el cambio a los diferentes ámbitos de la entidad.

Las personas son las protagonistas y la garantía de éxito de esta transformación, por ello se requiere un modelo moderno y diverso, donde la igualdad, el mérito y la capacidad sean inequívocamente los elementos de decisión y, además, un modelo que promueva el empoderamiento de la mujer.

En este sentido, se propone la creación de la Unidad de Igualdad de Género, como estructura transversal, cuya función esencial será establecer las políticas generales que gestionen y eliminen cualquier sesgo por género; fomentando el respeto a la individualidad e imposibilitando conductas excluyentes y discriminatorias en los dos ámbitos fundamentales: el profesional y el relacional.

Para ello, se gestionará el desarrollo profesional en igualdad de condiciones, la ordenación del tiempo de trabajo, la orientación de la prevención de riesgos laborales hacia una nueva perspectiva de género y el fomento de una comunicación interna inclusiva.

Se asignarán recursos a esta unidad, humanos y económicos, para realizar tareas como: orientación de la carrera profesional, asesoramiento/asistencia en casos de acoso y discriminación, sensibilización de la plantilla en cuestiones de igualdad, adaptación de la empresa a la legislación vigente en materia de igualdad, promoción del lenguaje inclusivo, elaboración de informes, análisis, evaluación de datos sobre situaciones de acoso, por razón de sexo, de desigualdad, etc.

Responsable: Secretaría General y Dirección Recursos Humanos

Indicador 2: empresa saludable

La FNMT quiere establecer dentro de sus objetivos de la Dirección de RRHH ser Empresa Saludable que es aquella empresa que se preocupa por mejorar de manera activa y continua la salud de su plantilla, haciendo más saludable el ámbito del trabajo y los hábitos de

las empleadas y los empleados, tanto dentro y fuera de ella. La cultura de organización segura y saludable deberá evolucionar en un futuro hacia:

- Unas personas trabajadoras, sus familias, proveedores, clientes y demás partes interesadas más sanos, motivados y satisfechos que sientan orgullo de pertenencia a nuestra organización.
- Mejora de los entornos de trabajo de la empresa, de forma que la hagamos atractiva para nuestra plantilla y que además retenga talento.
- Mejora de la imagen corporativa mediante la proyección de una organización segura, saludable y responsable, en la que pueden participar todas las personas de la organización, así como clientes y proveedores.

El objetivo principal, por tanto, es mejorar la salud de las personas trabajadoras dentro de la empresa y fuera de ella, así como la mejora de la imagen corporativa. En el concepto de salud incluimos la salud física, mental y social, tal y como define el concepto de salud la OMS.

Acciones para llevar a cabo el objetivo:

- Campañas preventivas:
 - Campaña de detección precoz del cáncer de mama.
 - Campaña de detección precoz del cáncer de próstata.
- Campañas de comunicación continua a la plantilla
 - Información a través de la intranet.
 - Monográficos/charlas de especialistas (nutrición, ejercicio, etc.).
- Semana de la promoción de la salud en el trabajo (28 abril día de la Seguridad y Salud en el trabajo):
 - Información a la plantilla. ¿Qué es? ¿Cuándo? ¿Qué va a hacer FNMT-RCM?
 - Campañas informativas relativas a promoción de la salud. Infografías, videos, etc.
 - Promoción hábitos saludables a través del Servicio Médico-formaciones internas (esto tendría que ver si estamos en condiciones de hacerlo, todo depende de cómo evolucione el COVID).

Responsable: Secretaría General y Dirección Recursos Humanos

Cuarto objetivo: redefinición de la estrategia comercial y comunicación

Indicador 1: investigación de mercado de nuevos productos y servicios

La amplia variedad de líneas de negocio de la FNMT-RCM, hace necesaria la continua investigación de nuevos productos y servicios, para lo que resultan imprescindibles estudios de mercado que permitan identificar el estado del arte en las tecnologías habilitadoras.

Este objetivo se centra en la realización de sendos estudios de mercado:

- Identidad digital con el objetivo de tener disponible un marco de referencia sobre la situación internacional en soluciones ID digital e ID digital en dispositivo móvil para el posterior análisis de oportunidades para la FNMT.
- Papel de seguridad con el objetivo de tener un marco de referencia sobre la situación internacional del mercado de papel de alta seguridad para el posterior análisis de oportunidades para la FNMT.

Responsable: Dirección Comercial

Indicador 2: plan de comunicación comercial de servicios digitales

Una de las características de la FNMT-RCM es la diversidad de productos y servicios que ofrece, en su mayoría a los clientes públicos. Esta diversidad se ha acentuado en los últimos años, incrementando notablemente el componente de servicios digitales: digitalización, ampliación de tipos de certificados electrónicos, códigos de identificación de tabaco, *on-boarding* digital, infraestructura *blockchain*, etc.

En 2021 se elaboró un catálogo de servicios digitales, que incluía tanto los servicios de confianza que ya se venían prestando anteriormente como nuevos servicios en desarrollo.

El objetivo para 2022 se define como la difusión del catálogo de servicios digitales entre clientes actuales y potenciales de la Administración Pública, mediante:

- Campañas de comunicación en forma de boletín de innovación o newsletter para AAPP, publicaciones en medios especializados de tecnología y presentaciones en foros/congresos de impulso hacia el sector público.
- Presentaciones en el Espacio Demo Interactivo de la entidad (E.D.I.) para la promoción del portfolio completo de productos y servicios en un entorno tecnológico y participativo para el visitante.

Responsable: Dirección Comercial

Indicador 3: nuevos productos en moneda de colección: consolidación emisión moneda *Bullion*

En 2021, se emitió la primera moneda *Bullion* en la historia de nuestro país. La moneda *Bullion* es un tipo de moneda de colección dedicada a la inversión, que se acuña en metales preciosos preferentemente oro y plata. Otros países con fuerte tradición de coleccionismo empezaron a emitir este tipo de moneda hace muchos años.

Su precio de venta al público se fija a partir de la cotización diaria en el mercado mayorista, sumándole a este precio los costes de distribuidores, comerciantes, o entidades bancarias e incrementos por parte de las Casas de Moneda debido a la acuñación, almacenamiento, transporte, etc.

En nuestra moneda, aparece en el reverso la figura del lince ibérico y en su anverso aparece el Columnario del Real de a Ocho, como recuerdo a la primera moneda global que circuló por todo el mundo durante más de dos siglos.

El mercado de monedas *Bullion* se ha presentado como una oportunidad para la FNMT-RCM, que refuerza las ventas de otras monedas de colección al crearse una sinergia muy positiva para los clientes.

En este objetivo, se plantea la emisión de una moneda de oro de pureza 999 (una onza *troy* -31,1 gr.) con valor facial en euro que continúe la primera emisión realizada en el año 2021 y que tan buena acogida ha tenido entre los coleccionistas.

Responsable: Dirección Comercial

Quinto objetivo: mejora de la competitividad

Indicador 1: actualización de los procedimientos de contratación de la FNMT-RCM

La FNMT-RCM, como Entidad Pública Empresarial y Medio Propio de la Administración General del Estado, precisa efectuar un alto volumen de contratación para la elaboración de sus productos y servicios.

En una búsqueda constante de la mejora de los procedimientos de contratación de la entidad, se ha establecido como objetivo una actualización de los mencionados procedimientos, de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y normativa complementaria en vigor.

Dicho objetivo de actualización revertirá en una optimización de los procedimientos de contratación de la FNMT-RCM, reduciendo las cargas administrativas, los tiempos de tramitación y mejorando el seguimiento y control de las contrataciones, sin perjuicio de seguir manteniendo la transparencia de esta actividad en la Entidad, favoreciendo la digitalización del proceso.

Responsable: Secretaría General y Dirección Recursos Humanos

Indicador 2: actualización de los documentos de acreditación de proveedores de la FNMT-RCM y declaraciones técnicas y de seguridad

Durante el primer trimestre se realizará la identificación de los procedimientos y documentos a actualizar, que están incluidos en la acreditación, la declaración técnica y la declaración de seguridad.

En el segundo trimestre se definirán las propuestas de mejoras a los documentos anteriormente referidos.

A partir del tercer trimestre se pondrá en marcha los nuevos documentos de la entidad, comunicándose a los departamentos, resolviendo dudas y realizando el seguimiento de implantación por parte de los departamentos.

En el cuarto trimestre, se evaluará y analizará esta puesta en marcha, adaptando si procede los documentos y su digitalización.

Responsable: Secretaría General y Dirección Recursos Humanos

Sexto objetivo: adaptación a las nuevas tecnologías

Indicador 1: prototipo del *wallet* de identidad autogestionada

Dentro del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia («España puede») la FNMT-RCM ha seguido avanzando en un proyecto de Identidad auto-gestionada.

Este objetivo, en concreto, consiste en la elaboración de un prototipo de *wallet* que sirva de soporte a la identidad auto-soberana, tal como lo está definiendo la Comisión Europea en la actualización del Reglamento eIDAS.

Responsable: Dirección Comercial

Indicador 2: certificación de seguridad del sistema operativo DNI 4.0

Dentro de la evolución de la parte electrónica del DNI está el desarrollo de un nuevo sistema operativo basado en una plataforma chip más moderna y con soporte a algoritmos de curvas elípticas para las claves de usuario.

Una vez desarrollado el sistema operativo, que incluye la funcionalidad de DNI, pasaporte electrónico, permiso de residencia y tarjeta criptográfica, este objetivo se centra en la certificación de seguridad según la metodología internacional *Common Criteria* del DNI 4.0. Se considerará cumplido el objetivo una vez se disponga del informe favorable del Organismo de Certificación para el DNI 4.0.

Responsable: Dirección Comercial

Séptimo objetivo: Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Indicador 1: implantación del sistema de acreditación de la identidad para certificados electrónicos

A raíz de la crisis sanitaria y la aceleración de los procesos de transformación digital de la sociedad, se hace necesario la implantación de sistemas de acreditación alternativos al presencial para la obtención de credenciales de identidad de ciudadanos y empresas. De esto modo, desde FNMT-RCM se están estudiando los diferentes sistemas de acreditación *on line* de ciudadanos para la obtención de certificados electrónicos. Además, la normativa ya permite este tipo de prácticas siempre y cuando cumplan con las exigencias y normas de seguridad exigidas a estos sistemas, normalmente basados en reconocimiento facial.

Por tanto, FNMT-RCM incorpora este objetivo de implantación de un sistema de acreditación para la obtención de certificados electrónicos.

Responsable: Dirección de Sistemas de Información y Económico-Financiera

Indicador 2: desarrollo del servicio de identidad descentralizada

En línea con el objetivo 7 y con el indicador anterior, la Administración Pública está incorporando nuevos sistemas de identificación a los ya existentes (Clave, Certificados, DNI). Estos sistemas de identidad centralizada se basan en tecnologías de identidad descentralizada.

FNMT-RCM lleva tiempo analizando estos esquemas de identidad descentralizada y está ofreciendo soluciones a las diferentes administraciones para la implantación de estos servicios de identidad descentralizada.

El presente objetivo plantea el desarrollo del servicio de identidad descentralizada.

Responsable: Dirección de Sistemas de Información y Económico-Financiera

Indicador 3: diseño del centro tecnológico de Burgos

Ante el incremento de necesidades de infraestructura técnica para soportar los nuevos servicios que FNMT-RCM está ofreciendo a las diferentes administraciones públicas, FNMT-RCM ha considerado que en su centro de trabajo de Burgos: Fábrica de Papel de Burgos, puede alojar un centro tecnológico que albergue actividades de infraestructura, respaldo y operación de servicios, tanto de servicios propios como servicios de clientes públicos.

FNMT-RCM está bien posicionado para prestar estos servicios y, además, utilizaría una infraestructura de seguridad de Burgos con la cobertura también de su condición de medio propio. Clientes de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y ayuntamientos podrían ser usuarios de este nuevo centro tecnológico.

Este indicador recoge el diseño de dicho centro tecnológico.

Responsable: Dirección de Sistemas de Información y Económico-Financiera

6.7.3. Medios disponibles su suficiencia

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

6.7.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

Se detalla en la tabla de periodificación de los objetivos.

6.7.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan

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

Adicionalmente, podrían existir riesgos que se derivan de actuaciones de terceros, sobre todo en los objetivos referentes a adecuaciones y desarrollos de normativa.

6.7.6. 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 (entre ellas la pandemia COVID-19), 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 2022

CENTRO DIRECTIVO: FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE - REAL CASA DE LA MONEDA (FNMT-RCM)

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Afianzamiento del servicio público y estructura organizativa	Afianzamiento del servicio público y estructura organizativa.	
1.1.	Desarrollo de instrumentos legales para el cumplimiento de la condición de Medio Propio de la FNMT-RCM	Promover la utilización del encargo a medio propio personificado.	SG-DRRHH
1.2.	Transparencia, buen gobierno y responsabilidad social	Diseño e implantación de acciones de mejora.	T. DIRS
2.	Automatización de procesos industriales	Automatización de procesos industriales.	
2.1.	Automatización de trazabilidad en los movimientos de materiales	Elaboración Planes Piloto para los departamentos de Timbre y Moneda.	D IND
2.2.	Automatización obtención información trazabilidad fábrica de papel	Automatización de obtención de datos para la gestión del control de stocks de elementos de seguridad papel euro.	D IND + D SIEF
3.	Cambio cultural	Cambio cultural.	
3.1.	Creación de la Unidad de Igualdad de Género	Creación de la Unidad.	SG-DRRHH
3.2.	Empresa saludable	Diseño de acciones y campañas de hábitos saludables.	SG-DRRHH
4.	Redefinición de la estrategia comercial y comunicación	Redefinición de la estrategia comercial y comunicación.	
4.1.	Investigación de mercado de nuevos productos y servicios	Realización de dos estudios de mercado sobre identidad digital y papel de seguridad.	D COM

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
4.2.	Plan de comunicación comercial de servicios digitales	Diseño y desarrollo de plan de comunicación.	D COM
4.3.	Nuevos productos en moneda de colección: consolidación y emisión moneda <i>Bullion</i>	Segunda emisión de la moneda <i>Bullion</i> .	D COM
5.	Mejora de la competitividad	Mejora de la competitividad.	
5.1.	Actualización de los procedimientos de contratación de la FNMT-RCM	Actualización y simplificación de los procesos.	SG-DRRHH
5.2.	Actualización documentos de acreditación de proveedores de la FNMT-RCM y declaraciones técnicas y de seguridad	Actualización, simplificación y digitalización del proceso.	SG-DRRHH
6.	Adaptación a las nuevas tecnologías	Adaptación a las nuevas tecnologías.	
6.1.	Prototipo del <i>wallet</i> de identidad autogestionada	Elaboración de prototipo que sirva de soporte a identidad autogestionada.	D COM
6.2.	Certificado de seguridad del sistema operativo DNI 4.0	Desarrollo de nuevo sistema operativo.	D COM
7.	Plan de recuperación, transformación y resiliencia	Plan de recuperación, transformación y resiliencia.	
7.1.	Implantación sistema de acreditación de la entidad para certificados electrónicos	Implantación sistema video-acreditación para certificados electrónicos.	D SIEF
7.2.	Desarrollo servicio de identidad descentralizada	Implantación de al menos un servicio de identidad descentralizada.	D SIEF
7.3.	Diseño centro tecnológico Burgos	Diseño completo para implantación centro tecnológico Burgos.	D SIEF

SG-DRRHH Secretaría General y Dirección de Recursos Humanos.
D SIEF Dirección de Sistemas de Información y Económico-Financiera.
D. COM Dirección Comercial.
D. IND Dirección Industrial.
T. DIRS Todas las direcciones.

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2022

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

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2022	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Afianzamiento del servicio público y estructura organizativa	10														
1.1.	Desarrollo de instrumentos legales para el cumplimiento de la condición de Medio Propio de la FNMT-RCM	5											X			
1.2.	Transparencia, buen gobierno y responsabilidad social	5					X									
2.	Automatización de procesos industriales	20														
2.1.	Automatización de trazabilidad en los movimientos de materiales	10										X				
2.2.	Automatización obtención información trazabilidad fábrica de papel	10					X									
3.	Cambio cultural	15														
3.1.	Creación de la Unidad de Igualdad de Género	10										X				

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2022	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
3.2.	Empresa saludable	5										X				
4.	Redefinición de la estrategia comercial y comunicación	15														
4.1.	Investigación de mercado de nuevos productos y servicios	5						X								
4.2.	Plan de comunicación comercial de servicios digitales	5												X		
4.3.	Nuevos productos en moneda de colección: consolidación y emisión moneda <i>Bullion</i>	5									X					
5.	Mejora de la competitividad	10														
5.1.	Actualización de los procedimientos de contratación de la FNMT-RCM	5										X				
5.2.	Actualización documentos de acreditación de proveedores de la FNMT-RCM y declaraciones técnicas y de seguridad	5							X							

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2022	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
6.	Adaptación a las nuevas tecnologías	15														
6.1.	Prototipo del <i>wallet</i> de identidad autogestionada	10									X					
6.2.	Certificado de seguridad del sistema operativo DNI 4.0	5							X							
7.	Plan de recuperación, transformación y resiliencia	15														
7.1.	Implantación sistema de acreditación de la entidad para certificados electrónicos	5					x									
7.2.	Desarrollo servicio de identidad descentralizada	5				X										
7.3.	Diseño centro tecnológico Burgos	5				X										
TOTAL		100														



Parque Móvil del Estado

6.8. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL PARQUE MÓVIL DEL ESTADO

Identificación del organismo: Parque Móvil del Estado.

Ejercicio: 2022.

6.8.1. Funciones

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 Función Pública a través de la Subsecretaría.

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

El organigrama del Parque Móvil del Estado consta de un Consejo Rector y una dirección general. El Consejo Rector se compone de doce vocales más el secretario del mismo, está presidido por la subsecretaria del departamento, siendo su vicepresidente el director general del PME y su secretaria la secretaria general del organismo. Los vocales representan a los departamentos ministeriales con competencias sustantivas que afectan al funcionamiento interno del organismo y los usuarios del PME.

Conforme al artículo 14 del Real Decreto 146/1999 citado, del director general dependen las subdirecciones generales siguientes:

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

Asimismo, adscritas a la Dirección General se encuentran la Intervención Delegada y la Unidad de Apoyo.

Las funciones del organismo autónomo son la prestación de los servicios automovilísticos de los órganos centrales de la Administración General del Estado, organismos 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 internacionales, 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:

a) 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 de apoyo al Secretariado del Consejo Rector y la atención de las relaciones externas y de protocolo.
3. La custodia, administración, conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles, adscritos o en propiedad, del organismo y la tramitación de los expedientes de adquisición, arrendamiento, adscripción y desadscripción de los mismos.
4. La formación y mantenimiento actualizado de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, tanto propios como adscritos.
5. La planificación, diseño y operación de los sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones del Organismo.
6. La gestión de las políticas ambientales y de calidad.
7. La asignación y gestión de los medios materiales y la atención de otros asuntos del organismo que no estén atribuidos a otro órgano o unidad del mismo.

b) 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.

c) 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.

d) Subdirección General de Recursos Humanos:

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

Además de las funciones que se acaban de describir, recogidas en el RD 1527/2012, la Ley 15/2014, de 16 de septiembre (BOE del 17), de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, ha incluido una disposición adicional (décima) mediante la que se crea el Registro de Vehículos del Sector Público Estatal, que tal y como indica su denominación, tiene por objeto agrupar y unificar en una única base de datos todos los vehículos pertenecientes a dicho sector. Esta disposición se ha complementado por la Orden HAP/1177/2015, de 17 de junio, por la que se regula el Registro Oficial de Vehículos del Sector Público Estatal, modificada por Orden HFP/185/2018, de 21 de febrero, por la

que se modifica la Orden HAP/149/2013, de 29 de enero, por la que se regulan los servicios de automovilismo que prestan el Parque Móvil del Estado y las unidades del Parque Móvil integradas en las delegaciones y subdelegaciones del Gobierno y Direcciones insulares, así como la Orden HAP/1177/2015, de 17 de junio, por la que se regula el Registro de Vehículos del Sector Público Estatal.

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

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

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

6.8.2. Actividades a realizar para la consecución de los objetivos del plan

Los objetivos aprobados por la Dirección General del Organismo para el ejercicio 2022, 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.

a) Subdirección General de Recursos Humanos

Primer objetivo: elaboración de un Plan de Acogida para nuevo personal del PME

El PME se encuentra actualmente inmerso en el proceso selectivo más numeroso de su historia, con la convocatoria de 282 plazas de personal conductor (251 de acceso libre y 31 de promoción interna), que se incorporará previsiblemente en el segundo semestre de 2022.

Con el objeto de facilitar la incorporación de éste y cualquier otro personal al PME, se desea diseñar un Plan de Acogida, en el que se recoja información proveniente de todas las áreas del PME, que permita al nuevo personal una adaptación fácil a las instalaciones, los procedimientos y las herramientas que se utilizan en el organismo.

En el Manual de Acogida se hará especial hincapié en las herramientas informáticas que se deben conocer y utilizar.

Para elaborar dicho plan se va a constituir un grupo de trabajo a tal efecto, en el que participarán las 4 subdirecciones del organismo. El nombramiento de dicho grupo de trabajo constituye el primer hito de este objetivo.

Siempre de forma coordinada y a través del grupo de trabajo, se realizará inicialmente un esquema de contenidos del Manual de Acogida, para posteriormente completarlo y tener a finales de junio de 2022 un Manual de Acogida al PME.

b) Subdirección General de Gestión

Segundo objetivo: implantación de solución de geolocalización en la flota del PME

Con el objetivo de mejorar la seguridad y sostenibilidad de la flota del PME, se va a implantar en los vehículos de tipo turismo y furgoneta una solución de geolocalización. Dicha solución, que ha sido contratada por medio de acuerdo marco, lo que permite flexibilidad a la hora de aumentar o disminuir la flota geolocalizada y un pago acorde a su uso real, permitirá, además de geoposicionar los vehículos, mejorar la eficiencia en la conducción, controlar y optimizar el uso de carburante, monitorizar y mejorar el mantenimiento de la flota.

En el primer trimestre de 2022 se desea dejar totalmente operativa la plataforma de geolocalización, con el dispositivo de geolocalización instalado y plenamente funcional en el 25% de la flota de turismos y furgonetas. Durante este primer trimestre se abordarán las tareas de formación a los gestores y la adaptación de los procedimientos del PME para obtener el máximo beneficio de la solución implantada.

A lo largo del 2022 se seguirán instalando dispositivos, con el objetivo de alcanzar el 50% de toda la flota de turismos y furgonetas el 30 de junio de 2022 y el 75% en septiembre de 2022.

c) Secretaría General

Tercer objetivo: nueva instalación de seguridad en el edificio sede del PME

El objetivo planteado consiste en la implantación de un único sistema de seguridad basado en tecnología de red IP que cubra el despliegue de una infraestructura por todo el edificio del PME, la instalación de un nuevo centro de control y su cambio de localización, la instalación de un sistema de circuito cerrado de televisión para controlar la seguridad del edificio, y de sistemas de control de accesos y de presencia, de protección contra incendios, de intrusión, de comunicaciones y de control de objetos. Debido a las nuevas necesidades funcionales y la evolución tecnológica de los sistemas de seguridad, es necesaria la completa renovación de los sistemas existentes, cuya portabilidad resultará un valor añadido.

El objetivo ha comenzado durante 2021, año en el que se ha redactado el proyecto, y continúa durante 2022, ejercicio en el que se van a acometer las siguientes tareas:

- Ejecución de las obras e instalación inicial de todos los sistemas.
- Implantación operativa de todos los sistemas, su integración con el resto de plataformas del PME, en particular con OPERA, y la formación necesaria de las personas que vayan a operar con dichos sistemas y sus correspondientes aplicaciones.

d) Subdirección General de Régimen Económico

Cuarto objetivo: generalización de la gestión electrónica de pagos de Anticipos de Caja Fija hasta la casi desaparición del servicio tradicional de ventanilla

Determinadas gestiones económicas en el PME han venido implicando la entrega de dinero en metálico, fundamentalmente a los propios trabajadores del Parque, en el marco de comisiones de servicio, ya sea como adelanto o como liquidación final. Sin embargo, este es un procedimiento obsoleto e ineficiente. El mismo obliga a mantener un dispositivo muy complejo de recursos materiales y humanos (caja fuerte, medidas de seguridad, personal atendiendo la ventanilla) para una modalidad que es cada vez más residual, y que hoy día tiene alternativas más eficaces y adecuadas.

Este objetivo pretende implantar un trámite íntegramente electrónico, tanto para los adelantos como para la liquidación final.

Para poder instrumentar este cambio, resulta necesario proceder a la contratación de un servicio de banca comercial electrónica, específicamente para este fin, que posibilitará la realización de los pagos de forma electrónica, incluso mediante transferencias inmediatas, cuando éstas fueran necesarias, sobre todo en caso de solicitudes de adelanto.

Las tareas a abordar para la consecución del objetivo son:

- Contratación de un servicio bancario para la gestión de los ACF y realización de transferencias electrónicas, en algunos casos inmediatas, que eliminen la dispensación de efectivo por ventanilla.
- Establecimiento del procedimiento interno de gestión, en el marco del Servicio de Ordenación de Pagos de la Subdirección de Régimen Económico, para la realización de transferencias electrónicas en lugar de dispensación de efectivo, definiendo pasos y responsables.
- Campaña informativa a los usuarios para dar a conocer esta nueva forma de trabajo y sensibilización de los mismos para su colaboración: que conozcan sus deberes y la parte que ellos deben hacer para poder cobrar.

6.8.3. Medios disponibles y 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.

a) Subdirección General de Recursos Humanos

Para llevar a cabo estas actividades, se dispone de medios humanos, técnicos y materiales a disposición de esta Subdirección General que se estiman suficientes para conseguir los objetivos del 2022.

b) 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.

c) Secretaría General

La Secretaría General no tiene medios disponibles para abordar por sí misma la nueva instalación de seguridad en el edificio sede del PME, por lo que se ha realizado el encargo de la redacción del Proyecto y la Dirección Facultativa de las obras correspondientes, y licitando la ejecución de las obras e instalaciones necesarias. Así mismo, el PME no tiene medios para realizar la supervisión del proyecto.

d) Subdirección General de Régimen Económico

Los medios son fundamentalmente dos: unos internos y otros externos.

Los medios internos están constituidos por el Servicio de Ordenación de Pagos de la Subdirección General de Régimen Económico, a través de la sección de caja que cuenta actualmente con 3 personas: un jefe de servicio, un cajero pagador adjunto y un administrativo de caja. Ellos gestionan todos los pagos a través del sistema de ACF del PME y por tanto ya cuentan con un saber hacer, unos procedimientos y una estructura.

Los medios externos imprescindibles para poder llevar a cabo este objetivo es la contratación de un servicio de banca comercial, específicamente con el fin de que posibilite la realización de transferencias electrónicas, en algunos casos inmediatas, que eliminen la dispensación de efectivo por ventanilla.

6.8.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

La programación temporal para el adecuado cumplimiento de los del organismo autónomo Parque Móvil del Estado, para el ejercicio 2022, 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 2022.

6.8.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan

A continuación, se indican los principales riesgos que determinan o condicionan el cumplimiento del Plan de Objetivos 2022, desagregados entre las cuatro subdirecciones generales que integran el organigrama del PME:

a) Subdirección General de Recursos Humanos

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

b) Subdirección General de Gestión

No se aprecia ningún riesgo especial que determine o condicione el cumplimiento de los objetivos.

c) Secretaría General

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.

d) Subdirección General de Régimen Económico

Contar con los servicios de una banca comercial para la realización de este objetivo es imprescindible y determinante. Dada la evolución del mercado de este tipo de servicios bancarios en los últimos años, existe el riesgo de que la licitación quede desierta, pues muchos bancos consideran poco rentable prestar este tipo de servicios. Si no se pudiera adjudicar el contrato de servicio bancario a una entidad bancaria comercial, el cumplimiento del objetivo quedaría comprometido, o mejor dicho imposibilitado.

6.8.6. Análisis de condicionalidad

A continuación, se presentan aquellos 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:

a) Subdirección General de Recursos Humanos

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

b) Subdirección General de Gestión

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

c) Secretaría General

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

d) Subdirección General de Régimen Económico

Como se ha dicho arriba, este objetivo queda condicionado a la posibilidad de poder contar con un servicio bancario de una entidad bancaria comercial.

6.8.7. Líneas estratégicas del PME

En 2020 y 2021, el Parque Móvil del Estado, como el resto de las administraciones públicas y la sociedad en su conjunto, ha tenido que adaptar su forma de trabajar. La apuesta estratégica del PME por la Transformación Digital y la Prevención de Riesgos Laborales han resultado fundamentales a la hora de abordar los nuevos retos que ha supuesto la pandemia de COVID19.

La Transformación Digital ha facilitado el trabajo en remoto, sin papel, con plataformas y herramientas consolidadas y competencias digitales que han posibilitado a los gestores trabajar desde cualquier sitio.

Y la cultura preventiva en el PME ha sido el pilar básico sobre el que se han diseñado y aplicado eficaz y eficientemente todas las medidas preventivas necesarias durante la crisis.

El PME está además absolutamente implicado en la transición ecológica en materia de movilidad oficial, como política prioritaria del Gobierno de España y en la sostenibilidad medioambiental.

Por lo tanto, se quiere seguir potenciando estas tres líneas estratégicas:

- Mejora de la eficiencia a través de la transformación digital del organismo.
- Avance en la movilidad sostenible.
- Mejora de la seguridad y salud de los empleados.

Estas líneas estratégicas se concretan en objetivos para el ejercicio 2022 de la siguiente manera:

1. Elaboración de un Plan de Acogida para nuevos empleados del PME.
2. Implantación de solución de geolocalización en la flota del PME.
3. Nueva instalación de seguridad en el edificio sede del Parque Móvil del Estado.
4. Generalización de la gestión electrónica de pagos de Anticipos de Caja Fija hasta la casi desaparición del servicio tradicional de ventanilla.

6.8.8. Objetivos

Los objetivos diseñados para el ejercicio 2022 son 4, que comprenden 13 indicadores.

Su desglose por subdirecciones generales es el siguiente, aunque para la consecución de algunos de ellos se necesita la implicación de varias subdirecciones:

SUBDIRECCIONES GENERALES PME	N.º OBJETIVOS	N.º INDICADORES	N.º SUBINDICADORES
SECRETARÍA GENERAL	1	3	—
S. G. GESTIÓN	1	3	—
S. G. RÉGIMEN ECONÓMICO	1	2	
S. G. RECURSOS HUMANOS	1	5	
TOTAL	4	13	

A continuación, se informa sobre el detalle de cada uno de ellos y su planificación temporal.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2022

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

- I. Mejora de la eficiencia a través de la Transformación Digital del Organismo.
- II. Avance en la movilidad sostenible.
- III. Mejora de la seguridad y salud de los empleados.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Elaboración de un plan de acogida para nuevo personal del PME	Se desea elaborar un Plan de Acogida para nuevo personal del PME, en el que se recoja la información necesaria de todas las áreas del organismo para la incorporación de nuevos empleados. Dicho manual debe dar a conocer el organismo a sus nuevos integrantes y facilitar su adaptación a los procedimientos del PME, a sus instalaciones y a las herramientas informáticas utilizadas.	
1.1.	Nombramiento del grupo de trabajo para la elaboración del Plan de Acogida	Nombramiento del grupo de trabajo para la elaboración y mantenimiento del Plan de Acogida. Dicho grupo de trabajo contará con integrantes de cada una de las 4 subdirecciones del organismo.	Manual
1.2.	Esquema de contenido del Manual de Acogida	Establecimiento del esquema básico con los contenidos del Manual de Acogida.	Office
1.3.	Elaboración del documento Manual de Acogida PME	Finalización de la elaboración del Manual de Acogida a entregar al nuevo personal.	Office
2.	Implantación de solución de geolocalización en la flota del PME	Con el objetivo de mejorar la seguridad y sostenibilidad de la flota del PME se va a implantar en los vehículos de tipo turismo y furgoneta una solución de geolocalización. Dicha solución permitirá, además de geoposicionar los vehículos, mejorar la eficiencia en la conducción, controlar y optimizar el uso de carburante, monitorizar y mejorar el mantenimiento de la flota.	
2.1.	Implantación operativa e instalación en el 25% de la flota	Implantación operativa de la solución de geolocalización contratada e instalación de dispositivos de geolocalización en el 25 % de la flota de turismos y furgonetas.	Aplicaciones GEOTAB y OPERA

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.2.	Instalación en el 50% de la flota	Instalación de dispositivos de geolocalización en el 50 % de la flota de turismos y furgonetas.	Aplicaciones GEOTAB y OPERA
2.3.	Instalación en el 75% de la flota	Instalación de dispositivos de geolocalización en el 75 % de la flota de turismos y furgonetas.	Aplicaciones GEOTAB y OPERA
3.	Nueva instalación seguridad en el edificio sede del parque móvil del estado (fase 2)	Segunda fase de la Implantación de una nueva instalación de seguridad para adecuar el edificio a la actual Normativa de Seguridad y resto de Normativa sectorial de aplicación, según auditoría realizada. La nueva instalación incluirá un sistema centralizado para la Gestión y Control de las instalaciones de: Alarma Anti-intrusión; Vigilancia mediante CCTV; Control de Accesos, para personal, visitas, tanto peatonal como de vehículos; Megafonía e Interfonía; Equipos de Transmisión de Alarmas; Detección y extinción de Incendios. La nueva instalación mejorará la eficiencia digital del Organismo y ayudará a mejorar las medidas de seguridad de sus empleados.	
3.1.	Ejecución de las obras	Incluye la ejecución de las obras y la implantación inicial de todos los sistemas.	Manual
3.2.	Puesta en marcha e integración con el resto de plataformas operativas en el PME para mejora de la eficiencia digital del Organismo	Incluye la implantación operativa de todos los sistemas, su integración con el resto de plataformas del PME, así como la formación necesaria de las personas que vayan a operar con dichos sistemas y sus correspondientes aplicaciones.	Manual
4.	Generalización de la gestión electrónica de pagos de anticipos de caja fija hasta la casi desaparición del servicio tradicional de ventanilla	Determinadas gestiones económicas en el PME han venido implicando la entrega de dinero en metálico, fundamentalmente a los propios trabajadores del Parque, en el marco de comisiones de servicio, ya sea como adelanto o como liquidación final. Sin embargo, este es un procedimiento obsoleto e ineficiente. El mismo obliga a mantener un dispositivo muy complejo de recursos materiales y humanos (caja fuerte, medidas de seguridad, personal atendiendo la ventanilla) para una modalidad que es cada vez más residual, y que hoy día tiene alternativas más eficaces y adecuadas. Este objetivo pretende implantar un trámite íntegramente electrónico, tanto para los adelantos como para la liquidación final. Para poder instrumentar este cambio, resulta necesario proceder a la contratación de un servicio de banca comercial electrónica, específicamente para este fin, que posibilitará la realización de los pagos de forma electrónica, incluso mediante transferencias inmediatas, cuando éstas fueran necesarias, sobre todo en caso de solicitudes de adelanto.	
4.1.	Pago Transf. indemnizaciones razón del servicio DISP ADIC 8ª (desplazamientos dentro del municipio)	Pago de transferencias por indemnizaciones por razón del servicio de la disposición adicional 8ª del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo relativo a Indemnización, dentro del término municipal, de los conductores de altos cargos.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
4.2.	Pago Transf. indemnizaciones razón del servicio por comisiones de servicio (sin solicitud de adelanto)	Pago de transferencias por indemnizaciones por razón del servicio relativo a comisiones de servicio en los que no se produce la petición o solicitud de adelanto, por lo que se trata de liquidaciones de comisiones de servicio sin adelanto.	Manual
4.3.	Pago Transf. indemnizaciones razón del servicio por comisiones de servicio (con solicitud de adelanto)	Pago de transferencias por indemnizaciones por razón del servicio relativo a comisiones de servicio en los que no sí produce la petición o solicitud de adelanto, por lo que se trata de liquidación de comisiones de servicio con adelanto.	Manual
4.4.	Pago Transf. Solicitud adelanto para gastos corrientes en bienes y servicios de pequeña cuantía	Pago de transferencias para atender a solicitudes de adelanto, que tienen por finalidad poder realizar gastos corrientes en bienes y servicios de pequeña cuantía con imputación presupuestaria en conceptos del capítulo II.	Manual
4.5.	Transferencia o ingresos en efectivo en la cuenta, de las devoluciones por ingresos indebidos o excesivos	Resto de los ingresos, con un carácter muy residual, que obedecen a algunas devoluciones de pagos excesivos o indebidos y se materializan por trasferencias o ingresos en efectivo en la cuenta.	Manual

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2022

CENTRO DIRECTIVO: PARQUE MÓVIL DEL ESTADO

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2022	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Elaboración de un plan de acogida para empleados del PME	25														
1.1.	Nombramiento del grupo de trabajo para la elaboración del Plan de Acogida	5	X													
1.2.	Esquema de contenido del Manual	10			X											
1.3.	Elaboración del documento Manual de Acogida PME	10					X									
2.	Implantación de solución de geolocalización en la flota del PME	25														
2.1.	Implantación operativa e instalación en el 25% de la flota	15			X											
2.2.	Instalación en el 50% de la flota	5					X									
2.3.	Instalación en el 75% de la flota	5								X						

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2022	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
3.	Nueva instalación de seguridad en el edificio sede del parque móvil del estado (fase 2)	25														
3.1.	Ejecución de las obras	10					X									
3.2.	Puesta en marcha e integración con el resto de plataformas operativas en el PME para mejora de la eficiencia digital del Organismo	15											X			
4.	Generalización de la gestión electrónica de pagos de anticipos de caja fija hasta la casi desaparición del servicio tradicional de ventanilla	25														
4.1.	Pago Transf. indemnizaciones razón del servicio DISP ADIC 8ª (desplazamientos dentro del municipio)	5											X			
4.2.	Pago Transf. indemnizaciones razón del servicio por comisiones de servicio (sin solicitud de adelanto)	5											X			

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2022	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
4.3.	Pago Transf. indemnizaciones razón del servicio por comisiones de servicio (sin solicitud de adelanto)	5												X		
4.4.	Pago Transf. indemnizaciones razón del servicio por comisiones de servicio (sin solicitud de adelanto)	5												X		
4.5.	Pago Transf. indemnizaciones razón del servicio por comisiones de servicio (sin solicitud de adelanto)	5												X		
TOTAL		100														



Comisionado para el Mercado de Tabacos

6.9. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS

Identificación del organismo: Comisionado para el Mercado de Tabacos.

Ejercicio de la memoria: Año 2022.

6.9.1. Funciones

El Comisionado para el Mercado de Tabacos tiene atribuidas, de conformidad con su normativa reguladora, las funciones de salvaguardar la neutralidad y la libre competencia del mercado de tabacos en todo el territorio nacional a través de sus funciones reguladoras y de vigilancia, velar por el cumplimiento de los operadores del mercado de toda la normativa a través de sus facultades de control, inspección y sanción, así como administrar y supervisar la Red de Expendedurías de Tabaco y Timbre del Estado y actuar como órgano de interlocución con los operadores del mercado. Entre otras, ejerce las siguientes competencias:

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

- g) Vigilar la efectiva aplicación de los criterios sanitarios sobre publicidad, consumo y calidad del tabaco, en colaboración con las demás administraciones públicas competentes salvo en lo que sea competencia exclusiva de tales administraciones.
- h) Desarrollar las funciones a que se refiere el artículo 6, apartado dos, de la Ley 13/1998.
- i) Almacenar y custodiar las labores de tabaco aprehendidas o decomisadas en procedimientos de contrabando y proceder a su destrucción.
- j) Ejercer las funciones de arbitraje en los conflictos entre operadores que las partes le encomienden, en cuanto no correspondan a otro órgano de la Administración.
- k) Recibir las denuncias que se presenten por presunta violación de los principios y de las reglas de libre competencia en el mercado de tabacos y remitirlas a los órganos competentes para su tramitación y resolución.
- l) Ejercer la potestad sancionadora en los términos previstos en el artículo 7 de la Ley 13/1998.
- m) Elaborar estadísticas, preparar informes y formular propuestas en materias del ámbito de sus competencias.
- n) Ejercer las competencias públicas relativas a la distribución física, a través de «Tabacalera, Sociedad Anónima», y de las expendedurías del timbre del Estado y signos de franqueo. Tales competencias se extenderán, en su caso, a las relativas a la distribución a través de la entidad o entidades a las que se refiere el apartado uno de la disposición adicional sexta de la Ley 13/1998, de 4 de mayo.
- o) Ejercer las funciones de control e inspección previstas en los artículos 4, 5 y 7 y en los capítulos II y III del título I del Real Decreto 579/2017, de 9 de junio.
- p) Gestionar los recursos adscritos al Comisionado.
- q) Cualquiera otra que se le atribuya legal o reglamentariamente por no estar encomendada a otro órgano de las administraciones públicas.

6.9.2. Actividades a realizar para la consecución de los objetivos del plan

El Plan del CMT, como organismo de la Administración General del Estado, tiene como principal eje vertebrador servir con objetividad a los intereses generales, buscando una mejora continua en la prestación de los servicios a los operadores y a la sociedad española, y velando por el cumplimiento de las normas aplicables a los operadores del mercado y los productos de tabaco.

Primer objetivo: estrategia general de formación

El Comisionado para el Mercado de Tabacos debe satisfacer las necesidades formativas de varios colectivos, cada uno en su dimensión, pero redundando en beneficio de todo el mercado de tabacos, tanto de los operadores como de sus usuarios, y del resto de autoridades y administraciones públicas.

La estrategia general de formación del Comisionado para el Mercado de Tabacos persigue los siguientes fines:

- a) Mejorar la calidad del servicio público prestado a los ciudadanos y a los operadores del mercado de tabacos.
- b) Reforzar la formación, habilidades, conocimientos y capacitación de los empleados públicos del Comisionado para el Mercado de Tabacos.
- c) Fomentar la colaboración y cooperación con otras autoridades y administraciones públicas, y especialmente con los órganos de resguardo fiscal del Estado.
- d) Transferir eficazmente información y conocimiento especializado hacia los operadores del mercado de tabacos para facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

Esta estrategia se dividirá en varias fases:

- Análisis y estudio de necesidades: se analizarán las necesidades del organismo en función de la disponibilidad de medios presupuestarios, humanos y materiales.
- Consulta con los principales afectados: se recabará la opinión de los principales actores de la estrategia de formación.
- Elaboración del borrador: se elaborará el borrador de estrategia.
- Publicación en el *Boletín Oficial del Estado*.

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	FECHA OBJETIVO
Estrategia general de formación	30	
Análisis y estudio de necesidades	10	01/04/2022
Consulta con los principales afectados	5	01/07/2022
Elaboración del borrador	10	01/10/2022
Publicación en el <i>Boletín Oficial del Estado</i>	5	30/12/2022

Segundo objetivo: desarrollo de aplicación informáticas

El Comisionado para el Mercado de Tabacos se encuentra en un proceso de modernización de sus aplicaciones y desarrollos informáticos, que persigue modernizar y facilitar las relaciones de los ciudadanos y los operadores del mercado con el Comisionado y agilizar la resolución de los procedimientos, a través del impulso de las tecnologías de información y las comunicaciones en todos los ámbitos.

Para ello, en el año 2022 se inicia la ejecución del contrato de una duración de tres años de Gestión integral de los trabajos de diseño, desarrollo, mantenimiento evolutivo y correctivo, soporte técnico, documentación técnica, pruebas e implantación, así como el soporte para la puesta en producción de las prestaciones y sistemas previstos en el Comisionado

para el Mercado de Tabacos, por valor de 1.608.750,00 euros. El objetivo perseguido es que el Comisionado cuente con los medios técnicos e informáticos necesarios para prestar todos los servicios de forma digital y que se facilite el acceso a los procedimientos y la relación de los ciudadanos y los operadores con la Administración en el ámbito del mercado de tabacos.

Para ello, durante la ejecución del contrato en 2022 se realizarán las siguientes actuaciones:

- Planificación de actuaciones: se llevará a cabo un estudio de los desarrollos necesarios y la planificación de los mismos junto con las distintas áreas afectadas para conocer las necesidades y las prioridades.
- Seguimiento del desarrollo: se realizará un seguimiento periódico de los distintos desarrollos y la ejecución de los mismos, a través de la metodología *scrum*, de acuerdo con los pliegos del contrato.

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	FECHA OBJETIVO
Desarrollo de aplicaciones informáticas	40	
Planificación de actuaciones	10	01/04/2022
Seguimiento del desarrollo (I)	10	01/07/2022
Seguimiento del desarrollo (II)	10	01/10/2022
Seguimiento del desarrollo (III)	10	31/12/2022

Tercer objetivo: convenio de colaboración con la D.G. de la Guardia Civil

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, prevé en su artículo 48.1 la posibilidad de que las administraciones públicas y las entidades de derecho público, en el ámbito de sus respectivas competencias, puedan celebrar suscribir convenios de colaboración sin que ello pueda suponer cesión de la titularidad de la competencia.

Así, con fecha 13 de septiembre de 2018 la Secretaría de Estado de Seguridad y el Comisionado para el Mercado de Tabacos suscribieron convenio en materia de vigilancia, inspección y control de las actividades realizadas por los diferentes operadores del mercado de tabacos, a través de miembros de la Guardia Civil en situación de reserva.

A partir de la experiencia acumulada y sobre la base de los principios de eficiencia en el uso de los recursos y eficacia en la actuación administrativa, se considera necesario articular nuevamente esta colaboración en la vigilancia, inspección y control de las actividades realizadas por los diferentes operadores del mercado de tabacos.

Para ello, se suscribirá un nuevo convenio con la DG de la Guardia Civil, comprendiendo los siguientes pasos:

- Elaboración de borrador de convenio: se elaborará de común acuerdo un texto de convenio de colaboración.
- Tramitación del convenio: se realizarán los trámites preceptivos para la suscripción del convenio y se recabarán los informes y dictámenes necesarios.
- Inscripción en REOICO: se inscribirá el convenio en el Registro Electrónico Estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación del sector público estatal (REOICO), para su vigencia.

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	FECHA OBJETIVO
Convenio con la DG de la Guardia Civil	30	
Elaboración de borrador de convenio	10	01/07/2022
Tramitación del convenio	10	01/10/2022
Inscripción en REOICO	10	31/12/2022

6.9.3. Medios disponibles y su suficiencia

Primer objetivo: estrategia general de formación

Medios Humanos:

- Vicepresidencia.
 - Área Económico-Financiera, de Recursos Humanos y Servicios Generales.

Segundo objetivo: desarrollo de aplicación informáticas

Medios Humanos:

- Vicepresidencia.
 - Área de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.

Tercer objetivo: convenio con la DG de la Guardia Civil

Medios Humanos:

- Área de Coordinación Jurídica y Control del Mercado.
 - Área de Inspección del Mercado.

6.9.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	FECHA OBJETIVO
01	Estrategia general de formación	30	
01.1	Análisis y estudio de necesidades	10	01/04/2022
01.2	Consulta con los principales afectados	5	01/07/2022
01.3	Elaboración del borrador	10	01/10/2022
01.4	Publicación en el <i>Boletín Oficial del Estado</i>	5	30/12/2022
02	Desarrollo de aplicaciones informáticas	40	
02.1	Planificación de actuaciones	10	01/04/2022
02.2	Seguimiento del desarrollo (I)	10	01/07/2022
02.3	Seguimiento del desarrollo (II)	10	01/10/2022
02.4	Seguimiento del desarrollo (III)	10	31/12/2022
03	Convenio con la DG de la Guardia Civil	30	
03.1	Elaboración de borrador de convenio	10	01/07/2022
03.2	Tramitación del convenio	10	01/10/2022
03.3	Inscripción en REOICO	10	31/12/2022

6.9.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan

Primer objetivo: estrategia general de formación

Déficit de personal. La plantilla actual del Comisionado es inferior a las 50 personas, pese al volumen de trabajo en todas las áreas (incluida la Económico-Financiera), lo que podría dificultar la elaboración y la tramitación de la estrategia.

Complejidad en la elaboración de pliegos y la tramitación de los contratos y las posibles incidencias. Es un objeto técnico, que va más allá de lo administrativo.

Segundo objetivo: desarrollo de aplicaciones informáticas

La complejidad del proyecto de desarrollo de aplicaciones informáticas puede retrasar la planificación prevista o dificultar el análisis de necesidades. También pueden surgir prioridades nuevas que requieran la participación del equipo de desarrollo informático y retrasar la ejecución de determinadas aplicaciones.

Tercer objetivo: convenio con la D.G. de la Guardia Civil

Déficit de personal. La plantilla actual del Comisionado es inferior a las 50 personas, pese al volumen de trabajo en todas las áreas, sin que sea aconsejable la redistribución de efectivos entre ellas.

Asimismo, la complejidad en la tramitación de convenios administrativos puede retrasar el cumplimiento de determinados trámites.

6.9.6. Análisis de condicionalidad

Con carácter general, el cumplimiento de los objetivos no será posible sin la colaboración de todo el personal del Comisionado. Las actuaciones de todas las áreas tendrán una notable influencia en la consecución final de los diferentes objetivos y, por tanto, se encuentra condicionada a que dicha participación sea real y efectiva.

Asimismo, el cumplimiento de los objetivos está condicionado también por la disponibilidad del personal necesario para cumplir los programas establecidos. Como consecuencia del limitado personal disponible, cualquier reducción adicional podría dificultar el cumplimiento de los objetivos.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2022

CENTRO DIRECTIVO: COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

- a) Mejorar la calidad del servicio público prestado a los ciudadanos y a los operadores del mercado de tabacos.
- b) Reforzar la formación, habilidades, conocimientos y capacitación de los empleados públicos del Comisionado para el Mercado de Tabacos.
- c) Fomentar la colaboración y cooperación con otras autoridades y administraciones públicas, y especialmente con los órganos de resguardo fiscal del Estado.
- d) Transferir eficazmente información y conocimiento especializado hacia los operadores del mercado de tabacos para facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Estrategia general de formación		
1.1.	Análisis y estudio de necesidades	Se analizarán las necesidades del organismo en función de la disponibilidad de medios presupuestarios, humanos y materiales.	Memoria Objetivos 2022
1.2.	Consulta con los principales afectados	Se recabará la opinión de los principales actores de la estrategia de formación.	Memoria Objetivos 2022
1.3.	Elaboración del borrador	Se elaborará el borrador de estrategia.	Memoria Objetivos 2022
1.4.	Publicación en el <i>Boletín Oficial del Estado</i>	Publicación en el <i>Boletín Oficial del Estado</i> .	Memoria Objetivos 2022
2.	Desarrollo de aplicaciones informáticas		
2.1.	Planificación de actuaciones	Se llevará a cabo un estudio de los desarrollos necesarios y la planificación de los mismos junto con las distintas áreas afectadas para conocer las necesidades y las prioridades.	Memoria Objetivos 2022
2.2.	Seguimiento del desarrollo (I)	Se realizará un seguimiento periódico de los distintos desarrollos y la ejecución de los mismos, a través de la metodología <i>scrum</i> , de acuerdo con los pliegos del contrato.	Memoria Objetivos 2022
2.3.	Seguimiento del desarrollo (II)	Se realizará un seguimiento periódico de los distintos desarrollos y la ejecución de los mismos, a través de la metodología <i>scrum</i> , de acuerdo con los pliegos del contrato.	Memoria Objetivos 2022

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.4.	Seguimiento del desarrollo (III)	Se realizará un seguimiento periódico de los distintos desarrollos y la ejecución de los mismos, a través de la metodología <i>scrum</i> , de acuerdo con los pliegos del contrato.	
3.	Convenio con la DG de la Guardia Civil		
3.1.	Elaboración de borrador de convenio	Se elaborará de común acuerdo un texto de convenio de colaboración.	Memoria Objetivos 2022
3.2.	Tramitación del convenio	Se realizarán los trámites preceptivos para la suscripción del convenio y se recabarán los informes y dictámenes necesarios.	Memoria Objetivos 2022
3.3.	Inscripción en REOICO	Se inscribirá el convenio en el Registro Electrónico estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación del sector público estatal (REOICO), para su vigencia.	Memoria Objetivos 2022

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA
EJERCICIO 2022

CENTRO DIRECTIVO: COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2022	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Estrategia general de formación	30														
1.1.	Análisis y estudio de necesidades	10				X									nuevo	
1.2.	Consulta con los principales afectados	5						X							nuevo	
1.3.	Elaboración del borrador	10									X				nuevo	
1.4.	Publicación en el <i>Boletín Oficial del Estado</i>	5											X		nuevo	
2.	Desarrollo de aplicaciones informáticas	40														
2.1.	Planificación de actuaciones	10				X										
2.2.	Seguimiento del desarrollo (I)	10						X							nuevo	
2.3.	Seguimiento del desarrollo (II)	10									X				nuevo	
2.4.	Seguimiento del desarrollo (III)	10											X		nuevo	

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2022	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
3.	Convenio con la DG de la Guardia Civil	30														
3.1.	Elaboración de borrador de convenio	10						X							nuevo	
3.2.	Tramitación del convenio	10									X				nuevo	
3.3.	Inscripción en REOICO	10											X		nuevo	
TOTAL		100														



Tribunal Administrativo Central
de Recursos Contractuales

6.10. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES

Identificación del Organismo: Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales.

Ejercicio: 2022.

6.10.1. 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.

Su ámbito de actuación se circunscribe al sector público estatal; no obstante, a lo largo de su andadura se han suscrito convenios con determinadas CCAA que optaron por encomendar al Tribunal la resolución de los recursos especiales en materia de contratación en el ámbito autonómico y local correspondiente. Tales CCAA han sido: Principado de Asturias, Cantabria, La Rioja, Región de Murcia, Comunidad Valenciana, Castilla-La Mancha, Illes Balears y las ciudades de Ceuta y de Melilla. Otras CCAA que inicialmente atribuyeron la competencia al TACRC, han creado en estos últimos años su propio Tribunal u órgano unipersonal. Ése ha sido el caso de las comunidades autónomas de Extremadura y Galicia.

6.10.2. Actividades a realizar para la consecución 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, para lo cual, es especialmente trascendente que la resolución de los recursos se materialice en los plazos más breves posibles.

Como consecuencia de la entrada en vigor en marzo de 2018 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 incrementó de manera significativa la actividad del Tribunal, al incluirse entre los contratos susceptibles de recurso especial, los contratos administrativos especiales, contratos de concesión que hasta la entrada en vigor de la Ley estaban excluidos; las modificaciones de contratos y sobre todo, el hecho de haberse rebajado muy significativamente el valor estimado de los contratos susceptibles de recurso especial. A

esto se unía también el aumento producido como consecuencia de una mayor actividad en la contratación administrativa y el éxito del recurso especial entre los interesados en la contratación pública.

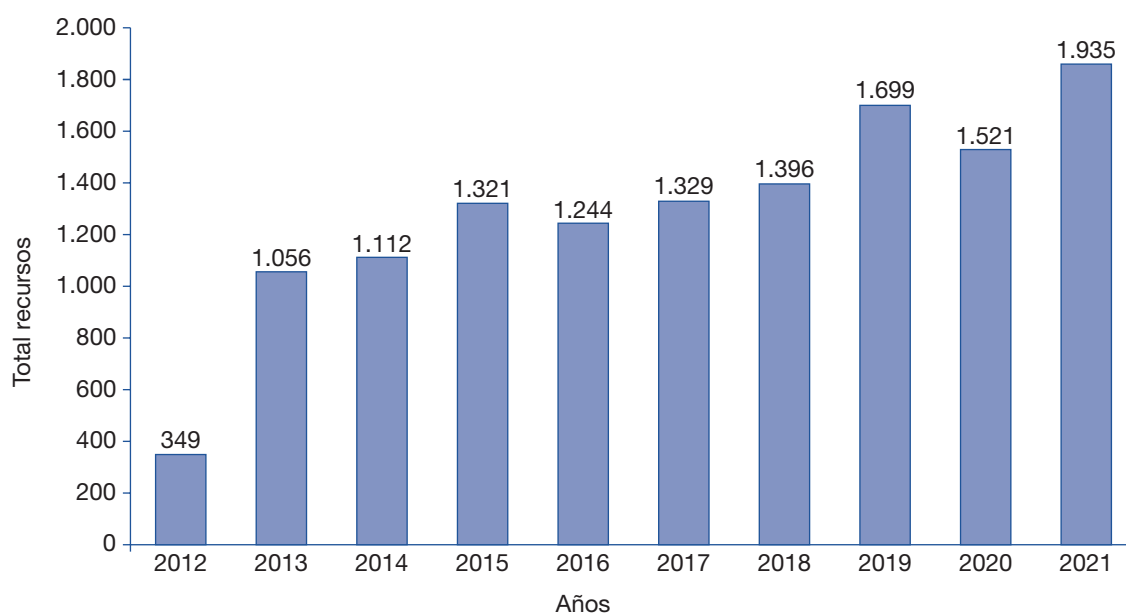
El incremento en el número de recursos se mantiene desde entonces. En 2022 se han interpuesto un 27% más de recursos que en el ejercicio anterior.

En el anterior contexto, deben significarse las especiales circunstancias producidas a lo largo del pasado ejercicio 2021, que han supuesto un importantísimo punto de inflexión en el cumplimiento de los objetivos encomendados al Tribunal.

A finales del mes de julio se incorporaron tres nuevos vocales, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Como consecuencia de ello la configuración del Tribunal se ha modificado; actualmente está compuesto por la presidenta y cinco vocales. Igualmente, la estructura del Tribunal ha cambiado, al crearse dos secciones. Ambas están presididas por la propia presidenta del Tribunal, y de ellas forman parte uno o más vocales y la secretaria general. La presidenta aprueba el reparto de atribuciones entre las secciones y el pleno, así como la distribución de asuntos entre las secciones.

La eficiencia de las anteriores medidas se ha puesto a prueba en un contexto de crecimiento del número de recursos al que anteriormente hemos hecho referencia. Como representación de lo indicado anteriormente, sirvan los siguientes datos que sintetizan la evolución que ha experimentado la actividad del Tribunal:



Fuente: GRECO (datos extraídos a fecha de 7 de febrero de 2022).

En el año 2021 el volumen de recursos que ha tenido entrada en el Tribunal, ha sido aproximadamente un 27,2 % superior con relación al ejercicio de 2020 y la previsión que se baraja para el ejercicio 2022 es un aumento significativo en la entrada de nuevos recursos, en una estimación muy prudente, de aproximadamente un 30% en relación con el ejercicio anterior.

Lo anterior supone que la consecución de los objetivos establecidos para el Tribunal será más compleja en el ejercicio que entra.

A ello se añade que el Real Decreto-ley 36/2020 ha modificado parcialmente la contratación administrativa.

A modo de apunte se dispone que a todos los contratos financiados con los Fondos percibidos por España en el marco del Plan de Recuperación les sea de aplicación el régimen excepcional de tramitación urgente, con la consiguiente reducción de plazos y agilización del procedimiento. En coherencia con lo anterior se ha reducido el plazo de interposición del recurso especial, cuando éste se dirija contra la adjudicación y se ha incluido un nuevo trámite, para adoptar de forma ágil la medida cautelar de suspensión del procedimiento, cuando proceda, así como un pronunciamiento sobre la admisión del recurso.

Atendido lo anterior, los objetivos para esta unidad han de estar ajustados a la realidad ante la que nos encontramos, sin ánimo de obviar el fin para el que se creó y configuró el Tribunal, que es el de dar respuesta a los interesados en el plazo más breve posible. Es por ello por lo que se propone la modificación del Objetivo «2. Mantener la calidad del funcionamiento del Tribunal» y de los indicadores respecto al de años precedentes, manteniendo su ponderación en un 25%.

Anteriormente el título de este objetivo era «Mantener la calidad de las resoluciones» y se tenían en cuenta el número de recursos contencioso-administrativos presentados, puestos en relación con el número de resoluciones dictadas por el Tribunal. Se ha considerado oportuno modificar este objetivo dado que la mera interposición de un recurso de estas características no compromete la calidad de la resolución recurrida, máxime cuando la sentencia que finalmente se dicta, suele ser desestimatoria del recurso contencioso.

En su lugar se propone como indicador, en primer lugar, con la finalidad de difundir la doctrina del TACRC y contribuir a la reducción de la litigiosidad, la elaboración y difusión periódica del boletín denominado *Actualidad del TACRC*, que será remitido de forma telemática y con carácter bimestral a los ponentes que colaboran con el Tribunal. Este documento recogerá las resoluciones más relevantes dictadas en el período de referencia, con el objetivo de dar a conocer la evolución haciendo especial hincapié en aquellas que, en su caso, introduzcan modificaciones en la doctrina existente hasta el momento. Se propone que su evaluación sea semestral y que pondere un 15%.

Como complemento de lo anterior, se propone un segundo indicador que, con idéntica finalidad, consista en la impartición de cursos o conferencias en materia de contratación ad-

ministrativa. Este indicador, que ya existió en el pasado, proponemos que sea evaluado semestralmente, pondere un 10% y que consista en un mínimo de cuatro cursos o conferencias al año.

Para concluir, manteniendo el plazo de 69 días para resolver y notificar la resolución, se propone ampliar de cinco a siete días para notificar. El motivo que justifica el cambio es que el plazo actual se computa por la aplicación informática en días naturales, mientras que el plazo legal (diez días) es por días hábiles. En cambio, siete días naturales supone la práctica de mantener cinco días hábiles, tras descontar sábados y domingos. La ampliación se compensa en la reducción en dos días del plazo de recepción del expediente.

6.10.3. Medios disponibles y su suficiencia

El Tribunal está compuesto por la presidenta y cinco vocales y cuenta con una Secretaría General, que en la actualidad cuenta con los siguientes efectivos:

- Secretaria General (N30).
- Coordinadora de área (N29), de reciente incorporación en enero de 2022.
- Consejero técnico (N28), ocupado por un funcionario que tiene la condición de representante sindical con un crédito reconocido de 100 horas mensuales. Es de destacar que el pasado 10 de septiembre de 2021, se remitió a la Subdirección de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda (sin que hasta el momento se haya recibido respuesta), informe favorable a la solicitud de dispensa total que realizó el funcionario en 2018, debido a que los nuevos puestos con los que cuenta la RPT del Tribunal desde el mes de agosto de 2021, permiten que pueda realizarse una nueva distribución de funciones acorde con los objetivos exigidos al Tribunal por el citado Real Decreto-Ley 36/2020.

A lo anterior se añade el hecho de que la escasa asistencia al puesto de trabajo de dicho funcionario hace imposible que pueda realizarse una planificación coherente de sus funciones, que permita incluir las propias de un puesto de nivel 28 en un contexto laboral, en el que de forma obligatoria deben ejecutarse tareas con carácter diario y semanal.

- Cinco puestos de jefe de servicio N26, una de ellas de reciente incorporación en enero de 2022.
- Dos puestos de jefe de sección (N22), ocupados desde julio de 2022 mediante concurso de traslados, si bien uno de los efectivos aún no se ha incorporado a su puesto de trabajo por encontrarse de baja médica.
- Un puesto de subjefe de sección (N20), ocupado desde julio de 2022 mediante concurso de traslados.
- Un puesto jefe de negociado y de revisión documental (N18).
- Un puesto de jefe de negociado (N15), de nuevo ingreso, incorporada en marzo de 2022.

- Dos puestos de auxiliar de oficina (N14), de nuevo ingreso, incorporadas en enero y febrero de 2021.
- Un puesto de secretaria de N30, de N16.

El personal de Secretaría ejecuta las numerosas tareas de gestión necesarias para tramitar los recursos y reclamaciones especiales en materia de contratación, tales como el alta de recursos; reclamación de expedientes; atención telefónica a empresas y órganos de contratación; traslado de documentación a interesados a efectos de presentación de alegaciones; notificación y publicación de resoluciones, entre otras.

El Tribunal no tiene presupuesto propio. Los medios materiales para el desarrollo de su actividad (locales y mobiliario, recursos informáticos y de comunicaciones, material de oficina, etc.) corren a cargo del presupuesto del Ministerio de Hacienda y se estiman suficientes las actualmente disponibles tras la incorporación de nuevos efectivos a comienzos de este año.

6.10.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

El calendario de cumplimiento de objetivos, se detalla en el modelo de previsión.

6.10.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan

Aumento significativo del número de recursos a lo largo del año, estimándose en un mínimo del 30 %.

Posibles vacantes de personal. La promoción interna y un sistema de productividad por objetivos adecuado a las tareas asignadas, se tornan en absolutamente necesarios para procurar la estabilidad y permanencia de los recursos humanos de la Secretaría del Tribunal, que redunde en la consecución de los objetivos asignados.

Acumulación de recursos en meses determinados, en época de vacaciones (Semana Santa, verano y Navidad), plazos vinculados al ritmo de ejecución presupuestaria de cada año que repercute en la contratación administrativa y por extensión en la interposición de recursos.

6.10.6. Análisis de condicionalidad

El volumen y frecuencia de los recursos no depende del Tribunal.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2022

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 el plazo medio desde la recepción del expediente de contratación hasta la notificación de la resolución del Tribunal.	
1.1.	Plazo medio de resolución	Plazo desde que se recibe el expediente hasta que se aprueba la resolución.	Aplicación GRECO
1.2.	Plazo medio de recepción del expediente	Plazo desde que se presenta el recurso hasta que se recibe el expediente en el TACRC.	Aplicación GRECO
1.3.	Plazo medio de notificación	Plazo desde que se aprueba la resolución hasta que se notifica.	Aplicación GRECO
2.	Mejorar la calidad del funcionamiento del Tribunal	Impartición de formación y difusión de la doctrina del Tribunal.	
2.1.	Formación impartida por el Tribunal	Cursos, conferencias y ponencias impartidas por los miembros del Tribunal y su Secretaría. Mínimo de dos por semestre.	Manual
2.2.	Envío del boletín <i>Actualidad del TACRC</i>	Mínimo de tres envíos cada semestre (bimestral) a los ponentes que colaboran con el Tribunal.	Manual
3.	Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web	Reducir el plazo medio de publicación de las resoluciones del TACRC en internet, con indicación de datos que faciliten la búsqueda.	
3.1.	Plazo medio de publicación de las resoluciones	Plazo medio desde la aprobación de la Resolución a su publicación en la web.	Aplicación GRECO

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2022

CENTRO DIRECTIVO: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN %	TRIMESTRES				TOTAL 2021	TOTAL 2022
		PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO		
1. Reducir el plazo de resolución de los recursos	70	69	69	69	69	69	69
1.1. Plazo medio de resolución	50	54	54	54	54	54	54
1.2. Plazo medio de recepción del expediente	0	8	8	8	8	10	8
1.3. Plazo medio de notificación	20	7	7	7	7	5	7
2. Mantener la calidad del funcionamiento del Tribunal	25						
2.1. Formación impartida por el Tribunal	10		2		2	—	10%
2.2. Difusión de la doctrina del Tribunal. Envío boletín <i>Actualidad del TACRC</i>	15		3		3	—	15%
3. Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web	5	23	23	23	23	23	23
3.1. Plazo medio de publicación	5	23	23	23	23	23	23
TOTAL	100						



Consejerías Financieras

6.11. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS

6.11.1. Área: Fiscalidad Directa y Cooperación Administrativa

EJERCICIO 2022

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2022
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1. Incrementar el grado de satisfacción de los centros directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la Consejería	60														
1.1. Cuestionario de valoración de los centros directivos	55												X		
1.2. Encuesta de satisfacción de agentes externos	5												X		
2. Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional	25														
2.1. Elaboración de un plan de actuación	20		X												
2.2. Reuniones a las que se asiste	2,5			25			25			25			25	100	100
2.3. Elaboración de notas informativas	2,5			7			7			7			7	28	28

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
3.	Colaborar en la preparación de la Presidencia del Consejo de la UE en 2023	15														
3.1.	Planificación de la Presidencia	10					X									
3.2.	Reuniones de coordinación de la presidencia a las que asiste	2,5			3			3			3			3		12
3.3.	Elaboración de notas informativas de coordinación de la presidencia	2,5			3			3			3			3		12
TOTAL		100														

6.12. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS

6.12.1. Área: Fiscalidad Indirecta

EJERCICIO 2022

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2022	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
1.	Incrementar el grado de satisfacción de los centros directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la Consejería	60															
1.1.	Cuestionario de valoración de los centros directivos	55												X			
1.2.	Encuesta de satisfacción de agentes externos	5												X			
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional	25															
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	20		X													
2.2.	Reuniones a las que se asiste	2,5			25			25		25				25		100	100
2.3.	Elaboración de notas informativas	2,5			9			9		9				9		36	36

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
3.	Colaborar en la preparación de la Presidencia del Consejo de la UE en 2023	15														
3.1.	Planificación de la Presidencia	10					X									
3.2.	Reuniones de coordinación de la presidencia a las que asiste	2,5			3			3			3			3		12
3.3.	Elaboración de notas informativas de coordinación de la presidencia	2,5			3			3			3			3		12
TOTAL		100														

6.13. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS

6.13.1. Área: Comité Presupuestario, Recursos Propios, Contratación Pública, Antifraude y otros

EJERCICIO 2022

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2022	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
1.	Incrementar el grado de satisfacción de los centros directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería	60															
1.1.	Cuestionario de valoración(*)	55												X			
1.2.	Encuesta de satisfacción de agentes externos	5												X			
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional	25															
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	20		X													
2.2.	Reuniones a las que se asiste	2,5			21			21		21			21		84	84	
2.3.	Elaboración de notas informativas	2,5			34			40		29			34		137	137	

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
3.	Colaborar en la preparación de la Presidencia del Consejo de la UE en 2023	15														
3.1.	Planificación de la Presidencia	10												X		
3.2.	Reuniones de coordinación de la presidencia a las que asiste	2,5			3			3			3			3		12
3.3.	Elaboración de notas informativas de coordinación de la presidencia	2,5			3			3			3			3		12
TOTAL		100														

(*) En el punto 1.1. el objetivo es obtener una puntuación de 4.

6.14. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS

6.14.1. Área: Aduanas

EJERCICIO 2022

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Incrementar el grado de satisfacción de los centros directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la Consejería	60														
1.1.	Cuestionario de valoración de los centros directivos(*)	55												X		
1.2.	Encuesta de satisfacción de agentes externos(*)	5												X		
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional	25														
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	20		X												
2.2.	Reuniones a las que se asiste	2,5			35			35		35				35	140	140
2.3.	Elaboración de notas informativas	2,5			17			17		17				17	68	68

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
3.	Colaborar en la preparación de la Presidencia del Consejo de la UE en 2023	15														
3.1.	Planificación de la Presidencia	10					X									
3.2.	Reuniones de coordinación de la presidencia a las que asiste	2,5			3			3			3			3		12
3.3.	Elaboración de notas informativas de coordinación de la presidencia	2,5			3			3			3			3		12
TOTAL		100														

(*) Para el punto 1.1 y 1.2 el objetivo es obtener una puntuación de 4.

6.15. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRASILIA

EJERCICIO 2022

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Responder satisfactoriamente a las demandas de los centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la Consejería	40														
1.1.	Cuestionario de valoración ^(*)	10												X		
1.2.	Seguimiento y evaluación DCI SEH-SIFB ⁽¹⁾	5					X							X		
1.3.	Fortalecer relación instituciones catastrales del país (posible presidencia española del Comité Permanente Catastro)	5												X		
1.4.	Elaboración/Actualización Guía País	10												X		
1.5.	Actualización del CDI con Brasil	10														
2.	Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos	15														
2.1.	Encuesta de satisfacción ^(*)	15			X		X			X				X		

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
3.	Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia	20														
3.1.	Elaboración de un plan de actuación	5		X												
3.2.	Reuniones a las que se asiste	5			51			51		51			51	204	204	
3.3.	Reuniones que se promueven	5			3			3		3			3	12	12	
3.4.	Elaboración de notas informativas	5			6			6		6			6	24	24	
4.	Seguimiento e implantación de los estándares internacionales del G20 en el país de sede ⁽²⁾	10														
4.1.	Elaboración de un informe trimestral	10			X			X		X			X			
5.	Difusión políticas estratégicas de naturaleza tributaria y presupuestaria	15														
5.1.	Reuniones con empresas, contribuyentes y otros agentes de interés	15											2			
TOTAL		100														

(*) Para el punto 1.1 y el 2.1 el objetivo es una puntuación de 4.

⁽¹⁾ Declaración común de intenciones sobre cooperación administrativa en materia tributaria y aduanera entre la SEH y la Secretaría de Ingresos Federales de Brasil.

⁽²⁾ Precios transferencia, economía digital, transparencia, BEPS...

6.16. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA CONSEJERÍA FINANCIERA: LONDRES

Identificación del Organismo: Consejería de Finanzas del Reino Unido e Irlanda del Norte. Situado en la Embajada de España en Reino Unido, en Londres.

Ejercicio: 2022.

6.16.1. Funciones

Las señaladas en el Real Decreto 240/2000 de 18 de febrero de organización, funciones y provisión de puestos de trabajo de las Consejerías de Finanzas en las Misiones Diplomáticas de España.

6.16.2. Actividades a realizar para la consecución de los objetivos del plan

Después de casi tres años en la Consejería, con el fin del periodo transitorio del *Brexit*, por una parte, y la vigencia de la pandemia de Covid 19 con sus consecuencias operativas y económicas, se considera oportuno reformular de algún modo los objetivos planteados en años anteriores.

La salida del Reino Unido de la Unión Europea tuvo lugar el pasado 31 de enero de 2020, pero lo que determinará efectos y consecuencias para ciudadanos y empresas ha sido el fin del periodo transitorio el 31 de diciembre de 2020.

Además, la pandemia de Covid 19 que se desató ya a principios del ejercicio 2020 e impone, junto con el *Brexit*, un grado enorme de incertidumbre sobre las consecuencias económicas y sociales que tengan lugar durante el ejercicio 2022.

La Consejería recibe gran número de consultas de ciudadanos y empresas, tanto españoles como británicos, relativas tanto a las incidencias fiscales del *Brexit*, en su sentido más amplio, como a los procedimientos y normas de tributación tanto en España como en el Reino Unido. Se prevé un incremento sustancial en el número de consultas durante el ejercicio 2022, como la evolución en 2021 hace prever. La pandemia, por un lado, y la información sobre las incidencias en las negociaciones de un acuerdo entre el Reino Unido y la Unión Europea han creado una cierta incertidumbre que se puede haber traducido en una falta de preparación ante la incredulidad de las circunstancias.

En ocasiones, ciudadanos y empresas, solicitarán incluso asesoría fiscal y la realización de gestiones que se encuentran fuera del ámbito de competencias y funciones de esta Consejería, pero a las que se intentará dar una salida contactando en lo posible con los órganos encargados de la gestión tributaria. El teletrabajo y los confinamientos, así como las restricciones a la movilidad, previsiblemente incrementarán las dudas y problemas fiscales de los ciudadanos y empresas.

Por otro lado, se llevarán a cabo como de ordinario la actualización de la Guía País y la elaboración de informes presupuestarios y tributarios, con especial mención a la legislación post *Brexit*.

Además, se promoverá la asistencia de la Consejera a reuniones, meetings, briefings relativos a todos los temas relativos a las competencias y funciones de la Consejería, especialmente las relativas a las consecuencias y efectos del *Brexit*.

Continuará la resolución de cuestiones fiscales, tributarias y jurídico-mercantiles con la participación y promoción de foros y cursos de formación, tanto en Londres como en otras ciudades del Reino Unido. Se promoverá un acercamiento a los órganos gestores de los tributos en España.

6.16.3. Métodos disponibles y su suficiencia

La Consejera se incorporó al puesto el 12 de marzo de 2018. La Consejera está sola en la Consejería y debe de ocuparse de todas las funciones administrativas e informáticas, así como las de mantenimiento (carga y montaje de equipos y material) que son numerosas, al carecer de ningún apoyo auxiliar, informático ni de intendencia. La Consejería no tiene caja pagadora ni inventario, de forma que los recursos son mínimos y obliga al anticipo de gastos.

La coordinación dentro de la Embajada, por otro lado, depende del papel que el Embajador quiera realizar al respecto. En estos momentos, no hay reuniones de coordinación entre las Consejerías promovidas por el Embajador, por lo que el número de reuniones de coordinación en la Embajada no puede ser significativo. Las diferentes Consejerías se «auto-coordinan».

6.16.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

Las reuniones y la resolución de consultas se irán produciendo de inmediato según se vayan demandando.

La guía país, y las guías de tributación y de presupuesto se actualizarán y elaborarán durante 2022. Se darán avances trimestrales en caso de que se produzcan hitos que así lo justifiquen,

Las implicaciones tributarias del *Brexit* en las relaciones entre España y el Reino Unido se van definiendo a medida que tienen lugar las reuniones. Poco después se elaborará, trimestralmente al menos, una nota informativa al respecto.

6.16.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan

No se detectan riesgos, más allá de la escasez de medios materiales. Los cambios necesarios en la forma de trabajar debidos a la pandemia no han reflejado problemas a la hora de la consecución de los objetivos de la Consejería.

6.16.6. Análisis de condicionalidad

Las encuestas de satisfacción a agentes, empresarios y contribuyentes locales no resultan posibles por la normativa interna sobre protección de datos, como ya indicó el anterior Consejero.

Por otro lado, la mayor parte de las consultas realizadas son de naturaleza tributaria, una vez contestadas muy pocos solicitantes contestan y no siempre la respuesta, aunque correcta, resulta del agrado del consultante. Se reciben muchas quejas, en nuestra opinión, injustificadas, sobre la actuación de los órganos gestores tributarios españoles, y ningún reconocimiento de las cosas que funcionan bien ni de los problemas que se resuelven o de la asistencia que se presta. Posiblemente las encuestas de satisfacción o valoración del trabajo de las Consejerías de Finanzas sólo debieran dirigirse a los centros directivos y no a los ciudadanos.

Se acompaña de los anejos de descripción y definición de objetivos e indicadores y del calendario de cumplimiento de los mismos (Anexos 1 bis y 1 ter).

CONSEJERÍA FINANCIERA: LONDRES

EJERCICIO 2022

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2022	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Responder satisfactoriamente a las demandas de los centros directivos	35														
1.1.	Actualización Guía País, elaboración informes sobre tributación y presupuestos	35			1			1		1			1	1		
2.	Responder a las necesidades y requerimientos de agentes locales, empresarios y contribuyentes	15			25			25		25			25	100	100	
3.	Mejorar la presencia de las instituciones fiscales y presupuestarias de España, mediante reuniones, conferencias y formación	35														
3.1.	Reuniones	20			10			10		10			10	40	40	
3.2.	Formación	15			3			3		3			3	12	12	
4.	Análisis de las implicaciones tributarias y aduaneras del <i>brexit</i>	15														
4.1.	Elaboración de informes trimestrales	10			1			1		1			1	4	4	
4.2.	Responder requerimientos ciudadanos	5			20			20		20			20	80	80	
TOTAL		100														

6.17. CONSEJERÍA FINANCIERA: WASHINGTON

EJERCICIO 2022

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2022	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
1.	Responder satisfactoriamente a las demandas de los centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la Consejería	35															
1.1.	Cuestionario de valoración	10														1	
1.2.	Actualización Guía País	10														1	
1.3.	Intensificar el conocimiento de la gestión catastral en el país	15															
2.	Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos	15															
2.1.	Encuesta de satisfacción	15														X	
3.	Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia	20															
3.1.	Elaboración de un plan de actuación	5		1													

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2022	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
3.2.	Reuniones a las que se asiste	5			31				31			31			31	124	124
3.3.	Reuniones que promueve	5			1				1			1			1	4	4
3.4.	Elaboración de notas informativas	5			6				6			6			6	24	24
4.	Seguimiento y análisis de la realidad fiscal de EEUU	15															
4.1.	Elaboración de informes trimestrales	15			1				1			1			1		
5.	Difusión políticas estratégicas de naturaleza tributaria y presupuestaria	15															
5.1.	Reuniones con empresas, contribuyentes y otros agentes de interés	15													2		
TOTAL		100															

6.18. CONSEJERÍA FINANCIERA: GINEBRA

EJERCICIO 2022

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2022	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
1.	Incrementar el grado de satisfacción de los centros directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería	60															
1.1.	Cuestionario de valoración(*)	50													X		
1.2.	Actuaciones tributarias bilaterales Suiza(*)	10						X							X		
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional	40															
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	15		X													
2.2.	Reuniones a las que se asiste	5			26			26			26				26	104	104
2.3.	Elaboración de notas informativas	10			31			31			31				31	124	124
2.4.	Charlas informativas a españoles	10			1						1					2	2
TOTAL		100															

(*) Para el indicador 1.1. y el 1.2 el objetivo es obtener una puntuación de 4.

6.19. CONSEJERÍA FINANCIERA: PANAMÁ

EJERCICIO 2022

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2022	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Incrementar el grado de satisfacción de los centros directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería	60														
1.1.	Cuestionario de valoración(*)	40														
1.2.	Participación en Asamblea General del CIAT	5				X										
1.3.	Participación en Conferencia Técnica del CIAT	5									X					
1.4.	Participación Comité de Ética del CIAT	3			X						X					
1.5.	Coadyuvar en convocatoria Beca investigación tributaria	2									X					
1.6.	Memorando de Colaboración Técnica con el CIAT	5							X							

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2022	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional	40														
2.1.	Elaboración de un plan de actuación(*)	10										X				
2.2.	Reuniones a las que se asiste	10			10			10			10			10	40	27
2.3.	Elaboración de notas informativas	10			5			5			3			2	15	15
2.4.	Reuniones que promueve	10					1					1			2	1
TOTAL		100														

(*) Para el indicador 1.1. y el 2.1. el objetivo es obtener una puntuación de 4.

6.20. CONSEJERÍA FINANCIERA: PARÍS

EJERCICIO 2022

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Incrementar el grado de satisfacción de los centros directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería	60														
1.1.	Cuestionario de valoración	50												X		
1.2.	Informe relativo a los trabajos más recientes de la OCDE en materia de fiscalidad, transparencia y gobernanza	10						X						X		
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional	30														
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	10		1												
2.2.	Reuniones a las que se asiste	10			31			31		31				31	124	124
2.3.	Elaboración de notas informativas	10			11			12		11				12	46	46

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
3.	Coordinación con las restantes consejerías	10														
3.1	Asistencia a reuniones de coordinación	10			5			5			5			5	20	20
TOTAL		100														