



# Plan de objetivos de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas 2015



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

# Plan de objetivos de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas 2015



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

---

Edita:

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

Imprime:

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

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

Esta publicación es electrónica. El  
ejemplar impreso se edita exclusiva-  
mente como garantía de edición y con-  
servación.

# ÍNDICE

1. Definición de objetivos.....	5
2. Líneas estratégicas de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas .....	7
3. Objetivos de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas .....	8
4. Planes de objetivos y memorias justificativas de los Centros Directivos y unidades asimiladas.....	21
4.1. D.G. Patrimonio .....	22
Definición objetivos e indicadores .....	37
Plan de objetivos.....	41
4.2. Inspección General.....	44
Definición objetivos e indicadores .....	46
Plan de objetivos.....	48
4.3. D.G. Racionalización y Centralización de la Contratación .....	50
Definición objetivos e indicadores .....	56
Plan de objetivos.....	61
4.4. Secretaría General Técnica .....	66
Definición objetivos e indicadores .....	75
Plan de objetivos.....	77
4.5. S.G. Servicios y Coordinación Territorial .....	80
Definición objetivos e indicadores .....	85
Plan de objetivos.....	89
4.6. S.G. Coordinación Normativa .....	93
Definición objetivos e indicadores .....	98
Plan de objetivos.....	100
4.7. Oficina Presupuestaria.....	102
Definición objetivos e indicadores .....	108
Plan de objetivos.....	110

<b>5. Planes de objetivos y memorias justificativas de los organismos dependientes de la Subsecretaría.....</b>	<b>113</b>
<b>5.1. Parque Móvil del Estado .....</b>	<b>114</b>
■ Definición objetivos e indicadores .....	119
■ Plan de objetivos.....	132
<b>5.2. Comisionado del Mercado de Tabacos.....</b>	<b>135</b>
■ Definición objetivos e indicadores .....	142
■ Plan de objetivos.....	144
<b>5.3. Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales .....</b>	<b>146</b>
■ Definición objetivos e indicadores .....	149
■ Plan de objetivos.....	150
<b>6. Seguimiento, evaluación y publicidad de los objetivos.....</b>	<b>151</b>
<b>7. Aplicación informática de seguimiento .....</b>	<b>152</b>
<b>8. Anexo: Instrucción de la Subsecretaría .....</b>	<b>154</b>
Instrucción de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas de 31 de marzo de 2014.....	154
Instrucción de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas de 2 de marzo de 2015.....	161

## 1. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS

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

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

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

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

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

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

El número total de funcionarios y trabajadores afectados por el sistema en el ejercicio actual, para el conjunto de órganos y organismos, es de 1.920, 889 correspondientes a los centros directivos y unidades asimiladas y 1.031 correspondientes a los organismos dependientes.

Con la fijación de objetivos a estas unidades se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 12.2 de la Lofage que atribuye al Ministro, con la asistencia de la Subsecretaría (art. 15.1.), y



entre otras, la competencia para fijar los objetivos del Ministerio y evaluar la realización de los planes de actuación por parte de los órganos directivos, así como el control de eficacia de dichos órganos, al tiempo que se atiende también a una de las medidas (0.00.001.0) de impulso a la gestión incluidas por la Comisión para la Reforma de la Administración (CORA) en su informe y que consiste en la implantación de modelos normalizados de objetivos e indicadores, así como de métodos de medición del tiempo empleado en la tramitación de expedientes y de evaluación comparativa de la actividad en aquellas unidades que lo permitan. Igualmente, se implementa el instrumento imprescindible para poder desarrollar posteriormente el sistema de evaluación del desempeño o rendimiento a que se refiere el Estatuto Básico del Empleado Público, en línea con las experiencias nacionales e internacionales más avanzadas.

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

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

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

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

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

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

- Especial atención a las actuaciones consideradas prioritarias en el Departamento, entre ellas la implantación de las recomendaciones de la CORA.  
Ejemplo: objetivos RCC2, RCC3 e IGE1
- Mejora en la gestión patrimonial, rentabilizando el uso de los recursos existentes.  
Ejemplo: objetivo PAT 5, indicadores PAT 5.1, PAT 5.2 y PAT 5.3.
- Optimización de los recursos, tanto personales como materiales.  
Ejemplo: objetivos, SCT1, SCT3 y SCT4
- Mejora de la calidad, tanto en la prestación del servicio público como en la elaboración de la normativa.  
Ejemplo: objetivos CNR3 y TCR2
- Mejora de los procedimientos y tiempos de respuesta.  
Ejemplo: objetivos CNR2 y TCR1
- Potenciación de la administración electrónica, mejorando tanto la seguridad como los productos ofrecidos.  
Ejemplo: objetivos PME5 e IGE5
- Mejora de la coordinación interna y externa.  
Ejemplo: objetivos RCC8, indicadores RCC8.3, PME1 Y PME2
- Mejora de los sistemas de control interno.  
Ejemplo: objetivo IGE5.
- Transparencia, en línea con lo establecido en la Ley 19/2013.  
Ejemplo: objetivos SCT5, SCT6 e IGE6.

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

En desarrollo de las anteriores líneas estratégicas se han implantado un total de objetivos, que comprenden indicadores y subindicadores. Esta última figura se ha utilizado para deslindar los tiempos de tramitación interna de los plazos de tramitación externa, cuando la actuación de un órgano responsable de un objetivo se encuentra condicionada directamente por la de otro ajeno a su estructura. Asimismo, se ha utilizado con carácter individual para detallar aquellos indicadores de un menor nivel de abstracción.

El desglose numérico es el siguiente:

ÓRGANOS	Nº OBJETIVOS	Nº INDICADORES	Nº SUBINDICADORES
D.G. PATRIMONIO	7	17	
INSPECCIÓN GENERAL	5	10	
D.G. RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	8	31	
SECRETARÍA GRAL. TÉCNICA	7	6	2
S. G. DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL	8	20	
S. G. DE COORDINACIÓN NORMATIVA	4	8	
OFICINA PRESUPUESTARIA	3	6	4
<b>TOTAL ÓRGANOS</b>	<b>42</b>	<b>98</b>	<b>6</b>

ORGANIMOS			
COMISIONADO MERCADO TABACO	5	9	-
PARQUE MÓVIL DEL ESTADO	6	21	5
TRIBUNAL CENTRAL REC. CONT.	4	6	-
<b>TOTAL ÓRGANOS</b>	<b>15</b>	<b>36</b>	<b>5</b>

<b>TOTAL</b>	<b>57</b>	<b>134</b>	<b>11</b>
--------------	-----------	------------	-----------

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



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

**DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO**  
**EJERCICIO 2015**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2015	VALOR 2014	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
<b>PAT 1</b>	<b>Cumplimiento del presupuesto. S.G. de Coordinación de Edificaciones Administrativas</b>			
PAT 1.1	Ejecución presupuestaria % OK	70	63,83	
<b>PAT 2</b>	<b>Informes emitidos. Junta Consultiva de Contratación Administrativa</b>			
PAT 2.1	Elaboración de informes de la SJC	350	290	
PAT 2.2	Prohibiciones de contratar	64	63	
<b>PAT 3</b>	<b>Agilización gestiones apoyo Subdirecciones. Sec. Gral.</b>			
PAT 3.1	Indicador de Fluidez Total	1.115	1.114,06	
<b>PAT 4</b>	<b>Supervisión financiera de las empresas de la DGPE. Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales</b>			
PAT 4.1	Actuaciones sobre la Instrucción Reguladora de la DGPE	454	389	
PAT 4.2	Recepción y análisis de la documentación para control de sociedades	372	371	
PAT 4.3	Informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos de las sociedades	691	690	
<b>PAT 5</b>	<b>Plan de movilización de inmuebles. S.G. de Patrimonio del Estado</b>			
PAT 5.1	Nº bienes puestos en valor	2.600	2.516	
PAT 5.2	Nº de bienes adjudicados	1.809	1.808	
PAT 5.3	Importe las adjudicaciones (miles de €)	12.000	85.021	
<b>PAT 6</b>	<b>Pendencia en la tramitación de expedientes de clasificación iniciados a instancias del interesado. S.G. de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos</b>			
PAT 6.1	Número de expedientes de clasificación de contratistas de obras pendientes de tramitación	250	254	
PAT 6.2	Número de expedientes de clasificación de empresas de servicios pendientes de tramitación	250	248	
<b>PAT 7</b>	<b>Publicación licitaciones plataforma de contratación sector público. S.G. de Coordinación de la Contratación Electrónica.</b>			
PAT 7.1	Entidades Estado	150	116	
PAT 7.2	Entidades CC.AA.	90	81	
PAT 7.3	Entidades CC.LL.	300	265	
PAT 7.4	Licitaciones Estado	30.000	23.097	
PAT 7.5	Licitaciones resto AA.PP.	6.500	5.818	

**INSPECCIÓN GENERAL  
EJERCICIO 2015**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2015	VALOR 2014	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
<b>IGE1</b>	<b>Apoyo en la elaboración de un modelo de evaluación del desempeño</b>			
IGE1.1	Elaboración de un manual de difusión del SIECE			30/09/2015
<b>IGE2</b>	<b>Asistencia técnica en la implantación de objetivos</b>			
IGE2.1	Asistencia técnica			28/02/2015
IGE2.2	Preparación de la herramienta de seguimiento de los objetivos			31/03/2015
IGE2.3	Evaluación del cumplimiento de los objetivos			Finales febrero/abril/julio/octubre
<b>IGE3</b>	<b>Visitas de inspección en el ámbito Minhap y Mineco</b>			
IGE3.1	Cumplimiento al 95% a 31-12-2015 de programas de Visitas previstos en el Plan de Inspección de la IG			31/12/2015
<b>IGE4</b>	<b>Gestión de tributos cedidos</b>			
IGE4.1	Entrega de Informes Memoria antes 15/07/2015			31/07/2015
IGE4.2	Revisión del Guión de Visita de Inspección			31/03/2015
IGE4.3	Revisión del sistema de indicadores de gestión de las CC.AA.			30/04/2015
<b>IGE5</b>	<b>Revisión y actualización de los procedimientos de la Inspección General</b>			
IGE5.1	Desarrollo de la Oficina Virtual			31/12/2015
<b>IGE6</b>	<b>Aplicación de la Ley de Transparencia</b>			
IGE6.1	Tramitación de una media de 4 días de las solicitudes de acceso	4	-	

**D.G. RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
**EJERCICIO 2015**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2015	VALOR 2014	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
<b>RCC1</b>	<b>Racionalización de la contratación mediante acuerdos marco en bienes y servicios ya centralizados</b>			28/02/2015
RCC1.1	Adjudicación de un nuevo A.M. de Audiovisuales			28/02/2015
RCC1.2	Adjudicación de un nuevo A.M. de Mobiliario			31/10/2015
RCC1.3	Elaboración del estudio de mercado correspondiente al A.M. de vehículos industriales			30/09/2015
RCC1.4	Publicación de la licitación de un nuevo A.M. Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información			31/12/2015
RCC1.5	Dos procesos de compra agregada del A.M. Ordenadores personales y software ofimático			31/12/2015
<b>RCC2</b>	<b>Racionalización y Centralización de la contratación mediante acuerdos marco</b>			
RCC2.1	Adjudicación de un A.M. de material de oficina no inventariable			30/10/2015
RCC2.2	Adjudicación de un A.M. de suministro de electricidad			28/02/2015
RCC2.3	Publicación de la convocatoria de licitación del nuevo A.M. de otros combustibles			30/10/2015
<b>RCC3</b>	<b>Racionalización y Centralización de la contratación mediante procedimientos ordinarios</b>			
RCC3.1	Adjudicación del contrato de centralizado de seguridad de edificios - fase 2			30/06/2015
RCC3.2	Adjudicación de la convocatoria de licitación del contrato centralizado de servicios postales - fase 2			31/10/2015
RCC3.3	Adjudicación del contrato centralizado de evaluación de las campañas de publicidad institucional			30/09/2015
RCC3.4	Adjudicación del contrato centralizado de servicios de agencia de viajes			28/02/2015
<b>RCC4</b>	<b>Racionalización de la contratación por central de compras</b>			
RCC4.1	Incrementar el número de contratos derivados de acuerdos marco	9.500	8.756	
RCC4.2	Aumentar el importe de la contratación total por contratos derivados de acuerdos marco (mill. €)	450	645,02	
RCC4.3	Elevar el importe de ahorros obtenidos en contratos derivados de acuerdos marco (mill. €)	16	31,67	
<b>RCC5</b>	<b>Seguimiento de la ejecución de los contratos centralizados</b>			
RCC5.1	Implantación del plan de optimización del contrato de seguridad y servicios auxiliares de control fase I			31/07/2015
RCC5.2	Implantación de todos los servicios del contrato de seguridad y servicios auxiliares de control fase I			31/07/2015
RCC5.3	Presentación de los planes de actuación en todos los edificios del contrato centralizado de limpieza			31/12/2015
RCC5.4	Implantación en todos los servicios del contrato centralizado de limpieza			31/12/2015
RCC5.5	Implantación en todos los servicios del contrato centralizado de servicios postales			31/07/2015
RCC5.6	Aprobación de los programas de trabajo relativos al contrato centralizado de servicios postales			28/02/2015
RCC5.7	Implantación en todos los servicios del contrato centralizado de viajes			30/11/2015
<b>RCC6</b>	<b>Agilización y reducción de plazos en la tramitación de los expedientes de contratación</b>			
RCC6.1	Reducción del plazo de tramitación de un expediente por procedimiento abierto sujeto a regulación armonizada	9	8,33	
RCC6.2	Reducción del plazo de tramitación de un expediente por procedimiento negociado sujeto a regulación armonizada	5	3	
RCC6.3	Reducción del plazo de tramitación de un expediente por procedimiento abierto no sujeto a regulación armonizada	7	7	
RCC6.4	Reducción del plazo de tramitación de un expediente por procedimiento negociado no sujeto a regulación armonizada	4	2,66	
<b>RCC7</b>	<b>Sistema de información de la DGRCC</b>			
RCC7.1	Desarrollar el 50% del Sistema de información de la DGRCC			
RCC7.2	Puesta en marcha de las aplicaciones de seguimiento de contratos centralizados			
<b>RCC8</b>	<b>Gestión económico presupuestaria de contratos centralizados con cargo a Sección 31 Servicio 05</b>			
RCC8.1	Distribución del crédito entre los centros gestores de contratos centralizados para el pago de las facturas	3	-	
RCC8.2	Dotación presupuestaria de los créditos necesarios para financiar los contratos centralizados	2	-	
RCC8.3	Seguimiento de la adecuada ejecución presupuestaria de los contratos centralizados	9	-	

**SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA**  
**EJERCICIO 2015**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2015	VALOR 2014	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
<b>SGT1</b>	<b>Elaboración del anteproyecto de Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</b>			30/06/2015
<b>SGT2</b>	<b>Publicación de información del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en el Portal de la Transparencia en un plazo medio de tres días</b>	3	-	
<b>SGT3</b>	<b>Mejora de los contenidos y de la funcionalidad de la Central de Información Económica Financiera de las Administraciones Públicas</b>			
SGT3.1	Agregación de contenidos y reorganización de la información de los subcanales de la Central			31/07/2015
SGT3.1.1	Sindicación de contenidos procedentes del Ministerio de Empleo y Seguridad Social			31/12/2015
SGT3.1.2	Sindicación de contenidos procedentes de la Central de Información de Riesgos del Banco de España			31/12/2015
SGT3.2	Incorporación de un buscador de contenidos para la Central de Información			31/12/2015
<b>SGT4</b>	<b>Cumplimiento del Programa Editorial del Departamento e incremento de las publicaciones digitales</b>			
SGT4.1	82% de publicaciones digitales sobre el total editadas de la unidad editora Secretaría General Técnica	82	80	
SGT4.2	Cumplimiento mínimo del 70% del Programa Editorial de la unidad editora Secretaría General Técnica	70	38	
<b>SGT5</b>	<b>Implantación de la Política de gestión de documentos electrónicos</b>			
SGT5.1	Publicación de la Política de gestión de documento electrónico			31/12/2015
SGT5.2	Diseño y puesta en marcha de un programa de formación en materia de difusión de la Política de gestión de documento electrónico			31/12/2015
<b>SGT6</b>	<b>Tramitación de 1.800 expedientes administrativos en materias de hacienda y administraciones públicas</b>	1.800	1.700	
<b>SGT7</b>	<b>Aprobación del plan de objetivos en las Consejerías de Finanzas 2015</b>			30/06/2015

**SUBDIRECCIÓN GRAL. SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL**  
**EJERCICIO 2015**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2015	VALOR 2014	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
<b>SCT1</b>	<b>Mejora de la Gestión del inventario de bienes muebles de los SS.CC. y SS.TT. del Departamento, mediante la migración de datos al inventario de la aplicación SOROLLA (OBJETIVO BIANUAL 2014-2015)</b>			
SCT1.1	Instalación del módulo de inventario de la aplicación SOROLLA en las 26 DEH's y TEARs en las que todavía no ha sido instalado a 1 de enero de 2015			31/08/2014
SCT1.2	Impartición de la formación a las DEH y TEARs de Ávila y Burgos (para el resto este indicador se cumplió en 2014)			31/08/2014
SCT1.3	Actualización y migración de datos, provincializada y periodificada, al módulo de inventario de SOROLLA, de las 26 DEH y TEARs que faltan por migrar a 1 de enero de 2015			31/12/2014
<b>SCT2</b>	<b>Rehabilitación de la fachada de la C/ Aduana, del edificio sede del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas ubicado en la C/ Alcalá 5, 7 y 9 de Madrid, antes del 30 de septiembre 2015</b>			
SCT2.1	Preparación administrativa de la obra e inicio de actuaciones preparatorias en el edificio previas al inicio, antes del 28 de febrero de 2015			28/02/2014
SCT2.2	Finalización de las actuaciones en elementos pétreos, revocos y protecciones metálicas, antes del 30 septiembre 2015			30/09/2014
SCT2.3	Finalización de la renovación de carpinterías exteriores (ventanas) y recepción de obra, antes del 30 septiembre 2015			30/09/2014
<b>SCT3</b>	<b>Optimización de espacios en los servicios centrales y periféricos</b>			
SCT3.1	Nivel de ahorro alcanzado alcanzado por novaciones y resoluciones (Euros)	306.464,35	817.535,51	
SCT3.2	Abandono del edificio arrendado por el MINHAP en la C/ Goya, 6 de Madrid			30/06/2014
<b>SCT4</b>	<b>Puesta en funcionamiento de sistemas de información de recursos humanos en varias DEH</b>			
SCT4.1	Creación de la base de datos Eryca e instalación de aplicaciones			31/12/2014
SCT4.2	Formación en los sistemas Eryca			31/12/2014
<b>SCT5</b>	<b>Plan de Mejora en la Transparencia (publicidad activa) en el ámbito de la gestión de Recursos Humanos</b>			
SCT5.1	Documento de diagnóstico			31/04/2014
SCT5.2	Documento de Mejora			31/07/2014
SCT5.3	Implantación de mejoras			30/11/2014
<b>SCT6</b>	<b>Puesta en marcha del sistema de gestión de recursos humanos del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno</b>			
SCT6.1	Implantación de nóminas			31/01/2015
SCT6.2	Implantación de RPT			31/03/2015
SCT6.3	Implantación de sistemas informáticos de gestión			31/12/2015
SCT6.4	Gestión de procesos y transferencia de modelo			30/04/2015
<b>SCT7</b>	<b>Implantación de aplicaciones de gestión de contratos centralizados</b>			
SCT7.1	% de implantación de la aplicación de servicios postales			30/04/2015
SCT7.2	% de implantación de la aplicación de electricidad			30/09/2015
<b>SCT8</b>	<b>Evolución del sistema de almacenamiento</b>			
SCT8.1	Migración de la información			30/04/2015

**SUBDIRECCIÓN GRAL. DE COORDINACIÓN NORMATIVA Y RELAC. INSTITUCIONALES**  
**EJERCICIO 2015**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2015	VALOR 2014	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
<b>CNR1</b>	<b>Agilidad en la elaboración de las notas sobre asuntos de órganos colegiados</b>			
CNR1.1	Tiempo máximo de elaboración de las notas sobre asuntos órganos colegiados: <b>1 día</b>	1	1	
<b>CNR2</b>	<b>Informar con agilidad los proyectos normativos</b>			
CNR2.1	Tiempo medio de informe proyectos del departamento: <b>2 días hábiles</b>	2 días	2,19 naturales	
CNR2.2	Tiempo medio de informe proyectos de otros departamentos: <b>11 días hábiles</b>	11 días	12,09 naturales	
CNR2.3	Tiempo medio de informe expedientes parlamentarios: <b>2 días</b>	2 hábiles	1,45 naturales	
<b>CNR3</b>	<b>Mejorar la calidad del trabajo desarrollado por la Subdirección General</b>			
CNR3.1	Mantener valoración media del grado de satisfacción en al menos <b>4,5 puntos</b> sobre 5	4,6	4,68	
CNR3.2	Reducir el nº de puntuaciones de algún indicador por debajo de 4 puntos	1	2	
<b>CNR4</b>	<b>Incorporar el uso de nuevas herramientas tecnológicas</b>			
CNR4.1	Incorporar a la aplicación PRONORMA sistemas de alertas de informes pendientes			31/12/2015
CNR4.2	Incorporar a la aplicación PRONORMA un sistema de cómputo automatizado de cálculos y seguimiento de los tiempos de informe			31/12/2015

**OFICINA PRESUPUESTARIA  
EJERCICIO 2015**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2015	VALOR 2014	FECHA HITO
<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>LITERAL</b>			
<b>OPP1</b>	<b>Cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos y del Plan presupuestario a medio plazo del Departamento y sus Organismos, así como de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas</b>			
OPP1.1	Mes de remisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuestos y del Plan Presupuestario a medio plazo a la Dirección General de Presupuestos			31/07/2015
OPP1.2	Mes de remisión de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas a la Dirección General de Presupuestos			30/09/2015
<b>OPP2</b>	<b>Tramitar con agilidad los expedientes de modificación presupuestaria</b>			30/09/2015
OPP2.1	Tiempo medio total de tramitación de los expedientes competencia del titular del Ministerio	16	14	
OPP2.1.1	Tiempo medio interno de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del titular del Ministerio	9	9	
OPP2.1.2	Tiempo medio externo de tramitación de los expedientes competencia del titular del Ministerio	7	5	
OPP2.2	Tiempo medio total de tramitación de los expedientes competencia del Ministro de Hacienda y AA.PP. y del Consejo de Ministros	55	55	
OPP2.2.1	Tiempo medio interno de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del Ministro de Hacienda y AA.PP. y del Consejo de Ministros	9	9	
OPP2.2.2	Tiempo medio externo de tramitación de los expedientes competencia del Ministro de Hacienda y AA.PP. y del Consejo de Ministros	46	46	
<b>OPP3</b>	<b>Tramitar con agilidad las preguntas y enmiendas parlamentarias</b>			
OPP3.1	Tiempo de contestación por la Oficina Presupuestaria a las preguntas de los Diputados y Senadores	2	2	
OPP3.2	Tiempo de elaboración de los informes por la Oficina Presupuestaria a las enmiendas de los P.G.E. planteadas por los Grupos Parlamentarios del Congreso y del Senado	4	4	



## **ORGANISMOS DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA**

**PARQUE MÓVIL DEL ESTADO**  
**EJERCICIO 2015**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2015	VALOR 2014	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
<b>PME1</b>	<b>Implantación del registro de vehículos del sector público estatal</b>			
PME1.1	Aplicación de la orden			28/02/2015
PME1.2	Desarrollo aplicación informática para el IVO			31/07/2015
PME1.2.1	Análisis de requisitos y estudio de integraciones			31/03/2015
PME1.2.2	Construcción de la aplicación			30/06/2015
PME1.2.3	Formación e implantación de la aplicación			31/07/2015
PME1.3	Remisión comunicación a todos los órganos del sector público estatal	430	-	
PME1.4	Demora en la grabación de datos	430	-	
PME1.5	Grabación de los datos del IVO por todos los órganos del sector público estatal			31/10/2015
<b>PME2</b>	<b>Cumplimiento de la obligación de solicitud de autorización previa para la adquisición de vehículos</b>			
PME2.1	Aprobación de la Orden Ministerial			28/02/2015
PME2.2	Desarrollo aplicación informática para la solicitud			31/07/2015
PME2.3	Comunicación a todos los órganos del sector público estatal	430	-	
PME2.4	Efectivo cumplimiento de la solicitud de autorización	430	-	
<b>PME3</b>	<b>Formación e Información a los trabajadores</b>			
PME3.1	Elaboración y realización de las encuestas			30/04/2015
PME3.2	Ánalisis de los resultados de las encuestas y planificación de medidas			31/10/2015
<b>PME4</b>	<b>Incrementar la transparencia de la información económica-financiera del Organismo</b>			
PME4.1	Ejecución presupuestaria mensual			fin de cada mes desde abril
PME4.2	Estados de situación de tesorería trimestral			fin trimestre desde abril
PME4.3	Evolución del remanente de tesorería			30/04/2015
<b>PME5</b>	<b>Implantación de la aplicación Geiser</b>			
PME5.1	Implantación plataforma electrónica			30/06/2015
PME5.2	Formación a usuarios previa a la implantación			31/05/2015
PME5.3	Inicio del funcionamiento efectivo			30/11/2015
PME5.3.1	Seguimiento exterior de la implantación			31/07/2015
<b>PME6</b>	<b>Grado de utilización de los vehículos</b>			
PME6.1	Porcentaje de conductores en servicio	90%	85,78%	
PME6.2	Porcentaje de ocupación en servicios fijos	91%	87,48%	
PME6.3	Porcentaje de ocupación en servicios extraordinarios	75%	69,85%	
PME6.4	Porcentaje de vehículos en servicio	81%	79,46%	

**COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS**  
**EJERCICIO 2015**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2015	VALOR 2014	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
<b>CMT1</b>	<b>Mantenimiento y actualización del Manual de procedimientos de Gestión del Comisionado para el Mercado de Tabacos</b>			
CMT1.1	Revisión de los documentos del Sistema Integrado de Gestión del Comisionado (SIGCMT): altas, bajas, modificaciones y modificaciones de Procedimientos			31/10/2015
CMT1.2	Preparación de la adecuación del Sistema de Gestión de la calidad (integrado en el SIGCMT) a la Norma UNE EN ISO 9001:2015			30/11/2015
CMT1.3	Aprobación de los documentos definitivos por la Presidencia del Comisionado para el Mercado de Tabacos			31/12/2015
<b>CMT2</b>	<b>Aprobación de una Carta de Servicios</b>			
CMT2.1	Remisión a la Agencia de Evaluación y Calidad (AEVAL) del borrador de Tríptico y Documento Matriz			28/02/2015
CMT2.2	Aprobación por la Subsecretaría del MINHAP de los documentos definitivos			30/04/2015
<b>CMT3</b>	<b>Publicación de estadísticas relativas al volumen de venta de labores de tabaco en el Estado Español</b>			
CMT3.1	Publicidad mensual			30 de cada mes
CMT3.2	Mejora y tratamiento de datos			31 de julio y dic.
<b>CMT4</b>	<b>Otorgamiento de autorizaciones de punto de venta con recargo</b>	10	12	
CMT4.1	Comprobación de la documentación aportada por el solicitante y verificación de la realidad de dicha documentación	4	5	
CMT4.2	Resolución de incidencias relacionadas con la identificación del expendedor y del autorizado	6	7	
<b>CMT5</b>	<b>Cumplimiento de un Plan de Inspección relativo a la mejora del control a los expendedores introductores de mercancías comunitarias</b>			30/11/2015

**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES  
EJERCICIO 2015**

OBJETIVO / INDICADOR		VALOR 2015	VALOR 2014	FECHA HITO
CODIFICACIÓN	LITERAL			
<b>TCR1</b>	<b>Reducir el plazo de resolución de los recursos</b>	38	40	
TCR1.1	Plazo medio de resolución	27	28	
TCR1.2	Plazo medio de recepción del expediente	5	5	
TCR1.3	Plazo medio de notificación	6	7	
<b>TCR2</b>	<b>Mejorar la calidad de las resoluciones</b>	9	10	
TCR2.1	% de resoluciones recurridas	9	10	
<b>TCR3</b>	<b>Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web</b>	12	15	
TCR3.1	Plazo medio de publicación de las resoluciones del TACRC	12	15	
<b>TCR4</b>	<b>Cursos de formación en la AGE</b>	2	-	
TCR4.1	Nº de cursos	2	-	

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

### 4.1. D.G. Patrimonio

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos

### 4.2. Inspección General

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos

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

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos

### 4.4. Secretaría General Técnica

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos

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

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos

### 4.6. S.G. Coordinación Normativa

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos

### 4.7. Oficina Presupuestaria

- Definición objetivos e indicadores
- Plan de objetivos

## 4.1. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS 2015 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

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

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

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

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

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

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

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

Los objetivos aprobados para la Dirección General del Patrimonio del Estado para el ejercicio 2015 así como los indicadores relativos al seguimiento del cumplimiento de dichos objetivos, se adjuntan como Anexo I al presente documento, en los cuales se ha diferenciado por cada una de las Subdirecciones Generales dependientes de este Centro directivo.

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

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

De acuerdo con las funciones citadas en el apartado anterior, y siguiendo las prescripciones de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, le corresponde a la Dirección General del Patrimonio del Estado, a través de la Subdirección General del Patrimonio del Estado, la incoación y tramitación de los expedientes para la enajenación de los bienes inmuebles de la

Administración General del Estado, así como la explotación de los bienes y derechos patrimoniales y su afectación a un uso general o a un servicio público.

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

En consecuencia, las actividades a realizar consisten las necesarias para la puesta en el mercado de bienes inmuebles innecesarios, o en casos excepcionales, su explotación o afectación a un uso general o servicio público, 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.

b) Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas.

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

1. Tramitación de expedientes de contratación de obras y de servicios para la redacción de proyectos y direcciones de obra. Seguimiento y control de la ejecución de los trabajos contratados.
2. Supervisión de proyectos, seguimiento y control técnico y presupuestario de las obras promovidas por la Subdirección. En su caso, dirección facultativa de las obras.

c) Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.

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

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

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

Para el desempeño de las funciones atribuidas a esta subdirección general, las actividades más importantes a realizar, y al mismo tiempo las de mayor trascendencia



externa por su repercusión sobre los principales actores de la contratación pública (empresarios y órganos de contratación) son las propias de la tramitación de los expedientes incluidos en su ámbito de competencias.

Si bien ello incluye tanto la tramitación de expedientes iniciados de oficio como la tramitación de expedientes iniciados a instancia de parte, se ha considerado como objetivo más representativo y de mayor repercusión externa de la actividad de la subdirección el de control de la pendencia en la tramitación de los expedientes iniciados a solicitud del interesado, tanto por su mayor relevancia desde el punto de vista de los derechos e intereses de los empresarios como por el carácter más objetivo, independiente y representativo que la resultante de expedientes iniciados de oficio, dado que su tramitación se inicia como consecuencia de una decisión exógena y no a iniciativa de la propia subdirección general.

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

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

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

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

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

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

e) Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales.

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

- 1º. Revisiones y análisis necesarios para el control de la actividad de las sociedades, y emisión de informes sobre los aspectos económicos y financieros de dicha actividad, siguiendo la instrucción reguladora de las relaciones de las sociedades mercantiles del grupo patrimonio con la Dirección General de Patrimonio del Estado.
- 2º. Asimismo, le corresponde la administración de títulos y valores, la adquisición y enajenación de títulos representativos del capital, la custodia de títulos, el dictar instrucciones inherentes a la titularidad de las acciones, la propuesta de actuaciones sobre fondos propios, la supervisión de la actividad de la sociedad si ésta no está tutelada por otro ministerio distinto del de Hacienda y Administraciones Públicas, la conformidad con los presupuestos de explotación y capital y los programas de actuación plurianual en su aspecto financiero, el establecimiento de sistemas de control que permitan la supervisión financiera de las sociedades, el ejercicio de los derechos de accionista, el régimen de gobierno y la responsabilidad de los órganos de administración de la sociedad, la información del marco de negociación colectiva a plantear por las sociedades.

f) Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica.

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

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

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



Además, se desarrollarán nuevos servicios en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP) para facilitar la sindicación de información al Portal de Transparencia del Ministerio de la Presidencia, regulado en el artículo 10 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

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

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

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

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

Por ello, se han remitido cartas a los responsables de los órganos de contratación que se encuentran en dicha situación para que procedan a regularizarla. Solicitando su alta en la Plataforma de acuerdo con el procedimiento establecido en la Orden EHA/1220/2008.

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

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

- Plano institucional. Se han mantenido reuniones conjuntas con un gran número de ellos para definir mecanismos comunes y consensuados de interconexión y compartición de información.
- Plano técnico. Al objeto de articular los mecanismos técnicos que hagan posible la consolidación de la información de la totalidad de las licitaciones públicas en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP), se está trabajando en la incorporación en la misma de nuevos mecanismos y servicios de consolidación y agregación de datos, así como de búsqueda y acceso a la información consolidada. El desarrollo e implantación de dichos servicios será objeto de licitación pública.

g) Secretaría General.

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

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

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

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

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

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

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

a) Subdirección General del Patrimonio del Estado.

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

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

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

b) Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas.

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

- Servicios centrales. Área técnica: 6 arquitectos superiores, 6 arquitectos técnicos, 1 ingeniero superior, 3 delineantes. Área de Contratación: 3 puestos. Servicios administrativos complementarios: 5 puestos.
- Servicios periféricos: se puede disponer, parcialmente, de la colaboración de las unidades técnico- facultativas (20 técnicos repartidos en 16 Delegaciones Territoriales de Hacienda).

c) Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.

Los medios de que dispone esta Subdirección General para la realización de sus funciones de elaboración de informes de Junta Consultiva y demás, se desarrollan por medio de tres técnicos: la Abogada del Estado-Secretaria de la Junta Consultiva, el Subdirector Adjunto y una Jefa de Área.

Además, la Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa cuenta con otro técnico, con puesto de Vocal Asesor de la unidad de apoyo del Director General y con un puesto de funcionario nivel 26, con funciones de gestión de los expedientes de prohibición de contratar, pendiente de cubrirse mediante la resolución de concurso publicado el 7 de enero de 2015.

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

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

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

En cuanto a los recursos técnicos disponibles, pueden considerarse que en general son suficientes y adecuados, aunque su nivel de adecuación y funcionalidad es muy distinto como consecuencia de sus diversas fechas de construcción e implantación y de las tecnologías y capacidades de cada uno de ellos. Sin embargo, la gran dependencia respecto de los medios informáticos para la tramitación de los expedientes, su creciente sofisticación, y el vertiginoso proceso de cambio tecnológico que los sistemas y herramientas informáticos experimentan (en especial las tecnologías relacionadas con la web, las arquitecturas de desarrollo de aplicaciones, y las tecnologías relacionadas con la identificación y autenticación electrónica y la firma electrónica de documentos) obligan a una continua y costosa renovación tecnológica, haciendo que algunas aplicaciones informáticas críticas para la tramitación de expedientes necesiten pronto una renovación de gran envergadura o una sustitución, renovación que pudiera verse precipitada por los cambios normativos en materia de clasificación de empresas.

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

e) Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales.

La relación de puestos de trabajo de la Subdirección de empresas y participaciones Estatales para el logro de los objetivos asignados a esta Subdirección General son 21 efectivos, si bien, en estos momentos, se encuentran vacantes por distintos motivos 6 puestos de trabajo, de los cuales se prevé cubrir al menos 3 a lo largo de 2015.

f) Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica.

En el caso de los organismos que optan por albergar su perfil de contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP), habitualmente se proporciona apoyo en la tramitación del alta correspondiente, apoyo técnico en los casos en los que así se requiere (especialmente integración sistémica B2B), así como asistencia y formación a los usuarios por parte de personal propio de la SGCCE. A estas tareas se asignan, con diferentes grados de dedicación, de 6 a 8 personas en la SGCCE, siendo suficientes por el momento.

Para atender a aquellos organismos que decidan mantener sus propias plataformas e interconectarlas con la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP), resulta necesario, además de las tareas anteriores, realizar los desarrollos informáticos necesarios en la Plataforma para su desarrollo, implantación y mantenimiento. Para esta última tarea, es preciso acudir a la contratación de los servicios mencionados dado que la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica no se dispone de personal lo suficientemente especializado para ello.

Mención aparte merece el equipo de explotación de sistemas de la Plataforma que, entre otras tareas, garantiza el funcionamiento de los servicios de la misma con la máxima disponibilidad y rendimiento y consta de tres personas.

g) Secretaría General.

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

En la actualidad prestan servicio en esta Secretaría General 22 personas.

De entre todos ellas, y en relación con tareas relacionadas directamente con los Indicadores de actividad, una persona se ocupa de la gestión de personal, otra persona coordina la elaboración de informes y contestaciones relativas a disposiciones normativas, así como la elaboración de respuestas a las iniciativas parlamentarias, en lo que están implicados tanto personas de esta Unidad como de las otras Subdirecciones. El inicio y gestión de los expedientes de pago y contratación involucra a 3 personas y la tramitación contable de los pagos en firme, anticipos de caja fija y pagos a justificar involucra a otras 6 personas.

El resto de efectivos se encarga de la dirección de la Unidad, la ejecución presupuestaria, la elaboración de tarifas y suscripción de encomiendas de gestión, asuntos derivados

de antiguas expropiaciones así como labores de registro y apoyo administrativo y a los equipos informáticos de la Secretaría General.

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

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

La planificación temporal para el cumplimiento de los objetivos aprobados por la Dirección General del Patrimonio del Estado para el Ejercicio 2015, se encuentran recogidos en el Anexo I al presente documento, dentro del apartado “Plan de Objetivos”, en donde se encuentra recogido de forma mensual los objetivos a cumplir a lo largo del ejercicio así como la previsión de los mismos, comparándolos con los resultados obtenidos en el ejercicio 2014, por cada Subdirección General.

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

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

a) Subdirección General del Patrimonio del Estado.

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

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

b) Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas.

Se considera que el cumplimiento de los objetivos del plan, y en particular el indicador 1.1 propuesto (Anualidad actual. Datos OK) estará condicionado por los siguientes riesgos:

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

c) Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.

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

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

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

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

- Cobertura rápida y satisfactoria de las vacantes que se producen.
- Éxito en la renovación, implantación y aceptación de los nuevos sistemas técnicos para la clasificación de las empresas.

e) Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica.

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

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

f) Secretaría General.

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

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

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

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

a) Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas.

El cumplimiento en plazo de los objetivos fijados para esta Subdirección condiciona fundamentalmente a aquellos servicios administrativos (que pueden estar o no incluidos en el ámbito funcional de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas) que vayan a ser destinatarios o usuarios finales de las obras promovidas por esta Subdirección: una ampliación del plazo de finalización de las obras implicará

un retraso en la ocupación del nuevo espacio de trabajo y, en consecuencia, la necesidad de ampliar, en su caso, los arrendamientos de los inmuebles que ocupasen actualmente.

b) Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.

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

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

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

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

d) Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica.

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

No obstante, dado que mediante las actuaciones aquí descritas se pretende también facilitar la puesta en marcha del Portal de Transparencia del Ministerio de la Presidencia mediante la sindicación al mismo de la información sobre licitaciones públicas contenida en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP), ésta no será posible si los órganos de contratación del sector público no cumplen con su

obligación de publicar la información sobre su actividad contractual en la Plataforma, o si los mecanismos técnicos para ello no están disponibles en tiempo y forma.

e) Secretaría General.

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

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

# DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

## EJERCICIO 2015

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

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

- 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.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	<b>Cumplimiento del presupuesto. Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas.</b>	Promoción obras de construcción, conservación, reforma y reparación de edificios para los servicios del Estado, cuya consignación presupuestaria le está atribuida, las de aquellos que se le encomienden y las de conservación de bienes inmuebles patrimoniales.	
1.1.	Ejecución presupuestaria % OK.	Ejecución del presupuesto de la Subdirección General. Capítulo 923A.63. Porcentaje 80%. Valores de documentos contables OK.	SIC3
2.	<b>Informes emitidos. Junta Consultiva de Contratación Administrativa.</b>	Informes emitidos por la Junta consultiva de Contratación Administrativa conforme a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público RDL 3/2011 de 14 de noviembre así como la tramitación de los expedientes de prohibiciones de contratar conforme al citado TRLCSP.	
2.1.	Elaboración de informes de la SJC.		Fuente propia.
2.2.	Prohibiciones de contratar.		Fuente propia.
3.	<b>Agilización gestiones apoyo Subdirecciones. Secretaria General.</b>	El objetivo de la Secretaria General es agilizar el apoyo a los trámites de las Subdirecciones Generales así como realizar en plazo razonable las actuaciones relativas a sus propias competencias.	Datos propios de la Secretaria General.
3.1.	Indicador de Fluidez Total.	El indicador de fluidez total se compone del indicador de informes en plazo de las competencias propias así como del indicador de expedientes de personal en plazo y de los expedientes de pago tramitados a instancias de las Subdirecciones Generales.	SIC3 y asignando tres días a los trámites de informes y de personal y de cuatro días a los expedientes de pago.

CÓDIGO	OBJETIVOS / INDICADORES	DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
4.	<p><b>LITERAL</b></p> <p>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>	<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 realicen 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><u>Todo ello se concreta en estos 3 indicadores:</u></p>	<p>"Manual. Aplicación Presupuestaria ""ELIPSE"" para los PEC y los PAIF. Cuadros EXCELL (Office) del PESCO y para el control de gastos".</p>
4.1.	Actuaciones sobre la Instrucción Reguladora de las relaciones de las sociedades con la DGPE.		
4.2.	Recepción y análisis de la documentación necesaria para el control de sociedades.		
4.3.	Informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos de las sociedades.		

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
5.	<b>Plan de movilización de inmuebles. Subdirección General de Patrimonio del Estado.</b>	En cumplimiento de lo dispuesto por el Plan de Racionalización del Patrimonio Inmobiliario de la AGE acordado en el Pleno de la Comisión de Coordinación Financiera de Actuaciones Inmobiliarias y Patrimoniales de 8 de mayo de 2012, se articula un Plan para la puesta en valor de los bienes integrados en el patrimonio estatal, entendida como movilización de los inmuebles ociosos a través de su utilización o de su enajenación.	
5.1.	Nº bienes puestos en valor.	Se consideran bienes puestos en valor los bienes que se encuentran en alguna de estas situaciones: 1) bienes puestos en el mercado (entendiendo por tales aquellos bienes que han sido objeto, al menos, de una subasta ya celebrada o que han sido adjudicados mediante Orden Ministerial en un procedimiento de adjudicación directa). 2) Bienes entregados en operaciones de permuta. 3) Bienes incluidos en el Plan de enajenación de fincas urbanas que han sido reafectados a servicios públicos. 4) Bienes puestos en explotación mediante arrendamientos.	Aplicación CIBI.
5.2.	Nº de bienes adjudicados.	Se contabiliza el número de los bienes adjudicados en procedimientos concursenciales y por Ordenes Ministeriales de adjudicación directa.	Aplicación CIBI.
5.3.	Importe de las adjudicaciones (miles de €).	Se refleja el importe de las adjudicaciones en enajenaciones en los casos del indicador anterior.	Aplicación CIBI.
6.	<b>Pendencia en la tramitación de expedientes de clasificación indicados a instancia del interesado. Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos.</b>	Pendencia en la tramitación de expedientes de clasificación de contratistas de obras iniciados a instancia del interesado.	Sistemas de Información de Clasificación de Empresas.
6.1.	Número de expedientes de clasificación de contratistas de obras pendientes de tramitación.	Número de expedientes de clasificación de contratistas de obras, iniciados a instancia del interesado, pendientes de tramitación.	Sistemas de Información de Clasificación de Empresas.
6.2.	Número de expedientes de clasificación de empresas de servicios pendientes de tramitación.	Número de expedientes de clasificación de empresas de servicios, iniciados a instancia del interesado, pendientes de tramitación.	Sistemas de Información de Clasificación de Empresas.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
7.	<b>Publicación Licitaciones Plataforma de Contratación Sector Público. Subdirección General de Coordinación de la Ccontratación Electrónica.</b>	"Lograr la incorporación a la Plataforma de Contratación del Sector Público tanto de las publicaciones, como de los perfiles del contratante de Comunidades Autónomas y Entidades Locales, como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley de Garantía de la Unidad de Mercado (disposición adicional tercera), donde se establece que la Plataforma de Contratación del Estado pasa a denominarse ""PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO"", y en ella deberán publicar todas las entidades comprendidas en el apartado 1 del artículo 3 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la convocatoria de licitaciones y sus resultados".	
7.1.	Entidades Estado.	Este indicador permitirá evaluar el incremento en el número de Entidades del Sector Público Estatal que incluyan su perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público a lo largo del 2014.	PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO.
7.2.	Entidades CC.AA.	Este indicador permitirá evaluar el incremento en el número de Entidades del Sector Público de las Comunidades Autónomas que incluyan su perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público a lo largo del 2014.	PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO.
7.3.	Entidades CC.LL.	Este indicador permitirá evaluar el incremento en el número de Entidades del Sector Público Local que incluyan su perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público a lo largo del 2014.	PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO.
7.4.	Licitaciones Estado.	Este indicador mostrará la evolución del número de licitaciones publicadas correspondientes al Sector público estatal a lo largo de 2014.	PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO.
7.5.	Licitaciones resto AA.PP.	Este indicador mostrará la evolución del número de licitaciones publicadas correspondientes al Resto del Sector público a lo largo de 2014.	PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO.







## 4.2. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS 2015 DE LA INSPECCIÓN GENERAL

### 1. FUNCIONES

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

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

Dentro del Plan de Inspección 2015 de la Inspección General se han considerado prioritarias una serie de actuaciones.

En concreto destaca el apoyo a la elaboración en comisión de expertos, constituida al efecto, de un modelo de la evaluación del desempeño, medida prevista en CORA, susceptible de aplicación general y que se debe concretar en un manual.

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

Dentro del conjunto de actuaciones anuales de la Inspección General, donde se significa el objetivo del cumplimiento en su conjunto del plan de visitas, destacan las visitas de inspección a los servicios tributarios de las comunidades autónomas de régimen común para elaborar el preceptivo anual informe sobre el modo y la eficacia en la gestión de los tributos cedidos por el Estado a las mismas. Aparte del cumplimiento en plazo de la rendición de los correspondientes Informes se ha destacado como objetivos para 2015 la revisión de los aspectos a analizar durante las visitas (guion de visita) y elaboración de una nueva plantilla

de informe que facilite su tratamiento. Se desea, asimismo, mejorar la información que se facilita al Consejo Superior referida al sistema de indicadores mediante unas nuevas instrucciones de cumplimentación de los mismos por parte de las comunidades autónomas.

Por último, se ha significado también el desarrollo de protocolos de actuación interna de la Inspección General para el tratamiento informático de la documentación generada en conexión con módulos comunes (ENI).

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

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

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

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

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

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

No se prevén riesgos que puedan condicionar su cumplimiento.

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

No se aprecian condicionantes ajenos a la Inspección General que puedan afectar al cumplimiento de dichos objetivos, si bien en los indicadores 1.1. y 4.3. se depende de las actuaciones previas de otros órganos. En concreto la referida comisión y la Secretaría Técnica Permanente del Consejo Superior de Dirección para la Gestión Tributaria respectivamente.

# DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2015

## CENTRO DIRECTIVO: INSPECCIÓN GENERAL

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:** Desarrollo de las funciones de Inspecciones de los Servicios para contribuir al cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia, calidad y legalidad en la gestión de las unidades dependientes de los Ministerios de Hacienda y A.P. y Economía y Competitividad.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN
CÓDIGO	LITERAL	
1.	<b>Apoyo en la elaboración de un modelo de evaluación del desempeño.</b>	Apoyo a la elaboración en el IEF de un modelo de evaluación del desempeño susceptible de aplicación general en el marco de la dirección por objetivos y la planificación estratégica de las administraciones públicas.
1.1.	Elaboración de un manual de evaluación del desempeño.	Tras la creación de una comisión de expertos en el IEF en la que participa la Inspección General se realizarán los trabajos oportunos para alcanzar el fin propuesto que se concretará en la elaboración de un manual de evaluación del desempeño.
2.	<b>Asistencia técnica en la implantación de objetivos.</b>	Colaboración con los centros directivos de la subsecretaría, y, en su caso, del ministerio de Economía, con las unidades asimiladas y con el CMT, PME y TCRC en la definición de líneas estratégicas y la elección de objetivos y sus indicadores. Incluye, asimismo, la consultoría permanente necesaria para su mantenimiento y la evaluación periódica de los objetivos.
2.1.	Asistencia Técnica.	Colaboración con los centros directivos de la subsecretaría, y en su caso, del ministerio de Economía, con las unidades asimiladas y con el CMT, PME y TCRC en la definición de líneas estratégicas y la elección de objetivos y sus indicadores. Incluye, asimismo, la consultoría permanente necesaria para su mantenimiento.
2.2.	Preparación de la herramienta de seguimiento de los objetivos.	Preparación de la herramienta informática de seguimiento de los objetivos.
2.3.	Evaluación del cumplimiento de los objetivos.	Evaluación del cumplimiento de los objetivos por las unidades y organismos de la subsecretaría en los plazos de la Instrucción de 30 de marzo de 2014.
3.	<b>Visitas de inspección en el ámbito MINHAP y MINECO.</b>	Dentro del Plan de Inspección del Centro, aprobado por las Subsecretaría MINHAP y MINECO se marca la realización de un programa de Visitas de Inspección.
3.1.	Cumplimiento al 95%, a 31-12-2015, de programas de Visitas previstos en el Plan de Inspección de la IG.	Realización a la fecha indicada del 95% de las Visitas previstas en Plan.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN
CÓDIGO	LITERAL	
4.	<b>Gestión de tributos cedidos.</b>	La Inspección General tiene encomendado el análisis del modo y eficacia en la gestión de tributos a las CCAA (Ley 22/2009, de 18/12).
4.1.	Entrega de Informes Memoria antes 15/07/2015.	Cumplimiento en la entrega de los 15 Informes Memoria antes de la fecha marcada para favorecer el cumplimiento de plazos en su entrega a la DGP.
4.2.	Revisión del Guión de Visita de Inspección.	Revisión formal y material del mismo y elaboración de plantilla de estandarización.
4.3.	Revisión del sistema de indicadores de gestión de las CC.AA.	Elaboración de nuevas instrucciones para la cumplimentación de los referidos indicadores.
5.	<b>Revisión y actualización de los procedimientos de la Inspección General.</b>	Desarrollo de procedimientos homogéneos de actuación de las Inspecciones de los Servicios con base al RD 1733/1998.
5.1.	Desarrollo de la Oficina Virtual de la Inspección General.	Desarrollo informático del tramitador del Plan de Inspección anual de la Inspección General y conexión con módulos comunes (ENI) desarrollados por la SEAP.
6.	<b>Aplicación de la ley de transparencia 19/2013.</b>	La Inspección General colabora con la Unidad de Información de Transparencia departamental en la coordinación del MINHAP en relación con la tramitación de las solicitudes de derecho de acceso.
6.1.	Tramitación en plazo medio de 4 días de las solicitudes de acceso.	Envío al centro correspondiente en el plazo indicado de las solicitudes del acceso registradas.

# PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

## CENTRO DIRECTIVO: INSPECCIÓN GENERAL

EJERCICIO 2015

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2014	TOTAL 2015		
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.				
<b>1.</b> Apoyo en la elaboración de un modelo de evaluación del desempeño.	10%																
1.1. Elaboración de un manual de evaluación del desempeño.	10%											X					
<b>2.</b> Asistencia técnica en la implantación de objetivos.	10%																
2.1. Asistencia Técnica.	5%		X														mar-14
2.2. Preparación de la herramienta de seguimiento de los objetivos.	3%			X													
2.3. Evaluación del cumplimiento de los objetivos.	2%		X		X					X			X				
<b>3.</b> Visitas de inspección en el ámbito MINHAP y MINECO.	50%																
3.1. Cumplimiento al 95% a 31-12-2015 de programas de Visitas previstos en el Plan de Inspección de la IG.	50%															X	dic-14

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2014	TOTAL 2015			
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.					
<b>4. Gestión de tributos cedidos.</b>	20%																	
4.1. Entrega de Informes Memoria antes 15/07/2015.	16%						X											jul-14
4.2. Revisión del Guión de Visita de Inspección.	2%			X														mar-14
4.3. Revisión del sistema de indicadores de gestión de las CC.AA.	2%				X													abr-14
<b>5. Revisión y actualización de los procedimientos de la Inspección General.</b>	5%																	
5.1. Desarrollo de la Oficina Virtual.	5%																X	
<b>6. Aplicación de la ley de transparencia.</b>	5%																	
6.1. Tramitación en una media de 4 días de las solicitudes de acceso.	5%	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
<b>TOTAL</b>	<b>100 %</b>																	

### 4.3. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS 2015 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

#### 1. SITUACIÓN ACTUAL

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

Por todo ello, se decidió apostar por un **nuevo modelo de organización de la contratación** a nivel estatal, **creando la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación** (en adelante, DGRyCC) en el seno del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, a través del Real Decreto 696/2013, y cuya misión fundamental es **‘el impulso, la gestión y el seguimiento de la contratación centralizada en el ámbito del Sector Público Estatal’**.

Desde la creación de la DGRyCC (Real Decreto 696/2013 de 20/9) 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 con la incorporación de ocho materias adicionales en sucesivas órdenes de centralización (Orden HAP/1392/2014, Orden HAP/19/2014 y Orden HAP/2017/2013), que han permitido la adquisición centralizada a través de la definición de acuerdos marco o contratos centralizados<sup>1</sup>, encontrándose pendientes de centralización otras tres materias.

En el último año, como resumen de la actividad de la DGRyCC, se han tramitado 5 contratos centralizados, 6 acuerdos marco, una encomienda de gestión con la FNMT y varias compras agregadas de tecnologías de la información, que ya han sido licitados o están en las últimas fases del proceso; y se encuentran actualmente en tramitación o estudio otros 8 contratos centralizados o acuerdos marco, todo lo cual supone un volumen de contratación y gestión de más de 3.000 millones de euros de valor estimado:

<sup>1</sup> Contratos centralizados tramitados: Seguridad, postales, limpieza, viajes, comunicaciones. Acuerdos marco tramitados: Combustibles, motos, publicidad institucional, coches, mobiliario y audiovisuales y en tramitación y estudio: acuerdo marco de electricidad, contrato centralizado de seguridad fase 2, servicios desarrollo TI, moni, otros combustibles, postales fase 2, control publicidad, cuentas Bancarias.



Todos los ministerios participan en algún contrato centralizado, siendo 7 los que participan en todos los contratos definidos. Sin embargo, la participación en los contratos centralizados de los entes dependientes de cada ministerio presenta diversos grados de avance. Cabe destacar que en 8 ministerios es superior al 50% y que el grado de participación global de entes dependientes alcanza el 50% (255 participaciones sobre 510 posibles).

Por otro lado, el grado de participación de los entes dependientes es menor que el de los servicios centrales de los ministerios. En algunas materias, este hecho responde a la elección de una estrategia de centralización por fases.

Contratos centralizados	Telecomunicaciones	Seguridad (fases I y II)	Postales (fase I)	Limpieza (fase I)	Agencia de viajes	Grado de participación de entes públicos en los contratos (por Ministerio)
Asuntos Exteriores y de Cooperación	66% (2/3)	33% (1/3)		66% (2/3)	100% (3/3)	66% (8/12)
Justicia	75% (3/4)	50% (2/4)	50% (2/4)	50% (2/4)	75% (3/4)	60% (12/20)
Defensa				0% (0/0)	33% (3/9)	16% (3/18)
Hacienda y Administraciones Públicas	54% (6/11)	56% (6/11)	36% (4/11)	63% (7/11)	72% (8/11)	56% (31/55)
Interior	25% (1/4)	25% (1/4)	50% (2/4)	25% (1/4)	50% (2/4)	35% (7/20)
Fomento	27% (3/11)			18% (2/11)	27% (3/11)	24% (8/33)
Educación, Cultura y Deporte	91% (11/12)	33% (4/12)	58% (7/12)	41% (5/12)	91% (11/12)	63% (38/60)
Empleo y Seguridad Social	20% (2/10)	30% (3/10)	50% (5/10)	70% (7/10)	90% (9/10)	52% (26/50)
Industria, Energía y Turismo	57% (4/7)		14% (1/7)	28% (2/7)	85% (6/7)	46% (13/28)
Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente	31% (5/16)	25% (4/16)	68% (11/16)	31% (5/16)	93% (15/16)	50% (40/80)
Presidencia	80% (4/5)		80% (4/5)	60% (3/5)	80% (4/5)	75% (15/20)
Economía y Competitividad	50% (8/16)	6% (1/16)		50% (8/16)	56% (9/16)	40% (26/64)
Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad	30% (3/10)	40% (4/10)	40% (4/10)	80% (8/10)	90% (9/10)	56% (28/50)
	<b>&lt;50%</b>	<b>50-74%</b>				
	<b>75-99%</b>	<b>100%</b>				
	Entes públicos incluidos en cada contrato (solamente aquellos pertenecientes a ministerios ya incluidos en el contrato)					
	47% (52/109)	30% (26/86)	50% (40/79)	44% (52/118)	72% (85/118)	

Contratos centralizados desde la creación de la DGRyCC		Telecomunicaciones	Seguridad (fases I y II)	Postales (fase I)	Limpieza (fase I)	Agencia de viajes	Grado de participación en los contratos (por Ministerio)	
Ministerios y/o entes dependientes que participan en los contratos centralizados	Asuntos Exteriores y de Cooperación	✓	✓	X	✓	✓	80%	
	Justicia	✓	✓	✓	✓	✓	100%	
	Defensa	X	X	X	✓	✓	40%	
	Hacienda y Administraciones Públicas	✓	✓	✓	✓	✓	100%	
	Interior	✓	✓	✓	✓	✓	100%	
	Fomento	✓	X	X	✓	✓	60%	
	Educación, Cultura y Deporte	✓	✓	✓	✓	✓	100%	
	Empleo y Seguridad Social	✓	✓	✓	✓	✓	100%	
	Industria, Energía y Turismo	✓	X	✓	✓	✓	80%	
	Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente	✓	✓	✓	✓	✓	100%	
	Presidencia	✓	X	✓	✓	✓	80%	
	Economía y Competitividad	✓	✓	X	✓	✓	80%	
	Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad	✓	✓	✓	✓	✓	100%	
			Ministerios incluidos en el contrato		12/13 (92%)	9/13 (69%)	9/13 (69%)	13/13 (100%)

Como consecuencia de la centralización de los contratos descritos se prevé un ahorro superior a 250M€, lo cual demuestra la eficacia del modelo. Estos ahorros podrían incrementarse con la supervisión y control efectivo de las segundas licitaciones de los acuerdos marco tramitados; por el impulso a las licitaciones de compras agregadas; y por el seguimiento y control de la ejecución de los contratos. El aumento de los ahorros en la adquisición de bienes y servicios viene a justificar también la conveniencia de la medida de CORA de crear esta DGRyCC.

## 2. OBJETIVOS 2015

El trabajo para el próximo ejercicio, se puede resumir en:

- En 2015 la DGRCC va a iniciar la tramitación de los siguientes 8 acuerdos marco o contratos centralizados:
  - Seguridad integral y auxiliares de control (Fase II).
  - Servicios de desarrollo de TI (en colaboración con la DTIC).
  - MONI (Material de oficina no inventariable).
  - Otros combustibles.
  - Servicios postales (Fase II).
  - Evaluación de campañas publicitarias (en colaboración con Presidencia del Gobierno).
  - AM vehículos industriales (se iniciará la preparación y el estudio de mercado previo).

- AM de servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información (se inicia la preparación, estudio de mercado y convocatoria de la licitación).
- A partir de 2015 se iniciará la gestión y seguimiento de 4 de los contratos centralizados tramitados en 2014 (el 5º contrato centralizado, telecomunicaciones, será gestionado por la DTIC) y los 6 acuerdos marco nuevos licitados o adjudicados en 2014 y el primer trimestre de 2015:
  - Contratos centralizados:
    - Seguridad integral y auxiliares de control (Fase I).
    - Limpieza integral de edificios (Fase I).
    - Servicios de agencias de viaje .
    - Servicios postales (Fase I).
  - Acuerdos marco nuevos:
    - Combustibles de automoción.
    - Compra de espacios en medios (en colaboración con Presidencia del Gobierno).
    - Vehículos turismos.
    - Motocicletas.
    - Mobiliario de oficina, de laboratorio y geriátrico.
    - Equipos audiovisuales.
    - Suministro de energía eléctrica.
- A partir de 2015 se llevará a cabo, en lo relativo a los bienes y servicios que se enumeran a continuación, la gestión y seguimiento de los 8 acuerdos marco previamente existentes a la creación de la DGRCC que todavía estarán en vigor, las licitaciones de compras agregadas que se definan conjuntamente con la DTIC y los procesos de segunda licitación de los acuerdos marco en vigor que admitan segunda licitación:
  - Equipos y software de comunicaciones.
  - Ordenadores personales.
  - Servidores.
  - Servicios TI de alojamiento.
  - Impresoras.
  - Sistemas de seguridad.
  - Suministro de papel.
  - Vehículos industriales.
  - Combustibles de automoción.
  - Vehículos turismos.

- Motocicletas.
- Mobiliario de oficina, de laboratorio y geriátrico.
- Servicios TI desarrollo.
- Equipos audiovisuales.
- Suministro de energía eléctrica.

Durante el año 2016 se elaborará y licitará el acuerdo marco de vehículos industriales.

### Plan de contratación centralizada

Durante 2015, el listado de materias centralizadas seguirá ampliándose con nuevas licitaciones, según lo previsto en el plan de contratación centralizada 2015-2016:



### Seguimiento y control de la contratación centralizada

Durante el 2015, además de finalizar la contratación ya iniciada y licitar aquellos AM que venían de la Dirección General de Patrimonio del Estado que terminan su vigencia y no admiten prórroga, se debe iniciar toda la gestión de los contratos y AM adjudicados durante el ejercicio 2014. La gestión de dichos contratos, por el amplio alcance y ámbito subjetivo de los mismos, implica una gestión inmensa y además fundamental para poder obtener los logros y resultados (entre otros ahorros) previstos, y cuyo objetivo y finalidad es la creación de la DGRyCC.

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

En definitiva se presenta una tarea que exigirá una dedicación muy importante tanto en el ámbito de gestión, control y seguimiento de los contratos centralizados, como de coordinación y seguimiento de las segundas licitaciones de los acuerdos marco adjudicados.

Como objetivos más representativos, la DGRCC deberá:

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

### **Desarrollo del sistema de información de la DGRCC**

En la actualidad la DGRCC carece de un sistema de información integrado que permita abordar con garantías la gestión, seguimiento y control de los contratos centralizados que realiza. Durante los ejercicios 2015-2016 se abordará la puesta en marcha del sistema de información, que permitirá mejorar el acceso a la información de contratación y compra pública a todos los interesados en la misma; reforzar la imagen institucional de la DG y comunicar los resultados de su gestión; implantar en la DGRyCC un modelo de gestión común, que garantice la eficiencia, la agilidad, la transparencia, la rendición de cuentas y la prestación de un servicio excelente a los usuarios de los organismos y los proveedores de contratación centralizada; e impulsar la mejora continua y la transparencia gracias al análisis de la información.

# DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2015

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

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

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

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	<b>OBJETIVO 1 Racionalización de la contratación mediante acuerdos marco en bienes y servicios ya centralizados.</b>		Manual.
1.1.	Adjudicación de un nuevo A.M. de Audiovisuales.	Adjudicar un nuevo catálogo de equipos audiovisuales.	
1.2.	Adjudicación de un nuevo A.M. de Mobiliario.	Adjudicar un nuevo catálogo de mobiliario de despacho y complementario, de archivo, de bibliotecas, mamparas, clínico, de laboratorio y otros de uso común de la Administración.	
1.3.	Elaboración del estudio de mercado correspondiente al A.M. de vehículos industriales.	Con carácter previo a la licitación de un A. M. de vehículos industriales, durante 2015 se elaborará un estudio de mercado sobre los mismos.	
1.4.	Publicación de la licitación de un nuevo A.M. Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.	Ante el próximo vencimiento del AM de servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, este año se publicará la licitación del nuevo AM.	
1.5.	Dos procesos de compra agregada del A.M. Ordenadores personales y software ofimático.	Al objeto de obtener los ahorros que se derivan de los procesos de compra agregada, se impulsarán dos relativos a ordenadores personales y software ofimático.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
<b>2.</b>	<b>OBJETIVO 2 Racionalización y centralización de la contratación mediante acuerdos marco.</b>		
2.1.	Adjudicación de un A.M. de material de oficina no inventariable.	Centralizar la contratación del material de oficina no inventariable, mediante la adjudicación de un nuevo AM.	
2.2.	Adjudicación de un A.M. de suministro de electricidad.	Adjudicar el AM relativo al suministro de la energía eléctrica en la AGE.	
2.3.	Publicación de la convocatoria de licitación del nuevo A.M. de otros combustibles.	Centralizar la contratación de otros combustibles, publicando la licitación de un nuevo AM.	
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO 3 Racionalización y centralización de la contratación mediante procedimientos ordinarios.</b>		Manual.
3.1.	Adjudicación del contrato de centralizado de seguridad de edificios - fase 2.	Aumentar el ámbito de edificios incluidos en la centralización de los servicios de seguridad y vigilancia, mediante la adjudicación de su fase 2.	
3.2.	Adjudicación de la convocatoria de licitación del contrato centralizado de servicios postales - fase 2.	Aumentar el ámbito de la centralización de los servicios postales, mediante la adjudicación de su fase 2.	
3.3.	Adjudicación del contrato centralizado de evaluación de las campañas de publicidad institucional.	Centralizar la evaluación de las campañas de publicidad institucional, mediante la adjudicación del correspondiente contrato.	
3.4.	Adjudicación del contrato centralizado de servicios de agencia de viajes.	Centralizar los servicios de agencia de viajes, mediante la adjudicación del correspondiente contrato.	
<b>4.</b>	<b>OBJETIVO 4 Racionalización de la contratación por Central de Compras.</b>		Manual.
4.1.	Incrementar el número de contratos derivados de acuerdos marco.	Aumentar el número de contratos que se celebran en el marco del Sistema Estatal de Contratación Centralizada.	
4.2.	Aumentar el importe de la contratación total por contratos derivados de acuerdos marco (mill. €).	Elevar el volumen económico de la contratación celebrada en marco del Sistema Estatal de Contratación Centralizada.	
4.3.	Elevar el importe de ahorros obtenidos en contratos derivados de acuerdos marco (mill. €).	Incrementar los ahorros derivados del Sistema Estatal de Contratación Centralizado.	

CÓDIGO	OBJETIVOS / INDICADORES	DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
	LITERAL		
5.	<b>OBJETIVO 5 Seguimiento de la ejecución de los contratos centralizados.</b>		
5.1.	Implantación plan de optimización del contrato de seguridad y servicios auxiliares de control fase I.	Aplicar un plan de optimización de los servicios de seguridad en los edificios incluidos en el contrato centralizado, al objeto de racionalizarlos.	
5.2.	Implantación de todos los servicios del contrato de seguridad y servicios auxiliares de control fase I.	Extender los servicios de seguridad contratados centralizadamente a todos los inmuebles previstos.	
5.3.	Presentación de los planes de actuación en todos los edificios del contrato centralizado de limpieza.		
5.4.	Implantación de todos los servicios del contrato centralizado de limpieza.	Extender los servicios de limpieza integral contratados centralizadamente a todos los inmuebles previstos.	
5.5.	Implantación de todos los servicios del contrato centralizado de servicios postales.	Extender los servicios de seguridad contratados centralizadamente a todos los inmuebles previstos.	
5.6.	Aprobación de los programas de trabajo relativos al contrato centralizado de servicios postales.	Aprobación de los programas de trabajo que presentaran las empresas adjudicatarias de cada lote en la que se recoge todas las medidas adoptadas por las mismas para la ejecución del contrato con arreglo a las condiciones establecidas en los pliegos.	
5.7.	Implantación de todos los servicios del contrato de agencia de viajes.	Extender los servicios postales contratados centralizadamente a todos los Departamentos y Organismos previstos.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
<b>6.</b>	<b>OBJETIVO 6 Agilización y reducción de plazos en la tramitación de los expedientes de contratación.</b>		Manual.
6.1.	Duración (expresada en meses) de tramitación de un expediente por procedimiento abierto sujeto a regulación armonizada.	Reducción del plazo de tramitación de un expediente de contratación por procedimiento abierto sujeto a regulación armonizada, fijando como indicador la duración ordinaria expresada en meses.	
6.2.	Duración (expresada en meses) de tramitación de un expediente por procedimiento negociado sujeto a regulación armonizada.	Reducción del plazo de tramitación de un expediente de contratación por procedimiento negociado sujeto a regulación armonizada, fijando como indicador la duración ordinaria expresada en meses.	
6.3.	Duración (expresada en meses) de tramitación de un expediente por procedimiento abierto no sujeto a regulación armonizada.	Reducción del plazo de tramitación de un expediente de contratación por procedimiento abierto no sujeto a regulación armonizada, fijando como indicador la duración ordinaria expresada en meses.	
6.4.	Duración (expresada en meses) de tramitación de un expediente por procedimiento negociado no sujeto a regulación armonizada.	Reducción del plazo de tramitación de un expediente de contratación por procedimiento negociado no sujeto a regulación armonizada, fijando como indicador la duración ordinaria expresada en meses.	
<b>7.</b>	<b>OBJETIVO 7 Sistema de información de la DGRCC.</b>		Manual.
7.1	Desarrollar el 50% del Sistema de información de la DGRCC.	Implantación del sistema que, a través del desarrollo de los módulos de compra estratégica, compra operativa y módulos de gestión de datos y funcionalidades comunes, dará soporte a la DGRCC a lo largo de todo el ciclo de vida de la gestión tanto de los Acuerdos Marco como de Contratos Centralizados.	
7.2	Puesta en marcha de las aplicaciones de seguimiento de contratos centralizados.	Desarrollo y puesta en funcionamiento de los aplicaciones destinadas al seguimiento de los contratos centralizados de limpieza, electricidad, seguridad y servicios postales.	

CÓDIGO	OBJETIVOS / INDICADORES	DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
	LITERAL		
8.	<b>OBJETIVO 8 Gestión económica presupuestaria de contratos centralizados con cargo a Sección 31 Servicio 05.</b>		Manual.
8.1.	Número de expedientes de distribución de créditos entre los centros gestores de contratos centralizados para el pago de las facturas.	Llevar a cabo cuántas desconcentraciones de crédito sean necesarias para que los centros gestores procedan al pago de las facturas de los contratos centralizados.	
8.2.	Número de modificaciones presupuestarias necesarias para financiar los contratos centralizados.	Tramitar cuántas modificaciones de crédito sean necesarias para financiar los contratos centralizados.	
8.3.	Informes mensuales de seguimiento de la adecuada ejecución presupuestaria de los contratos centralizados.	Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los créditos de los contratos centralizados, cuyos pagos se realizan por un elevado volumen de centros gestores.	

# PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

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

### EJERCICIO 2015

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2014	TOTAL 2015		
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.				
<b>1. Racionalización de la contratación mediante acuerdos marco en bienes y servicios ya centralizados.</b>																	
1.1. Adjudicación de un nuevo A.M. de Audiovisuales.	4		X														
1.2. Adjudicación de un nuevo A.M. de Mobiliario.	4		X														
1.3. Elaboración del estudio de mercado correspondiente al A.M. de vehículos industriales.	4									X							
1.4. Publicación de la licitación de un nuevo A.M. Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.	4												X				
1.5. Dos procesos de compra agregada del A.M. Ordenadores personales y software ofimático.	4					X											X

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2014				
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		TOTAL 2015			
<b>2.</b>	20																	
<b>Racionalización y centralización de la contratación mediante acuerdos marco.</b>																		
2.1.	6																	
Adjudicación de un A.M. de material de oficina no inventariable.																		
2.2.	8		x															
Adjudicación de un A.M. de suministro de electricidad.																		
2.3.	6																	
Publicación de la convocatoria de licitación del nuevo A.M. de otros combustibles.																		
<b>3.</b>	10																	
<b>Racionalización y centralización de la contratación mediante procedimientos ordinarios.</b>																		
3.1.	3																	
Adjudicación del contrato de centralizado de seguridad de edificios - fase 2.																		
3.2.	3																	
Adjudicación de la convocatoria de licitación del contrato centralizado de servicios postales - fase 2.																		
3.3.	2																	
Adjudicación del contrato centralizado de evaluación de las campañas de publicidad institucional.																		
3.4.	2		x															
Adjudicación del contrato centralizado de servicios de agencia de viajes.																		



OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2014					
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		TOTAL 2015				
<b>6.</b>		10																	
<b>Agilización y reducción de plazos en la tramitación de los expedientes de contratación.</b>																			
6.1.	3																9	8,33	
Reducción del plazo de tramitación de un expediente por procedimiento abierto sujeto a regulación armonizada.																			
6.2.	3																5	3	
Reducción del plazo de tramitación de un expediente por procedimiento negociado sujeto a regulación armonizada.																			
6.3.	2																	7	7
Reducción del plazo de tramitación de un expediente por procedimiento abierto no sujeto a regulación armonizada.																			
6.4.	2																	4	2,66
Reducción del plazo de tramitación de un expediente por procedimiento negociado no sujeto a regulación armonizada.																			
<b>7.</b>	<b>10</b>																		
<b>Sistema de información de la DGRCC.</b>																			
7.1.	5																	x	
Desarrollar el 50% del Sistema de información de la DGRCC.																			
7.2.	5																		x
Puesta en marcha de las aplicaciones de seguimiento de contratos centralizados.																			

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2014			
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		TOTAL 2015		
8. Gestión económico presupuestaria de contratos centralizados con cargo a Sección 31 Servicio 05.	10																
8.1. Distribución del crédito entre los centros gestores de contratos centralizados para el pago de las facturas.	3				3												3
8.2. Dotación presupuestaria de los créditos necesarios para financiar los contratos centralizados.	3				2												2
8.3. Seguimiento de la adecuada ejecución presupuestaria de los contratos centralizados.	6				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>																

## 4.4. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS 2015 DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

### 1. FUNCIONES DEL CENTRO DIRECTIVO

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

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

#### **Primer objetivo: Elaboración del anteproyecto de Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**

- Iniciar el trámite de información pública (plazo mínimo 20 días hábiles).
- Solicitar informe a las Comunidades Autónomas, Entidades Locales y otras instituciones afectadas (Agencia Española de Protección de Datos, Consejo General del Poder Judicial, etc.)
- Analizar las observaciones recibidas durante la fase de información pública e informes.
- Elaborar nuevo texto y memoria de análisis del impacto normativo en función de las observaciones aceptadas.
- Solicitar dictamen al Consejo de Estado.

#### **Segundo objetivo: Publicación de información del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en el Portal de la Transparencia en un plazo medio de tres días**

Publicación en el Portal de la Transparencia de contenidos remitidos a la Unidad de Información de la Transparencia de este Ministerio por sus centros directivos y organismos públicos, en un plazo medio de 3 días laborables.

La información que se publica por esta vía es la relacionada con curriculum Vitae, estructura y funciones, normativa, planes y programas, retribuciones de altos cargos y estadísticas asociadas a la calidad de los servicios.

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

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

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

Durante el ejercicio 2015 está previsto realizar una mejora de los contenidos y de la funcionalidad de la Central de Información Económica Financiera de las Administraciones Públicas a través de las siguientes acciones:

- Agregación de nuevos contenidos procedentes del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y reorganización de la información de los subcanales de la Central.
- Anexión de información procedente de la Central de información de Riesgos del Banco de España. Se incorporará la información suministrada por los bancos, cajas de ahorro y las demás entidades financieras a la Central de Información de Riesgos del Banco de España, relativa a las operaciones de crédito concertadas por las Administraciones Públicas con esas entidades financieras.
- Incorporación de un buscador de contenidos para la Central de Información que permita la búsqueda de las publicaciones contenidas en los diferentes subcanales, en función de las materias de las mismas. Toda la información deberá estar catalogada de acuerdo con unas materias estandarizadas de tal manera que se pueda realizar una búsqueda sencilla y rápida sobre las mismas.

### **Cuarto objetivo: Cumplimiento del Programa Editorial del Departamento e incremento de las publicaciones digitales**

- Lograr que el Programa Editorial se cumpla, al menos, en un 70%.

Tradicionalmente, hay un excesivo desfase entre la programación y lo realmente realizado en el Programa Editorial, en gran parte debido al número de actores que participan en el proceso. En el Programa Editorial 2015 para MINHAP se ha hecho un esfuerzo de realismo, intentando que la programación en general incluya sólo aquellas ediciones que realmente tienen posibilidades de materializarse durante el ejercicio.

Este objetivo se plantea como una primera meta, que deberá continuar con nuevas etapas de incremento en los próximos ejercicios.

- Incrementar la edición de las publicaciones digitales de un 80% en 2014 a un 82% en 2015.

#### **Quinto objetivo: Implantación de la Política gestión de documentos electrónicos**

En 2014 se ha coordinado un grupo de trabajo en el MINHAP que ha culminado con la elaboración de la preceptiva Política de gestión de documentos electrónicos MINHAP. Se plantea ahora una segunda fase que incluye:

- Publicación en Internet del documento en formato electrónico, además de su difusión interna en formato papel.  
Es importante su difusión entre el personal del ministerio, ya que se va a implantar en todos los ámbitos la gestión electrónica y exige un profundo cambio cultural.
- Elaboración de un plan de formación en este sentido. El plan será diseñado por la S.G de Información, Documentación y Publicaciones, que también participará en los cursos. El plan se pondrá en marcha en el marco de los planes de formación del MINHAP desarrollados por la Subdirección General de RRHH.

#### **Sexto objetivo: Tramitación de expedientes administrativos en materias de hacienda y administraciones públicas.**

- Tramitación de 1.800 expedientes administrativos en materias de hacienda y administraciones públicas.

#### **Séptimo objetivo: Aprobación de un sistema de dirección por objetivos en las Consejerías de Finanzas**

- En línea con la labor iniciada en el año 2014, se finalizará la redacción de los distintos Planes de objetivos de las Consejerías que se citan a continuación:
  - Consejerías ante Organismos Internacionales (UE, OCDE, CIAT y ONU).
  - Consejería en Washington; Consejería en Londres; y nuevas Consejerías en Buenos Aires, Brasilia y Ciudad de México.
- Una vez consensuados por los centros directivos y organismos clientes, dicho Planes se remitirán al Secretario General Técnico para su aprobación definitiva.



3.

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

#### **Primer objetivo: Elaboración del anteproyecto de Ley del Procedimiento Administrativo**

Dado que la medida se va desarrollar íntegramente por la Unidad de Producción Normativa dependiente de la Secretaría General Técnica, los medios disponibles para cumplir con la misma son los medios personales y materiales con los que cuenta la citada Unidad.

Para cumplir el objetivo se estima que de los tres técnicos que componen la Unidad de Producción normativa (un nivel 30 y dos niveles 28), será necesario una dedicación de al menos el 60% de uno de los técnicos y la dedicación parcial de otro de ellos.

Se estima que los medios de la Unidad de Producción Normativa son suficientes para alcanzar el objetivo.

#### **Segundo objetivo: Publicación de información del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en el Portal de la Transparencia en un plazo de tres días**

La medida será desarrollada íntegramente por el personal que atiende los asuntos de Transparencia. Para cumplir el objetivo será necesario una dedicación tres personas destinadas en la Unidad, que compatibilizan su tiempo con la gestión de los contenidos e incidencias de la Sede electrónica Central y del portal institucional del Ministerio.

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

La medida se va desarrollar por el personal de la Subdirección General de Coordinación de la Información Económico-Financiera con el apoyo de la Subdirección General de Tecnologías de la Información para la elaboración del buscador de contenidos en los subcanales de la Central de Información.

#### **Cuarto objetivo: Cumplimiento del Programa Editorial del Departamento e incremento de las publicaciones digitales**

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

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

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

#### **Quinto objetivo: Implantación de la Política gestión de documento electrónicos**

Por su conocimiento, el equipo de trabajo que ha desarrollado los trabajos de elaboración de la política de gestión de documento electrónico, compuesto por un nivel 30, un nivel 29 y 2 niveles 28.

Aceptación y difusión por la SG de RRHH.

Estos medios son suficientes para conseguir el objetivo planteado

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

Los medios disponibles para cumplir con el objetivo son los medios personales, materiales y técnicos con los que cuenta la unidad, los cuales se estiman suficientes

#### **Séptimo objetivo: Establecimiento de un sistema de dirección por objetivos en las Consejerías de Finanzas**

Dado que el papel de esta Subdirección es fundamentalmente la de coordinar a todos los agentes implicados se considera que el personal del que dispone es suficiente. Esta función de coordinación se asignará a un técnico N28 con dedicación parcial.

Ello no obstante, hay que destacar la importancia de la colaboración estrecha de todos los implicados (Centros Directivos, Consejeros de Finanzas, Inspección General y Unidad de Apoyo de la SGT) para cumplir los objetivos.



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

Nos remitimos a las fichas de planificación de los objetivos.

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

### **Primer objetivo: Elaboración del anteproyecto de Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**

Entre los riesgos externos a la Unidad de Producción Normativa que pueden condicionar el cumplimiento del objetivo cabe señalar los siguientes:

- El gran número de observaciones que se pueden recibir durante el trámite de información pública.
- La superación del plazo máximo para la emisión de informe sin que éste haya sido remitido por parte de CC.AA, EE.LL y demás instituciones afectadas.
- La necesaria coordinación de este proyecto con la nueva Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Oportunidad de solicitar el dictamen al Consejo de Estado.

### **Segundo objetivo: Publicación de información del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en el Portal de la Transparencia en un plazo de tres días**

Entre los riesgos externos a la Unidad de Gestión de Contenidos en la Red que pueden condicionar el cumplimiento del objetivo, cabe señalar:

- Reestructuración ministerial: que implicaría asumir un gran volumen de cambios en todos los entornos web.
- Cambios de criterios sobre qué información publicar y cuáles han de ser sus contenidos.
- No rectificación de posibles cambios en la información distribuida ya remitida por los centros/organismos y devuelta a los mismos al no ajustarse a los requerimientos de formato de TR-Utills.
- Nuevas actividades urgentes que demanden la atención del personal de la Unidad para poder atenderlas en plazo.
- Modificaciones en la aplicación que soporta el Portal de la Transparencia.

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

- Asignación de nuevas tareas que se consideren urgentes y que impidan cumplir los plazos previstos.

- Retraso en los plazos previstos entre la Subdirección General de Coordinación de la Información Económico-Financiera y la Subdirección General de Tecnologías de la Información (SGTIC) para la definición del buscador de contenidos, la elaboración técnica por parte de la SGTIC, las pruebas de validación y la puesta en marcha del mismo.

#### **Cuarto objetivo: Cumplimiento del Programa Editorial del Departamento e incremento de las publicaciones digitales**

En principio, no se prevé ninguna circunstancia que pueda determinar no cumplir con el plan previsto del cumplimiento de hasta un 70% del Programa editorial e incrementar hasta el 82% la edición de las publicaciones digitales.

#### **Quinto objetivo: Implantación de la Política gestión de documento electrónicos**

En cuanto a la publicación de la política de gestión de documento electrónico no hay circunstancias que impidan su realización.

La realización del objetivo se puede ver condicionado por la imposibilidad de su inclusión en el plan de formación del Departamento al no contar la Subdirección General de RRHH con los medios adecuados o suficientes.

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

Los riesgos son, por una parte, que pueda existir un número de expedientes en relación con un determinado asunto que exceda de lo habitual u ordinario. Por ejemplo, en este año 2015:

- Tramitación de un total de 2.765 escritos remitidos por el Ministerio de la Presidencia en relación con un ejercicio de derecho de petición formulado por empleados públicos de la C.A. o de EE.LL. de Aragón.
- Tramitación de aproximadamente 2.000 reclamaciones de responsabilidad patrimonial de la Administración del Estado en relación con la STJUE de 27-02-2014 relativa al Impuesto sobre las Ventas Minoristas de Determinados Hidrocarburos.

Por otro lado, incide en el cumplimiento del objetivo la necesidad de mejora de los medios informáticos y electrónicos de la unidad; empezando por el escaneado de documentación y la digitalización de expedientes.

### **Séptimo objetivo: Establecimiento de un sistema de dirección por objetivos en las Consejerías de Finanzas**

Como ya se ha señalado en el punto 5, la labor fundamental de esta Subdirección es la de coordinar a todos los intervinientes en el proceso. Por ello, los principales riesgos que pueden condicionar el cumplimiento de los plazos establecidos son los siguientes:

- La falta de respuesta de los órganos consultados en los plazos requeridos.
- Las posibles discrepancias que se pueden presentar en cuanto al contenido de los Planes.
- Dependencia de la SGTIC para el desarrollo de las herramientas que se pongan a disposición de los Consejeros.

## **6.**

### **ANÁLISIS DE CONDICIONALIDAD**

#### **Primer objetivo: Elaboración del anteproyecto de Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**

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

#### **Segundo objetivo: Publicación de información del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en el Portal de la Transparencia en un plazo de tres días**

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

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

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

#### **Cuarto objetivo: Cumplimiento del Programa Editorial del Departamento e incremento de las publicaciones digitales**

Interacciona directamente con todos los centros directivos del Departamento, en el sentido de que, cuanto mayor sea el número de títulos editados de los incluidos en el

Programa editorial, mayor será el cumplimiento de éste y cuanto mayor sea su propuesta de publicaciones electrónicas incluidas en el Programa editorial, mayor número de títulos electrónicos pueden editarse, resultando, con ello, un incremento del porcentaje de publicaciones electrónicas realizadas.

Esta interacción se da, igualmente, con las unidades editoras, organismos y entidades dependientes del departamento, en la preferencia en la programación y edición de publicaciones electrónicas y en la edición de mayor número de títulos editados sobre los programados.

#### **Quinto objetivo: Implantación de la Política gestión de documento electrónicos**

En principio, no se prevé ninguna circunstancia que pueda condicionar cumplir con el plan previsto en lo que respecta a la publicación del documento.

Interacciona con la Subdirección General de RRHH desde el momento que de ella depende la inclusión en el plan de formación del departamento.

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

El cumplimiento del objetivo se encuentra condicionado a la actividad de órganos y centros directivos ajenos a la unidad y a la propia Secretaría General Técnica; tales como aquellos que deben remitir antecedentes/informes necesarios para la tramitación; o emitir dictámenes preceptivos para la resolución como el Consejo de Estado; o tramitar conjuntamente con esta unidad como el Consejo de Ministros o la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.

#### **Séptimo objetivo: Establecimiento de un sistema de dirección por objetivos en las Consejerías de Finanzas**

Se reitera que el cumplimiento del objetivo, o más concretamente el cumplimiento del plazo, se ve afectados por los órganos intervinientes (Gabinetes de las Secretarías de Estado y de la Subsecretaría, Consejerías, Inspección General, Unidad de Apoyo de la SGT y SGTIC).

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2015

### CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:** Impulso y potenciación de la Administración electrónica, mejora de la transparencia de las AAPP, coordinación de la información económico-financiera de las AAPP, agilización en la resolución de recursos administrativos, establecimiento de un sistema de dirección por objetivos en las consejerías de finanzas.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Elaboración del anteproyecto de Ley de Procedimiento de las Administraciones Públicas.	Impulsar la ejecución de la medida CORA 2.04.002.20 "integración del procedimiento administrativo convencional y el procedimiento administrativo electrónico", hasta la solicitud de dictamen sobre el anteproyecto al Consejo de Estado.	Manual.
2.	Publicación de información del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en el Portal de la Transparencia en un plazo medio de tres días.	"Publicación y actualización en el Portal de Transparencia de los contenidos relacionados con estructura y funciones, currículums vitae, normativa, planes departamentales, información estadística y retribuciones, suministrados por los centros directivos y organismos públicos del Departamento, en un plazo medio de tres días laborables desde que se recibe la información".	Manual.
3.	Mejora de los contenidos y de la funcionalidad de la Central de Información Económica Financiera de las Administraciones Públicas.	Tras su reciente creación, durante este primer año se incrementarán los contenidos alojados en la misma y se dotará de una mayor funcionalidad para los usuarios, poniendo en marcha un buscador sobre sus contenidos.	
3.1	Agregación de contenidos y reorganización de la información de los subcanales de la Central.	Revisión y selección de las publicaciones que puedan alojarse en la Central de Información Económica Financiera de las Administraciones Públicas y su incorporación a la misma. Reestructuración de los contenidos de los distintos subcanales para alojar esta nueva información.	Manual.
3.1.1.	Sindicación de contenidos procedentes del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.	Se añadirá a la Central de Información Económica Financiera de las Administraciones Públicas información suministrada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.	Manual.
3.1.2.	Sindicación de contenidos procedentes de la Central de Información de Riesgos del Banco de España.	Se añadirá a la Central de Información Económica Financiera de las Administraciones Públicas información suministrada por los bancos, cajas de ahorro y las demás entidades financieras a la Central de Información de Riesgos del Banco de España, relativa a las operaciones de crédito concertadas por las Administraciones Públicas con esas entidades financieras.	Manual.
3.2	Incorporación de un buscador de contenidos.	Puesta en marcha de un buscador por materias, de las publicaciones contenidas en los diferentes subcanales de la Central de Información de las Administraciones Públicas.	Manual.

CÓDIGO	OBJETIVOS / INDICADORES	DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
	<b>LITERAL</b>		
4.	<b>Cumplimiento del Programa Editorial del Departamento e incremento de las publicaciones digitales.</b>	Alcanzar el 70% de realización y el 82% de publicaciones digitales editadas, de las incluidas en el Programa editorial del Departamento de la unidad editora Secretaría General Técnica.	Manual.
4.1	Cumplimiento mínimo del 70% del Programa Editorial de la unidad editora Secretaría General Técnica.	Aumentar el porcentaje de realización del Programa Editorial de la unidad editora Secretaría General Técnica que incluye todas las publicaciones de los centros directivos del Ministerio. En 2014 ha sido de un 38%.	
4.2	82% de publicaciones digitales sobre el total editadas de la unidad editora Secretaría General Técnica	Realizar un 82% de ediciones digitales sobre el total de publicaciones editadas del Programa editorial de la unidad editora Secretaría General Técnica.	
5.	<b>Implantación de la Política de gestión de documentos electrónicos.</b>	Diseñadas las grandes líneas y requisitos necesarios para abordar la gestión de la Política de gestión de documento electrónico, se plantea ahora una segunda fase: amplia difusión, diseñar un plan piloto de experiencias en la tramitación electrónica y elaborar un plan de formación para el personal que vaya a participar en la tramitación electrónica.	Base de datos.
5.1	Publicación de la Política de gestión de documento electrónico.	Publicación en Internet de la Política de gestión de documento electrónico, además de su difusión interna en formato papel.	
5.2	Diseño y puesta en marcha de un programa de formación en materia de difusión de la Política de gestión de documento electrónico.	Aprobación del Plan de formación de la Política de gestión de documento electrónico.	
6.	<b>Tramitación de 1.800 expedientes administrativos en materias de hacienda y administraciones públicas.</b>	Tramitación de 1.800 expedientes administrativos en materias de hacienda y administraciones públicas.	"Aplicación Gestión de Recursos".
7.	<b>Aprobación del plan de objetivos de las Consejerías de Finanzas 2015.</b>	En línea con la labor iniciada en el año 2014, se finalizará la redacción de los Planes de objetivos de las Consejerías ante Organismos Internacionales (UE, OCDE, CIAT y ONU); y de las Consejerías en Washington, Londres, Buenos Aires, Brasilia y Ciudad de México. Una vez consensuados por los centros directivos y organismos clientes, dicho Planes se remitirán al Secretario General Técnico para su aprobación definitiva.	

# PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

## CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

### EJERCICIO 2015

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2014			
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		TOTAL 2015		
1. Elaboración del anteproyecto de Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	30%	14%	28%	42%	56%	70%	84%	100%									
2. Publicación de información del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en el Portal de la Transparencia en un plazo medio de tres días.	5%	3 días	3 días	3 días	3 días	3 días	3 días	3 días	3 días	3 días	3 días	3 días	3 días	3 días	3 días	3 días	sin datos



OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2014				
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		TOTAL 2015			
<b>5.</b>	10%																	
5.1.	6%					x												sin datos
5.2.	4%																	sin datos
<b>6.</b>	15%	90	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	90	1.700
<b>7.</b>	10%																x	
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>																	

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

## 4.5. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS 2015 DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL

### 1. FUNCIONES

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

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

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

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

Los objetivos para 2015 se enmarcan en las siguientes líneas directrices que guían la actuación de este centro directivo:

1. Directriz funcional: los centros directivos. Las subdirecciones generales de servicios pretenden servir a los centros directivos del Ministerio, tanto centrales como periféricos, para que estos cumplan su función pública de la forma más eficaz, con la mejor utilización de los recursos humanos y materiales.

- 
2. Directriz personal: los empleados públicos. Las subdirecciones generales de servicios pretenden servir a los empleados públicos del Ministerio, facilitando el desempeño de su trabajo y promoviendo sus expectativas personales y profesionales.
  3. Directriz organizacional: la sociedad. Las subdirecciones generales de servicios pretenden servir a la sociedad en su conjunto, economizando en el uso de recursos para que los servicios públicos se presten de forma eficiente: logrando un alto nivel de calidad y con el menor coste posible.
  4. Directriz relacional: otras Administraciones. Las subdirecciones generales de servicios pretenden potenciar la imagen de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas como referente de innovación y mejora.

Específicamente, las actividades a realizar para la consecución de los objetivos para 2015 serán las siguientes.

**Objetivo 1: Mejora de la gestión del inventario de bienes muebles de los servicios centrales y los servicios territoriales del Departamento, mediante la migración de datos al inventario de la aplicación SOROLLA (objetivo bianual 2014-2015).**

Actualmente el inventario de los SS.CC y SS.TT del Ministerio se gestiona por la Oficialía Mayor a partir de los datos aportados por los diferentes centros directivos. En la práctica dicho inventario se halla desactualizado, a lo que se suma la disparidad de fórmulas de recogida y tratamiento de datos por las diferentes unidades. El objetivo persigue por un lado homogeneizar la forma de almacenamiento y suministros de los datos, y, por otro, la actualización del inventario.

Para ello, se va a continuar con las acciones ya realizadas con este objetivo en 2014, de forma que se consiga completamente.

Específicamente, (i) se va a instalar el módulo de inventario de la aplicación SOROLLA en las 26 Delegaciones de Economía y Hacienda (DEHs) y TEARs que faltan a 1 de enero de 2015; (ii) se procederá a impartir la formación correspondiente a las DEH y TEARs de Ávila y Burgos; y (iii) se realizará la actualización y migración de datos, provinciana y periodificada, de las 26 DEHs y TEARs que faltan por migrar a 1 de enero de 2015.

**Objetivo 2: Rehabilitación de la fachada de la C/ Aduana, del edificio sede del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas ubicado en la C/ Alcalá 5, 7 y 9 de Madrid, antes del 30 de septiembre 2015.**

Como consecuencia de la inspección técnica de edificios (“ITE”) desfavorable y las órdenes de ejecución dictadas al efecto por el Ayuntamiento de Madrid, se hace necesario proceder a la subsanación de las deficiencias existentes en el edificio de la sede central del Departamento, comenzando por la rehabilitación de la fachada de la calle Aduana.

Para ello, se procederá primero a la preparación administrativa de la obra e inicio de actuaciones preparatorias en el edificio previas al inicio (comunicación al Ayuntamiento

previa al inicio de la obra a efectos de no perder derecho a bonificación en ICIO - impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras -, así como la elaboración del acta de comprobación y el inicio de obra e implantación de medios auxiliares), todo ello antes del 28 de febrero de 2015.

La finalización de las actuaciones en elementos pétreos, revocos y protecciones metálicas se prevé que tenga lugar antes del 30 septiembre de 2015; y la renovación de carpinterías exteriores (ventanas) y la recepción de la obra, antes del 30 septiembre de 2015.

### **Objetivo 3. Optimización de espacios en los servicios centrales y periféricos del departamento.**

Este objetivo persigue la optimización en el uso de las dependencias administrativas que permita resolver, o bien novar con descuentos, contratos de arrendamiento en los que sea arrendataria la Administración.

Para ello, durante el ejercicio se realizarán novaciones y resoluciones de contratos que generarán un ahorro para la Administración.

Como un caso concreto de especial importancia, hay que señalar que durante el ejercicio 2015, se llevará a cabo el abandono del edificio arrendado por la D.G. de Coordinación de la Administración Periférica del Estado en la c/Goya, 6 de Madrid.

### **Objetivo 4. Puesta en funcionamiento de sistemas de información de recursos humanos en varias Delegaciones de Economía y Hacienda.**

Se trata de la puesta en funcionamiento de los sistemas de información de recursos humanos basados en la aplicación Eryca (I. Eryca, II. Erycaweb y III. Fichajes/Control horario net/ Consulta horaria) en 5 Delegaciones de Economía y Hacienda.

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

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

### **Objetivo 5. Plan de Mejora de la Transparencia (publicidad activa) en el ámbito de la gestión de Recursos Humanos.**

Con el objetivo de promover la transparencia en el ámbito de gestión propia de recursos humanos, y prestar así un mejor servicio a centros directivos, empleados públicos y sociedad en su conjunto, se propone realizar un Plan de Mejora de la Transparencia que incorpore una situación de diagnóstico y propuestas de mejora.

Para ello, se realizará primero un documento de diagnóstico, que analice informes e información puesta a disposición en intranet/internet del Ministerio, así como información remitida a centros directivos o representantes de los trabajadores.

Después, se elaborará un documento de mejora, que incidirá tanto en el tipo de información que podría estar disponible, como en la mejor ordenación de las plataformas existentes.

Por último, se implantarán las mejoras correspondientes.

### **Objetivo 6. Puesta en marcha del sistema de gestión de recursos humanos del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.**

El CTBG es Organismo de nueva creación (diciembre 2014), con presupuesto propio, que no dispone, sin embargo de sistemas de gestión propios de funcionamiento. Con objeto de facilitar el cumplimiento de sus fines, se plantea como objetivo colaborar en la puesta en marcha de un sistema propio de gestión de recursos humanos.

Específicamente, se plantea llevar a cabo la implantación de nómina (generación de estructura de nómina, altas en seguridad social, clases pasivas, MUFACE, AEAT); de RPT; y de sistemas informáticos de gestión (NEDAES para la nómina, BADARAL para la gestión, RCP, etc.); así como la gestión de los procesos de recursos humanos hasta la puesta en disposición del sistema de gestión.

### **Objetivo 7. Implantación de aplicaciones de gestión de contratos centralizados.**

Desarrollo y puesta en marcha de la primera versión operativa de las aplicaciones de gestión de los contratos centralizados de servicios postales, de limpieza y de electricidad.

### **Objetivo 8. Evolución del sistema de almacenamiento.**

Implantación y puesta en marcha del nuevo sistema de almacenamiento para los datos de los usuarios.

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

Los medios humanos y técnicos a disposición de las subdirecciones de servicios coordinadas por la Subdirección General de Servicios y Coordinación Territorial se estiman suficientes para conseguir los objetivos del ejercicio 2015.



4.

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

El cumplimiento de objetivos se realizará durante 2015 de acuerdo con la periodificación incluida en el cronograma del Plan de Objetivos remitido a la Inspección General.

5.

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

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

Por un lado, la plena realización de los objetivos de las subdirecciones de servicios dependerá en gran medida de la plena colaboración del resto de centros directivos del Ministerio.

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

6.

## **ANÁLISIS DE CONDICIONALIDAD**

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

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

# DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2015

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

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO.** Los objetivos para 2015 se enmarcan en las siguientes líneas directrices que guían la actuación de este centro directivo:

1. **Directriz funcional: los centros directivos.** Las subdirecciones generales de servicios pretenden servir a los centros directivos del Ministerio, tanto centrales como periféricos, para que estos cumplan su función pública de la forma más eficaz, con la mejor utilización de los recursos humanos y materiales.
2. **Directriz personal: los empleados públicos.** Las subdirecciones generales de servicios pretenden servir a los empleados públicos del Ministerio, facilitando el desempeño de su trabajo y promoviendo sus expectativas personales y profesionales.
3. **Directriz organizacional: la sociedad.** Las subdirecciones generales de servicios pretenden servir a la sociedad en su conjunto, economizando en el uso de recursos para que los servicios públicos se presten de forma eficiente: logrando un alto nivel de calidad y con el menor coste posible.
4. **Directriz relacional: otras Administraciones.** Las subdirecciones generales de servicios pretenden potenciar la imagen de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas como referente de innovación y mejora.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Mejora de la Gestión del inventario de bienes muebles de los SS,CC y SS.TT del Departamento, mediante la migración de datos al inventario de la aplicación SOROLLA (OBJETIVO BIANUAL 2014-2015).	Actualmente el inventario de los SS,CC y SS.TT del Departamento se gestiona por la Oficialía Mayor del Departamento a partir de los datos aportados por los diferentes centros directivos. En la Práctica dicho inventario se halla desactualizado, a lo que se suma la disparidad de fórmulas de recogida y tratamiento de datos por las diferentes unidades. El objetivo persigue por un lado homogeneizar la forma de almacenamiento y suministros de los datos, y por otro la actualización del inventario.	
1.1.	Instalación del módulo de inventario de la aplicación SOROLLA en las 26 DEHs y TEARs en las que todavía no ha sido instalado a 1 de enero de 2015.	La necesaria actualización del inventario requiere previamente determinar aquellos centros que precisen la instalación del módulo de inventario de la aplicación SOROLLA, de cara a actualizar su inventario de bienes muebles, así como aquellos que teniendo ya instalado el módulo a su vez precisen la incorporación a éste de los datos del inventario. Para cada uno de los centros se designará uno o varios usuarios encargados de la actualización.	
1.2.	Impartición de la formación a las DEH y TEARs de Ávila y Burgos (para el resto este indicador se cumplió en 2014).	Una vez determinado el número de centros cuyo inventario es necesario actualizar y migrar al módulo de la aplicación Sorolla, será necesario impartir formación a los diferentes usuarios encargados de dicha actualización en cada uno de los centros.	
1.3.	Actualización y migración de datos, provincializada y periodificada, al módulo de inventario de SOROLLA, de las 26 DEH y TEARs que faltan por migrar a 1 de enero de 2015.	Una vez impartida la formación de los usuarios, a efectos de una adecuada ordenación del proceso de actualización y migración de datos, se procederá a la actualización de los datos de cada provincia.	

CÓDIGO	OBJETIVOS / INDICADORES LITERAL	DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
2.	<b>Rehabilitación de la fachada de la C/ Aduana, del edificio sede del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas ubicado en la C/ Alcalá 5, 7 y 9 de Madrid, antes del 30 de septiembre 2015.</b>	Como consecuencia de la inspección técnica de edificios ("ITE") desfavorable y las órdenes de ejecución dictadas al efecto por el Ayuntamiento de Madrid, se hace necesario proceder a la subsanación de las deficiencias existentes en el edificio de la sede central del Departamento, comenzando por la rehabilitación de la fachada de la calle Aduana.	
2.1.	Preparación administrativa de la obra e inicio de actuaciones preparatorias en el edificio previas al inicio, antes del 28 de febrero de 2015.	Comunicación al Ayuntamiento previa al inicio de la obra a efectos de no perder derecho a bonificación en ICIO (impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras), así como elaboración del acta de Comprobación e Inicio de Obra e implantación de Medios Auxiliares (principalmente, andamiaje), antes del 28 de febrero 2015.	
2.2.	Finalización de las actuaciones en elementos pétreos, revocos y protecciones metálicas, antes del 30 septiembre 2015.	Actuaciones en elementos pétreos, revocos y protecciones metálicas.	
2.3.	Finalización de la renovación de carpinterías exteriores (ventanas) y recepción de la obra, antes del 30 septiembre 2015.	Renovación de carpinterías exteriores (ventanas), y recepción de la obra.	
3.	<b>Optimización de espacios en los servicios centrales y periféricos del departamento.</b>	Optimización en el uso de las dependencias administrativas que permita resolver, o bien novar con descuentos, contratos de arrendamiento en los que sea arrendataria la Administración.	
3.1.	Nivel de ahorro acumulado alcanzado por novaciones y resoluciones.	Cuantificación del ahorro alcanzado a lo largo del ejercicio por la política de optimización de espacios, tanto por la resolución como por la novación de contratos de arrendamiento, gracias a la optimización de espacios en otros edificios administrativos.	
3.2.	Abandono del edificio arrendado por el MINHAP en la C/ Goya 6 de Madrid.	La D.G. de Coordinación De la Administración Periférica del Estado tiene su sede en un edificio arrendado por este departamento en la C/ Goya, 6 de Madrid. En consonancia con la política de reducción de costes y contención del gasto en las AA.PP., se pretende minorar los costes que para este departamento se derivan del arrendamiento del edificio, mediante el traslado del personal, enseres, y documentación a otro inmueble arrendado con un canon menor que el actualmente repercutido.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
<b>4.</b>	<b>Puesta en funcionamiento de sistemas de información de recursos humanos en varias DEHs.</b>	Puesta en funcionamiento de los sistemas de información de recursos humanos basados en la aplicación Eryca (I. Eryca, II. Erycaweb y III. Fichajes/Control horario net/Consulta horaria) en 5 Delegaciones de Economía y Hacienda.	
4.1.	Creación de la base de datos Eryca e instalación de aplicaciones.	La puesta en funcionamiento lleva consigo un primer trabajo que consiste en crear la base de datos ERYCA para cada DEH. Una vez creada, se instalan los aplicativos con las adaptaciones necesarias para cada centro.	
4.2.	Formación en los sistemas Eryca.	Impartición en cada DEH de la formación teórica y práctica necesaria para la utilización de los sistemas de información de recursos humanos basados en la aplicación ERYCA.	
<b>5.</b>	<b>Plan de Mejora de la Transparencia (publicidad activa) en el ámbito de la gestión de Recursos Humanos.</b>	Con objeto de promover la transparencia en el ámbito de gestión propia de recursos humanos, y prestar así un mejor servicio a centros directivos, empleados públicos y sociedad en su conjunto, se propone realizar un Plan de Mejora de la Transparencia que incorpore una situación de diagnóstico y propuestas de mejora.	
5.1.	Documento de diagnóstico.	Documento que analice informes e información puesta a disposición en intranet/internet del Ministerio, así como información remitida a centros directivos o representantes de los trabajadores.	
5.2.	Documento de Mejora.	Documento que incida tanto en el tipo de información que podría estar disponible, como en la mejor ordenación de las plataformas existentes.	
5.3.	Implantación de mejoras.	Implantación de propuestas.	
<b>6.</b>	<b>Puesta en marcha del sistema de gestión de recursos humanos del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.</b>	El CTBG es Organismo de nueva creación (diciembre 2014), con presupuesto propio, que no dispone, sin embargo de sistemas de gestión propios de funcionamiento. Con objeto de facilitar el cumplimiento de sus fines, se plantea como objetivo colaborar en la puesta en marcha de un sistema propio de gestión de recursos humanos.	
6.1.	Implantación de nómina.	Generación de estructura de nómina, altas en SS, Clases Pasivas, MUFACE, AEAT.	
6.2.	Implantación de RPT.	Generación de RPT y aprobación.	
6.3.	Implantación de sistemas informáticos de gestión.	Apoyo en implantación de NEDAES (nómina), BADARAL (Gestión), RCP, otros.	
6.4.	Gestión de procesos y transferencia de modelo.	Gestión de procesos de recursos humanos hasta puesta en disposición de sistema de gestión.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
7.	<b>Implantación de aplicaciones de gestión de contratos centralizados.</b>	Desarrollo y puesta en marcha de la primera versión operativa de las aplicaciones de gestión de los contratos centralizados de servicios postales, de limpieza y de electricidad.	
7.1.	Implantación de la aplicación de servicios postales.	Porcentaje progresivo de implementación de la aplicación de servicios postales.	
7.2.	Implantación de la aplicación de electricidad.	Porcentaje progresivo de implementación de la aplicación de electricidad.	
8.	<b>Evolución del sistema de almacenamiento.</b>	Implantación y puesta en marcha del nuevo sistema de almacenamiento para los datos de los usuarios.	
8.1.	Migración de la información.	Porcentaje progresivo de la migración de los datos de usuarios al nuevo sistema.	

# PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

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

EJERCICIO 2015

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES																
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2015	TOTAL 2014			
1. Mejora de la Gestión del inventario de bienes muebles de los SS.CC y SS.TT del Departamento, mediante la migración de datos al inventario de la aplicación SOROLLA (OBJETIVO BIANUAL 2014-2015).	9%																9%	
1.1 Instalación del módulo de inventario de la aplicación SOROLLA en las 26 DEHs y TEARs en las que todavía no ha sido instalado a 1 de enero de 2015.	3%									X							X	26 DEHs y TEARs
1.2 Impartición de la formación a las DEH y TEARs de Ávila y Burgos (para el resto este indicador se cumplió en 2014).	3%									X							X	Todas las DEHs y TEARs salvo Ávila y Burgos
1.3 Actualización y migración de datos, provincializada y periodificada, al módulo de inventario de SOROLLA, de las 26 DEH y TEARs que faltan por migrar a 1 de enero de 2015.	3%																X	26 DEHs y TEARs

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES													
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2015	TOTAL 2014
2. Rehabilitación de la fachada de la C/ Aduana, del edificio sede del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas ubicado en la C/ Alcalá 5, 7 y 9 de Madrid, antes del 30 de septiembre 2015.	9%													9%	
2.1. Preparación administrativa de la obra e inicio de actuaciones preparatorias en el edificio previas al inicio, antes del 28 de febrero de 2015.	3%		X											X	
2.2. Finalización de las actuaciones en elementos pétreos, revocos y protecciones metálicas, antes del 30 septiembre 2015.	3%									X				X	
2.3. Finalización de la renovación de carpinterías exteriores (ventanas) y recepción de la obra, antes del 30 septiembre 2015.	3%													X	

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES																
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2015	TOTAL 2014			
<b>3.</b>	20%																	
3.1.	10%			124.370,98	259.449,46	306.464,35										306.464,35	817.535,53	
3.2.	10%						X										X	
<b>4.</b>	12%																	12%
4.1.	6%	20%										60%						100%
4.2.	6%	20%										60%						100%
<b>5.</b>	15%																	15%
5.1.	5%				X													X
5.2.	5%											X						X
5.3.	5%																X	X



## 4.6. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS 2015 DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN NORMATIVA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

### 1. INTRODUCCIÓN

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

La valoración de esta técnica de orientación de la actividad durante 2014 puede calificarse de muy satisfactoria para el conjunto de la Subdirección General, sus unidades y para los funcionarios que cumplen sus funciones en ella, por cuanto ha permitido en particular:

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

### 2. CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE 2014

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

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

El objetivo puede considerarse plenamente cumplido, por cuanto no se ha superado un día de elaboración en las 161 notas elaboradas durante 2014.

2. Informar con agilidad los proyectos normativos:

2. 1. Tiempo medio de informe proyectos del departamento: **3 días naturales.**

El objetivo se ha cumplido, informándose estos proyectos en un tiempo inferior al determinado para cada uno de los períodos mensuales, con una media anual acumulada de 2,19 días.

2. 2. Tiempo medio de informe proyectos de otros departamentos: **13 días naturales.**

Igualmente cumplido en su integridad. Se han informado en un tiempo inferior de media al determinado para cada uno de los meses; la media anual acumulada ha sido de 12,09 días.

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

La calidad se mide a través del cuestionario que cumplimentan los distintos centros directivos con los que se relaciona la Subdirección general. La puntuación se realiza sobre un total de 5 puntos. El cuestionario se cumplimenta una vez al año, y se divide en 12 epígrafes que se refieren a las siguientes 6 líneas:

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

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

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

El resultado medio de la valoración ha sido de 4,68 puntos, incrementándose en 0,11 puntos respecto a 2013 (puntuación de 4,57).

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

Los 6 epígrafes parciales que tenían en 2013 alguna puntuación inferior a 4 se han reducido a 2 epígrafes.

Se destaca que de los tres órganos directivos que en 2013 había puntuado en algún indicador con menos de cuatro puntos (SEPYG, SEAP y DG Racionalización), sólo queda uno de ellos que ha realizado dicha puntuación (SEPYG).

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

	S.E. Hacienda	S.E. Presupuestos y Gastos	S.E. Administraciones	D.G. Patrimonio	Inspección	Secretaría General Técnica	D.G. Racionalización	Servicio Jurídico	S.G. Servicios	Oficina Presupuestaria	Asesoría Parlamentaria	Gabinete Técnico	P.M.E	C.M.T	FNMT-RCM	S.E.P.I	Media
<b>Accesibilidad</b>	5,00	4,25	5,00	4,50	4,50	4,70	4,50	5,00	5,00	4,50	5,00	5,00	5,00	5,00	4,50	5,00	<b>4,78</b>
<b>Receptividad</b>	5,00	4,50	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	4,00	5,00	5,00	5,00	5,00	4,00	5,00	<b>4,84</b>
<b>Inteligibilidad</b>	5,00	3,50	5,00	4,00	4,00	4,60	4,00	5,00	5,00	4,00	5,00	5,00	5,00	5,00	4,00	4,00	<b>4,51</b>
<b>Competencia y fiabilidad</b>	5,00	3,88	5,00	4,50	4,50	4,38	4,00	5,00	5,00	4,00	5,00	5,00	5,00	5,00	4,00	5,00	<b>4,64</b>
<b>Agilidad</b>	5,00	4,25	5,00	4,50	4,50	4,40	4,00	5,00	5,00	4,00	5,00	5,00	5,00	5,00	4,00	4,50	<b>4,63</b>
<b>Agilidad</b>	5,00	4,00	5,00	5,00	4,00	4,40	4,00	5,00	5,00	4,00	5,00	5,00	5,00	5,00	4,00	5,00	<b>4,65</b>
<b>Media</b>	<b>5,00</b>	<b>4,06</b>	<b>5,00</b>	<b>4,58</b>	<b>4,42</b>	<b>4,58</b>	<b>4,25</b>	<b>5,00</b>	<b>5,00</b>	<b>4,08</b>	<b>5,00</b>	<b>5,00</b>	<b>5,00</b>	<b>5,00</b>	<b>4,08</b>	<b>4,75</b>	<b>4,68</b>

De estos datos pueden extraerse las siguientes conclusiones:

Ha mejorado su puntuación los siguientes órganos:

- SEAP (5 puntos en 2014; 3,79 en 2013).
- DG Patrimonio (4,58 en 2014; 4,29 en 2013).
- SGT (4,58 en 2014; 4,55 en 2013).
- DG Racionalización (4,25 en 2014; 4 en 2013).

Han mantenido la misma puntuación que en 2013 los siguientes órganos:

- SE Hacienda (5 puntos).
- Abogacía del Estado (5 puntos).
- SG Servicios y CT (5 puntos).
- Asesoría Parlamentaria (5 puntos).
- Gabinete Técnico (5 puntos).
- Parque Móvil (5 puntos).
- Comisionado Tabacos (5 puntos).
- SEPI (4,75 puntos).
- Inspección General (4,42 puntos).
- Oficina Presupuestaria (4,08 puntos).
- FNMT-RCM (4,08 puntos).

Ha reducido su puntuación, la SEPYG. Ha sido de 4,06 puntos en 2014, y fue de 4,10 en 2013.

Se adjunta la hoja Excel en que figuran los objetivos e indicadores y el plan de objetivos.

Las adaptaciones realizadas, respecto a los objetivos de 2014, son las siguientes:

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

Idénticos objetivos e indicadores que los de 2013.

Sin embargo, se reduce su ponderación a un 36 % (40 % en 2013), dado que, como se explicará al final, se ha incluido un nuevo objetivo en materia de herramientas TIC's, de forma que necesario reducir la ponderación de los demás objetivos para asignarle su ponderación específica.

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

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

El tiempo medio en 2014 ha sido de 2,19 días naturales.

La adaptación fundamental se refiere al computo por días hábiles, por considerar que se adecúa mejor a la actividad administrativa, a las cargas de trabajo y lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Su ponderación será de un 15 % (16 % en 2014).

El concepto de días hábiles es el estricto de la ley 3071992 citada, con lo que se excluirán del computo únicamente los domingos y los 14 festivos oficiales en la ciudad de Madrid.

#### **2.2 Tiempo medio de informe proyectos de otros departamentos: 11 días hábiles.**

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

Su ponderación será de un 15 % (16 % en 2014).

El tiempo medio en 2014 ha sido de 12,09 días naturales.

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

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

Su ponderación será de un 6 % (8 % en 2014).

El tiempo medio en 2014 ha sido de 1,45 días naturales.

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

Se realizará a través de un cuestionario que tendrá los mismos epígrafes y sistema de puntuación que en el ejercicio 2014.

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

Tendrá una ponderación del 14 % (15 % en 2014).

Para 2014 se estableció el mismo objetivo de mantener una puntuación de 4,5 puntos.

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

El número de indicadores con esa característica ha sido de 2 en 2014, por lo que al menos deberá reducirse a 1 ó bien que no se produzca ninguno.

Tendrá una ponderación del 4 % (5 % en 2014).

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

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

4.1 Incorporar a la aplicación PRONORMA sistemas de alertas de informes pendientes (ponderación del 5 %).

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

# DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2015

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

### LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

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

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Elaboración de las notas sobre asuntos de órganos colegiados en un tiempo máximo de 1 día.		
1.1.	Tiempo máximo de elaboración de las notas sobre asuntos órganos colegiados: <b>1 día.</b>	El objetivo consiste en elaborar en un tiempo máximo de 1 día las 4 notas semanales siguientes: 1/sobre el índice negro 2/ sobre la adición 3/sobre la CDGAE 4/nota para el Ministro. El tiempo de elaboración se mide en <u>días</u> naturales desde que se recibe el orden del día hasta que se envía la nota y, en el caso de la nota del Ministro, desde que se despacha tras la Comisión de Subsecretarios hasta que se envía la nota.	Excell.
2.	Informar con agilidad los proyectos normativos.		
2.1.	Tiempo medio de informe proyectos del departamento: <b>2 días hábiles.</b>	El tiempo de elaboración se mide en <u>días hábiles desde</u> que se recibe la documentación completa del proyecto <u>hasta</u> que se envía el informe al órgano que lo solicitó.	Aplicación Pronorma y excell.
2.2.	Tiempo medio de informe proyectos de otros departamentos: <b>11 días hábiles.</b>	El tiempo de elaboración se mide en <u>días hábiles desde</u> que se recibe la documentación completa del proyecto <u>hasta</u> que se envía el informe al órgano que lo solicitó.	Aplicación Pronorma y excell.
2.3.	Tiempo medio de informe expedientes parlamentarios: <b>2 días hábiles.</b>	El tiempo de elaboración se mide en <u>días hábiles desde</u> que se recibe la documentación completa del proyecto <u>hasta</u> que se envía el informe al órgano que lo solicitó.	Aplicación Pronorma y excell.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
<b>3.</b>	<b>Mejorar la calidad del trabajo desarrollado por la Subdirección General.</b>		
3.1.	Mantener valoración media del grado de satisfacción en al menos <b>4,5 puntos</b> sobre 5.	La calidad se mide a través del cuestionario que cumplimentan los distintos centros directivos con los que se relaciona la Subdirección general. La puntuación se realiza sobre un total de 5 puntos. El cuestionario se cumplimenta una vez al año.	Cuestionario anual.
3.2.	<b>Reducir</b> el nº de puntuaciones de algún indicador por debajo de 4 puntos.		Cuestionario anual.
<b>4.</b>	<b>Incorporar el uso de nuevas herramientas tecnológicas.</b>	Pretende facilitar y automatizar el seguimiento del cumplimiento de los objetivos en los ejercicios sucesivos.	
4.1	Incorporar a la aplicación PRONORMA sistemas de alertas de informes pendientes.		
4.2	Incorporar a la aplicación PRONORMA un sistema de cómputo automatizado de cálculos y seguimiento de los tiempos de informe.		





## 4.7. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS 2015 DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA

### 1. FUNCIONES

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

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

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

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

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

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

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

Aunque se trata de unos plazos que debe cumplir la Oficina Presupuestaria, para ello es necesario que los Centros directivos, Organismos Públicos y empresas públicas del Ministerio envíen en plazo a la Oficina la información necesaria en las fichas que establece

la Orden de elaboración de los Presupuestos Generales de Estado. Por tanto, para la consecución del objetivo, se precisan las siguientes **actividades**:

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

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

Con este objetivo se pretende que el tiempo medio total de tramitación de los expedientes de modificación presupuestaria no supere los 55 días, y el tiempo medio interno de la Oficina Presupuestaria no supere los 9 días.

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

Tiempo interno, que comprende dos fases:

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

Tiempo externo, que comprende dos fases:

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

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

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

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

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

Congreso y en el Senado a los Presupuestos Generales del Estado sea inferior o igual a los plazos fijados en los Reglamentos del Congreso y del Senado.

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

Preguntas parlamentarias:

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

Enmiendas parlamentarias:

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

### 3.

## DESCRIPCIÓN DE LOS MEDIOS DISPONIBLES

Plantilla de personal funcionario de 17 puestos (16 ocupados y una vacante) con la siguiente distribución:

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

Se adjunta un cuadro con la distribución del trabajo en la Oficina Presupuestaria.

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

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

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

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

### **5.1. Objetivo 1.**

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

Pueden producirse diversas incidencias:

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

### **5.2. Objetivo 2.**

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

### **5.3. Objetivo 3.**

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

## **6. ANÁLISIS DE CONDICIONALIDAD**

### **6.1. Objetivo n° 1.**

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

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

### **6.2. Objetivo n° 2.**

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

### **6.3. Objetivo n° 3.**

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

# DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2015

## CENTRO DIRECTIVO: OFICINA PRESUPUESTARIA

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

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

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

# PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

## CENTRO DIRECTIVO: OFICINA PRESUPUESTARIA

EJERCICIO 2015

OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2014			
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		TOTAL 2015		
1. Cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos y del Plan presupuestario a medio plazo del Departamento y sus Organismos, así como de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas.	70%																
1.1 Mes de remisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuestos y del Plan Presupuestario a medio plazo a la Dirección General de Presupuestos.	50%							X						X			
1.2. Mes de remisión de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas a la Dirección General de Presupuestos.	20%																X



OBJETIVOS/ INDICADORES	PONDERACION	MESES												TOTAL 2014			
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.				
<b>3.</b> Tramitar con agilidad las preguntas y enmiendas parlamentarias.	<b>10%</b>																
3.1. Tiempo de contestación por la Oficina Presupuestaria a las preguntas de los Diputados y Senadores.	7%	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2
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
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>																

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

### **5.1. Parque Móvil del Estado**

■ Definición objetivos e indicadores  
■ Plan de objetivos

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

■ Definición objetivos e indicadores  
■ Plan de objetivos

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

■ Definición objetivos e indicadores  
■ Plan de objetivos

## 5.1. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS 2015 DEL PARQUE MÓVIL DEL ESTADO

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

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

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

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

Del Director General dependen las Subdirecciones Generales siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Subdirección General de Gestión:**

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

#### **Subdirección General de Recursos Humanos:**

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

### **Subdirección General de Régimen Económico:**

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

### **Secretaría General:**

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

Además de las funciones que se acaban de describir, recogidas en el RD 1527/2012, la reciente aprobada 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 deberá ser complementada a través de la aprobación de una Orden Ministerial de desarrollo, que en el momento de redactar esta memoria, se encuentra en fase de tramitación formal.

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

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

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

Este importante refuerzo competencial que recibe el PME, ha supuesto la fijación específica de dos objetivos a conseguir en 2015, como más adelante se detallará.

## 2.

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

Los objetivos aprobados por la Dirección General del Organismo para el ejercicio 2015, así como los indicadores relativos al seguimiento del cumplimiento de dichos objetivos, se adjuntan al presente documento, los cuales se ha diferenciado por cada una de las Subdirecciones Generales.

Interesa antes de exponer las actividades que se van a llevar a cabo en 2015, explicar que el PME, desde 2012, inició una importante reforma de los servicios automovilísticos, que durante más de dos años y medio ha conseguido obtener importantes ahorros y que ha sido objeto de una medida CORA (nº 3.00.002.10) titulada «*Reformar los servicios automovilísticos que presta el Organismo autónomo PME en base a los principios de austeridad y eficiencia en un entorno de contención generalizada del gasto público. Esta medida también se aplica al Parque Móvil de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno*».

Esta medida ha sido dada por finalizada desde la Oficina para la Ejecución de la Reforma de la Administración (OPERA), con fecha 30 de junio de 2014, al alcanzarse los objetivos programados.

Esta importante reforma, ya conseguida, supone no obstante, no descuidar su continuidad en el tiempo, debiéndose consolidar a medio y largo plazo. Para ello se considera que una de las más importantes metas estratégicas del PME es mantener el impulso reformista de manera permanente, siendo 2015 el primer año, tras la culminación de los objetivos trazados en la reforma, donde debe plasmarse esta consolidación.

De manera breve se explica a continuación cómo se ha programado la reforma en 2012 y sus resultados a 30 de junio de 2014:

La reforma de los servicios automovilísticos que presta el PME se puso en marcha nada más comenzar la actual legislatura diseñándose en los primeros meses de la misma los objetivos a alcanzar y qué instrumentos normativos eran necesarios para articular la reforma.

El decidido impulso dado desde la Subsecretaría del MINHAP para conseguir los objetivos trazados, permitió que el 8 de noviembre de 2012 se aprobara en el Consejo de Ministros el RD 1527/2012 de reforma del Real Decreto 146/1999, de 29 de enero, por el que se modifica la estructura orgánica básica y funciones y se transforma el organismo autónomo Parque Móvil Ministerial en Parque Móvil del Estado.

En la memoria que acompañaba al proyecto de Real Decreto ya se fijaban objetivos concretos que, con la aprobación de la citada norma, se constituyeron en metas irrenunciables.

En concreto los objetivos fijados tenían carácter trianual, 2012 a 2014, y eran los siguientes:

<b>GASTOS DE PERSONAL</b> (Bajas, jubilaciones anticipadas, etc.)	<b>5.280.000 €</b>
<b>GASTOS CORRIENTES</b> (Combustibles, mantenimiento flota, reparaciones, seguros)	<b>650.000 €</b>
<b>AHORROS 2012-2014</b>	<b>5.930.000 €</b>
<b>AHORROS ADICIONALES EN EL PRESUPUESTO DE LOS DISTINTOS MINISTERIOS</b>	<b>2.000.000 €</b>
<b>TOTAL AHORRO TRIENIO</b>	<b>7.930.000 €</b>

Además de los objetivos económicos, se fijaron dos objetivos más:

<b>REDUCCIÓN DE LA FLOTA OFICIAL</b>	Entre 2012-2014 se reducirán <b>269</b> unidades (un 29%) pasando de <b>921</b> vehículos el 31 de diciembre de 2011 a <b>652</b> el 31 de diciembre de 2014
<b>DISMINUCIÓN PLANTILLA DE CONDUCTORES</b>	De <b>1.002</b> conductores a 31/12/2011 se pasará a <b>852</b> a 31/12/2014. Este objetivo trianual suponía reducir <b>150</b> conductores en tres años

Estos objetivos empiezan a conseguirse ya en 2012, de tal forma que se adelantaron a lo que en 2013, a partir del 2º semestre, se plasmó en la medida CORA Nº 3.00.002.10, que más adelante se comentará.

Finalizado el ejercicio 2012, publicado el RD 1527/2012, puestas en marcha las medidas de reforma de los servicios automovilísticos que presta el PME, el resultado del primer año de la reforma (2012) fue el siguiente:

	<b>PUNTO DE PARTIDA DICIEMBRE 2011</b>	<b>PUNTO DE LLEGADA DICIEMBRE 2014</b>	<b>DATOS A DICIEMBRE 2012</b>	<b>DATOS A 30 ABRIL 2013</b>
<b>CONDUCTORES</b>	1.002	852	934	899
<b>FLOTA</b>	921	652	788	735

<b>AHORROS</b>		<b>7.930.000 €</b>	<b>5.060.000 €</b>	<b>6.007.000 €</b>
----------------	--	--------------------	--------------------	--------------------

La puesta en marcha de las medidas aprobadas en la CORA, a partir del 1 de julio de 2013, supuso para el PME la asignación de la medida nº 3.00.002.10 cuyo título ya se indicó al inicio de este punto.

A partir de julio de 2013 se empiezan a rendir grados de avance mensuales a OPERA a través del coordinador designado en el MINHAP. Los ahorros CORA reales obtenidos a 31 de diciembre de 2013 fueron de 2.890.000 €, siendo los fijados en la medida para ese periodo de 2.000.000 €.

Los ahorros totales del PME en el ejercicio 2013 fueron de 5.780.000 € de los que 2.890.000 € (objetivo CORA) fueron obtenidos en el 2º semestre.

Durante el primer semestre de 2014 se han obtenido ahorros imputables a la medida CORA de 1.850.000 €, que agregados a los de 2013 (2º semestre) dan un total de 4.740.000 €.

En el cómputo global de ahorros ya obtenidos por el PME desde 2012, la cifra asciende a 12.690.000 €. El detalle de ambos cómputos es:

<b>Ahorros</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>30-6-2014</b>	<b>TOTAL</b>
<b>PME</b>	5.060.000 €	5.780.000 €	1.850.000 €	<b>12.690.000 €</b>
<b>Ahorros PME/CORA</b>	--	2.890.000 € 2º (semestre)	1.850.000 €	<b>4.740.000 €</b>

Los ahorros obtenidos están consignados en la contabilidad oficial del Organismo. Esta consignación debe entenderse como la diferencia entre los créditos iniciales aprobados en el presupuesto de gastos y las obligaciones reconocidas, siendo el cierre de cuentas anuales el momento adecuado para calcular con exactitud y rigor el ahorro anual.

Finalmente, en las memorias anuales del PME 2012 y 2013, disponibles en la INTRANET del MINHAP, se comprueba la evolución en la reducción de la flota, las subastas realizadas al efecto y, en el caso de la disminución de la plantilla de conductores, también se puede

comprobar el ritmo de su disminución, que como ya se ha indicado, se debe a jubilaciones tanto reglamentarias como anticipadas. Esta importante reducción de efectivos trae causa de la elevada edad media de este colectivo.

La consecución de los objetivos trazados en la reforma de los servicios automovilísticos es el resultado de la importante sinergia obtenida al conjugarse el decidido impulso de racionalización de estos servicios dirigido desde la Subsecretaría del MINHAP, la importante base normativa que ha permitido fundamentar las medidas adoptadas, el favorable clima socio-laboral consolidado en los últimos años y la voluntad decidida del equipo directivo del Organismo de consolidar los grados de avance que la reforma iba alcanzando.

A esto último hay que añadir el refuerzo recibido a partir de la puesta en marcha de las medidas diseñadas por la Comisión para la reforma de las Administraciones Públicas (CORA), en 2013.

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 para 2015.

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

De acuerdo con las funciones citadas en el apartado anterior, conforme establece el R.D.1527/2012, de 8 de noviembre, de reforma del Real Decreto 146/1999 de 29 de enero, por el que se modifica la estructura orgánica básica y funciones y se transforma el organismo autónomo Parque Móvil Ministerial en Parque Móvil del Estado, y las competencias asignadas en la Disposición Adicional 10ª de la Ley 15/2014 de 16 de septiembre, que crea el Registro de Vehículos del Sector Público Estatal, en el ejercicio 2015 se llevarán a cabo los siguientes objetivos:

### **Objetivo 1: Implantación del Registro de Vehículos del Sector Público Estatal.**

Éste es un objetivo compartido con la Secretaría General del Organismo.

La implantación del Registro de Vehículos del Sector Público Estatal, creado por la Disposición adicional décima de la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa tiene por objeto agrupar y unificar en un solo Registro todos los vehículos pertenecientes a dicho sector, racionalizando su gestión y control.

Para ello y de acuerdo con lo establecido en la propia disposición adicional décima de la citada Ley, se está elaborando un proyecto de Orden Ministerial de desarrollo, actualmente en fase de tramitación formal, que se prolongará previsiblemente a los primeros meses del año 2015.

## **Objetivo 2: Cumplimiento de la obligación de solicitud de autorización previa para la adquisición de vehículos.**

Se trata de establecer un procedimiento para canalizar y tramitar las solicitudes de autorización previa para la adquisición de vehículos por parte de la Comisión de Adquisición e Inventario de Vehículos y Homologación de Servicios y asegurar el cumplimiento de la Ley.

El proyecto de Orden Ministerial mencionado en la actividad anterior establece en su artículo 5 que la adquisición por compra, renting, leasing o cualquier otro negocio jurídico asimilado que se realice por los sujetos a los que se refiere el artículo 2 de la Orden, deberá ser autorizada, con carácter previo, por la Dirección General del Parque Móvil del Estado, que, a estos efectos, ejercerá funciones de homologación de servicios en cuanto a la determinación de los modelos, características y tipos de vehículos, añadiendo que dicha autorización será requisito indispensable para la adquisición de los vehículos.

A su vez, el artículo 7 de la misma disposición desarrolla la Comisión de Adquisición e Inventario de Vehículos y Homologación de Servicios, creada por el artículo 20 del Real Decreto 146/1999, de 29 de enero, por el que se modifica la estructura orgánica básica y funciones y se transforma el organismo autónomo Parque Móvil Ministerial en Parque Móvil del Estado, en su redacción dada por el Real Decreto 1527/2012, de 8 de noviembre, siendo una de sus funciones la de informar las solicitudes de autorización previa para la adquisición de los vehículos.

Una vez aprobada la Orden y a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la misma, es necesario elaborar y aprobar un procedimiento para tramitar dichas solicitudes, procediendo finalmente a su comunicación y difusión para su efectiva aplicación.

## **Objetivo 6: Grado de utilización de los vehículos.**

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

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

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

### **Objetivo 3: Formación e información a los trabajadores.**

En el entorno cambiante de nuestra Organización, el desarrollo de las competencias del personal se ha convertido en un factor clave para el éxito. Para ello la Subdirección General

de Recursos Humanos necesita conocer, a través de los cauces adecuados, las líneas de mejora en el desempeño de las actividades principales de la prestación de los servicios automovilísticos, favoreciendo la adecuación profesional de las personas a las exigencias actuales y futuras de sus puestos de trabajo.

Con objeto de identificar las necesidades prioritarias de formación/información y contribuir de manera significativa a la implantación de medidas de racionalización y consolidación de un modelo eficiente en la prestación de los servicios automovilísticos, a lo largo de 2015, se elaborará, en el primer cuatrimestre, un estudio para detectar las necesidades en esta materia, a través de diversas encuestas dirigidas tanto al personal conductor como a sus responsables. A partir del primer cuatrimestre y hasta octubre (inclusive), se analizarán metodológicamente los resultados de las mismas y se planificará el desarrollo de cursos y campañas formativas e informativas que permitan la optimización en la prestación de los servicios automovilísticos y el mejor cumplimiento del objetivo en materia de Seguridad y Salud integral en consonancia con la política preventiva del PME.

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

#### **Objetivo 4: Incrementar la transparencia económico-financiera del Organismo.**

Para el cumplimiento del objetivo marcado, fundamentalmente rendición de la información económica del Organismo, la Subdirección General tiene atribuida la gestión económica y financiera. Dicha información se obtendrá en el desarrollo de las principales actividades que tiene encomendadas. En primer lugar, la elaboración del anteproyecto del presupuesto así como su posterior seguimiento de su ejecución y control.

Asimismo, se ocupa de la tramitación de todos los expedientes de contratación necesarios para el funcionamiento de todas las unidades, en particular para la prestación de su principal función como son los servicios automovilísticos.

Por último, la gestión de los ingresos y gastos y el estudio de los mismos permite el seguimiento de la evolución del remanente de tesorería, así como la elaboración trimestral de los estados de situación de tesorería.

### **2.4.- Secretaría General.**

#### **Objetivo 1: Implantación del Registro de Vehículos del Sector Público Estatal.**

Como se señala más arriba este es un objetivo compartido con la Subdirección General de Gestión. Una vez sea aprobada la Orden Ministerial de desarrollo, actualmente en fase de tramitación formal, se pondrán en funcionamiento los mecanismos y herramientas necesarias para la efectiva implantación del Registro.



El objetivo persigue el desarrollo e implantación en plazo de una plataforma informática que permita la adecuada constitución del Registro de Vehículos Oficiales, cuyo objeto es agrupar e integrar en un solo registro todos los vehículos del Sector Público Estatal definido en el art. 2 de la Ley General Presupuestaria, para ello se elaborará un análisis con la propuesta de las integraciones necesarias con otras aplicaciones actualmente en vigor para dar un valor añadido a las propuestas horizontales del propio Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Finalmente se habrá de comunicar a todos los sujetos obligados la puesta en funcionamiento de la plataforma y se habrán de cargar los datos de los usuarios del Registro, que son todas las entidades definidas en el art. 2 de la Ley General Presupuestaria, constituyendo éste, precisamente, uno de los condicionantes más importantes del objetivo por la posible resistencia al cambio de los obligados por la Ley que da soporte a este objetivo.

El establecimiento de este objetivo en la Secretaría General supone su implicación en la consecución del principal objetivo del Organismo que va a ser la puesta en marcha del Registro de Vehículos de todo el Sector público, con el análisis de sus puntos débiles y sus fortalezas y la adopción de las correspondientes medidas.

#### **Objetivo 5: Implantación de la aplicación GEISER.**

Se trata de la implantación de una solución de registro que permita la disminución de papel y la mejora de las comunicaciones internas y con el exterior para la modernización de la gestión del Organismo con un impulso a la consecución de una administración interna ágil y eficaz, por lo que se hace preciso no sólo intentar disminuir el consumo de papel favoreciendo el uso de la administración electrónica sino implementar los procedimientos y los sistemas de gestión electrónicos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Así nos marcamos como objetivo la modernización de las relaciones interadministrativas con la aplicación del proyecto Geiser, no limitándonos a su aplicación como mera herramienta de Registro de Entrada sino también como herramienta interna para seguimiento de los procesos entre las distintas unidades.

Todo ello se basa en un estudio previo de la documentación interna del Parque Móvil del Estado fijando criterios para su optimización y disminución de los tiempos de tramitación, con la mejora de los flujos documentales adaptándolos a los procedimientos operativos en el Organismo; incluye la formación a los usuarios de modo que la gestión, en el proceso de cambio, no sufra deterioro y, por supuesto, su implantación.



3.

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

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

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

El cumplimiento de los objetivos podrá llevarse a cabo con los propios medios personales y materiales de la Subdirección, contando, al propio tiempo, en aquellas fases en la que sea necesario, con la asistencia y apoyo de los servicios de informática del Organismo (ver el detalle expuesto en el epígrafe 3.4). En su conjunto, se estiman suficientes los medios disponibles para su cumplimiento en los plazos establecidos.

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

Para llevar a cabo estas actividades, se dispone de medios humanos (1 Jefe de Área, 4 Jefes de Servicio y diverso personal de apoyo), técnicos y materiales a disposición de esta Subdirección General que se estiman suficientes para conseguir los objetivos del 2015.

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

Para el desarrollo de sus funciones, la Subdirección cuenta con cuatro jefaturas de servicio: contratación, ordenación de pagos, contabilidad y costes y facturación.

En total, hay veintiuna personas trabajando en la Subdirección, dieciocho funcionarios y tres laborales.

En la actualidad está vacante el puesto de cajero pagador dentro de ordenación de pagos y que hemos empezado el correspondiente procedimiento para poderla cubrir.

En cuanto a medios técnicos, cuenta fundamentalmente con las aplicaciones proporcionadas por la IGAE: SIC 3 para la contabilidad, el SOROLLA (pendientes de la migración al SOROLLA 2 para la gestión económica de los expedientes, CANOA para la contabilidad analítica, así como otras aplicaciones complementarias como pueden ser CORENET o CONECTA PATRIMONIO.

### **3.4.- Secretaría General.**

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

En cuanto a los recursos humanos adoptan la siguiente estructura:

- 1 nivel 28 Jefe de Área de seguridad, del que dependen 12 personas para atender el ámbito de la seguridad, la identificación de trabajadores y visitas, los coordinadores de turno, los ordenanzas y el Registro General.
- 1 nivel 26 al frente del servicio jurídico con 10 personas para las áreas de accidentes y subastas, asuntos generales, imprenta y reprografía, vestuario y archivo.
- 1 nivel 26, jefe de servicio de proyectos informáticos, de la que dependen 4 trabajadores para dar soporte a los usuarios y colaborar en la gestión del servicio de desarrollo.
- 1 nivel 26, jefe de servicio de sistemas informáticos, con 4 personas para atender a usuarios, servicios de movilidad, ofimática, servidores, bases de datos, comunicaciones, relaciones con la SGTIC, etc.
- 1 jefe de servicio de obras y mantenimientos nivel 26 con 5 personas para atender al mantenimiento, inventario de bienes muebles, proyectos de obra y control de empresas externas de servicios.
- 1 nivel 26, Jefe de servicio de coordinación administrativa y proyectos de calidad, que en colaboración con un nivel 22 de la subdirección de Gestión, coordina, entre otras las funciones de la CTCAR.

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

Por lo que se refiere a los medios técnicos disponibles.

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.

Para el desarrollo de la nueva aplicación IVO se ha habilitado un entorno de desarrollo en el PME, pero la aplicación IVO se va a desplegar en la infraestructura de la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del ministerio, para lo cual se ha firmado un acuerdo de colaboración entre el PME y la subsecretaría.

El desarrollo utilizará como herramienta principal Visual Studio 2012 integrada con el servidor Team Foundation 2013 del ministerio para realizar el control de la documentación y del código fuente.

Además todo el personal está dotado de tarjeta criptográfica con certificado electrónico para el acceso a aplicaciones externas como el GEISER.



4.

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

La programación temporal para el adecuado cumplimiento de los objetivos aprobados por la Dirección General del Organismo Autónomo Parque Móvil del Estado, para el ejercicio 2015, se encuentran recogidos en el anexo I al presente documento, dentro del apartado “Plan de Objetivos”, en donde se encuentra planificado el calendario mensual de los objetivos a cumplir durante el ejercicio 2015, primer año en el que éste Organismo está incluido en el Plan de Objetivos de la Subsecretaría del Departamento.

5.

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

A continuación se indican los principales riesgos que determinan o condicionan el cumplimiento del Plan de Objetivos 2015, desagregadas por entre las cuatro Subdirecciones Generales que integran el organigrama del PME:

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

El cumplimiento de los objetivos está condicionado a la aprobación de la Orden Ministerial por la que se regula el Registro de Vehículos del Sector Público Estatal, por lo que cualquier demora en la tramitación o aprobación de la citada Orden podría retrasar su cumplimiento.

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

No se identifica ningún obstáculo especial para la puesta en práctica del objetivo descrito a lo largo del 2015; no obstante, será necesaria la cooperación constante entre las distintas unidades del Organismo para el mejor desarrollo del objetivo propuesto.

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

La obtención de la información necesaria y la posterior rendición de la misma a los agentes destinatarios no entraña ningún riesgo para la Subdirección que puede llevarlo a efecto con sus propios medios.

### **5.4.- Secretaría General.**

El principal riesgo radica en que los organismos del sector público interpreten la no obligatoriedad de autorización y registro, entendiendo que no les resulta de aplicación lo

dispuesto en la D.A. 10ª de la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, lo que impediría la adecuada explotación de los datos que se recogerán en el Registro de Vehículos Oficiales. Este riesgo desaparecerá previsiblemente, tras la aprobación de la Orden MINHAP que desarrolla la DA 10ª de la Ley 15/2014 anteriormente citada.

No obstante, otro riesgo sería el retraso en la aprobación de la Orden Ministerial de desarrollo que nos impediría el cumplimiento de los plazos.

La implantación del Geiser puede sufrir riesgos por la siempre difícil gestión del cambio en organizaciones que han estado de alguna manera ligeramente estancadas por la falta de movilidad de sus trabajadores y que han tenido procedimientos de trabajo que podemos llamar convencionales frente a la administración electrónica que se propone que genera mayor eficacia, rapidez y seguridad en la gestión.

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

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

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

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

Salvo la eventual demora en la tramitación o aprobación de la Orden Ministerial por la que se regula el Registro de Vehículos del Sector Público Estatal, no se aprecian condicionantes ajenos a la Subdirección General que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos.

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

Como se ha señalado en el punto anterior, se puede decir que con carácter general el objetivo de esta Subdirección precisa de la colaboración del resto de unidades y personal del Organismo, sin que en principio su desarrollo en el 2015 se encuentre condicionado a la realización de otras actividades de Organismos ajenos a este Centro directivo.

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

Si bien directamente puede entenderse que no existe ninguna condicionalidad, si existen actividades de otras unidades fuera del Organismo que pueden afectar al contenido de la información cuya rendición se persigue con el objetivo de esta Subdirección.

En concreto, la IGAE no ha llevado a cabo aún la migración del SOROLLA al SOROLLA 2, en el PME y ello a pesar de estar prevista dicha migración para el año 2013.

Por ello, por ejemplo, el tiempo medio de pago de facturas puede verse afectado a partir de la entrada en vigor el 15 de enero de 2015 de la obligatoriedad de la factura electrónica, ya que la solución ofrecida por la IGAE para la tramitación electrónica de expedientes gira en torno al SOROLLA 2. La falta del mismo puede provocar que dicha tramitación no pueda realizarse satisfactoriamente a partir de dicha fecha en la que será obligatorio la recepción y tramitación de factura electrónicas.

#### **6.4.- Secretaría General.**

Los objetivos pueden venir condicionados por las actividades y aplicaciones gestionadas por terceros ajenos a esta Secretaria General, así cabe señalar:

- Dependencia de los servicios horizontales “en la nube” proporcionados por la DTIC:
  - Servicio de autenticación AutenticA.
  - Servicio de portafirmas de la Red SARA.
  - Servicio DIR3.
- Dependencia de la disponibilidad de la infraestructura de la SGTIC, sobre la cual se va a implantar el IVO.
- Falta de control en los plazos de desarrollo e implantación del IVO por la dependencia de servicios TIC externos al organismo.
- Dependencia de la disponibilidad de la aplicación en la nube GEISER. Es posible que sea necesario firmar un convenio para el uso de GEISER.
- Falta de control en los plazos de implantación de GEISER por ser una aplicación externa ofrecida por la DTIC.

# DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2015

## CENTRO DIRECTIVO: PARQUE MÓVIL DEL ESTADO

### LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

- I.- Implantación de medidas de racionalización en los parques móviles del Sector Público Estatal.
- II.- Modernización de los procedimientos internos del Parque Móvil del Estado, potenciando la gestión informática integral y la administración electrónica.
- III.- Optimización de la utilización de los vehículos.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	<b>Implantación del registro de vehículos del sector público estatal.</b>	Implantación del Registro de Vehículos del Sector Público Estatal, creado por la Disposición Adicional Décima de la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del sector público y otras medidas de reforma administrativa, con el objeto de agrupar y unificar en un solo Registro todos los vehículos pertenecientes a dicho sector, racionalizando su gestión y control.	
1.1.	Aprobación de la Orden.	Aprobación por el Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas de la Orden Ministerial por la que se regula el Registro de Vehículos del Sector Público Estatal.	Manual.
1.2.	Desarrollo aplicación informática para el IVO.	Análisis de las funcionalidades necesarias para la implementación y puesta en funcionamiento de una aplicación informática que de sustento tanto al Registro de Vehículos Oficiales como a las solicitudes de autorización.	Manual.
1.2.1.	Análisis de requisitos y estudio de integraciones.	Período de toma de requisitos y elaboración del documento de análisis con la propuesta de las integraciones necesarias con otras aplicaciones actualmente en vigor, propuesta de posibles interfaces y definición de las pruebas funcionales.	Manual.
1.2.2.	Construcción de la aplicación.	Período de impulso y perfeccionamiento de la solución propuesta, creando el software adecuado conforme a las especificaciones previstas y construcción de la arquitectura de la base de datos del sistema.	Manual.
1.2.3.	Formación e implantación de la aplicación.	Carga de los datos de cada Entidad, formación a los usuarios finales para la difusión de la plataforma informática, proporcionando la documentación del sistema y asistencia técnica o soporte para la resolución de los problemas que se vayan informando.	Manual.
1.3.	Comunicación a todos los órganos del sector público estatal.	Campaña de comunicación a todos los entes afectados de la entrada en vigor de la Orden y del funcionamiento del Registro de Vehículos Oficiales.	Manual.
1.4.	Demora en la grabación de los datos.	Tiempo que tardan los entes obligados en registrar sus vehículos desde mayo a septiembre.	Manual.
1.5.	Grabación de los datos del IVO por todos los órganos del sector público estatal.	Porcentaje de entidades que comunican al Registro sus vehículos.	Manual.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
<b>2.</b>	<b>Cumplimiento de la obligación de solicitud de autorización previa para la adquisición de vehículos.</b>	Establecimiento de un procedimiento para tramitar las solicitudes de autorización previa para la adquisición de vehículos de manera que la obligación legal de solicitud previa se cumpla.	
2.1.	Aprobación de la Orden Ministerial.	Aprobación por el Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas de la Orden Ministerial por la que se regula el Registro de Vehículos del Sector Público Estatal.	Manual.
2.2.	Desarrollo aplicación informática para la solicitud.	Elaboración de un procedimiento electrónico específico para tramitar las solicitudes de autorización previa para la adquisición de vehículos.	Manual.
2.3.	Comunicación a todos los órganos del sector público estatal.	Campaña de comunicación a todos los entes afectados por la Ley, indicando que no se inscribirán vehículos en el RVO sin la autorización de la CTCAR.	Manual.
2.4.	Efectivo cumplimiento de la solicitud de autorización.	Alcanzar el objetivo perseguido en la Ley: la autorización previa de todas las adquisiciones de vehículos para conseguir la homogeneización de la flota pública.	Manual.
<b>3.</b>	<b>Formación e información a los trabajadores.</b>	La formación/información del personal, es una gestión clave para garantizar el máximo número de personas competentes, posibilitando así la eficacia de nuestro Organismo y el desarrollo y mejora de los trabajadores, en la prestación de los servicios automovilísticos.	Manual.
3.1.	Elaboración y realización de las encuestas.	Se pondrá en marcha en el primer cuatrimestre de 2015, la realización de encuestas específicas para la detección y priorización de necesidades formativas/informativas del personal conductor.	Manual.
3.2.	Análisis de los resultados de las encuestas y planificación de medidas	A partir del primer cuatrimestre y hasta octubre de 2015, se analizarán los resultados y se planificará el desarrollo de cursos y campañas formativas/informativas.	Manual.
<b>4.</b>	<b>Incrementar la transparencia de la información económico-financiera del organismo.</b>	Publicación de determinada información económica como un objetivo de transparencia.	
4.1.	Ejecución presupuestaria mensual .	Mensualmente se publicará en el portal del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas información sobre el grado de ejecución presupuestaria.	Manual.
4.2.	Estados de situación de tesorería trimestral.	Trimestralmente se rendirá a la Dirección los estados de situación de tesorería.	Manual.
4.3.	Evolución del remanente de tesorería.	Rendición semestral a la Dirección de la evolución del remanente de tesorería.	Manual.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
<b>5.</b>	<b>Implantación de la aplicación geiser.</b>	Implantación de una solución de registro que permita la disminución de papel y la mejora de las comunicaciones internas y con el exterior para la modernización de la gestión del Organismo.	
5.1.	Implantación plataforma electrónica.	Adaptación de los procedimientos internos del PME a la plataforma electrónica.	Manual.
5.2.	Formación a usuarios previa a la implantación.	Formación a los usuarios finales previa a la implantación para que la gestión no sufra deterioro dividida en tres cursos.	Manual.
5.3.	Inicio del funcionamiento efectivo.	Implantación de la solución de registro ya prevista y seguimiento de la misma para la resolución de los problemas que se vayan informando.	Manual.
5.3.1.	Seguimiento exterior de la implantación.	Envío y aceptación de registros por otros órganos ajenos al PME y recepción de registros en el PME generados por órganos externos.	Manual.
5.3.2.	Seguimiento interno de la implantación.	Envío de documentación entre unidades del PME a través de la aplicación.	Manual.
<b>6.</b>	<b>Grado de utilización de los vehículos.</b>	Evaluación del grado de utilización de los vehículos del PME con el máximo grado de eficiencia y calidad, buscando la optimización de los recursos disponibles.	
6.1.	Porcentaje de conductores en servicio.	Grado de ocupación de la plantilla de conductores.	Automática/OPERA.
6.2.	Porcentaje de ocupación en servicios fijos.	Porcentaje de ocupación de los conductores adscritos a servicios fijos.	Automática/OPERA.
6.3.	Porcentaje de ocupación en servicios extraordinarios.	Porcentaje de ocupación de los conductores en la prestación de servicios extraordinarios.	Automática/OPERA.
6.4.	Porcentaje de vehículos en servicio.	Porcentaje de vehículos adscritos a los distintos servicios, sobre el total de la flota.	Automática/OPERA.

# PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

## CENTRO DIRECTIVO: PARQUE MÓVIL DEL ESTADO

EJERCICIO 2015

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2013			
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		TOTAL 2014		
<b>1. Implantación del registro de vehículos del sector público estatal.</b>	30																
1.1. Aprobación de la Orden.	10		X														
1.2. Desarrollo aplicación informática para el IVO.	10							X									
1.2.1. Análisis de requisitos y estudio de integraciones.	3			X													
1.2.2. Construcción de la aplicación.	4								X								
1.2.3. Formación e implantación de la aplicación.	3									X							
1.3. Remisión comunicación a todos los órganos del sector público estatal.	10					430											
1.4. Demora en la grabación de los datos.	0												430				
1.5. Grabación de los datos del IVO por todos los órganos del sector público estatal.	0										5%	35%	80%	100%			



OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2013			
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		TOTAL 2014		
<b>5. Implantación de la aplicación geiser.</b>	10																
5.1. Implantación plataforma electrónica.	3					X											
5.2. Formación a usuarios previa a la implantación.	3			35%	70%	100%											
5.3. Inicio del funcionamiento efectivo.	4				10%		30%		60%	80%	100%						
5.3.1. Seguimiento exterior de la implantación.	2						100%										
5.3.2. Seguimiento interno de la implantación.	2							100%									
<b>6. Grado de utilización de los vehículos.</b>	10																
6.1. Porcentaje de conductores en servicio.	3	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	85,78%
6.2. Porcentaje de ocupación en servicios fijos.	2	91%	91%	91%	91%	91%	91%	91%	91%	91%	91%	91%	91%	91%	91%	91%	87,48%
6.3. Porcentaje de ocupación en servicios extraordinarios.	2	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	69,85%
6.4. Porcentaje de vehículos en servicio.	3	81%	81%	81%	81%	81%	81%	81%	81%	81%	81%	81%	81%	81%	81%	81%	79,46%

## 5.2. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS 2015 DEL COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS

### 1. FUNCIONES DEL CENTRO DIRECTIVO

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

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

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

- 
- g) Vigilar la efectiva aplicación de los criterios sanitarios sobre publicidad, consumo y calidad del tabaco, en colaboración con las demás Administraciones públicas competentes salvo en lo que sea competencia exclusiva de tales Administraciones.
  - h) Desarrollar las funciones a que se refiere el artículo 6, apartado dos, de la Ley 13/1998.
  - i) Almacenar y custodiar las labores de tabaco aprehendidas o decomisadas en procedimientos de contrabando, así como aquellas que haya sido objeto de abandono expreso o tácito a favor de la Hacienda Pública y proceder a su destrucción.
  - j) Ejercer las funciones de arbitraje en los conflictos entre operadores que las partes le encomienden, en cuanto no correspondan a otro órgano de la Administración.
  - k) Recibir las denuncias que se presenten por presunta violación de los principios y de las reglas de libre competencia en el mercado de tabacos y remitirlas a los órganos competentes para su tramitación y resolución.
  - l) Ejercer la potestad sancionadora en los términos previstos en el artículo 71 de la Ley 13/1998.
  - m) Elaborar estadísticas, preparar informes y formular propuestas en materias del ámbito de sus competencias.
  - n) Gestionar los recursos adscritos al Comisionado.

## 2.

## EXPOSICIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN

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

- Se revisarán los documentos del Sistema Integrado de Gestión del Comisionado (SIGCMT): altas, bajas, modificaciones y modificaciones de Procedimientos.
- Simultáneamente se preparará la adecuación del Sistema de Gestión de la Calidad (integrado en el SGCMT) a la Norma UNE EN ISO 9001:2015.
- Efectuadas las acciones anteriores, la Presidencia del Comisionado aprobará los documentos definitivos, que se difundirán entre el personal del Organismo.

### **Segundo objetivo: Aprobación de una Carta de Servicios.**

- Se remitirá a la Agencia de Evaluación y Calidad (AEVAL) para informe el borrador de Tríptico y Documento Matriz.
- Finalmente, la Subsecretaría del MINHAP aprobará los documentos definitivos.

### **Tercer objetivo: Publicación de estadísticas relativas al volumen de venta de labores de tabaco en el Estado Español.**

- Publicidad mensual. Todos los meses se publicará en la página web del Comisionado la información relativa a ventas mensuales y acumuladas de labores de tabaco y su evolución respecto al mismo periodo del ejercicio anterior, en base a los datos en unidades (cajetillas de cigarrillos o unidades de cigarros) y kg (picadura de liar y de pipa) y euros.
- Mejora y tratamiento de datos. Semestralmente, la información será objeto de tratamiento, con el fin de aportar información relevante del detalle de ventas de labores de tabacos referidas a sectores o áreas geográficas determinadas y/o asociadas a regímenes fiscales (i.e.ventas duty-paid, Ceuta y Melilla,...).

### **Cuarto objetivo: Otorgamiento de autorizaciones de puntos de venta con recargo.**

El procedimiento de otorgamiento de autorizaciones de punto de venta con recargo en la actualidad se realiza en el Área de autorizaciones de punto de venta con recargo adscrita al Área de Mantenimiento de la Red Minorista.

El Comisionado gestiona aproximadamente unas 70.000 autorizaciones en términos anuales. La casuística del procedimiento unida a las incidencias propias del proceso de comprobación de los requisitos y la reciente modificación de la normativa que permite un modo de gestión delegada del punto de venta con recargo por el expendedor, que ya está suponiendo un importante incremento al alza de cambios de modalidad de gestión, son circunstancias que determinan que el objetivo fijado sobre el tiempo real estimado se fije en una rebaja en el plazo medio de tramitación de 2 días (de los 12 actuales a 10). En dicho proceso, optimizando los recursos personales y materiales disponibles:

- Se comprobará la documentación aportada por el solicitante. y se verificará con medios informáticos la realidad de dicha documentación (proximidad del PVR a la expendedoría, pago de la tasa, tipología del establecimiento (quiosco, hotel...), etc. **en un plazo medio de 4 días.**
- Finalmente, se resolverán las incidencias relacionadas con la identificación del expendedor y del autorizado: NIF, nombre del local, identificación de la calle, etc. **en un plazo medio de 6 días.**

### **Quinto objetivo: Cumplimiento de un Plan de Inspección relativo a la mejora del control a los expendedores introductores de mercancías comunitarias.**

La actividad pura de planificación del Plan de Inspección del Comisionado se extiende fundamentalmente a aquellas expendedorías que presentan variación en el volumen de premios o cuya tendencia de comisiones no se justifica con las de su entorno. El Área de Inspección del Mercado del Comisionado analiza a tal fin la información de las comisiones de las expendedorías. Además el Plan de Inspección se concreta en la tramitación de las denuncias que se reciben, en torno a 7.000 anuales.

Como aspecto novedoso respecto a anteriores ediciones de Planes de Inspección, se incorporará al Plan de 2015 una novedad:

- La mejora del control a los expendedores introductores de mercancías comunitarias: al objeto de verificar en la práctica la adecuación a la normativa de este tipo de actividad, derivada de la novedad legislativa que permite a los expendedores de tabaco y timbre simultanear su actividad con la de introducción en el territorio nacional de labores de tabaco comunitarias, con el consiguiente riesgo de ruptura del principio de neutralidad sobre en que se basa el monopolio minorista de labores de tabaco.

A tal fin se arbitrará **una fase de visita** específica de inspección a los almacenes de este tipo de expendedores, y se les requerirá información sobre ventas y comisiones devengadas por su doble actividad profesional.

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

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

Medios humanos: la revisión de los documentos del Sistema Integrado de Gestión del Comisionado (SIGCMT) afecta a todo el personal del Comisionado, mientras que la adecuación del Sistema de Gestión de la Calidad (integrado en el SGCMT) a la Norma UNE EN ISO 9001:2015 se residencia, por su especialización en la materia, en el Inspector Jefe del Comisionado, que deberá dedicarle un 10% de su tiempo.

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

#### **Segundo objetivo: Aprobación de una Carta de Servicios.**

Medios humanos: la remisión a la Agencia de Evaluación y Calidad (AEVAL) para informe del borrador de Tríptico y Documento Matriz la efectuará el Área de Control de Mayoristas, en su condición de secretaria del Grupo de Planificación del Comisionado. La edición y publicación de los documentos definitivos la impulsará y coordinará el citado Grupo de Planificación, con la colaboración con el Área Económico Financiera del Organismo.

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

### **Tercer objetivo: Tercer objetivo: Publicación de estadísticas relativas al volumen de venta de labores de tabaco en el Estado Español**

Los medios personales programados para la realización de las estadísticas mensuales y su publicación en la página web, son los que se integran en el área de Control y Regulación del Mercado (40 % de su tiempo) con el apoyo del Área de Sistemas de información y Comunicaciones (mantenimiento de programas y actualización de variables de cálculo como datos de Impuestos 20 %). Se estima que los medios disponibles actualmente son suficientes para conseguir el objetivo planteado.

### **Cuarto objetivo: Otorgamiento de autorizaciones de puntos de venta con recargo**

Medios humanos: Para la ejecución de estas tareas se dispone de personal funcionario del Comisionado (4 personas; de ellas, al menos 2 están tramitando la salida del Comisionado) y con un servicio de contratación externa integrado por hasta 7 trabajadores que realizan funciones auxiliares de carácter administrativo.

Se estima que las aplicaciones que soportan estos trámites presentan graves deficiencias debido a su antigüedad, estando el Comisionado en vías de plantear una renovación tecnológica que afectará a esta aplicación.

### **Quinto objetivo: cumplimiento de un Plan de Inspección.**

Medios humanos: el Área de Inspección se integra por 15 personas, de ellas, al menos 4 están tramitando la salida del Comisionado. La aplicación Access 98 que soporta la información también resulta obsoleta y se considera que ambas circunstancias condicionan la posibilidad de cumplimiento de este objetivo.



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

Los previstos en las fichas de planificación de los objetivos.

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

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

La posible demora en la publicación por AENOR Norma UNE EN ISO 9001:2015, si bien los plazos estimados permiten ir trabajando en la adaptación mediante los borradores existentes.

### **Segundo objetivo: Aprobación de una Carta de Servicios.**

En principio, no se prevé ninguna circunstancia que pueda condicionar cumplir con el plan previsto.

### **Tercer objetivo: Tercer objetivo: Publicación de estadísticas relativas al volumen de venta de labores de tabaco en el Estado Español.**

Se contempla un riesgo cierto de demora en la elaboración y obtención de los datos de ventas de labores de tabaco derivado de la variación de elementos de cálculo que afecten a los datos estadísticos, así como de potenciales incrementos de la información a presentar derivada de exigencias comunitarias (nuevas labores mascar, aspirar), nuevos incrementos en el número de operadores que facilitan la información o cambios en los sistemas de cálculo de impuestos derivados de variaciones impositivas.

También y con relación a la publicación de la información pudieran presentarse incertidumbres consecuencia de eventuales cambios en los sistemas de información y en la localización de la página web (propia del Comisionado o compartiendo la del Ministerio en virtud del acuerdo de colaboración con la SGTIC).

### **Cuarto objetivo: Otorgamiento de autorizaciones de puntos de venta con recargo.**

El estado de las eventuales incidencias derivadas del proceso de contratación externa, que vence este año y que pudiera suponer insuficiencia de medios contratados en la adjudicación del nuevo contrato (abril de 2015), compromete la ejecución del objetivo así como la antigüedad de las aplicaciones que soportan el procedimiento suponen también un riesgo estructural en el cumplimiento de este objetivo.

### **Quinto objetivo: Cumplimiento de un Plan de Inspección.**

La variabilidad del nº de denuncias recibidas, agravada por la posible salida del Comisionado de personal en el Área de Inspección del Mercado, así como la obsolescencia de la aplicación informática utilizada pueden condicionar cumplir con el objetivo previsto.

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

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

**Segundo objetivo: Aprobación de una Carta de Servicios.**

El objetivo afecta exclusivamente a órganos del propio Comisionado, y no interacciona con otros Centros Directivos, Organismos ni entidades del Departamento, salvo la firma por la Subsecretaria del MINHAP de los documentos definitivos.

**Tercer objetivo: Publicación de estadísticas relativas al volumen de venta de labores de tabaco en el Estado Español.**

El objetivo no sólo afecta a órganos del propio Comisionado, afecta también al Ministerio si se aplica el acuerdo de publicar datos del Comisionado a través de su página Web y a la capacidad de los nuevos operadores de facilitar en tiempo y forma los datos de ventas

**Cuarto objetivo: Otorgamiento de autorizaciones de puntos de venta con recargo.**

El objetivo afecta exclusivamente a órganos del propio Comisionado. Los riesgos son internos.

**Quinto objetivo: cumplimiento de un Plan de Inspección.**

El número de denuncias que se reciben en el Comisionado se eleva a más de 7.000 al año. A principios de 2015 aproximadamente 1000 están pendientes de tramitación.

El inicio del objetivo se condiciona asimismo a que los operadores mayoristas comuniquen al Comisionado en plazo los datos de comisiones de los expendedores.

# DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

## EJERCICIO 2015

### CENTRO DIRECTIVO: COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS

#### LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

Mejora del servicio al ciudadano mediante el mantenimiento y actualización de los procedimientos de gestión del Comisionado para el Mercado de Tabacos, aprobación de una carta de servicios, publicación de estadísticas, otorgamiento de autorizaciones de punto de venta con recargo y cumplimiento de un plan de inspección.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Mantenimiento y actualización del Manual de procedimientos de Gestión del Comisionado para el Mercado de Tabacos.	Mantener y actualizar en el Grupo de Trabajo de Planificación del Manual de procedimientos de Gestión del Comisionado para el Mercado de Tabacos.	
1.1.	Revisión de los documentos del Sistema Integrado de Gestión del Comisionado (SIGCMT): altas, bajas, modificaciones y modificaciones de Procedimientos.	Se revisaran en el Grupo de Trabajo de Planificación los documentos del Sistema Integrado de Gestión del Comisionado (SIGCMT) con las altas, bajas y modificaciones de los procedimientos.	Manual.
1.2.	Preparación de la adecuación del Sistema de Gestión de la Calidad a la Norma UNE EN ISO 9001:2015.	Simultáneamente se preparará la adecuación del Sistema de Gestión de la Calidad (integrado en el SIGCMT) a la Norma UNE EN ISO 9001:2015	Manual.
1.3.	Aprobación de los documentos definitivos por la Presidencia del Comisionado para el Mercado de Tabacos.	Efectuadas las acciones anteriores, la Presidencia del Comisionado aprobará de los documentos definitivos que se difundirán entre el personal del Organismo.	Manual.
2.	Aprobación de una Carta de Servicios.	Aprobación de una Carta de Servicios del Comisionado.	
2.1.	Remisión a la Agencia de Evaluación y Calidad (AEVAL) del borrador de Triptico y Documento Matriz.	Se remitirá a la Agencia de Evaluación y Calidad (AEVAL) para informe el borrador de Triptico y Documento Matriz.	Manual.
2.2.	Aprobación por la Subsecretaría del MINHAP de los documentos definitivos.	Finalmente, la Subsecretaría del MINHAP aprobará los documentos definitivos referidos en el indicador 2.1.	Manual.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
3.	Publicación de estadísticas relativas al volumen de venta de labores de tabaco en el Estado Español.	Publicación de estadísticas relativas al volumen de venta de labores de tabaco en el Estado Español.	
3.1.	Publicidad mensual.	Todos los meses se publicará en la página Web del Comisionado la información relativa a ventas mensuales y acumuladas de labores de tabaco y su evolución respecto al mismo periodo del ejercicio anterior.	Manual.
3.2.	Mejora y tratamiento.	Semestralmente, la información será objeto de tratamiento, con el fin de aportar información relevante del detalle de ventas de labores de tabaco.	Manual.
4.	Otorgamiento de autorizaciones de punto de venta con recargo.	Otorgamiento de autorizaciones de punto de venta con recargo en un plazo inferior al ejercicio 2014.	
4.1.	Comprobación de la documentación y Verificación de la realidad de dicha documentación.	Se comprobará la documentación aportada por el solicitante y se verificará con medios informáticos la realidad de dicha documentación en un plazo medio de 4 días.	Manual/Informático (Aplicación PVR, SGE).
4.2.	Resolución de las incidencias relacionadas con la identificación del expendedor y del autorizado.	Finalmente, se resolverán las incidencias relacionadas con la identificación del expendedor y del autorizado en un plazo medio de 6 días.	Manual/ Informático (Aplicación PVR/SGE).
5.	Cumplimiento de un Plan de Inspección relativo a la mejora del control a los expendedores introductores de mercancías comunitarias.	Cumplimiento de un Plan de Inspección con la incorporación de la novedad de la mejora del control a los expendedores introductores de mercancías comunitarias al objeto de verificar la adecuación a la normativa de este tipo de actividad.	Manual.





## 5.3. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS 2015 DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES

### 1. FUNCIONES

El cometido del Tribunal, constituido en octubre de 2010, es el de asegurar la correcta aplicación de las normas y principios que regulan la contratación en el sector público estatal, mediante la resolución de los recursos planteados en plazos breves que interfieran lo mínimo imprescindible en la licitación y permitan resolver los conflictos tras oír en el procedimiento a todos los interesados, tanto particulares como órganos de contratación.

A lo largo de los años 2012 y 2013, el TACRC ha extendido su ámbito de actuación a la contratación del sector público autonómico y local de diversas CC.AA., lo que ha incrementado sustancialmente la actividad del Tribunal. El ámbito de actuación del tribunal se refiere por tanto al sector público estatal y al de las CC.AA. de Galicia; Principado de Asturias; Cantabria; La Rioja; Región de Murcia; Comunidad valenciana; Castilla-La Mancha; Extremadura; Illes Balears y las ciudades de Ceuta y de Melilla.

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

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

Dado el posible incremento de recursos derivado de una mayor actividad en la contratación administrativa de las Administraciones Públicas, el Tribunal cuenta con **reforzar el acuerdo suscrito por la Subsecretaria de Hacienda y Administraciones Públicas y la Abogado General del Estado**, mediante el cual los Abogados del Estado colaboran con el TACRC para estudiar, preparar y elaborar las ponencias de las resoluciones que se dictan.

El **Proyecto de Reglamento del TACRC en tramitación trata de impulsar la utilización de medios electrónicos** en los procedimientos de revisión en materia contractual, lo que

permitirá no sólo reducir costes, sino sobre todo agilizar la tramitación en correspondencia con la brevedad de los plazos exigidos por la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) y con los requerimientos de las nuevas directivas en materia de contratación. De acuerdo con el proyecto, la tramitación electrónica de las notificaciones entra en vigor cuando lo haga el Reglamento y se hará mediante la adhesión al sistema de dirección electrónica habilitada; la tramitación electrónica de los recursos requerirá que se apruebe la correspondiente Orden Ministerial que lo regule y, en todo caso, su entrada en vigor será no antes de tres meses desde que lo haga el Reglamento.

Por último, se cuenta también con **reforzar la plantilla de personal de apoyo** del Tribunal.

### 3. MEDIOS DISPONIBLES

El Tribunal está compuesto por un Presidente y dos Vocales y cuenta con una Secretaría General. También prestan servicios en el Tribunal un Asesor (nivel 30) y, como personal de apoyo, tres jefas de servicio y siete funcionarios de apoyo administrativo.

En conjunto, los medios personales pueden resultar insuficientes para mantener los niveles de prestación del servicio, frente al incremento previsible en el número de recursos. Se considera necesario reforzar el personal de apoyo con al menos un técnico y un administrativo.

El Tribunal no tiene presupuesto propio. Los medios materiales para el desarrollo de su actividad (locales y mobiliario, recursos informáticos y de comunicaciones, material de oficina, etc.) corren a cargo del presupuesto del Ministerio y se estiman suficientes en su conjunto.

### 4. TIEMPO PREVISTO PARA SU CUMPLIMIENTO

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

### 5. POSIBLES RIESGOS

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

- Acumulación de recursos en meses determinados.
- Retraso en la aprobación y puesta en marcha del Reglamento del Tribunal.

## **6. ANÁLISIS DE CONDICIONALIDAD**

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

# DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2015

## CENTRO DIRECTIVO: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES

### LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

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

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Reducir el plazo de resolución de los recursos.	Reducir en dos (2) días el plazo medio desde la recepción del expediente de contratación recurrido hasta la aprobación de la resolución por el Tribunal y su notificación al recurrente y al órgano de contratación.	
1.1.	Plazo medio de resolución.	Plazo desde que se recibe el expediente hasta que se aprueba la resolución.	Aplicación GRECO.
1.2.	Plazo medio de recepción del expediente.	Plazo desde que se presenta el recurso hasta que se recibe el expediente de contratación en el TACRC.	Manual (*).
1.3.	Plazo medio de notificación.	Plazo desde que se aprueba la resolución hasta que se notifica.	Manual (*).
2.	Mejorar la calidad de las resoluciones.	Disminuir en un (1) punto el % de resoluciones del TACRC que se recurren ante la jurisdicción contencioso-administrativa.	
2.1.	% de resoluciones recurridas.	Porcentaje de resoluciones del TACRC recurridas ante la jurisdicción contencioso-administrativa.	Manual (*).
3.	Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web.	Reducir en tres (3) días el plazo medio de publicación de las resoluciones del TACRC en internet, con indicación de datos que faciliten la búsqueda.	
3.1.	Plazo medio de publicación de las resoluciones del TACRC.	Plazo medio desde la aprobación de la Resolución a su publicación en la web.	Manual (*).
4.	Cursos de formación en la AGE.	Impartir cursos de formación a los funcionarios con tareas de contratación sobre los criterios del TACRC en la materia.	
4.1.	Nº de cursos.	Llevar a cabo dos cursos de formación para personal de la AGE.	Manual.

(\*) En proyecto, obtener el dato a partir de la aplicación GRECO

# PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

## CENTRO DIRECTIVO: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES

### EJERCICIO 2015

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2014			
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		TOTAL 2015		
<b>1. Reducir el plazo de resolución de los recursos.</b>	50%	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	40
1.1. Plazo medio de resolución.	45%	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	28
1.2. Plazo medio de recepción del expediente.	0%	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
1.3. Plazo medio de notificación.	5%	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	7
<b>2. Mejorar la calidad de las resoluciones.</b>	25%										9%						10%
2.1. % de resoluciones recurridas.	25%										9%						10%
<b>3. Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web.</b>	20%	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	15
3.1. Plazo medio de publicación de las resoluciones del TACRC.	20%	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	15
<b>4. Cursos de formación en la AGE.</b>	5%				1										1		---
4.1. N° de cursos.	5%				1										1		---
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>																

## 6. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y PUBLICIDAD DE LOS OBJETIVOS

El seguimiento, evaluación y publicidad de los objetivos se realizará en los términos contenidos en la Instrucción de 31 de marzo de 2014, de la Subsecretaría, por la que se regulan los planes de objetivos de sus órganos y organismos dependientes y que se adjunta como anexo a este documento.

Dicha instrucción se basa en los siguientes principios:

- Existencia de un responsable, a nivel de subdirector general o asimilado, encargado de la programación, modificación, seguimiento y evaluación del plan, así como de la comunicación con la Inspección General.
- Fijación de la responsabilidad global del cumplimiento de los objetivos de la Dirección General, con asignación de uno de ellos, al menos, a cada subdirector.
- Seguimiento permanente del cumplimiento del plan por cada centro directivo, que deberá remitir un informe de evaluación trimestral a la Inspección General en el que se analicen las causas de las desviaciones y se comprometan medidas para corregirlas.
- Evaluación continuada por la Inspección General, con la emisión de informes trimestrales para la Subsecretaría y de un informe anual que será enviado, asimismo, al Gabinete del Ministro.

El seguimiento global del cumplimiento de objetivos se realiza mediante una aplicación informática creada ad hoc a la que se dedica el siguiente apartado.

- Publicidad de los planes y de su evaluación por la Inspección General, en los términos del artículo 6.3 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

## 7. APLICACIÓN INFORMÁTICA DE SEGUIMIENTO

La Subdirección General de Estadística de los Servicios de la Inspección General es la responsable de la aplicación informática de seguimiento de los objetivos, que ha sido desarrollada para la intranet del Ministerio.

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

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

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Página Seguridad Herramientas

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Subsecretaría Inspección General Subdirección General de Estadística de los Servicios

RICARDO DE ALFONSO LÓPEZ NIF: 50418009P

Menú > Objetivos Numéricos

SISTEMA DE OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARÍA. S.G. DE COORDINACIÓN NORMATIVA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Periodo de los Datos: 01 de Enero de 2014 al 30 de Abril de 2014

OBJETIVO: INFORMAS CON AGILIDAD LOS PROYECTOS NORMATIVOS

	Objetivos / Indicadores	Ponderación	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total / Valor
02	Informas con agilidad los proyectos normativos	40,00													
02.1	Tiempo medio de informe proyectos del departamento: 3 días	16,00	4,75	5,00	2,00	1,00									1,59
02.1	Objetivo		5,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	5,00	5,00	3,00	3,00	3,00	3,00
02.2	Tiempo medio de informe proyectos de otros departamentos: 13 días	16,00	16,00	15,00	12,00	10,00									6,58
02.2	Objetivo		17,00	13,00	13,00	13,00	13,00	13,00	13,00	17,00	17,00	13,00	13,00	13,00	13,00
02.3	Tiempo medio de informe expedientes parlamentarios : 2 días	8,00	2,01	2,50	1,00	8,00									1,11
02.3	Objetivo		2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00

Grabar Exportar a Excel Volver

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

Valor Objetivo:  
 (02.1) Valor último  
 (02.2) Valor último  
 (02.3) Valor constante igual a 2,00

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.

SISTEMA DE OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARÍA

OFICINA PRESUPUESTARIA

Seleccione un ejercicio: 2014

Seleccione un mes: Abril

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	EJERCICIO 2014 - MES ABRIL					LITERALES				
			NUMÉRICOS					FECHA OBJETIVO	FECHA REALIZACIÓN	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO (4)	SEMAFORO	
			OBJETIVO (1)	REALIZADO (3)	CUMPLIMIENTO							
MES (1)	MES (3)	DESVIACIÓN (5)	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO (4)	SEMAFORO								
01	Cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos y del Plan presupuestario a medio plazo del Departamento y sus Organismos, así como de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas	70,00										
01.1	Remisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuestos y del Plan Presupuestario a medio plazo a la Dirección General de Presupuestos	50,00										
01.1.1	Primer envío	25,00						30/06/2014	18/04/2014	100	●	
01.1.2	Envío definitivo	25,00						30/09/2014	12/08/2014	100	●	
01.2	Remisión de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas a la Dirección General de Presupuestos	20,00						30/09/2014	15/10/2014	0	●	
02	Tramitar con agilidad los expedientes de modificación presupuestaria	20,00										
02.1	Tiempo medio total de tramitación de los expedientes competencia del titular del Ministerio	8,00										
02.1.1	Tiempo medio interno de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del titular del Ministerio	4,00	9,00	8,00	1,00	111,11	●					
02.1.2	Tiempo medio externo de tramitación de los expedientes competencia del titular del Ministerio	4,00	5,00	4,00	1,00	120,00	●					
02.2	Tiempo medio total de tramitación de los expedientes competencia del Ministro de Hacienda y AA.PP. y del Consejo de Ministros	12,00										
02.2.1	Tiempo medio interno de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del Ministro de Hacienda y AA.PP. y del Consejo de Ministros	6,00	9,00	7,00	2,00	122,22	●					
02.2.2	Tiempo medio externo de tramitación de los expedientes competencia del Ministro de Hacienda y AA.PP. y del Consejo de Ministros	6,00	46,00	49,00	-3,00	93,48	●					
03	Tramitar con agilidad las preguntas y enmiendas parlamentarias	10,00										
03.1	Tiempo de contestación por la Oficina Presupuestaria a las preguntas de los Diputados y Senadores	7,00	2,00	5,00	-3,00	0,00	●					
03.2	Tiempo de elaboración de los informes por la Oficina Presupuestaria a las enmiendas de los P.G.E. planteadas por los Grupos Parlamentarios del Congreso y del Senado	3,00	--	--	--	--	--					

## 8. ANEXO: INSTRUCCIONES DE LA SUBSECRETARÍA

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

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

El artículo 12.2 de la Lofage atribuye al Ministro, con la asistencia de la Subsecretaria (art. 15.1.), y entre otras, la competencia para fijar los objetivos del Ministerio y evaluar la realización de los planes de actuación por parte de los órganos directivos, así como el control de eficacia de dichos órganos.

El ejercicio efectivo de las funciones de control y evaluación está asignado a la Inspección General por los Reales Decretos 1733/1998, de 31 de julio, sobre procedimientos de actuación de la Inspección de los Servicios del Ministerio de Economía y Hacienda, y 256/2012, de 27 de enero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, además de, en lo atinente específicamente a los planes de objetivos, el art. 6 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, precepto que asimismo establece el deber de dar publicidad tanto a los planes de objetivos aprobados como a la preceptiva evaluación de su cumplimiento por parte de la Inspección.

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

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

La planificación y dirección por objetivos constituye, así, un mandato reiteradamente recogido por nuestro Derecho y asumido por el Gobierno de la Nación como prioritario, por ser un instrumento para medir la actividad desarrollada, marcar metas, dirigir las organizaciones hacia ellas, y evaluar los resultados obtenidos para mejorar los que deban lograrse en el futuro.

En virtud de lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 21.1. de la LRJAP PAC, esta Subsecretaría ha aprobado las siguientes instrucciones:

### **Primera.- Objeto.**

Es objeto de esta Instrucción el establecimiento y regulación del plan de objetivos de la Subsecretaría, que estará integrado por los planes de objetivos de las direcciones generales, los organismos y otros órganos directivos adscritos o dependientes de esta Subsecretaría.

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

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

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

1. Los planes anuales de objetivos deberán definir el nivel a lograr en la gestión de las competencias y metas de cada órgano u organismo, y contendrán una referencia a sus líneas estratégicas, que deberán estar alineadas con la estrategia ministerial, y el detalle correspondiente a los objetivos que se postulan para el año de que se trate. Estos objetivos deberán cumplir los requisitos y reunir las características que se señalan en la instrucción Cuarta.
2. Vendrán acompañados de una memoria en la que se expondrán las actividades, medios y tiempo previsto para la consecución de los objetivos y los principales riesgos que determinen o condicionen su cumplimiento. En su caso, se expresará también en qué medida los objetivos de una unidad afectan o condicionan los de otras del propio órgano u organismo, y si interaccionan directamente con los de otros órganos directivos, organismos o unidades ajenas al ámbito funcional de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas.
3. Durante la elaboración del plan, la dirección de cada órgano directivo u organismo deberá suscitar la participación de los directivos, y del resto del personal de su dependencia que considere conveniente, para favorecer la mejor acomodación de los objetivos a la

realidad, las prioridades y las posibilidades de cada organización, y la mayor implicación posible de todos sus miembros.

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

#### **Cuarta.- Características de los objetivos.**

Los objetivos que se fijen en cada plan deberán reunir las siguientes características:

- a) Los objetivos de cada unidad deberán ser determinados en razón a criterios de relevancia y prioridad, y estarán siempre vinculados con la consecución de la misión de la organización respectiva, de acuerdo con las competencias que le correspondan según las normas de estructura orgánica o los estatutos vigentes en cada momento y, en su caso, con la planificación estratégica.
- b) Los objetivos deben ser factibles, pero han de constituir, al mismo tiempo, un estímulo para mejorar la gestión y los resultados, por lo que deberán recoger unas metas superiores a las logradas en los periodos precedentes, ya sea en términos de una mayor satisfacción del usuario o destinatario del servicio prestado, un mejor ajuste de la producción a la demanda prevista, la reducción del tiempo empleado para satisfacerla, el menor coste en el que se vaya a incurrir, o la adopción de innovaciones que mejoren la calidad o la cantidad de servicios producidos o la eficiencia de los procesos que deben seguirse para su obtención.
- c) Los objetivos deben estar claramente definidos, de tal forma que su interpretación sea unívoca, por lo que se acotará con precisión su alcance subjetivo, objetivo y temporal.
- d) Los objetivos o, en su defecto, los indicadores empleados para especificarlos, deben ser mensurables, por lo que se expresarán siempre en forma numérica, en unidades monetarias (v. gr. importes de ahorros o ingresos a obtener), temporales (v. gr. plazos de tramitación) o físicas (v. gr. número de expedientes a tramitar), o mediante el señalamiento de hitos o fechas de vencimiento o cumplimiento de la acción u obtención del resultado a que se refieran.
- e) La expresión cuantitativa de los objetivos deberá periodificarse, de forma que quede reflejada en el plan la evolución mensual esperada de la variable de que se trate, o el mes en el que se deba producir el acontecimiento que señale su cumplimiento.
- f) En el supuesto de objetivos que se estructuren en diversas fases o se compongan de varias actuaciones especialmente significativas, ya estén secuenciadas entre sí o no, pero que se quieran singularizar en el plan, se podrán especificar hasta un máximo de tres por cada uno. Cada fase o actuación singular se hará figurar como un indicador del cumplimiento del objetivo que desarrolle.

- g) El número de objetivos de cada órgano u organismo deberá limitarse a un máximo de ocho. Se procurará que no existan subdirecciones generales sin objetivo propio, ya sea exclusivo o compartido.
- h) Los objetivos quedarán definidos de forma que puedan gozar de estabilidad a lo largo del tiempo, sin perjuicio de que sea posible, si las circunstancias lo justifican, establecer objetivos coyunturales.
- i) Los objetivos de cada órgano u organismo se ponderarán de forma que la suma de los pesos asignados a todos ellos sea 100. La ponderación se realizará de acuerdo con la prioridad e importancia que merezca cada uno para la Dirección, teniendo en cuenta asimismo su participación en el coste total de la organización o entidad.
- j) Se preferirán los objetivos que puedan medirse de forma automatizada a partir de las aplicaciones de gestión.

#### **Quinta.- Indicadores.**

1. Para la medición y seguimiento del cumplimiento del plan se podrán emplear, o bien los objetivos mismos, si su nivel de detalle y especificación cuantitativa o temporal lo permite, o indicadores inmediatamente expresivos de las principales actividades o fases en las que se descompongan aquellos, si se trata de objetivos que vengan en términos que no sean observables directamente o que requieran de la medición de más de una variable, proceso, fase, o resultado.
2. Estos indicadores deberán cumplir las siguientes condiciones:
  - a) Vendrán siempre expresados en valores numéricos o en términos de vencimiento.
  - b) Los valores esperados de los indicadores deberán periodificarse, de forma que quede reflejada en el plan la evolución mensual deseada de la variable de que se trate, o el mes concreto en el que se deba producir el acontecimiento que señale su cumplimiento. Salvo que se justifique en la memoria, no se podrá planificar la demora en el cumplimiento de tales valores concentrándolo en los últimos meses del año.
  - c) No habrá, salvo casos excepcionales, más de tres indicadores por cada objetivo.
  - d) Cada indicador podrá desagregarse en hasta cuatro subindicadores si resulta necesario. En este caso, la expresión numérica del objetivo y del indicador podrá reflejarse exclusivamente con referencia a los subindicadores.
  - e) Se procurará que existan indicadores o subindicadores para recoger las dimensiones de eficacia, eficiencia y calidad que presenten los objetivos a los que se refieran. Cada indicador o subindicador reflejará esencialmente una sola de esas dimensiones.
  - f) Los indicadores y, en su caso, los subindicadores, se ponderarán en función de su contribución al objetivo o al indicador del que dependan. El conjunto de los puntos

porcentuales asignados como peso a cada indicador o subindicador deberá sumar tanto como el peso dado al objetivo o al indicador del que sean tributarios.

No obstante lo anterior, podrán emplearse indicadores o subindicadores con ponderación nula cuando así resulte conveniente para contextualizar la definición y la evaluación del cumplimiento de objetivos o indicadores compartidos con otras organizaciones o condicionados por el cumplimiento de los que sean exclusivos de estas, como es el caso de los plazos de tramitación de asuntos en los que intervienen dos o más unidades no dependientes de un mismo órgano directivo u organismo.

- g) Se preferirán los indicadores y subindicadores que puedan medirse de forma automatizada a partir de las aplicaciones de gestión.

#### **Sexta.- Coordinación e interlocución.**

Cada dirección general, organismo u órgano directivo con plan de objetivos propio designará un funcionario con nivel orgánico de subdirector general o asimilado como responsable de la coordinación de las unidades o servicios que lo compongan a efectos de la preparación, modificación, seguimiento y evaluación del plan, así como para la comunicación con la Inspección General.

#### **Séptima.- Responsabilidad y cumplimiento de los objetivos.**

Cada objetivo tendrá asignado un responsable con nivel orgánico de subdirector general o asimilado, sin perjuicio de la participación en su consecución de los empleados que correspondan en cada caso. Cuando algún objetivo deba ser compartido por dos o más subdirecciones generales o unidades asimiladas, el plan delimitará, preferentemente de forma cuantitativa, la responsabilidad atribuible a cada uno de sus titulares.

#### **Octava.- Publicidad del plan.**

Tras su aprobación, el Plan deberá ser difundido conforme prevén los arts. 6.2 y 10 de la Ley 1912013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, así como entre los responsables y demás empleados del órgano u organismo, correspondiente con señalamiento, en este caso, de las responsabilidades que correspondan a cada uno de aquellos en su cumplimiento y seguimiento.

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

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

### **Décima.- Seguimiento, evaluación y publicidad de los resultados del plan.**

1. Sin perjuicio del control permanente del cumplimiento del plan que debe realizarse por cada unidad, órgano u organismo, el máximo responsable de cada uno remitirá a la Inspección General del Departamento, antes del día 15 de los meses de abril, julio, y octubre, y 20 de enero, un informe de evaluación de la gestión realizada. El último de los informes citados será comprensivo del resultado del plan en el ejercicio completo al que se refiera, en tanto que los demás incluirán la evaluación del periodo trimestral precedente y la de los resultados acumulados hasta ese momento.

En esta evaluación se expresará el grado de consecución de los objetivos programados así como las causas que expliquen, en su caso, las desviaciones negativas experimentadas. Respecto de estas, se hará una referencia sucinta a las medidas que se prevea adoptar para corregirlas, con indicación de la fechas de su implementación y de los medios adicionales o extraordinarios que vayan a emplearse, en su caso.

2. La Inspección General realizará una evaluación del conjunto de planes de objetivos en ejecución, y remitirá los informes correspondientes antes del primer día del mes siguiente al de la recepción de los informes de los centros responsables, a la Subsecretaría, para su conocimiento y seguimiento.
3. El informe de evaluación anual a que se refiere el art. 6.3 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, se evacuará antes del 30 de abril del año posterior al de referencia de cada plan, y será remitido asimismo al Gabinete del Ministro. Este informe se publicará en el Portal de Transparencia y en la web y la intranet del Departamento, además de en las que tenga como propias el órgano u organismo correspondiente.
4. Los informes de evaluación serán difundidos por el máximo responsable de la organización de que se trate dentro de su ámbito de competencia, de forma que se garantice la utilidad del seguimiento del Plan para informar de la evolución experimentada y, en su caso, corregir las desviaciones sufridas y estimular la mejora en sucesivos periodos.

### **Decimoprimer.- Aplicaciones informáticas.**

1. Para la confección de los planes, su seguimiento y la preparación de los informes a que se refieren estas instrucciones, se deberá utilizar la aplicación informática Aplicación de Objetivos de la Subsecretaría elaborada por la Inspección General. A tal efecto, este órgano directivo facilitará a los usuarios las especificaciones y demás condiciones de uso de la aplicación que resulten pertinentes y podrá dictar instrucciones técnicas.
2. Las aplicaciones de gestión utilizadas por los diferentes órganos u organismos con plan de objetivos individualizado deberán adaptarse para hacer posible que la información relativa a su cumplimiento se obtenga de forma automatizada.
3. La Subdirección General de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones elaborará un plan para la ejecución de las adaptaciones a que se refiere el apartado

anterior antes del 30 de julio de 2014, y prestará el apoyo que recaben los órganos directivos para proceder a su ejecución dentro de los plazos que en el mismo se señalen.

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

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

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

Los planes de objetivos de los organismos dependientes de esta Subsecretaría que se indican en el anexo 2 se aprobarán para que rijan a partir del 1 de enero de 2015.

Madrid, a 31 de marzo de 2014.

LA SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SR. DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO, SR. SECRETARIO GENERAL TÉCNICO, SRA. INSPECTORA GENERAL, SRA. DIRECTORA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN, SR. DIRECTOR GENERAL DEL PARQUE MÓVIL DEL ESTADO, SR. PRESIDENTE DEL COMISIONADO DEL MERCADO DE TABACOS, SR. PRESIDENTE-DIRECTOR GENERAL DE LA FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE-REAL CASA DE LA MONEDA, SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL, SRA. SUBDIRECTORA GENERAL DE COORDINACIÓN NORMATIVA Y RELACIONES INSTITUCIONALES, SR. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL RECURSOS CONTRACTUALES Y SR. JEFE DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA.

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

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

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

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

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

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

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

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

Madrid, a 2 de marzo de 2015.

LA SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

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

