

# Plan de objetivos de la Subsecretaría de Hacienda 2021



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE HACIENDA

NIPO: 185-21-016-7

Edita:

© Ministerio de Hacienda

Secretaría General Técnica

Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones

Centro de Publicaciones

## ÍNDICE

	<i>Página</i>
<b>1. Introducción .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Marco normativo .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Los planes de objetivos de la subsecretaría .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Seguimiento, evaluación y publicidad de los objetivos .....</b>	<b>14</b>
<b>5. Aplicación informática de seguimiento .....</b>	<b>15</b>
<b>6. Anexo: Memorias y Cuadros .....</b>	<b>16</b>
<b>D.G. Patrimonio del Estado .....</b>	<b>17</b>
6.1. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO 2021 .....	18
<b>Inspección General .....</b>	<b>64</b>
6.2. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN GENERAL PARA EL EJERCICIO 2021 .....	65
<b>D.G. Racionalización y Centralización de la Contratación .....</b>	<b>73</b>
6.3. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA EL EJERCICIO 2021 .....	74
<b>Secretaría General Técnica .....</b>	<b>82</b>
6.4. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA PARA EL EJERCICIO 2021 .....	83
<b>Departamento de Servicios y Coordinación Territorial .....</b>	<b>108</b>
6.5. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL PARA EL EJERCICIO 2021. ....	109
<b>Oficina Presupuestaria .....</b>	<b>125</b>
6.6. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO 2021 .....	126
<b>Fábrica Nacional de Moneda y Timbre -Real Casa de la Moneda- .....</b>	<b>136</b>
6.7. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE-REAL CASA DE LA MONEDA (FNMT-RCM) PARA EL EJERCICIO 2021 .....	137

<b>Parque Móvil del Estado .....</b>	<b>153</b>
6.8. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL PARQUE MÓVIL DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO 2021 .....	154
<b>Comisionado para el Mercado de Tabacos .....</b>	<b>168</b>
6.9. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS PARA EL EJERCICIO 2021 .....	169
<b>Tribunal Administrativo Centralde Recursos Contractuales .....</b>	<b>182</b>
6.10 MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES PARA EL EJERCICIO 2021 .....	183
<b>Consejerías Financieras .....</b>	<b>191</b>
6.11. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS. Fiscalidad Directa y Cooperación Administrativa .....	192
6.12. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS. Fiscalidad Indirecta .....	193
6.13. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS.Fondos Estructurales y de Inversión Europeos, Marco Financiero Plurianual .....	194
6.14. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS. Comité Presupuestario, Recursos Propios, Contratación Pública, Antifraude y otros .....	195
6.15. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS. Aduanas .....	196
6.16. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRASIL .....	197
6.17. CONSEJERÍA FINANCIERA: BUENOS AIRES .....	202
6.18. CONSEJERÍA FINANCIERA: LONDRES .....	205
6.19. CONSEJERÍA FINANCIERA: WASHINGTON .....	206
6.20. CONSEJERÍA FINANCIERA: GINEBRA .....	208
6.21. CONSEJERÍA FINANCIERA: PANAMÁ .....	211
6.22. CONSEJERÍA FINANCIERA: PARÍS .....	212

## 1. INTRODUCCIÓN

La Subsecretaría de Hacienda, consciente de la importancia de la planificación y dirección estratégica en las Administraciones Públicas y, en particular, en el Ministerio, inició en 2014 la implantación de un sistema de dirección por objetivos en los centros directivos y unidades asimiladas de ella dependientes.

En el ejercicio 2021 está previsto que se aprueben planes de objetivos en los centros directivos y unidades asimiladas siguientes:

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

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

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

Por último, este marco de planes de objetivos se completa con los de las Consejerías Financieras<sup>1</sup> siguientes:

- Bruselas-Fiscalidad directa y cooperación administrativa.
- Bruselas-Fiscalidad indirecta.
- Bruselas-Fondos estructurales y de inversión europeos, marco financiero plurianual.
- Bruselas-Comité presupuestario, recursos propios, contratación pública, antifraude y otros.
- Bruselas-Aduanas.
- Brasilia.
- Buenos Aires.
- Londres.
- Washington.
- Ginebra.

---

<sup>1</sup> Debido a que están vacantes los titulares de las sedes de Bruselas-Antifraude, Parlamento Europeo, Centro de Estudios y otros; y México, no se aprueban planes de objetivos para estas Consejerías Financieras. Si durante el año 2021 se cubriesen dichos puestos, se valoraría el establecimiento de los correspondientes planes de objetivos.

- Panamá.
- París.

En conjunto, el sistema de dirección por objetivos abarca a un total de 3.035 empleados<sup>2</sup>, correspondiendo 2.247 a los organismos, 770 a los centros directivos y unidades asimiladas y 18 a las consejerías financieras en el exterior.

## **2. MARCO NORMATIVO**

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

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

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

En desarrollo de lo indicado anteriormente, en el ámbito del Ministerio de Hacienda, de acuerdo con el artículo 16 del Real Decreto 689/2020, de 21 de julio, por el que se desa-

---

<sup>2</sup> Datos a 31 de diciembre de 2019.

rolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y se modifica el Real Decreto 139/2020, de 28 de enero, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales, corresponde a la Inspección General, entre otras funciones, la evaluación del cumplimiento de los programas de objetivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las líneas estratégicas de la Subsecretaría en 2021, se enmarcan en un entorno como el actual, en el que se trata de la prestación de los servicios públicos con eficacia, eficiencia y calidad. Así, esas líneas se concretan en lo siguiente:

- Mejora en la gestión patrimonial, rentabilizando el uso de los recursos existentes.
- Optimización de los recursos, tanto personales como materiales.
- Mejora de la calidad, tanto en la prestación del servicio público como en la elaboración de la normativa.
- Mejora de los procedimientos y tiempos de respuesta.
- Potenciación de la administración electrónica para mejorar tanto la seguridad como los productos ofrecidos.
- Mejora de la coordinación interna y externa.
- Mejora de los sistemas de dirección y de control interno.

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

En desarrollo de las anteriores líneas estratégicas se han definido un total de 101 objetivos (45 correspondientes a los centros directivos y unidades asimiladas, 18 a los organismos y 38 a consejerías financieras), que comprenden 238 indicadores y 24 subindicadores. Esta última figura se ha utilizado para detallar aquellos indicadores que implican un mayor grado de detalle.

El desglose numérico de objetivos se relaciona a continuación:

ÓRGANOS	Nº OBJETIVOS	Nº INDICADORES	Nº SUBINDIC.
DG DEL PATRIMONIO DEL ESTADO	8	25	
INSPECCIÓN GENERAL	5	13	
DG RACIONALIZACIÓN	6	10	
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	11	24	20
DEPARTAMENTO SERVICIOS Y CT	12	27	
OFICINA PRESUPUESTARIA	3	6	4
<b>TOTAL ÓRGANOS</b>	<b>45</b>	<b>105</b>	<b>24</b>
ORGANISMOS	Nº OBJETIVOS	Nº INDICADORES	Nº SUBINDIC.
FNMT-RCM	7	18	
PME	4	16	
CMT	4	15	
TACRC	3	5	
<b>TOTAL ORGANISMOS</b>	<b>18</b>	<b>54</b>	



CONSEJERÍAS FINANCIERAS	Nº OBJETIVOS	Nº INDICADORES	Nº SUBINDIC.
BRUSELAS- Fiscalidad directa	2	5	
BRUSELAS- Fiscalidad indirecta	2	5	
BRUSELAS- Fondos estructurales	2	4	
BRUSELAS- Comité presupuestario	2	4	
BRUSELAS-Aduanas	2	5	
BRASILIA	5	11	
BUENOS AIRES	7	10	
LONDRES	4	5	
WASHINGTON	5	10	
GINEBRA	2	6	
PANAMÁ	2	8	
PARÍS	3	6	
<b>TOTAL CONSEJERÍAS FINANCIERAS</b>	<b>38</b>	<b>79</b>	
<b>TOTAL SUBSECRETARÍA</b>	<b>101</b>	<b>238</b>	<b>24</b>

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

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

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

- Objetivo 1.** Desarrollo de concursos de proyectos de la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas, así como reducción de plazos en supervisión de proyectos, tasaciones e informes técnicos.
- Objetivo 2.** Informes emitidos. Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.
- Objetivo 3.** Agilización gestiones apoyo. Subdirecciones. Secretaria General.
- Objetivo 4.** Supervisión financiera de las empresas de la DGPE a fin de asegurar la solvencia y equilibrio financiero que permita el cumplimiento de su respectivo objeto social.
- Objetivo 5.** Plan de movilización de inmuebles.
- Objetivo 6.** Tramitación de expedientes de clasificación iniciados a instancia del interesado.
- Objetivo 7.** Publicación de licitaciones en la Plataforma de Contratación Sector Público y contratos tramitados electrónicamente.
- Objetivo 8.** Emisión eficaz de los informes jurídicos solicitados en materia de contratación pública.

### **3.4.2. INSPECCIÓN GENERAL**

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

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

- Objetivo 1.** Agilización y mejora de la tramitación contractual.
- Objetivo 2.** Indicadores de ahorros contratación centralizada.
- Objetivo 3.** Mejora e intercambio del conocimiento del sistema estatal de contratación centralizada.
- Objetivo 4.** Implementación del sistema dinámico de contratación.
- Objetivo 5.** Seguimiento de la ejecución de acuerdos marco y contratos centralizados.
- Objetivo 6.** Capacitación y profesionalización del personal de la Dirección General.

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

- Objetivo 1.** MINHAC digital.
- Objetivo 2.** Política de gestión documentos electrónicos.
- Objetivo 3.** Oficina de Asistencia en Materia de Registros.
- Objetivo 4.** Uso racional del documento en soporte analógico (papel) en el entorno del Archivo Central del Ministerio de Hacienda.
- Objetivo 5.** Recursos electrónicos a distancia de la Biblioteca Central.
- Objetivo 6.** Incorporar en la Central de Información una nueva presentación interactiva sobre la clasificación funcional del gasto de las Administraciones Públicas.
- Objetivo 7.** Integración del envío de inventarios en la aplicación REMEX.
- Objetivo 8.** Nuevo diseño y estructuración de la Sede Electrónica Central del Ministerio de Hacienda.
- Objetivo 9.** Tercera fase de implantación de medidas de accesibilidad web asociadas al cumplimiento del Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre.
- Objetivo 10.** Emitir autorización de convenios en un plazo de 13 días hábiles.
- Objetivo 11.** Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses).

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

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

- Objetivo 2.** Celebración de las jornadas de los delegados de Economía y Hacienda.
- Objetivo 3.** Cumplimiento de los autos judiciales derivados de responsabilidad patrimonial.
- Objetivo 4.** Análisis y revisión de los procedimientos de gestión recaudatoria de recursos públicos no tributarios ni aduaneros que recaudan las delegaciones de Economía y Hacienda.
- Objetivo 5.** Plan de Contingencia SGRH.
- Objetivo 6.** Apoyo a la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Objetivo 7.** Estudio sobre optimización de la gestión de nóminas en el ámbito del Ministerio de Hacienda.
- Objetivo 8.** Subsanación de deficiencias recogidas en la ITE para la fachada de la sede del Ministerio de Hacienda hacia el Pasaje de la Caja de Ahorros (C/Alcalá, 5 - Madrid).
- Objetivo 9.** Preparación de la rehabilitación integral del edificio de Costanilla de los Desamparados, 14 (Madrid).
- Objetivo 10.** Reforma de las instalaciones de climatización del edificio del Ministerio de Hacienda sito en la calle Serrano, 35, 28001 - Madrid.
- Objetivo 11.** Optimización de infraestructuras TIC.
- Objetivo 12.** Digitalización de procedimientos.

#### **3.4.6. OFICINA PRESUPUESTARIA**

- Objetivo 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.
- Objetivo 2.** Tramitar con agilidad los expedientes de modificación presupuestaria.
- Objetivo 3.** Tramitar con agilidad las preguntas y enmiendas parlamentarias.

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

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

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

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

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

- Objetivo 1.** Fomento y evaluación de la salud del personal trabajador del PME mayor de 50 años.
- Objetivo 2.** Renovación de la flota con criterios sostenibles.
- Objetivo 3.** Nueva instalación seguridad en el edificio sede del parque móvil del estado (objetivo bianual 2021-2022).
- Objetivo 3.** Tramitación electrónica expedientes contratación.

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

- Objetivo 1.** Estudios mejora sostenibilidad.
- Objetivo 2.** Guías para operadores.
- Objetivo 3.** Orden modelos tasas.
- Objetivo 4.** Reordenación de la Red de Expendedurías del Estado.

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

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

## **3.6. CONSEJERÍAS FINANCIERAS**

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

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

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

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

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

### **3.6.3. BRUSELAS-Fondos estructurales y de inversión europeos, marco presupuestario plurianual**

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

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

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

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

#### **3.6.5. BRUSELAS-Aduanas**

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

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

#### **3.6.6. BRASILIA**

**Objetivo 1.** Responder satisfactoriamente a las demandas de los centros directivos y demás organismos internacionales en cuanto a las actividades de la consejería.

**Objetivo 2.** Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos.

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

**Objetivo 4.** Seguimiento e implantación de los estándares internacionales del G20 en el país de sede.

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

#### **3.6.7. BUENOS AIRES**

**Objetivo 1.** Responder satisfactoriamente a las demandas de los centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la consejería.

**Objetivo 2.** Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos.

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

**Objetivo 4.** Análisis y posibilidad de acordar una DCI con el país de sede.

**Objetivo 5.** Seguimiento e implantación de los estándares internacionales del G20 en el país de sede.

**Objetivo 6.** Difusión experiencias españolas de naturaleza tributaria, presupuestaria, catastral y de financiación territorial.

**Objetivo 7.** Elaboración «Informe de puesto».

#### **3.6.8. LONDRES**

**Objetivo 1.** Responder satisfactoriamente a las demandas de los centros directivos.

**Objetivo 2.** Responder a las necesidades y requerimientos de agentes locales, empresarios y contribuyentes.

- Objetivo 3.** Mejorar la presencia de las instituciones fiscales y presupuestarias de España, mediante reuniones, conferencias y formación.
- Objetivo 4.** Análisis de las implicaciones tributarias y aduaneras del «*brexit*» en las relaciones España-Reino Unido.

#### **3.6.9. WASHINGTON**

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

#### **3.6.10. GINEBRA**

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

#### **3.6.11. PANAMÁ**

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

#### **3.6.12. PARÍS**

- Objetivo 1.** Incrementar el grado de satisfacción de los centros directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la consejería.
- Objetivo 2.** Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles.
- Objetivo 3.** Coordinación con las restantes consejerías.

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

El seguimiento, evaluación y publicidad de los objetivos se realizará en los términos contenidos en la Instrucción de 14 de julio de 2016, de la Subsecretaría, por la que se regulan los planes de objetivos de sus órganos y organismos dependientes. Dicha instrucción se basa en los siguientes principios:

- Existencia de un responsable, a nivel de subdirector general o asimilado, encargado de la programación, modificación, seguimiento y evaluación del plan, así como de la comunicación con la Inspección General.

- Fijación de la responsabilidad global del cumplimiento de los objetivos de la Dirección General, con asignación de uno de ellos, al menos, a cada subdirector.
- Seguimiento permanente del cumplimiento del plan por cada centro directivo, que deberá remitir un informe de evaluación trimestral a la Inspección General en el que se analicen las causas de las desviaciones y se comprometan medidas para corregirlas.
- Evaluación continuada por la Inspección General, con la emisión de informes trimestrales para la Subsecretaría y de un informe anual.
- El seguimiento global del cumplimiento de objetivos se realiza mediante una aplicación informática a la que se dedica el siguiente apartado.
- Publicidad de los planes y de su evaluación por la Inspección General, en los términos del artículo 6.3 de la Ley 19/2013.

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

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

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

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

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

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

Como entradas de menú, están los estados de seguimiento con el resumen completo de la situación en materia de objetivos que compete a la Dirección General o unidad asimilada correspondiente. En estas opciones, aparecen toda la información y una ayuda visual en formato semáforo (verde, ámbar y rojo) para la interpretación inmediata de objetivos e indicadores.

Finalmente, se pone a disposición de las unidades en tiempo real, gráficos globales e individualizados de cada uno de los objetivos programados como ayuda a su interpretación en materia de resultados de cumplimiento.



## 6. Anexo: Memorias y Cuadros

---





D.G. Patrimonio del Estado

---

## **6.1. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO 2021**

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

**Ejercicio:** 2021.

### **6.1.1. Funciones**

De acuerdo con lo establecido en el R.D. 1.113/2018 de 7 de septiembre, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda conforme al apartado 1 del art. 15, las funciones de este Centro directivo son las siguientes:

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

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

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

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

Durante el año 2020, las funciones que el Real Decreto 113/2018, de 7 de septiembre atribuye a la Subdirección General de Gobernanza y Coordinación de la contratación pública

han comenzado a ser ejercidas por la propia Subdirección tras haber sido previamente desarrolladas, hasta diciembre de 2018, por el Director General del Patrimonio del Estado con la asistencia de tres personas coordinadas por una Vocalía Asesora, todos ellos pertenecientes a la Unidad de Apoyo del primero. En cualquier caso, y bajo un contexto de prórroga presupuestaria, la nueva Subdirección se encontraba en un proceso de formación (entre otras causas, no se había procedido a la aprobación de su RPT).

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

Los objetivos aprobados para la Dirección General del Patrimonio del Estado para el ejercicio 2021 así como los indicadores relativos al seguimiento del cumplimiento de dichos objetivos, se adjuntan como Anexo I al presente documento, en donde se ha diferenciado para cada una de las Subdirecciones Generales dependientes de este Centro directivo, objetivos que representan adecuadamente las competencias de la Dirección General, distribuidas entre las diferentes Subdirecciones Generales.

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

En la Secretaría General de la Dirección, el indicador utilizado en ejercicios precedentes, denominado «Indicador de Actividad General», teniendo la misma definición, ha cambiado su presentación y cómputo anual porque al tratarse de un porcentaje consideramos que debía aparecer el término %. Por la misma razón, se ha cambiado el cómputo del total anual que pasa a ser la media aritmética de los porcentajes mensuales, en lugar de ser la suma de las cantidades mensuales.

En la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas se mantiene el objetivo introducido el año pasado de desarrollar anualmente dos licitaciones de Proyectos para inmuebles de uso administrativo, considerado una prioridad de cara al desarrollo de la actividad de la Subdirección para los próximos años. En relación a la «Reducción de Plazos», se mantiene el objetivo sobre la emisión de informes de supervisión, consolidando el plazo mínimo alcanzado en ejercicios anteriores de 10 días hábiles respecto al plazo de un mes previsto en la ley. Por último, se sustituye el objetivo ya consolidado de la reducción de plazos en la emisión de informes de contenido económico, por el nuevo objetivo de «Impulso de cuatro acciones de coordinación de las Unidades Técnico Facultativas», una por trimestre, que permitan prestar apoyo técnico y mejorar el ejercicio de las funciones asignadas a estas Unidades.

En el ámbito de la Subdirección General del Patrimonio del Estado se ha mantenido el objetivo creado el ejercicio anterior bajo la denominación de «Depuración de bienes en el inventario CIBI», distribuido entre las diferentes Delegaciones de Economía y Hacienda y así mismo se ha procedido a la distribución de los otros indicadores también en base a las diferentes Delegaciones habiéndose disminuido las cuantías de los objetivos 5.1, 5.2, 5.3 y 5.4, de una parte en sintonía con las obtenidas en ejercicios anteriores ante la cada día ma-

por dificultad de disponer de inmuebles aptos para su puesta en el mercado y, en su caso, adjudicación mediante subasta o venta directa, así como por la disminución de los bienes en Inventario CIBI necesitados de depuración; y de otra parte, por los efectos que sobre la actividad económica seguirá teniendo la pandemia originada por la COVID-19.

En la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica se sustituye el objetivo «Entidades Locales» por el de «Número de accesos a la Plataforma». La razón fundamental para la sustitución, es que se trata de un objetivo ampliamente cumplido, ya que la práctica pone de manifiesto que un porcentaje muy elevado de las entidades locales tienen ya sus perfiles del contratante integrados bien en la PLACSP bien en las Plataformas de sus respectivas Comunidades Autónomas, y si bien se siguen produciendo altas de Entidades Locales en la Plataforma su número es ya claramente residual y no es significativo en el conjunto de la actividad de la Plataforma.

El Nuevo indicador propuesto, «Número de accesos a la Plataforma», sintetiza de forma precisa la actividad de la Plataforma por los diferentes colectivos usuarios de la misma: empresas, órganos de contratación, órganos de asistencia, ciudadanos, investigadores. Este nuevo indicador, junto con los anteriores reflejan la consolidación de la Plataforma de Contratación del Sector Público como nodo central de acceso a la práctica totalidad de la información sobre contratación del Sector Público y como principal plataforma de servicios de Licitación electrónica.

En la Subdirección de Empresas y Participaciones Estatales se mantiene un año más el objetivo de Consultas y actuaciones en relación con la Instrucción Reguladora de las relaciones de las sociedades con la Dirección General del Patrimonio del Estado, y se incluyen cuatro nuevos objetivos para 2021, Recepción y análisis de documentación periódica necesaria para el control de la actividad de las sociedades, Seguimiento trimestral de los estados de tesorería de las Sociedades del grupo Patrimonio y Seguimiento de la actividad llevada a cabo por las comisiones de auditoría y control de los consejos de administración de las Sociedades.

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

En primer lugar, se ha reducido el número de solicitudes de informe a la Junta Consultiva hasta valores más propios de la gestión habitual, de forma que a fecha de diciembre de 2020 se han recibido un total de 52 solicitudes de informe frente a las 64 que se recibieron a lo largo de todo el 2019.

A lo largo del año 2020, ha caído también el intenso nivel de demanda en actividades formativas por parte de la Secretaría de la Junta Consultiva principalmente por causa de la cri-

sis de la Covid-19 y la dificultad no sólo para dar clases presenciales sino también para la organización de cursos online.

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

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

En la Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos se han mantenido los objetivos e indicadores establecidos el ejercicio anterior, en el cual fue introducido un objetivo adicional y su correspondiente indicador, el número de expedientes de inscripción en dicho registro resueltos mensualmente, para recoger la creciente importancia de la gestión del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (en adelante ROLECE) dentro del trabajo de la Unidad.

En la Subdirección General de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública, una gran parte del trabajo se realiza a demanda de terceros (ej. requerimientos de información de contratación pública por parte de la Comisión Europea o de OOII, contestación de consultas de otros EEMM, asistir a reuniones que convoque la Comisión Europea u otras OOII, informes en materias relacionadas con la contratación pública, especialmente normativos, tanto en el ámbito estatal, como autonómico e internacional, etc.).

Teniendo en cuenta estas funciones y la experiencia acumulada de la Subdirección durante los años 2019 y 2020, desde su creación efectiva, se ha constatado la necesidad de realizar ciertos cambios en los indicadores de objetivos que se han utilizado en estos dos años para medir el desempeño de la unidad, ya que los mismos no permiten recoger adecuadamente la actividad realizada.

Para el año 2021, y a fin de cubrir de mejor manera la actividad de la Subdirección General, se ha considerado adecuado proponer los siguientes:

1. Porcentaje de informes emitidos en un plazo máximo de 30 días desde la entrada de su solicitud (salvo que se concediese uno mayor en la petición), relativos a asuntos nacionales.
2. Porcentaje de informes emitidos en un plazo máximo de 30 días desde la entrada de su solicitud (salvo que se concediese uno mayor en la petición), relativos a asuntos internacionales.
3. Número de estudios, informes, tablas, documentos emitidos internamente o a requerimiento del titular de la DGPE sobre cualquier materia propia de la Subdirección (análisis estadístico, jurídico, etc.).

Como puede observarse se ha considerado procedente reducir los indicadores a 3 y adaptarlos eliminando la distinción que se ha comprobado que puede resultar artificiosa entre las dos áreas de la Subdirección (jurídica y estadística), toda vez que la actuación de ambas tiende de manera natural a un trabajo integrado.

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

Esta distribución permite recoger en todos los indicadores tareas de distinta naturaleza que integren la actividad de las áreas mencionadas arriba, cubrir adecuadamente el conjunto de actuaciones de la Subdirección en ejercicio de sus funciones (incluidas las actuaciones en las que no se procede de manera «reactiva» sino por iniciativa propia de la DG o de la SG) y evitar la descompensación que se ha constatado en cuanto a la actividad reflejada especialmente en el caso del indicador 3 actual.

Los dos primeros indicadores mantendrán el objetivo de cumplir con el plazo establecido en el 90% de los casos, estableciéndose para el caso del indicador 3 (que no responde a una solicitud formal), un número de asuntos fijado en 25 mensuales (salvo en el caso de agosto que se fija en 10). Este último objetivo, se ha fijado sobre la base de los datos «históricos» de la Subdirección General, no obstante, lo cual y teniendo en cuenta que se trata de una unidad de reciente creación es posible que pudiera requerirse su adaptación en próximos ejercicios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

##### **d1. Procedimiento de Clasificación de Empresas**

Si bien este procedimiento incluye tanto la tramitación de expedientes iniciados de oficio como la tramitación de expedientes iniciados a instancia de parte, al igual que en el año anterior se ha considerado como objetivo más representativo y de mayor repercusión externa de la actividad de la Subdirección la tramitación de los expedientes iniciados a solicitud del interesado, tanto de obras como de servicios, 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. No obstante, debe tenerse en cuenta que, como ya sucedió en el ejercicio 2020, la eventual necesidad de tramitar de oficio un elevado número de expedientes de revisión de clasificación en un periodo determinado resultará en detrimento del indicador elegido, pues tanto los procedimientos iniciados de oficio como los iniciados a solicitud del interesado han de ser resueltos por el mismo equipo de instructores.

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

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

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

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

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

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

Como principal factor con incidencia en este objetivo cabe señalar el impacto de la publicación del Real Decreto 716/2019, de 5 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto, disposición que extendió en dos años el periodo transitorio de validez y eficacia de las clasificaciones otorgadas antes de la entrada en vigor del Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre. En virtud de su disposición transitoria cuar-

ta, las clasificaciones otorgadas con fecha anterior a la entrada en vigor del real decreto, que hubieran perdido su vigencia y eficacia el día uno de enero de 2020, procediéndose a su baja de oficio de los Registros de licitadores y empresas clasificadas en que figuren inscritas, han prolongado su vigencia y efectos, (aunque con algunas limitaciones) hasta el 31 de diciembre de 2021.

La coincidencia del fin de esta vigencia prorrogada con el del ejercicio 2021 puede afectar de modo significativo el ritmo y distribución temporal de entrada de solicitudes de clasificación, especialmente en los últimos meses del año, conforme se vaya acercando la fecha de pérdida definitiva de vigencia de las clasificaciones otorgadas antes de la entrada en vigor del Real Decreto 773/2015.

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

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

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

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

En el ámbito de la gestión del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas, deberán continuarse los trabajos encaminados a la consolidación en el ROLECE de los asientos registrales inscritos en los Registros de Licitadores de las Comunidades Autónomas que opten por dicha integración, así como la armonización del modelo de datos del ROLECE con el del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) en sus nuevas versiones de su modelos de datos (ESPD-EDM) diseñadas por la Comisión Europea (versión 3 y siguientes

del ESPD-EDM), al objeto de facilitar a los empresarios inscritos la cumplimentación de sus DEUC a partir de los datos obrantes en el ROLECE. Adicionalmente, deben tramitarse las inscripciones en el ROLECE de las prohibiciones de contratar cuya inscripción en dicho registro es encomendada por la Ley de Contratos del Sector Público.

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

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

1. Consultas y actuaciones en relación con la Instrucción Reguladora de las relaciones de las sociedades con la Dirección General del Patrimonio del Estado.
2. Recepción y análisis de documentación periódica necesaria para el control de la actividad de las sociedades.
3. Seguimiento trimestral de los estados de tesorería de las Sociedades del Grupo Patrimonio.
4. Seguimiento de la actividad llevada a cabo por las Comisiones de Auditoría y Control de los Consejos de Administración de las Sociedades.

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

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

1. Lograr que toda la información de las publicaciones sobre licitaciones públicas esté incorporada en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP), bien mediante el mecanismo de adhesión (publicación directa y completa de perfiles de contratante de los órganos de contratación en la PLACSP), o bien mediante la agregación de información sobre licitaciones de Comunidades Autónomas y, en su caso, de Entidades Locales y de sus organismos y entidades vinculados.
2. Hacer efectiva la tramitación de los procedimientos de licitación pública por medios íntegramente electrónicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Por ello se considera que el indicador «Entidades Locales» debe eliminarse al no resultar relevante ya que si bien se siguen produciendo altas de Entidades Locales en la Plataforma su número ya no es significativo respecto de las que ya están integradas en la Plataforma haciendo uso de todos los servicios que ésta proporciona.

Así pues, el anterior indicador será sustituido por el que denominaremos «Número de accesos a la Plataforma», por ser este un indicador sintético de la actividad de la Plataforma por los diferentes colectivos usuarios de la misma: Empresas, órganos de Contratación, órganos de asistencia, Organismos públicos de control y estudiosos e investigadores de la contratación. El indicador tendrá una ponderación del 1%.

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

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

Con respecto al segundo objetivo de la SGCCE, la tramitación de los procedimientos de licitación pública por medios íntegramente electrónicos, es preciso señalar el extraordinario y sostenido crecimiento en el número de licitaciones públicas en las que se ha empleado la tramitación íntegramente electrónica en 2020, continuando con la tendencia iniciada tras la entrada en vigor de la LCSP el 9 de marzo de 2018.

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

Si se comparan los resultados de 2020 con el número de tramitaciones íntegramente electrónicas realizadas anualmente con anterioridad a la entrada en vigor de la LCSP, se aprecia que se ha pasado de centenares a decenas de miles. En el caso del indicador Número de contratos licitados electrónicamente por la PLACSP, su valor final para 2020 habrá casi cuadruplicado el del año 2018 (Más de 60.000 licitaciones).

Los resultados obtenidos en 2020 en relación con los dos objetivos planteados son fruto de un intenso trabajo articulado en torno a toda una serie de acciones de información, forma-

ción y apoyo técnico dirigidos tanto a los organismos públicos como a las empresas que complementan el trabajo diario predominantemente técnico de la SGCCE dirigido fundamentalmente a garantizar el correcto funcionamiento de los servicios de la PLACSP.

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

Son decenas de miles los usuarios del Sector Público que utilizan los servicios de la PLACSP y, en estas circunstancias, la formación presencial no resulta viable, por lo que fue necesario adoptar una estrategia de Formación de formadores. De este modo, el personal de la SGCCE forma a un número limitado de usuarios de los órganos de contratación y de asistencia que solicitan formación, que a su vez forman al resto de los usuarios de sus organismos mediante el uso de los materiales formativos elaborados por la SGCCE y realizando ejercicios prácticos en la Plataforma de Formación que la SGCCE pone a su disposición.

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

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

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

La SGCCE ha tenido que asumir esta demanda adicional de servicios con unos recursos humanos muy limitados en todas sus áreas. Se prevé que dicha tendencia se mantenga durante el año 2021.

### **g) *Secretaría General***

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

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

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

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

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

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

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

La Subdirección General de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública tiene una visión de conjunto de la actividad y de las funciones que despliega este Centro Directivo en materia de contratación pública. Ello supone que adquiere conocimiento de las principales cuestiones, actuaciones, problemáticas y retos que en lo que respecta a la contratación pública afronta la Dirección General en cada momento. Este conocimiento puede



eventualmente concretarse en la detección de la necesidad de realizar actuaciones de coordinación, con la finalidad de garantizar la coherencia y eficacia de todas las actuaciones de la Dirección General en materia de contratación; incluido el puntual cumplimiento de las obligaciones que en materia de Gobernanza establecen las Directivas comunitarias y, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 9/2017, son de la competencia de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.

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

También contesta preguntas parlamentarias, informa borradores de normas de rango legal o reglamentario, mociones de Ayuntamientos, proposiciones de Ley, informes o documentos de la UE o de OOII, entre otras peticiones de información o valoración que en materia de contratación pública se le remiten, a menudo con plazos muy sumarios y en ocasiones debiendo contestarse en inglés. En este punto se ha de citar también la realización de informes referidos a cuestiones prejudiciales ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. En algunos casos, junto a la valoración general, se procede a realizar un proceso de documentación para dar apoyo a una posible actuación de la Abogacía General del Estado en el procedimiento en concreto.

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

En relación con ello se ha de mencionar el apoyo al Director General en la preparación y asistencia a reuniones con diversos agentes de la contratación pública, así como la participación en las reuniones de la Comisión Permanente de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, así como en la preparación de reuniones de las Comisiones Interministeriales<sup>3</sup> relacionadas con el ámbito de la Contratación Pública: la Comisión Interministerial para la incorporación de criterios ecológicos en la contratación pública y la Comisión Interministerial para la incorporación de la metodología BIM (Building Information Modeling) en la contratación pública. En esta última participa además de forma activa la propia Subdirección.

Así mismo, en el plano internacional según establece el artículo 15.1.h del Real Decreto 689/2020, de 21 de julio, la Subdirección se constituye como *«punto de referencia para la cooperación con las Instituciones de la Unión Europea y las de otras Organizaciones Inter-*

---

<sup>3</sup> La Comisión Interministerial para la incorporación de criterios sociales en la contratación pública, se extinguió con la anulación del Real Decreto 94/2018, de 2 de marzo, por el Tribunal Supremo.

*nacionales*». Ello conlleva no solo la emisión de los informes o valoraciones previamente mencionados, sino también la participación en numerosas y variadas reuniones, tanto de la propia UE, como de otras instituciones como, por ejemplo, OCDE.

Por otro lado, también se han de mencionar las actuaciones de cooperación con otros Estados, tanto a nivel informal-documental, como en lo que se refiere a preparación de visitas o herramientas de colaboración.

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

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

### **6.1.3. 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**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En primer lugar, se ha producido una disminución significativa de la capacidad disponible para la tramitación de expedientes, como consecuencia tanto de la jubilación de personal con gran experiencia en la tramitación como de la reducción del número de instructores y de personal de apoyo y de las dificultades para la provisión de las vacantes que se han pro-

ducido, situación que se ve agravada por el largo periodo necesario para capacitar y entrenar al nuevo personal que se va incorporando, hasta alcanzar una productividad adecuada (especialmente en el caso de jubilaciones o bajas de instructores de expedientes con gran experiencia).

En segundo lugar, además del surgimiento de nuevas tareas como consecuencia de cambios normativos, tecnológicos y otras circunstancias (en especial, por la entrada en vigor de la Ley de Desindexación y de la nueva Ley de Contratos del Sector Público) se ha producido un gran incremento en el número de procedimientos a tramitar, tanto en el ámbito de la clasificación de contratistas como en el de la inscripción en el ROLECE. Esta nueva situación de desequilibrio entre los medios disponibles y el volumen de las tareas a acometer ya ha tenido impacto en los años 2018, 2019 y 2020, pero su efecto en el año 2021 puede ser aún más acusado si no se adoptan medidas para restablecer el necesario equilibrio entre la carga de trabajo y las capacidades disponibles para su ejecución.

En tercer lugar, la gran dependencia de la actividad de la subdirección respecto de los medios informáticos disponibles (acentuada por eventuales circunstancias de confinamiento o de limitaciones al trabajo presencial), y los continuos y acelerados cambios a los que las tecnologías de la información están sometidas, junto con las nuevas exigencias derivadas tanto de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y de su desarrollo reglamentario como de la nueva normativa de contratos públicos obligan a una continua y costosa renovación tecnológica, haciendo que algunas aplicaciones informáticas críticas para la tramitación de expedientes necesiten urgentemente una renovación de gran envergadura o una sustitución.

Finalmente, es importante subrayar la conveniencia de reforzar la disponibilidad de medios técnicos que permitan teletrabajar eficazmente desde sus domicilios al mayor número posible de funcionarios (puestos de trabajo remotos, conexiones seguras con velocidad, fiabilidad y ancho de banda adecuados, soporte técnico remoto, etc.) ante la eventualidad de periodos prolongados de acceso presencial limitado a los puestos de trabajo habituales, a causa de la pandemia ocasionada por los coronavirus.

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

La relación de puestos de trabajo de la Subdirección de empresas y participaciones Estatales para el logro de los objetivos asignados es de 21 efectivos, si bien, en estos momentos, se encuentran vacantes por distintos motivos 2 de los 3 puestos de trabajo con nivel 28.

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

En el caso de los organismos que optan por albergar su perfil de contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP), habitualmente se proporciona apoyo en la tramitación del alta correspondiente, apoyo técnico en los casos en los que así se requie-

re (especialmente integración sistémica B2B), así como asistencia y formación a los usuarios por parte de personal propio de la SGCCE. A estas tareas se asigna a 8 personas.

La obligatoriedad que establece la LCSP de la utilización de la Licitación Electrónica para todos los procedimientos de contratación a partir del 9 de marzo de 2018, ha supuesto desde entonces un aumento muy significativo de la demanda de servicio tanto en la atención y asistencia técnica a usuarios (organismos públicos y empresas), como a la formación del personal de los órganos y mesas de contratación. Si bien lo deseable hubiera sido incrementar la dotación y grado de dedicación del número de personas dedicadas a estas tareas durante el año 2020, la realidad es que ha sido imposible cubrir las vacantes de la Subdirección por lo que la carga de trabajo adicional tiene que atenderse con la plantilla existente.

Para atender a aquellos organismos que han decidido mantener sus propias plataformas e interconectarlas con PLACSP; se proporcionan además de apoyo técnico, una serie de herramientas desarrolladas por la propia SGCCE para facilitar las tareas de integración técnica. Además de esta labor, que requiere una alta especialización técnica, el equipo, formado por 3 personas, debe revisar y reportar los errores que se producen tanto en la batería de pruebas que deben realizar los órganos de contratación antes de comenzar la publicación en el entorno productivo de la Plataforma, como cuando pasan a Producción. También en esta área se ha producido la vacante del Jefe de Área encargado de la coordinación de estos trabajos, y de uno de los Jefes de Servicio, habiendo tenido que asumir la carga de trabajo el resto de los funcionarios con la subdirectora.

En estas circunstancias, la realización de más de 60.000 licitaciones por medios íntegramente electrónicos empleando los servicios de la PLACSP tiene especial relevancia.

No obstante, sigue resultando urgente incrementar la dotación de personal y cubrir los puestos vacantes, todo ello sin descartar acudir a la contratación externa para la realización de nuevas funcionalidades y mejoras en los servicios proporcionados por la Plataforma de Contratación del Sector Público derivadas de la utilización intensiva de los sistemas.

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

#### ***g) Secretaría General***

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

En la actualidad prestan servicio en esta Secretaría General 15 personas.

De entre todas ellas, y en relación con las tareas relacionadas directamente con los Indicadores de actividad, una persona se ocupa de la gestión de personal, otra persona coordina

la elaboración de informes y contestaciones relativas a disposiciones normativas, así como la elaboración de respuestas a las iniciativas parlamentarias, en lo que están implicados tanto personas de esta Unidad como de las otras Subdirecciones. El inicio y la tramitación de los expedientes de gastos relacionados con los expedientes de contratación de las distintas Subdirecciones, la gestión y la tramitación de los pagos directos, anticipos de caja fija y pagos a justificar involucran a otras 5 personas.

El resto de efectivos se encarga: de la dirección de la Unidad, la revisión jurídica de los expedientes patrimoniales, la ejecución presupuestaria, la elaboración de tarifas y suscripción de encomiendas de gestión, labores de registro y apoyo administrativo y al apoyo técnico para los equipos informáticos de la Secretaría General.

En cuanto a los recursos técnicos todos los efectivos están dotados de medios materiales suficientes para el desarrollo de las tareas y actividades que tienen encomendadas, incluido el software específico diseñado a esos fines como son los programas SIC3, y SORROLLA2 en lo que se refiere a la gestión económica y GESPER para la gestión de los recursos humanos, siendo también necesarias otras aplicaciones como CIBI, CoreNET, GESTION CEPAE y CONECTA PATRIMONIO para la tramitación y consulta de dichas tareas.

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

Los medios humanos con los que cuenta la Subdirección General para el cumplimiento de sus objetivos son 9 efectivos, consistentes en una subdirectora, un Vocal Asesor, 3 niveles 28, un nivel 26, 2 niveles 24 y un nivel 15.

Con fecha 17 de diciembre de 2020, se ha aprobado por la CECIR una modificación de la RPT del Ministerio creando 5 puestos para la Subdirección General: un nivel 29, un nivel 28, dos niveles 26 y un nivel 22.

No obstante, hay que destacar que estos puestos no suponen un aumento de la plantilla, dado que los mismos se ocuparán por los actuales efectivos de la Subdirección, ya que viene trabajando por cesión de otras Subdirecciones de la Dirección General.

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

#### **6.1.4. Tiempo previsto para 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 2021, se encuentran recogidos en el Anexo I al presente documento, dentro del apartado «Plan de Objetivos», en donde se encuentra recogido de forma mensual los objetivos a cumplir a lo largo del ejercicio, así como

la previsión de los mismos, comparándolo con los resultados previstos obtener para el ejercicio 2020, por cada Subdirección General.

#### **6.1.5. Riesgos que condicionan el cumplimiento del Plan**

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

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

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

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

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

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

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

- Indicador 1.1.0 Desarrollo de Licitaciones de Proyectos para inmuebles de uso administrativo
  - Retrasos en la tramitación de expedientes urbanísticos que permitan concretar los condicionantes a los que se sujeta el inmueble objeto del proyecto, ya sea solar o edificio, y que es necesario gestionar ante diversas administraciones, modificaciones del programa de necesidades durante la preparación de la documentación base de la licitación, problemas presupuestarios, etc.
- Indicador 1.2.0 Reducción del plazo de supervisión de proyectos respecto al recogido en la Ley.
  - Entrada simultánea de varias solicitudes de supervisión de proyectos en un plazo reducido de tiempo. Gran parte de las solicitudes son remitidas desde distintas Administraciones y/u Organismos Autónomos, atendiendo a sus propias dinámicas de trabajo, resultando imposible planificar su envío con antelación.

- Heterogeneidad de los expedientes. El plazo de emisión de informes puede incrementarse para aquellos con un alto grado de complejidad, debido a su dificultad técnica y al volumen de información superior a los ordinarios.
  - Eventual reducción de medios personales en periodos vacacionales. Aunque los servicios prestados por la Subdirección están garantizados todo el año, resulta inevitable una reducción de su personal en los periodos vacacionales que puede afectar al cumplimiento de los objetivos previstos de los plazos de supervisión y validación de tasaciones.
- Indicador 1.3.0 Impulso de cuatro acciones de coordinación de las Unidades Técnico Facultativas.
    - Dificultad de implantar metodologías y modelos de funcionamiento en unidades cuyas funciones y organización dependen de las Gerencias Regionales del Catastro, lo que podría provocar interferencias y discrepancias en las propuestas.

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

La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, establece nuevas funciones para la Secretaría de la Junta, derivadas de las obligaciones de gobernanza contempladas en la misma.

La dotación insuficiente de medios humanos de la propia Subdirección, así como las funciones derivadas del Comité de Cooperación y sus secciones dentro de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, pueden suponer un riesgo para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.

Por otro lado, el reciente Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en su artículo 57, establece nuevas obligaciones para la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado (resolver las dudas que se puedan plantear sobre la interpretación de las normas sobre contratación pública de este real decreto-ley, dictar las instrucciones necesarias para coordinar la aplicación de las disposiciones y que serán obligatorias para todos los órganos de contratación del sector público estatal) cuya preparación previsiblemente recaerá sobre esta Subdirección con el consiguiente incremento en el volumen de trabajo de la misma por lo que sería conveniente utilizar los mecanismos que el propio Real Decreto-Ley prevé en su artículo 30 (reasignación de afectivos, redistribución de efectivos, atribución temporal de funciones) para reforzar determinadas unidades en el ámbito de aplicación del mismo.

Desde el punto de vista de los medios materiales, se está trabajando junto con la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica en dotar a la aplicación PROCONTRA de gestión de expedientes de prohibición de contratar de la herramienta neces-



ria para la identificación del domicilio de personas físicas, así como de comprobación de DNI.

Igualmente, es necesario implantar un sistema de notificación electrónica para cumplir con la legislación vigente y agilizar este tipo de procedimientos.

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

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

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

- i) distribución irregular de la entrada a lo largo del año de las solicitudes de revisión de clasificación como consecuencia del fin del periodo transitorio de validez de las clasificaciones otorgadas antes de la entrada en vigor del RD 773/2015. La pérdida de validez y eficacia a 31 de diciembre de 2021 de dichas clasificaciones puede alterar de modo significativo el ritmo de entrada de solicitudes de clasificación a lo largo del año 2021, ocasionando distribuciones temporales muy irregulares en la entrada de solicitudes de revisión de clasificación.
- ii) Incrementos en las solicitudes de inscripción en el ROLECE como consecuencia tanto de la entrada en vigor de determinados preceptos de la nueva Ley de Contratos (y en particular de la exigencia legal de estar inscritos en dicho registro para poder participar en determinados procedimientos de adjudicación) como del fuerte crecimiento experimentado en el número de empresas inscritas en el ROLECE, que puede incrementar tanto las solicitudes de inscripción de datos de tracto anual (cuentas anuales, volumen de negocio, periodo medio de pago a proveedores, pólizas de responsabilidad, etc.) como las ocasionadas por variaciones experimentadas en las circunstancias inscribibles de cada empresa (cambios en administradores, apoderados, y demás circunstancias sociales inscribibles).
- iii) Implantación de sistemas eficientes de notificación electrónica a los interesados, y su integración con los actuales sistemas de información de tramitación de expedientes.
- iv) Impacto de la coyuntura económica y de la contratación pública sobre la solvencia de las empresas clasificadas, y su traslación a incrementos en el número de procedimientos de revisión de clasificación que deban iniciarse de oficio como consecuencia de variaciones en la solvencia financiera o en la solvencia técnica de las sociedades clasificadas (en particular, como consecuencia de los efectos de la pandemia y de las medidas adoptadas para su control).
- v) incrementos en las cargas adicionales de trabajo en líneas de actividad no recogidas en los objetivos seleccionados (en especial, emisión de informes sobre es-

estructuras de costes para fórmulas de revisión de precios, o diseños de nuevas fórmulas-tipo) que obliguen a reasignar efectivos en detrimento de las capacidades dedicadas al cumplimiento de los objetivos recogidos en el plan.

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

#### **e) *Secretaría General***

El principal riesgo es la disminución de efectivos de personal debido a situaciones inesperadas y jubilaciones. Algunos se han cubierto de forma temporal, pero en la actualidad existen 4 vacantes y una persona con licencia de larga duración por enfermedad de un familiar.

Otro de los riesgos que puede afectar al cumplimiento de los Objetivos es la situación creada por la pandemia debido a la plaga del coronavirus Cov-19 cuyos efectos podrían continuar sobre parte de 2021.

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

Entre los riesgos que pueden afectar al cumplimiento de los Objetivos, el principal es la falta de efectivos de personal, ya que dicha situación se ha visto agravada desde el pasado mayo, dando lugar a que, en estos momentos, se encuentran vacantes 2 niveles 28, por lo que sería conveniente, cubrir al menos uno de ellos para que la actividad de la Subdirección, no se vea afectada, por la insuficiencia de medios.

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

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

- Se prevé el mantenimiento de una intensa producción normativa y de medidas para afrontar la crisis sanitaria y sus consecuencias económicas y sociales, que ya ha generado en 2020 una carga considerable, y que es de prever que se incremente con las medidas derivadas de la aplicación del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Se incrementará el trabajo en relación con el Comité de Cooperación: en 2021 está previsto que se reúnan el Pleno y las Secciones de este órgano para elaborar la propuesta de Estrategia Nacional de contratación pública, entre otras cuestiones. En todos ellos esta Subdirección tiene representación y un papel que jugar, dando apoyo al Director General.
- CCAA: Procede atender a toda la litigiosidad que trae causa de los informes evacuados en 2019 y 2020. Adicionalmente, se prevé que las CCAA continúen legislando

intensamente, en especial en el ámbito de los servicios sociales, para acomodar su legislación de contratación pública y de conciertos sociales a la nueva Ley 9/2017.

- Comisiones interministeriales: está previsto que las Comisiones Interministeriales (ecológica, BIM (Building Information Modeling) y del Plan Reincorpora-T) formen grupos de trabajo en los cuales esta Subdirección está llamada a participar y aportar (trabajos de pre regulación, redacción de cláusulas para pliegos, guías de aplicación de la Ley de Contratos, seguimiento de la aplicación de los Planes sectoriales, etc.).
- Realización del Informe trienal a remitir a la Comisión Europea en materia de contratación pública, que debe entregarse en abril de 2021.

#### **6.1.6. Análisis de condicionalidad del cumplimiento de los Objetivos**

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

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

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

El cumplimiento en plazo del objetivo 1.1.0 (desarrollo de licitaciones de proyectos) puede verse condicionado por:

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

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

El cumplimiento del objetivo 1.3.0 (propuestas de coordinación de las Unidades Técnico Facultativas) fijado para esta Subdirección está condicionado, fundamentalmente, por la dependencia funcional y orgánica de estos servicios administrativos de las Gerencias Regio-

nales de Catastro. Si bien, la coordinación y la supervisión del ejercicio de las competencias técnico-facultativas están atribuidas a la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas, será necesario consensuar previamente las acciones con la Dirección General del Catastro.

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

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

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

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

- Implantación de medidas que permitan una efectiva reducción de la aportación de documentos en soporte papel y su efectiva sustitución por sus equivalentes electrónicos, aportados mediante canales telemáticos automatizados.
- Dependencia de los sistemas, programas e instrumentos de identificación, autenticación y firma electrónica de interesados, representantes y terceros.
- Dependencia de los sistemas o servicios de notificación a los interesados por medios telemáticos con acreditación de recepción.
- Integración entre los Registros de Licitadores de las Comunidades Autónomas y el ROLECE.

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

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

Por otra parte, existe una clara dependencia de los servicios de administración electrónica de terceros organismos para el funcionamiento de la PLCASP en diversos ámbitos:

- Identificación y firma electrónica (Secretaría General de Administración Digital (SGAD), sellado de tiempo (SGAD y FNMT-RCM).
- Verificación del cumplimiento de obligaciones tributarias (AEAT) y de Seguridad Social (TGSS).
- Plataforma de Intermediación de Datos (SGAD).

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

#### ***e) Secretaría General***

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

- Solicitud de informes y certificados preceptivos previos al inicio de las Encomiendas de Gestión, Contratación Centralizada, etc.
- Apoyo en la tramitación de disposiciones normativas en el ámbito competencial de la DGPE.

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

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

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

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

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

### **6.1.7. Líneas estratégicas de actuación de la Dirección General del Patrimonio del Estado. Ejercicio 2021**

Las líneas estratégicas de actuación de la Dirección General del Patrimonio del Estado para el ejercicio 2021, deben encuadrarse dentro del conjunto de actuaciones del Departamento, asumiendo especialmente aquellas que afecten a su ámbito competencial.

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

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

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

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

#### **1. Actuaciones prioritarias**

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

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

- c) En el plano normativo se procederá a promover los desarrollos reglamentarios que resulten precisos para adecuar el ordenamiento jurídico a las novedades introducidas por la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.
- En lo referido a la contratación electrónica, mediante Orden Ministerial, conforme a la DA 16 de la Ley 9/2017, se trabajará en la definición de las especificaciones técnicas para la utilización de medios electrónicos en los procedimientos de contratación del Sector Público. Finalmente se realizarán las adaptaciones normativas correspondientes para adecuar la regulación de los anuncios electrónicos a lo establecido por el nuevo REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) 2019/1780 DE LA COMISIÓN de 23 de septiembre de 2019 por el que se establecen formularios normalizados para la publicación de anuncios en el ámbito de la contratación pública y se deroga el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1986 («formularios electrónicos»).
- d) Desarrollar los planes aprobados en el seno de la Comisión de Coordinación Financiera de Actuaciones Inmobiliarias y Patrimoniales (CCFAIP) acerca, tanto de enajenación o puesta en el mercado de inmuebles innecesarios, especialmente bienes rústicos ociosos y de pequeñas dimensiones, así como de ahorro de arrendamiento de inmuebles y de optimización de espacios públicos.
- e) En el ámbito de la Dirección General relativo a la ejecución de obras y realización de proyectos de obras, cabe destacar las siguientes actuaciones:
- Impulsar la licitación de varios proyectos estratégicos (Padre Damián 52, Castellana 272, etc.) con el objetivo de construir o rehabilitar en torno a 70.000 m<sup>2</sup> sobre rasante de superficie para uso administrativo, logrando no solo la amortización de arrendamientos sino la adaptación progresiva del parque inmobiliario estatal a los criterios de sostenibilidad, alta eficiencia energética y consumo casi nulo que exigen, entre otros, los Objetivos de Desarrollo Sostenible y metas de la agenda 2030.
  - Finalizar las obras de rehabilitación integral del edificio futura sede del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación en la Plaza del Marqués de Salamanca en Madrid, con el objetivo de adecuar más de 50.000 m<sup>2</sup> para uso administrativo y amortizar arrendamientos por 8 millones de euros anuales, estando previsto el traslado de efectivos a lo largo del 2021.

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

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

En tal sentido por parte de la Dirección General se está realizando modificaciones normativas de todo tipo tanto en la contratación pública como en la Ley de Patrimonio del Esta-

do, para intentar suprimir trámites burocráticos innecesarios, con el fin de dinamizar la contratación pública o el mercado inmobiliario.

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

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

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

También cabe citar la supresión de la obligatoriedad de clasificación de las empresas en la contratación pública en el caso de contratos de servicios, y el establecimiento en el caso de los contratos de obras de unos umbrales económicos por debajo de los cuales no es necesaria clasificación alguna.

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

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

Durante el ejercicio 2021 se deberá llevar a cabo/consolidar tres importantes líneas de actuación en el ámbito de la contratación pública:

- a) Contratación Electrónica: La Dirección General del Patrimonio del Estado ha instrumentalizado la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP), no solo



como un mecanismo para dar publicidad a las licitaciones, sino como herramienta de tramitación por medios íntegramente electrónicos de los procedimientos de licitación pública, convirtiéndose en una herramienta fundamental para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de contratación electrónica que establecen las nuevas Directivas de contratación pública y la LCSP, poniendo estos servicios a disposición de todas las Administraciones Públicas, empresas y ciudadanos.

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

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

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

El sistema se encuentra plenamente operativo desde 2016 habiéndose realizado, hasta finales de 2020, alrededor de 60.000 licitaciones de manera totalmente electrónica. No obstante, la PLACSP se encuentra en continua evolución debiendo realizarse adaptaciones adicionales derivadas tanto de la entrada en vigor de nuevas disposiciones normativas, como de las nuevas demandas de sus decenas de miles de organismos y empresas usuarios, así como de otros organismos públicos. Por otra parte, aún queda mucho por hacer para alcanzar el objetivo de la tramitación completamente electrónica de la práctica totalidad de los procedimientos de contratación.

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

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

Hasta la fecha se ha culminado la integración de los Registros de Licitadores de seis comunidades autónomas, por lo que durante el ejercicio 2021 se deberán realizar las pruebas para la puesta de función de un único registro de ROLECE con el resto de Comunidades Autónomas que han mostrado su conformidad al respecto mediante la formalización de oportuno Convenio de Colaboración en materia de Contratación Pública.

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

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

Igualmente, cabe citar la previsión de la realización de reuniones sectoriales tanto con otras Administraciones Públicas como CCAA y CCLL, así como la asistencia a diversos foros y reuniones con el Sector Privado y el Sector Público, tanto a nivel nacional, europeo e internacional, especialmente en el ámbito de la contratación pública, con motivo de las modificaciones normativas, aprobadas mediante la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos de Sector Público, por la que se traspone en el ordenamiento jurídico español, las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014 y el Real Decreto-ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales.

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

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

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

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

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

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

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

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

Madrid, 29 de enero de 2021

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2021

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

### LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

1º: Especial atención a aquellas actuaciones señaladas por el Departamento como prioritarias:

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

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

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

3º: Calidad en los trabajos de la Dirección y coordinación interna.

4º: Optimización de los medios personales y equipos disponibles.

5º: Establecimiento de un sistema adecuado de control interno.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Desarrollo de concurso de proyectos de la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas, así como reducción de plazos en supervisión de proyectos, tasaciones e informes técnicos		
1.1.	Desarrollo de concurso de proyectos. - Publicación del Anuncio Previo del Concurso de Proyectos en la Plataforma de Contratación del Sector Público	Promoción de Proyectos de obras de construcción, conservación, reforma y reparación de edificios para los servicios del Estado, cuya consignación presupuestaria le está atribuida, las de aquellos que se le encomienden y los proyectos de conservación de bienes inmuebles patrimoniales. Publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público.	Plataforma de contratación del Sector Público
1.2.	Reducción plazos supervisión proyectos. - Plazo envío informe de requerimientos/ informe favorable de supervisión	Supervisión de proyectos: revisión de documentación, elaboración de informes de requerimientos, (subsanción de deficiencias) y de informes favorables de supervisión.	Fuente propia

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.3.	Acciones de Coordinación de las Unidades Técnico Facultativas. - Envío de la propuesta consensuada con la Dirección General del Catastro a las Gerencias Regionales	Impulso de las acciones de Coordinación de las Unidades Técnico Facultativas: Preparación, propuesta e implantación de acciones, previo consenso con la Dirección General del Catastro.	Fuente propia
2.	<b>Informes emitidos. Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado</b>	Informes emitidos por la Junta consultiva de Contratación Pública del Estado, conforme a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 así como la tramitación de los expedientes de prohibiciones de contratar conforme a la citada Ley y actividad formativa en la materia.	
2.1.	Elaboración de informes de la SJC	Conjunto de informes, notas y respuestas administrativas, que elabora la Secretaría de la Junta Consultiva a petición de la Secretaría General, del Director General y de otros solicitantes.	Fuente propia
2.2.	Prohibiciones de contratar		
2.2.1.	Finalización por la Sra. ministra	Conjunto de expedientes tramitados por la Secretaría de la Junta Consultiva y cuya finalización se realiza por resolución de la Sra. ministra.	Fuente propia
3.	<b>Agilización gestiones apoyo Subdirecciones. Secretaria General</b>	El objetivo de la Secretaría General es agilizar el apoyo a los trámites de las Subdirecciones Generales así como realizar en plazo razonable las actuaciones relativas a sus propias competencias.	Datos propios de la Secretaria General
3.1.	Indicador de Actividad General	El indicador de Actividad General es un porcentaje que mide las actividades realizadas en plazo sobre el total de actividades. Se compone del indicador de informes en plazo de las competencias propias, así como del indicador de expedientes de personal en plazo y, por último, de los expedientes de pago en plazo tramitados a instancias de las Subdirecciones Generales. El total anual sería la media de los porcentajes mensuales.	SIC3, GESPER y SOROLLA2. Se asignan tres días para resolver los trámites de informes y de personal y de diez días para los expedientes de pago

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

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
4.2.	Recepción y análisis de documentación periódica necesaria para el control de la actividad de las sociedades	Número de actuaciones realizadas durante el período, en relación con el control de la documentación periódica recibida de las sociedades del Grupo. Esta actuación incluye la revisión de la información periódica habitual, así como la revisión de documentos no habituales como proyectos de Planes estratégicos, auditorías de la IGAE o Tribunal de Cuentas, propuestas de instrucciones internas...	Fuente propia
4.3.	Seguimiento de los estados de tesorería de las sociedades	Recepción de documentación y elaboración de informes de seguimiento sobre la evolución de los estados de tesorería de las sociedades.	Fuente propia
4.4.	Seguimiento de la actividad de las comisiones de auditoría y control de las sociedades.	Informes y notas de seguimiento elaborados respecto a las actuaciones de las comisiones de auditoría y control de las sociedades.	Fuente propia
5.	<b>Plan de movilización de inmuebles. Subdirección General de Patrimonio del Estado</b>	En cumplimiento de lo dispuesto por el Plan de Racionalización del Patrimonio Inmobiliario de la AGE acordado en el Pleno de la Comisión de Coordinación Financiera de Actuaciones Inmobiliarias y Patrimoniales de 8 de mayo de 2012, se articula un Plan para la puesta en valor de los bienes integrados en el patrimonio estatal, entendida como movilización de los inmuebles ociosos a través de su utilización o de su enajenación.	
5.1.	Nº bienes puestos en valor	Se consideran bienes puestos en valor los bienes que se encuentran en alguna de estas situaciones: 1) bienes puestos en el mercado (entendiendo por tales aquellos bienes que han sido objeto, al menos, de una subasta ya celebrada o que han sido adjudicados mediante Orden Ministerial en un procedimiento de adjudicación directa). 2) Bienes entregados en operaciones de permuta. 3) Bienes incluidos en el Plan de enajenación de fincas urbanas que han sido re afectados a servicios públicos. 4) Bienes puestos en explotación mediante arrendamientos.	Aplicación CIBI
5.2.	Nº de bienes adjudicados	Se contabiliza el número de los bienes adjudicados en procedimientos concursenciales y por Órdenes Ministeriales de adjudicación directa.	Aplicación CIBI
5.3.	Importe de las adjudicaciones (miles de €)	Se refleja el importe de las adjudicaciones en enajenaciones en los casos del indicador anterior.	Aplicación CIBI
5.4.	Depuración bienes inventario CIBI	Reducir el número de bienes en el sistema CIBI con datos catastrales o registrales irregulares.	Aplicación CIBI

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
6.	Tramitación de expedientes de clasificación iniciados a instancia del interesado. Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos	Tramitación de expedientes de clasificación y de revisión de clasificación de contratistas iniciados a instancia del interesado.	Sistemas de Información de Clasificación de Empresas
6.1.	Número de expedientes tramitados de clasificación de contratistas de obras	Número de expedientes de clasificación y de revisión de clasificación de contratistas de obras tramitados, iniciados a instancia del interesado.	Sistemas de Información de Clasificación de Empresas
6.2.	Número de expedientes tramitados de clasificación de contratistas de servicios	Número de expedientes de clasificación y de revisión de clasificación de contratistas de servicios tramitados, iniciados a instancia del interesado.	Sistemas de Información de Clasificación de Empresas
6.3.	Número de expedientes de inscripción en el ROLECE tramitados	Número de expedientes de inscripción en el ROLECE tramitados, iniciados a instancia del interesado.	Sistema de Información del ROLECE
7.	Publicación Licitaciones Plataforma de Contratación Sector Público y contratos tramitados electrónicamente. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica	1.º Lograr que toda la información sobre licitaciones del Sector Público esté incorporada en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP), bien mediante la publicación directa y completa de perfiles de contratante de los órganos de contratación en la PLACSP, o bien mediante la agregación de información sobre licitaciones de Comunidades Autónomas y Entidades Locales, y de sus organismos y entidades vinculados. 2.º Habilitar la tramitación de los procedimientos de licitación pública por medios íntegramente electrónicos.	
7.1.	Accesos a la Plataforma	Este indicador permitirá evaluar el número de accesos y utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público a lo largo del 2021, sintetizando la actividad de la Plataforma por sus usuarios, empresas, órganos de contratación, ciudadanos, investigadores etc.	Plataforma de contratación del Sector Público
7.2.	Licitaciones Estado	Este indicador mostrará la evolución del número de licitaciones publicadas correspondientes al Sector Público Estatal a lo largo de 2021.	Plataforma de contratación del Sector Público
7.3.	Licitaciones resto AAPP	Este indicador mostrará la evolución del número de licitaciones publicadas correspondientes al Resto del Sector Público (CCAA Y EELL) a lo largo de 2021.	Plataforma de contratación del Sector Público



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

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

EJERCICIO 2021

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

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Desarrollo de concursos de proyectos de la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas, así como reducción de plazos en supervisión de proyectos, tasaciones e informes técnicos	14														
1.1.	Desarrollo de concurso de proyectos. - Publicación del Anuncio Previo del Concurso de Proyectos en la PCSP	5						1					1		2	1
1.2.	Desarrollo de concurso de proyectos. - Publicación del Anuncio Previo del Concurso de Proyectos en la PCSP	4	9	9	9	9	9	9	13	13	13	9	9	9	10	

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2020	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
1.3.	Impulso de las acciones de Coordinación de las Unidades Técnico Facultativas: Preparación, propuesta e implantación de acciones, previo consenso con la Dirección General del Catastro	5			1				1				1			4	
2.	Informes emitidos. Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado	13															
2.1.	Elaboración de informes de la SJC	9	25	30	30	30	30	30	20	4	20	30	30	20	299	320	
2.2.	Prohibiciones de contratar	4															
2.2.1.	Finalización por la Sra. ministra	4	15	37	11	17	24	22	23	0	12	28	6	26	221	191	
3.	Agilización gestiones apoyo Subdirecciones. Secretaria General	10															
3.1.	Indicador de Actividad General	10	95%	97%	98%	98%	97%	98%	98%	82%	95%	98%	98%	98%	96%	94	
4.	Supervisión financiera de las empresas de la DGPA. Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales	13															
4.1.	Actuaciones sobre instrucción reguladora	3	11	31	18	17	16	21	22	4	16	17	16	21	210	173	

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
4.2.	Recepción y análisis de documentación periódica	4	31	37	31	30	28	35	58	9	31	37	28	74	429	
4.3.	Seguimiento estados de tesorería	3			25%			50%			75%			100%	100%	
4.4.	Seguimiento comisiones auditoría y control	3			25%			50%			75%			100%	100%	
5.	<b>Plan de movilización de Inmuebles. Subdirección General del Patrimonio del Estado</b>	16														
5.1.	Nº bienes puestos en valor	12	24	62	175	85	200	90	45	30	125	190	75	36	1.137	753
5.2.	Nº de bienes adjudicados	2	25	59	85	75	90	70	60	42	80	80	90	55	811	670
5.3.	Importe las adjudicaciones (miles de €)	1	269	11.145	945	860	1.100	830	770	568	940	980	1.050	850	20.307	90.120
5.4.	Depuración bienes inventario CIBI	1						300						300	600	93
6.	<b>Tramitación de expedientes de clasificación iniciados a instancia del interesado. Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos</b>	14														
6.1.	Número de expedientes de clasificación de contratistas de obras tramitados	4	75	120	130	100	120	120	120	120	150	150	150	110	1.465	1.428

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
6.2.	Número de expedientes de clasificación de empresas de servicios tramitados	4	75	120	130	100	120	120	120	120	150	150	150	100	1.455	1.321
6.3.	Número de expedientes de inscripción en el ROLECE tramitados	6	1.500	2.400	2.200	2.200	2.400	2.400	2.000	2.000	2.400	2.400	2.400	1.700	26.000	25.519
7.	Publicación Licitaciones Plataforma de Contratación Sector Público y contratos tramitados electrónicamente. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica	12														
7.1.	Accesos a la Plataforma	1	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.400.000	
7.2.	Licitaciones Estado	3	4.500	5.500	5.000	6.000	6.000	6.000	6.000	4.000	6.000	6.000	6.000	6.000	67.000	62.862
7.3.	Licitaciones resto AAPP	3	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	25.000	25.000	20.000	20.000	20.000	25.000	20.000	255.000	250.000
7.4.	Número contratos licitados electrónicamente por la PLACSP	3	3.000	3.000	3.000	3.500	4.000	4.000	4.000	4.000	4.500	4.500	4.500	450	42.450	49.199
7.5.	Número de contratos licitados electrónicamente por otros sistemas de tramitación electrónica	2	900	900	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	900	900	1.500	1.500	1.500	13.100	12.725

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
8.	Emisión eficaz de los informes jurídicos solicitados en materia de contratación pública. Unidad de apoyo en gobernanza de la contratación	8														
8.1.	Porcentaje de informes emitidos en un plazo máximo de 30 días desde la entrada de su solicitud (salvo que se concediese uno mayor en la petición), relativos a asuntos nacionales	3	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	100%
8.2.	Porcentaje de informes emitidos en un plazo máximo de 30 días desde la entrada de su solicitud (salvo que se concediese uno mayor en la petición), relativos a asuntos internacionales	3	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	99%
8.3.	Número de estudios, informes, tablas, documentos emitidos internamente o a requerimiento del titular de la DGPE sobre cualquier materia propia de la Subdirección (análisis estadístico, jurídico, etc.)	2	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	10%	25%	25%	25%	25%	90%	99%
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

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

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



Inspección General

---



## **6.2. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN GENERAL PARA EL EJERCICIO 2021**

**Identificación del órgano:** INSPECCIÓN GENERAL

**Ejercicio:** 2021

### **6.2.1. Funciones**

El Real Decreto 689/2020, de 21 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y se modifica el Real Decreto 139/2020, de 28 de enero, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales, adscribe la Inspección General a la Subsecretaría atribuyéndole la inspección de todos los servicios, órganos, organismos y entes dependientes o adscritos al MINHAC tanto centrales como territoriales. Además, según el artículo 45.2 de la Ley 22/2009, de 18 de diciembre, le corresponde la Inspección del modo y eficacia de la gestión de tributos cedidos por el Estado a las Comunidades Autónomas. También se le atribuyen funciones en relación con el desarrollo de sistemas de información e indicadores para la evaluación permanente de la eficacia, el impulso de la política de mejora de la calidad y, en general, de apoyo a las autoridades del Ministerio en las materias que se le encomienden.

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

Dentro del Plan de Inspección 2021 de la Inspección General se han considerado prioritarias una serie de actuaciones.

Se mantiene la consideración de estratégica para la organización, el impulso del proyecto de establecimiento de un sistema de objetivos e indicadores de los órganos y centros directivos de la Subsecretaría del MINHAC. En dicho ámbito, la Inspección General asume el diseño del documento metodológico para su establecimiento, el apoyo técnico a los referidos centros para ello, además de la mejora de la aplicación informática diseñada para su control. En 2021 se mantiene como objetivo la publicación en el portal de transparencia del informe anual de cumplimiento de objetivos y se incorpora como novedad la elaboración de una encuesta sobre la implantación de planes de objetivos en los entes de la administración institucional del MINHAC.

Como segundo objetivo y el que mayor ponderación conlleva se destaca el cumplimiento del plan de visitas de inspección, eje central de las actuaciones de la Inspección General, contemplado en el Plan de Inspección 2021 de la misma.

Dentro del conjunto de actuaciones de la Inspección General, destacan las visitas de inspección a los servicios tributarios de las comunidades autónomas de régimen común para elaborar el preceptivo informe anual 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 2021, la revisión anual de los aspectos a analizar durante las visitas (guion de visita) y elaboración de una nueva plantilla de informe que facilite su tratamiento que, deberá estar adaptada, en la información gráfica y numérica a insertar, a los criterios de accesibilidad marcados por el Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, completando así las tareas en tal sentido iniciadas en el ejercicio anterior. Se desea, asimismo, mantener la información que se facilita al Consejo Superior referida al sistema de indicadores comprobando la cumplimentación de los mismos por parte de las comunidades autónomas.

También se introduce como nuevo objetivo conseguir un contexto colaborativo para implantar en los procedimientos de la Inspección General una cultura digital consolidada para la integración de todos los flujos de información y la homogeneización de los procesos de las distintas unidades mediante un plan de sistemas de información. Dicho plan expone los servicios y actuaciones tecnológicas que la IG presta a través de la Subdirección General de Estadística de Servicios (SGES) en coordinación con la Subdirección General de Tecnologías de la Información y los recursos con los que lo hace junto con la evolución de unos y otros, dando respuesta a la legislación existente en materia TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) y de administración digital que le afecte, con el objetivo de maximizar la eficiencia en el ejercicio de sus competencias a la par que minimizar costes y riesgos identificados. El alcance del plan es de dos años, previéndose como hitos de cumplimiento de las acciones que contempla cada 31 de diciembre respectivamente en un 50%.

Dentro del proyecto de transformación digital del MINHAC se ha creado un grupo de trabajo, presidido por un inspector de los servicios, con el fin de informar mensualmente del desarrollo del plan de acción de transformación digital del MINHAC y que constituye un objetivo estratégico del mismo por lo que también se considera el mantenimiento como indicador la convocatoria de once sesiones del mismo.

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

### **6.2.3. 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.

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

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

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

No se prevén riesgos que puedan condicionar su cumplimiento.

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

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

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2021

### CENTRO DIRECTIVO: INSPECCIÓN GENERAL

#### LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

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

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN
CÓDIGO	LITERAL	
1.	Asistencia técnica en la implantación de objetivos	Colaboración con los centros directivos y organismos de la Subsecretaría, y, en su caso, del resto de las Secretarías de Estado del Ministerio de Hacienda (MINHAC) y del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital (MINECO) en la definición de líneas estratégicas y la elección de objetivos y sus indicadores. Incluye, asimismo, la consultoría permanente necesaria para su mantenimiento y la evaluación periódica de los objetivos.
1.1.	Asistencia Técnica	Colaboración con los centros directivos y organismos de la Subsecretaría, y en su caso, del resto de las Secretarías de Estado del MINHAC y del MINECO en la definición de líneas estratégicas y la elección de objetivos y sus indicadores. Incluye, asimismo, la consultoría permanente necesaria para su mantenimiento.
1.2.	Mantenimiento de la herramienta de seguimiento de los objetivos	Mantenimiento de la herramienta informática de seguimiento de los objetivos y construcción y adaptación del aplicativo de Objetivos de la Subsecretaría para otras Unidades ministeriales de tal manera que sea estanco entre ellas.
1.3.	Evaluación del cumplimiento de los objetivos	Evaluación del cumplimiento de los objetivos por las unidades y organismos de la Subsecretaría y, en su caso, del resto de unidades de MINHAC y MINECO que se determinen, en los plazos de la Instrucción de 14 de julio de 2016.
1.4.	Publicación en el portal de transparencia del informe anual de cumplimiento de objetivos	De acuerdo con la Ley de Transparencia se realiza una evaluación anual del cumplimiento de objetivos que se publicará en el portal de transparencia.
1.5.	Encuesta implantación de objetivos en administración institucional MINHAC	Con el fin de analizar el grado de implantación de objetivos en la administración institucional, se remitirá una encuesta al respecto.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN
CÓDIGO	LITERAL	
2.	Visitas de inspección en el ámbito Minhac, Maetd	Dentro del Plan de Inspección del Centro, aprobado por las Subsecretaría MINHAC y MAETD se marca la realización de un programa de Visitas de Inspección.
2.1.	Cumplimiento al 95%, a 31-12-2021, de programas de Visitas previstos en el Plan de Inspección de la IG.	Realización a la fecha indicada del 95% de las Visitas previstas en Plan.
3.	Gestión de tributos cedidos	La Inspección General tiene encomendado el análisis del modo y eficacia en la gestión de tributos a las CCAA (Ley 22/2009, de 18/12).
3.1.	Entrega de Informes Memoria antes 15/07/2021	Cumplimiento en la entrega de los 15 Informes Memoria antes de la fecha marcada para favorecer el cumplimiento de plazos en su entrega a la Dirección General de Presupuestos.
3.2.	Revisión del Guion de Visitas de Inspección 2020	Revisión formal y material del mismo y elaboración de plantilla de estandarización antes del 31/03/2021.
3.3.	Comprobación del seguimiento por parte de las comunidades autónomas de las instrucciones relativas al sistema de indicadores de gestión de las CCAA	Elaboración de informe resumen para su exposición ante el Consejo Superior para la Dirección y Coordinación de la Gestión Tributaria de la problemática en el cumplimiento por parte de las CCAA de las instrucciones relativas al sistema de indicadores.
4.	Revisión y actualización de los procedimientos de la inspección general	Desarrollo de procedimientos homogéneos de actuación de las Inspecciones de los Servicios con base al RD 1733/1998.
4.1.	Plan de Sistemas de la Información de la Inspección General (IG)	La Subdirección General de Estadística de Servicios (SGES) a lo largo del ejercicio, emprenderá actuaciones tecnológicas en el marco de la actuación colaborativa con la Subdirección General de Tecnologías de la Información y las comunicaciones de la Subsecretaría del MINHAC.
4.2.	Conversión del modelo de informe de CCAA a versión accesible	Culminada en el ejercicio anterior la adaptación del texto del informe estándar relativo a las visitas de tributos cedidos, procede adecuar los cuadros de insertar contenidos en el mismo en el mes de enero.

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

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

EJERCICIO 2021

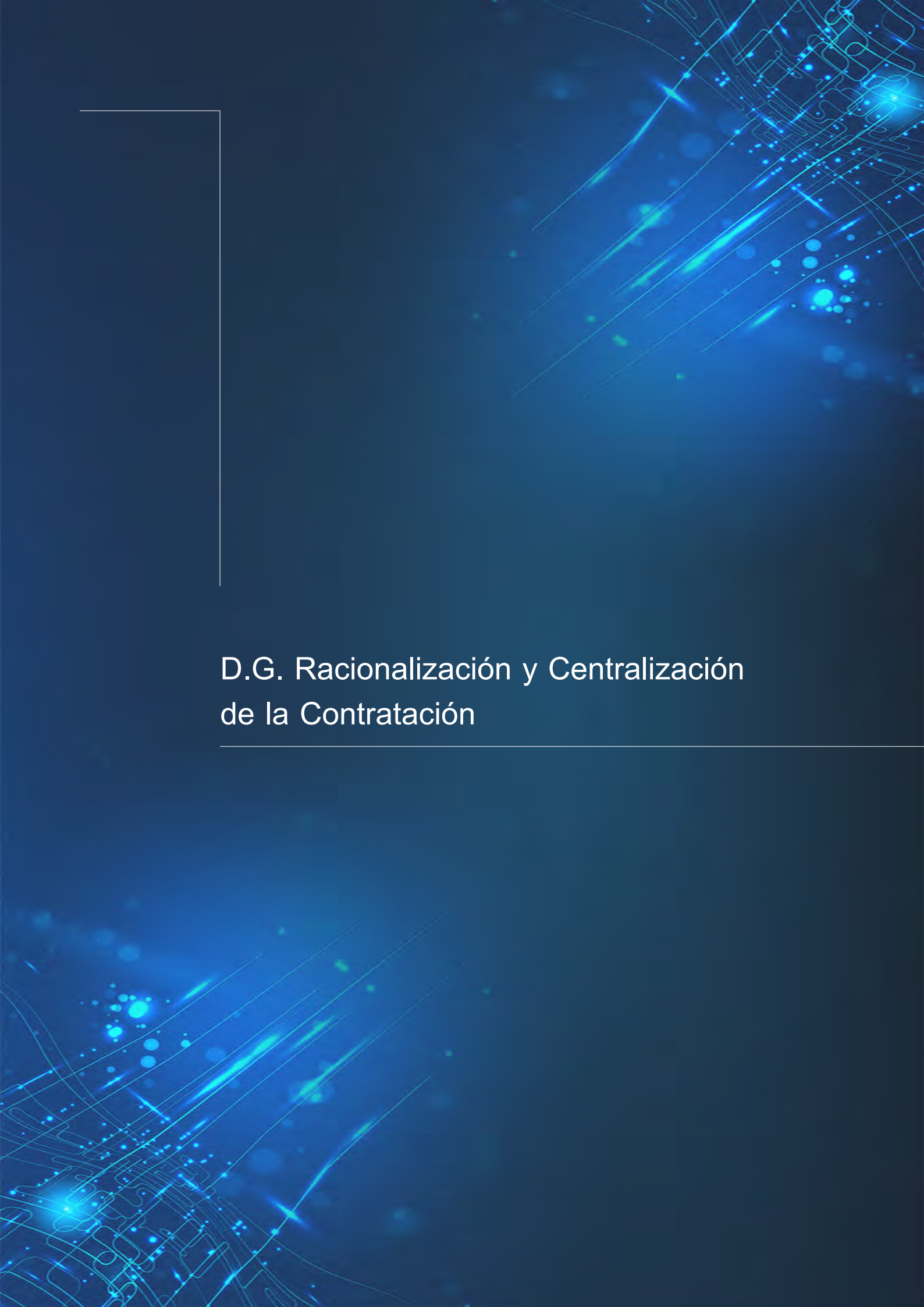
**CENTRO DIRECTIVO: INSPECCIÓN GENERAL**

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1.	Asistencia técnica en la implantación de objetivos	20												
1.1.	Asistencia Técnica	8						X						X
1.2.	Mantenimiento de la herramienta de seguimiento de los objetivos	2			X				X					
1.3.	Evaluación del cumplimiento de los objetivos	3	X			X		X				X		
1.4.	Publicación en Portal de Transparencia del informe anual de cumplimiento de objetivos	2						X						
1.5.	Encuesta implantación de objetivos en administración institucional del MINHAC	5										X		
2.	Visitas de inspección en el ámbito minhac y maetd	40												
2.1.	Cumplimiento al 95% a 31-12-2021 de programas de Visitas previstos en el Plan de Inspección de la IG	40												X
3.	Gestión de tributos cedidos	20												
3.1.	Entrega de Informes Memoria antes 15/07/2021	16						X						

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
3.2.	Revisión del Guion de Visita de Inspección	2			X									
3.3.	Comprobación del seguimiento por parte de las comunidades autónomas de las instrucciones relativas al sistema de indicadores de gestión de las CCAA	2										X		
4.	<b>Revisión y actualización de los procedimientos de la inspección general</b>	<b>10</b>												
4.1.	Plan de sistemas de la información de la IG	8												X
4.2.	Conversión del modelo de informe de CCAA a versión accesible en sus cuadros de insertar	2	X											
5.	<b>Administración Digital</b>	<b>10</b>												
5.1.	Realizar los informes de seguimiento mensual de la ejecución del Plan de Acción para la Administración Digital en el Ministerio de Hacienda (MINHAC)	6	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
5.2.	Organización de 10 reuniones del Grupo de Trabajo para la transformación digital en el MINHAC	4												X
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>												

ACTUALIZADO: 23/12/2021.





D.G. Racionalización y Centralización  
de la Contratación

---

### **6.3. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA EL EJERCICIO 2021**

#### **Identificación del Órgano**

La Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación (en adelante, DGRyCC) se crea mediante el Real Decreto 696/2013, de 20 de septiembre, por el que se modificó la estructura orgánica básica del entonces Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

En la actualidad, su estructura y funciones se recogen en el Real Decreto 689/2020, de 21 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y se modifica el Real Decreto 139/2020, de 28 de enero, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales.

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

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

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

#### **Ejercicio: 2021**

El Plan de Objetivos a que se refiere la presente memoria corresponde al ejercicio 2021.

##### **6.3.1. Funciones**

De acuerdo con el art. 17 del Real Decreto 689/2020, de 21 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda, corresponde a la DGRyCC, entre otras, el ejercicio de las funciones relativas a:

- La elaboración de estudios e informes en materia de contratación centralizada.
- La propuesta a la Ministra de Hacienda de la declaración de contratación centralizada de suministros, obras y servicios, así como la tramitación de los acuerdos de adhesión a la Central de Contratación del Estado.
- La elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares, gestión y tramitación administrativa de los expedientes de contratación centralizada y fun-

ciones de secretaría del órgano de contratación de la Central de Contratación del Estado.

- La gestión presupuestaria de los expedientes de contratación centralizada cuando se produzca la centralización de los créditos presupuestarios o de alguna de las actuaciones de gasto.
- El estudio, planificación, diseño, gestión y seguimiento de la contratación centralizada de servicios y suministros para la gestión de inmuebles.
- El estudio, planificación, diseño, gestión y seguimiento de la contratación centralizada de servicios y suministros de carácter operativo.
- El estudio, planificación, diseño, gestión y seguimiento de la contratación centralizada de los suministros y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- El estudio, planificación, diseño, gestión y seguimiento de la contratación centralizada de otros bienes y servicios distintos de los anteriores, y
- la relación con instituciones, organismos internacionales y la participación en foros nacionales e internacionales en materia de contratación centralizada.
- Obtención, tratamiento y análisis de la información de la contratación centralizada.
- Coordinación de la transformación digital de los procesos de contratación centralizada, gestión de los recursos tecnológicos y de la seguridad de la información y la protección de datos personales.
- Atención a usuarios del sistema estatal de contratación centralizada.

### **6.3.2. Actividades**

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

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

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

- Evaluación ex post de la eficacia de las campañas de publicidad institucional.
- Suministro de material de oficina no inventariable.
- Suministro de combustibles de automoción en estaciones de servicio.
- Suministro de energía eléctrica.
- Servicios de ciberseguridad.
- Servicios de actualización y soporte de software.

Entre todas las actividades a desarrollar a lo largo de 2021 por la DGRyCC, han sido seleccionados como objetivos para este ejercicio las que se enumeran a continuación.

La Dirección General continuará con el esfuerzo para mejorar la eficiencia en la tramitación de sus procedimientos, al objeto de garantizar su rapidez a pesar de la insuficiencia de los recursos humanos disponibles. Por ello, el objetivo 1 incluye dos indicadores que reflejan sendas actividades esenciales para ello: por un lado, la puesta a disposición de los organismos destinatarios de modelos, check list, guías o instrucciones (al menos 4) que permitan agilizar sus actuaciones y, por otro, la elaboración interna de modelos o procedimientos (también al menos 4) que permitan agilizar las gestiones que habitualmente llevan a cabo las distintas unidades de la DGRyCC.

Asimismo, la DGRyCC dedica otro objetivo a analizar y estudiar posibles indicadores que faciliten la compleja cuantificación del ahorro que se genera con motivo de los diversos contratos centralizados y acuerdos marco del sistema estatal de contratación centralizada.

Por otro lado, se continúa incluyendo como objetivo la participación en reuniones o foros de contratación (al menos en 3) que permita difundir y dar a conocer la actividad de la Central de Contratación del Estado.

Como novedad, la implementación de los sistemas dinámicos de contratación aparece configurado en un nuevo objetivo de la DGRyCC para 2021, desdoblándose en dos indicadores: por un lado, mediante la elaboración de las cláusulas específicas a incluir en los futuros PCAPs del Sistema Estatal de Contratación Centralizada y, por otro, mediante la adaptación de la aplicación Conecta Centralización a las licitaciones por medio de un sistema dinámico de contratación.

La importancia que para la gestión y dirección del sistema estatal de contratación centralizada presenta el análisis y seguimiento constante de los contratos centralizados y acuerdos marco queda reflejado en el objetivo 5 del plan, materializándose tanto en la elaboración trimestral de datos relativos a la ejecución de los contratos basados en los diferentes acuerdos marco como en la celebración de reuniones de seguimiento y para la mejora de la ejecución de los contratos centralizados o acuerdos marco con empresas adjudicatarias u organismos peticionarios.

Finalmente, se persevera en la formación del personal de la DGRyCC, cuya relevancia se encuentra reflejada en el objetivo 6, dirigido a la mejora de la capacitación del mismo me-

diante, por un lado, la organización de cursos sobre la contratación centralizada y, por otro, mediante la difusión entre su personal de los procedimientos y modelos internos.

### **6.3.3. Medios**

La DGRyCC cuenta para el cumplimiento de sus fines, con una plantilla compuesta de 74 funcionarios y 1 laboral (a 14 de diciembre de 2020), resultando unos medios humanos insuficientes para la elevada carga de gestión que soporta este Centro directivo, dado el incremento en el volumen de acuerdos marco y contratos centralizados que constituyen el actual catálogo de la Central de Contratación del Estado así como que, entre sus funciones, atienda asimismo las tareas relativas a la Junta de Contratación Ministerial.

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

Se prevé que los objetivos de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación para 2021 se alcancen en dicho ejercicio de acuerdo con la periodificación contenida en la hoja Excel adjuntada.

### **6.3.5. Análisis de riesgos**

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

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

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

Madrid, a 14 de diciembre de 2021

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2021

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

#### LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

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

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

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Agilización y mejora de la tramitación contractual		
1.1.	Trámites competencia de los organismos destinatarios: elaboración de modelos, check list, instrucciones, guías, etc.	Elaboración de modelos, check list, guías o instrucciones (al menos 4) para agilizar las actuaciones de los organismos peticionarios.	Manual
1.2.	Tramitación interna de la DGRCC: elaboración de modelos, procedimientos, etc.	Elaboración de modelos o procedimientos internos (al menos 4) que permitan agilizar las gestiones de las distintas unidades de la DGRCC.	Manual
2.	Indicadores de ahorros contratación centralizada		
2.1.	Análisis y propuesta de indicadores para la medición de ahorros	Estudio de posibles indicadores que permitan cuantificar el ahorro en los contratos centralizados y acuerdos marco del sistema estatal de contratación centralizada.	Manual
3.	Mejora e intercambio del conocimiento del sistema estatal de contratación centralizada		
3.1.	Participación en reuniones, foros, conferencias, etc. en materia de contratación	Participación en reuniones o foros de contratación (al menos en 3) que permita dar a conocer la actividad de la Central de Contratación del Estado.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
4.	<b>Implementación del sistema dinámico de contratación</b>		
4.1.	Elaboración de pliegos	Elaboración de las cláusulas específicas de un sistema dinámico de contratación a incluir en los futuros PCAPs del Sistema Estatal de Contratación Centralizada.	Manual
4.2.	Adaptación de la aplicación Conecta Centralización	Adaptación de la aplicación Conecta Centralización a las licitaciones por medio de un sistema dinámico de contratación.	Manual
5.	<b>Seguimiento de la ejecución de acuerdos marco y contratos centralizados</b>		
5.1.	Datos de ejecución de acuerdos marco	Elaboración trimestral de datos relativos a la ejecución de los contratos basados en los diferentes acuerdos marco.	Manual
5.2.	Reuniones con adjudicatarios y con organismos destinatarios de suministros y servicios	Celebración de reuniones de seguimiento y para la mejora de la ejecución de los contratos centralizados o acuerdos marco con empresas adjudicatarias u organismos peticionarios.	Manual
6.	<b>Capacitación y profesionalización del personal de la Dirección General</b>		
6.1.	Formación en contratación, con especial referencia a la contratación centralizada	Celebración de cursos de formación interna para el personal de la DGRCC y participación en actividades formativas externas.	Manual
6.2.	Difusión de procedimientos y modelos de la DGRCC	Difusión entre el personal de la DGRCC de los procedimientos y modelos internos.	Manual

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

EJERCICIO 2021

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

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Agilización y mejora de la tramitación contractual	20														
1.1.	Trámites competencia de los organismos destinatarios: elaboración de modelos, check list, instrucciones, guías, etc.	10												X		
1.2.	Tramitación interna de la DGRCC: elaboración de modelos, procedimientos, etc.	10												X		
2.	Indicadores de ahorros contratación centralizada	15														
2.1.	Análisis y propuesta de indicadores para la medición de ahorros	15												X		
3.	Mejora e intercambio del conocimiento del sistema estatal de contratación centralizada	10														
3.1.	Participación en reuniones, foros, conferencias, etc. en materia de contratación	10												X		



OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2020	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
4.	Implementación del sistema dinámico de contratación	20															
4.1.	Elaboración de pliegos	10														X	
4.2.	Adaptación de la aplicación Conecta Centralización	10														X	
5.	Seguimiento de la ejecución de acuerdos marco y contratos centralizados	15															
5.1.	Datos de ejecución de acuerdos marco	7,5														X	
5.2.	Reuniones con adjudicatarios y con organismos destinatarios de suministros y servicios	7,5														X	
6.	Capacitación y profesionalización del personal de la Dirección General	20															
6.1.	Formación en contratación, con especial referencia a la contratación centralizada	10														X	
6.2.	Difusión de procedimientos y modelos de la DGRCC	10														X	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>															



Secretaría General Técnica

---

## **6.4. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA PARA EL EJERCICIO 2021**

**Identificación del órgano:** Secretaría General Técnica.

**Ejercicio:** 2021.

### **6.4.1. Funciones**

Son funciones de la Secretaría General Técnica las establecidas en el artículo 14 del Real Decreto 689/2020, de 21 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y se modifica el Real Decreto 139/2020, de 28 de enero, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales.

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

#### ***Primer objetivo: MINHAC digital***

Las nuevas tecnologías posibilitan que el acceso de los ciudadanos y personal del departamento a la información y los servicios que éste presta sea más seguro, elaborado y amplio. Por ello, se llevarán a cabo una serie de actuaciones que permitan estas mejoras.

En aplicaciones como *Catálogo de Publicaciones y Publicaciones On-line*, para mejorar la accesibilidad, optimizar la experiencia de usuario y facilitar el acceso a todas las personas se deben tener en cuenta los criterios siguientes:

- Eliminar elementos presentes que usan tecnología adobe flash que presentan algunos problemas, tanto de seguridad como de accesibilidad, al estar restringida su ejecución en la mayoría de los navegadores.
- Adaptar la apariencia de las aplicaciones para que se adapten a los nuevos formatos de pantalla, al tiempo que se aumenta la resolución para mejorar la visualización en pantallas.
- De acuerdo con la recomendación de la Subdirección General de Servicios Web, Transparencia y Protección de Datos, el diseño de la aplicación debe ser compatible no sólo con los principales navegadores, sino también adaptable según el tamaño de pantalla.
- Las aplicaciones han de adaptarse a la imagen corporativa, diseño web, etc.

La «Realidad Aumentada» (RA) es una tecnología que permite superponer elementos virtuales sobre nuestra visión de la realidad. Con esta tecnología se creará una capa de «Realidad Aumentada,» que permitirá al usuario que visite las distintas exposiciones acceder al contenido digital de los nuevos paneles trópicos. Funciona pasando el teléfono móvil con la cámara activada por encima del panel.

### **Segundo objetivo: Política de gestión de documentos electrónicos**

Aprobada la tercera edición de la política de gestión de documentos del Ministerio de Hacienda (versión 1 revisable) se plantea su difusión dentro y fuera del departamento. Para ello se van a llevar a cabo varias acciones:

- Edición de un tríptico divulgativo, en el que se destacará la necesidad de abordar la gestión documental para avanzar en la transformación digital, así como el contenido de la propia PGD-e.
- Edición de varios vídeos promocionales y tutoriales. Estos vídeos podrán utilizarse como cabecera en los cursos de formación y jornadas de archivos y administración electrónica.
- Diseño de un «*minisite*» de la PGD-e, para facilitar la navegación por los diferentes documentos, anexos, guías, etc., tanto en ordenadores como en otros dispositivos como tabletas o móviles. En este espacio, al contenido de la PGD-e, se añadirán los vídeos promocionales y tutoriales, así como un correo para resolver dudas y un apartado de formación.
- Para el conocimiento de la política dentro del Ministerio se distribuirá el tríptico por sus diferentes órganos y organismos autónomos, acompañado de una circular. Es imprescindible conseguir la implicación de todos los órganos del Ministerio en la implantación de la PGD-e. También se va a elaborar un protocolo de gestión documental y transferencia al archivo electrónico. Por otro lado, se plantearán diferentes ediciones de un curso de gestión documental.
- De forma paralela, está prevista la participación en congresos y en cursos organizados por otras administraciones públicas, con el fin de que se potencie la Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda.

### **Tercer objetivo: Oficina de Apoyo en Materia de Registros (OAMAR)**

El R.D. Ley 28/2020, de 22 de septiembre, contiene en su Disposición final novena la modificación de la Disposición final séptima de la Ley 39/2015 sobre los plazos para el cumplimiento de las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico. Según dicha disposición final, la nueva fecha para que produzca efectos la Disposición final séptima de la Ley 39/2015 es el día 2 de abril de 2021.

Antes de dicha fecha límite, deberán estar en funcionamiento una serie de servicios para los cuales se han desarrollado aplicaciones informáticas que, a su vez, tendrán que operarse por personal cualificado identificado en un registro.

En dicho registro, según el art. 12 de la ley 39/2015 tendrán que estar, al menos, todos los funcionarios que presten servicios en las *Oficinas de Apoyo en Materia de Registros*, así como aquellos a los que se habilite la capacidad de realizar «copias auténticas», con las ca-

racterísticas recogidas en la norma técnica de interoperabilidad correspondiente, de forma que se garantice que las mismas han sido expedidas adecuadamente. Si así decide organizarlo cada Administración, no existe impedimento a que un mismo funcionario tenga reconocida ambas funciones o sólo una de ellas.

Por ello, la Dirección General de Gobernanza Pública del Ministerio de Política Territorial y Función Pública (MPTyFP) ha solicitado el nombramiento de unos responsables sobre funciones de Registro que, además de coordinar la implantación de las medidas de la Ley 39/2015 se encarguen de coordinar la formación del personal de cada Ministerio que, en los plazos antedichos deban figurar inscritos en los *Registros de Funcionarios Habilitados* y puedan asumir sus obligaciones con suficiencia.

Si bien los materiales y recursos los proporcionará el MPTyFP será necesario que las personas designadas inicialmente para recibir formación por parte de dicho ministerio se conviertan, a su vez, en formadores, de tal forma que en, relativamente, poco tiempo todo el personal que deba asumir estas responsabilidades esté formado antes del 2 de abril de 2021.

Al mismo tiempo, en la AOMAR, mediante cita previa, se atiende al público presencialmente para la expedición de certificados de firma electrónica. La gran demanda existente y las medidas adoptadas como consecuencia de la actual situación de pandemia, determina que la demora en atención presencial llegue hasta los cuatro días. Se pretende reducir, en la medida de lo posible, ese tiempo de demora en la citación y que se pueda llegar a atender a los ciudadanos como máximo con un día de demora.

#### **Cuarto objetivo: Uso racional del documento en soporte analógico (papel) en el entorno del Archivo Central del Ministerio de Hacienda**

En el actual contexto del Plan de Transformación Digital del Ministerio y de la transición del documento en soporte analógico (papel) al soporte electrónico, se pretende con este objetivo hacer un uso racional y reducir el volumen de la documentación en papel mediante un tratamiento archivístico adecuado en diferentes fases según la situación de partida de cada caso: estudios de identificación y valoración de series documentales, peticiones de dictámenes a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de la AGE, eliminación de documentos, digitalización, conservación permanente, etc.

#### **Quinto objetivo: Recursos electrónicos a distancia de la Biblioteca Central**

La Biblioteca digital del Ministerio ofrece toda una serie de servicios a los empleados del departamento. En su idea de dar el mejor servicio, está incrementando de forma continua sus recursos.

A través de la fototeca se ofrece una colección de fotografías del Ministerio y su entorno, recogidas en el catálogo de la Biblioteca Central del departamento. Se mostrará como co-

lección independiente, en el Portal del Ministerio, apartado Ministerio, *Una institución con más de trescientos años de historia*.

De igual forma, la incorporación del catálogo de la Biblioteca Central al *catálogo colectivo mundial norlcat* y a la *biblioteca digital Europea*, permitirá difundir y aumentar la visibilidad de las colecciones de la biblioteca.

Con los recursos electrónicos, documentos en formato digital para su consulta en línea, se permite el acceso a una gran cantidad de información: bases de datos, prensa, libros-e, revistas-e, etc. Estos recursos electrónicos disponibles en la Biblioteca digital, se ofrecen a los usuarios a través de intranet.

La enseñanza *on line*, básicamente ofrecida por universidades, permite el acceso a cursos de formación de acceso libre gratuito.

La Biblioteca digital, también pone a disposición de sus usuarios libros electrónicos través de la plataforma de descarga y préstamos.

#### **Sexto objetivo: Incorporar en la Central de Información una nueva presentación interactiva sobre la Clasificación funcional del gasto de las Administraciones Públicas**

La Subdirección General de Coordinación de la Información Económico-financiera (SGCIEF) tiene asignada, entre las funciones atribuidas a la Secretaría General Técnica por el Real Decreto 689/2020, la dirección y gestión de la Central de Información económico-financiera de las Administraciones Públicas a la que corresponde, de acuerdo con el Real Decreto 636/2014, de 25 de julio, la coordinación, captación y estructuración de la información económica-financiera producida por el Departamento a efectos de su publicación en el portal web del Ministerio por medio de la homogeneización de los criterios de la publicación de la información y definiendo su gobernanza para permitir el mantenimiento actualizado y completo de los contenidos.

Ejerciendo esta competencia, SGCIEF, a partir de los datos de Clasificación funcional del gasto de las Administraciones Públicas remitidos por la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), desarrollará una visualización interactiva que permita analizar los datos relacionando las posibles variables.

El gasto estará desglosado tanto en términos absolutos (gasto medio por habitante) como relativos (porcentaje respecto a PIB) y se distinguirá entre gasto realizado por la Administración Central, Local, Autonómica y Seguridad Social.

Se podrán obtener datos desde 1995 hasta los últimos publicados por IGAE.

Los datos serán reutilizables, ya que se desarrollarán mecanismos para exportarlos a los formatos más comunes.

### **Séptimo objetivo: Integración del envío de inventarios en la aplicación REMEX**

La aplicación REMEX, perteneciente a la SGClEF, permite la extracción de información relevante publicada por Secretaría General de Financiación Autonómica y Local (SGFAL): presupuestos iniciales, ejecución y liquidación de los presupuestos de las Entidades Locales y de las Comunidades Autónomas, su transformación a un formato estándar de transmisión y su envío a la Central de Información en un formato directamente entendible por los sistemas de recepción de la información a efectos de su publicación en el portal web del Ministerio.

A estos conjuntos de información se va a añadir uno nuevo: los inventarios de entes de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales, con el fin de mejorar la eficiencia en el cumplimiento del convenio existente del Ministerio con la Tesorería General de la Seguridad Social para el intercambio de información relativa a los organismos incluidos en el Sector Público y los datos de Seguridad Social de los empleados públicos.

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

El proceso de consecución de este objetivo se ha articulado mediante dos actividades/indicadores que se realizarán a lo largo del año 2021, que son las siguientes:

**Indicador 1:** Elaboración de un inventario de aplicaciones para dispositivos móviles del Ministerio con información sobre su accesibilidad.

El 23 de junio de 2021 entrarán en vigor todas las disposiciones relativas a aplicaciones para dispositivos móviles (APPs, en adelante).

El primer paso para cumplir con los requerimientos de accesibilidad para las APPs para dispositivos móviles del ámbito del Ministerio es contar con un inventario actualizado. En el Plan de Objetivos de 2020 se incluyó como objetivo 9.3 la «Elaboración de un inventario de aplicaciones del Ministerio con información sobre su accesibilidad» que distinguía entre sitios web y APPs. Ambos inventarios se realizaron y se cumplió el objetivo, pero no se identificó las APPs para dispositivos móviles, por lo que se considera necesario preparar un nuevo inventario de APPs para dispositivos móviles, puesto que es en este año 2021 cuando entran en vigor las previsiones de accesibilidad que les afectan.

Se recogerán las APPs del Ministerio que afecten a los trámites con ciudadanos, empresas y otras Administraciones y su situación de partida en cuanto a accesibilidad web. Voluntariamente podrán incluirse las APPs de servicios internos.

**Indicador 2:** Formación específica en la accesibilidad de las aplicaciones para dispositivos móviles.

Inclusión en el Plan de Formación del Ministerio para 2021 de un curso dirigido a los responsables técnicos y de contenidos de las APPs para dispositivos móviles del Ministerio,

para ayudar a la adquisición de los conocimientos necesarios sobre la accesibilidad de dichas aplicaciones y a la realización de la revisión en profundidad del art. 17 del RD 1112/2018.

La primera revisión en profundidad de la accesibilidad de las APPs ha de haberse realizado antes del 20 de septiembre de 2021.

### **Noveno objetivo: Nuevo diseño y estructuración de la Sede Electrónica Central del Ministerio de Hacienda**

La puesta en funcionamiento de la actual Sede Electrónica Central del Ministerio de Hacienda (<https://sedeminhap.gob.es>) es del año 2009, lo que ha impedido adaptarse plenamente a las recomendaciones y buenas prácticas de la Guía de Comunicación Digital para la Administración General del Estado de 2013, así como el resto de modernas prácticas de comunicación web con el ciudadano.

Deberá prepararse una propuesta de nueva Sede Electrónica, con aspectos de arquitectura de contenidos, información y diseño web, que se someterá a la aprobación de la SGT, Gabinete de la Ministra y Grupo de Trabajo del Consejo Editorial Web. Finalmente, el diseño definitivo será desarrollado por la S.G. Tecnología de la Información y Comunicaciones (SGTIC en adelante) en colaboración con la SGT, e implantado en preproducción en los sistemas del Departamento.

El proceso de consecución de este objetivo se ha articulado mediante estas tres actividades/indicadores que se realizarán a lo largo del año 2021:

**Indicador 1:** Preparación de una propuesta de nueva Sede Electrónica Central y aprobación de la misma.

Se elevará la propuesta de cambio de sede, elaborada por la Subdirección de Servicios Web, Transparencia y Protección de Datos, a los responsables ejecutivos de la comunicación web del Ministerio: Gabinete de la Ministra y al Grupo de Trabajo Consejo Editorial Web, para su análisis y aprobación.

La propuesta será modificada de acuerdo a los nuevos requisitos que puedan surgir en este proceso y se elaborará un proyecto final de rediseño de la Sede Electrónica.

**Indicador 2:** Elaboración de la maqueta del nuevo sitio web de acuerdo al proyecto aprobado de nueva Sede Electrónica Central.

Esta tarea supone la elaboración de los bocetos de las distintas páginas de nuevo sitio web de acuerdo a los criterios de arquitectura de contenidos, flujos de navegación e interacción, acordados en el proyecto de rediseño; en el estudio de la migración de contenidos a la nueva estructura de la sede y en la preparación de la maqueta del sitio web.



Para ello, la Subdirección de Servicios Web, Transparencia y Protección de Datos dará soporte necesario a la SGTIC.

**Indicador 3:** Implementación de la nueva propuesta de Sede.

Esta actividad consiste en dar el soporte adecuado a la SGTIC en la implementación y migración de funcionalidades y contenidos a la nueva Sede, de forma que permita disponer de una aplicación operativa para ser desplegada en preproducción, previa a su validación por todos los agentes responsables del servicio.

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

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

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

A través de este objetivo se pretende conseguir resolver en menos de tres meses, al menos, el 60% del total de los procedimientos de los recursos de alzada que se tramitan en cada ejercicio.

**6.4.3. Medios disponibles para cumplir los objetivos, y valoración de su suficiencia**

***Primer objetivo: MINHAC digital***

Para este objetivo se cuenta con un nivel 30, un nivel 29, un nivel 28 y un nivel 26.

***Segundo objetivo: Política de gestión de documentos electrónicos***

Para la realización del objetivo se cuenta con un nivel 30, dos niveles 28 y un nivel 26 personal de los archivos dependientes de la Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones.

***Tercer objetivo: Oficina de Apoyo en Materia de Registros (AOMAR)***

Para este objetivo se cuenta con un nivel 28, un nivel 16 y un nivel 14 bajo la supervisión de un nivel 30.

***Cuarto objetivo: Uso racional del documento en soporte analógico (papel) en el entorno del Archivo Central del Ministerio de Hacienda***

Para el cumplimiento del objetivo se cuenta con un nivel 28, un nivel 26 y personal de archivo dependiente de la Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones, coordinados por un nivel 30.

***Quinto objetivo: Recursos electrónicos a distancia de la Biblioteca Central***

Para el cumplimiento del objetivo se cuenta con un nivel 26 y personal de la Biblioteca dependiente de la Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones, coordinados por un nivel 30.

***Sexto objetivo: Incorporar en la Central de Información una nueva presentación interactiva sobre la Clasificación funcional del gasto de las Administraciones Públicas***

Esta presentación la va a desarrollar personal propio de la SGCIEF. Para la gestión y llevanza del proyecto se estima que será necesaria la participación de una jefa de área, nivel 28, y un jefe de servicio de entre la plantilla disponible en SGCIEF.

***Séptimo objetivo: Integración del envío de inventarios en la aplicación REMEX***

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

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

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

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

El personal asignado a este objetivo es un Nivel 28, un nivel 26 y un nivel 22, todos a tiempo parcial, junto con la necesaria participación del Área de desarrollo de la SGTIC.

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

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

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

Para cumplir con el objetivo se dispondrá de dos niveles 28 y tres niveles 26, coordinados por un nivel 29.

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

Especificado en las fichas de planificación de los objetivos.

**6.4.5. Riesgos que determinen o condicionen el cumplimiento del plan**

**Primer objetivo: MINHAC digital**

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

**Segundo objetivo: Política de gestión documentos electrónicos**

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

**Tercer objetivo: Oficina de Apoyo en Materia de Registros (AOMAR)**

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

**Cuarto objetivo: Uso racional del documento en soporte analógico (papel) en el entorno del Archivo Central del Ministerio de Hacienda**

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

**Quinto objetivo: Recursos electrónicos a distancia de la Biblioteca Central**

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

**Sexto objetivo: Incorporar en la Central de Información una nueva presentación interactiva sobre la Clasificación funcional del gasto de las Administraciones Públicas**

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

- Asignación de nuevas tareas que se consideren urgentes y que impidan cumplir los plazos previstos.
- Cambios en los formatos de publicación por parte de los centros productores de los datos que impidan su captación e incorporación a bases de datos de forma automática.

**Séptimo objetivo: Integración del envío de inventarios en la aplicación REMEX**

El objetivo podría verse condicionado por varios aspectos:

- Asignación de nuevas tareas que se consideren urgentes y que impidan cumplir los plazos previstos.
- Cambios en los formatos de almacenamiento de los inventarios que invaliden los desarrollos que se inicien.

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

Podría verse condicionado por varios aspectos:

- Falta de colaboración por parte de los responsables de aplicaciones del Ministerio que impedirían prosperar en las actividades.
- Nuevas actividades urgentes que demanden la atención del personal de la Unidad asignado a estos objetivos para poder atenderlas en plazo.

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

Podría verse condicionado por varios aspectos:

- Retraso en la toma de decisiones de los órganos responsables de aprobar la propuesta de rediseño de la Sede.
- Nuevas actividades urgentes que demanden la atención del personal de las Unidades asignado a estos objetivos para poder atenderlas en plazo.

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

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

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

Los riesgos que determinan el cumplimiento del objetivo son, por una parte, que pueda existir un número de expedientes en relación con un determinado asunto que exceda de lo habitual u ordinario, así como ausencias prolongadas en los medios personales disponi-

bles. Además, en el año 2021 puede condicionar el cumplimiento del objetivo la tramitación de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial por Estado legislador en relación con el llamado céntimo sanitario.

#### **6.4.6. Análisis de condicionalidad del cumplimiento de los objetivos**

##### ***Primer objetivo: MINHAC digital***

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

##### ***Segundo objetivo: Política de gestión documentos electrónicos***

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

##### ***Tercer objetivo: Oficina de Apoyo en Materia de Registros (AOMAR)***

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

##### ***Cuarto objetivo: Uso racional del documento en soporte analógico (papel) en el entorno del Archivo Central del Ministerio de Hacienda***

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

##### ***Quinto objetivo: Recursos electrónicos a distancia de la Biblioteca Central***

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

##### ***Sexto objetivo: Incorporar en la Central de Información una nueva presentación interactiva sobre la Clasificación funcional del gasto de las Administraciones Públicas***

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

##### ***Séptimo objetivo: Integración del envío de inventarios en la aplicación REMEX***

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

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

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

##### ***Noveno objetivo: Nuevo diseño y estructuración de la Sede Electrónica Central del Ministerio de Hacienda***

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

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

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

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

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

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2021

## CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

## LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

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

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	MINHAC digital	Promover el conocimiento por los ciudadanos y los empleados públicos aplicando tecnologías innovadoras que faciliten y mejoren el conocimiento de la información y servicios que ofrece el departamento.	Manual
1.1.	Tríptico interactivo <i>la peseta</i>	Preparación y edición de un tríptico sobre la historia de la peseta, al que se dotará de realidad aumentada. Con esta técnica innovadora, a través del móvil, se puede conocer móvil la historia de la peseta con solo acercar el móvil al tríptico.	
1.2.	Panel el <i>carrillón</i> en realidad aumentada	El panel, a través de la realidad aumentada, permitirá visualizar, entre otras, las campanas y sus inscripciones, la maquinaria y las fotografías de los diarios de la época sobre su inauguración.	
1.3.	Asistente Digital	Asistente Digital de Voz para la Exposición «Crónica Gráfica de Hacienda» para ser utilizado a través del dispositivo Google. Se trata de un bot (robot) capaz de contestar las preguntas que se le hagan sobre temas previamente establecidos: curiosidades sobre los ministros de Hacienda, sobre el ministerio, el carrillón, etc.	
1.4.	Accesibilidad	Mejora de accesibilidad en aplicaciones: Catálogo de Publicaciones y Publicaciones Online. Diseño «responsive» para todos los dispositivos y transición a HTML5.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.	Política de gestión documentos electrónicos	Actualización y difusión de la PGD-e.	Manual
2.1.	Difusión de la Política	Difusión de la PGD-e en redes sociales, cursos, folletos, congresos, etc.	
2.1.1.	Guía de difusión	Elaboración de una guía básica de difusión de la PGD-e.	
2.1.2.	Minisite de la Política	Diseño de un minisite que permita acceder a todos los documentos y complementos de la PGD-e, tanto a través de PCs como de otros dispositivos como tablets, móviles, etc.	
2.1.3.	Edición de un tríptico	Difusión de la PGD-e a través de un tríptico, que será repartido en las diferentes unidades del Ministerio, en los cursos y en congresos.	
2.1.4.	Cursos de formación	Inclusión en el Plan de formación del Ministerio de varias ediciones sobre un curso de gestión documental.	
2.1.5.	Videos de difusión	Edición de varios vídeos para dar a conocer la importancia de la PGD-e en el contexto de la administración digital.	
2.2.	Actualización de la Política	Con las observaciones que se reciban y el avance en el desarrollo de las aplicaciones de gestión se llevará a cabo una actualización progresiva de los diferentes documentos y anexos de la PGD-e.	
2.2.1.	Integración con el esquema de metadatos	Junto con la SGAD actualizar el nuevo contenido al esquema de metadatos (eEMGDE) y participar en la revisión del eEMGDE y elaboración de la 3ª versión.	
2.2.2.	Guías de aplicación Política de gestión documentos electrónicos	Actualización de las Guías de aplicación. Integración de posibles propuestas y correcciones.	
2.2.3.	Anexos	Finalización y actualización de los anexos de la PGD-e.	
2.2.4.	Inventario de bases de datos	Elaboración de un inventario de bases de datos con valor patrimonial, dentro del Plan de acción de transformación digital y de la PGD-e como anexo 2.	
2.2.5.	Calendario de Conservación de series documentales	Actualización del calendario de conservación, incorporando a centros y organismos que no estén incluidos.	



OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
3.	<b>Oficina de Asistencia en Materia de Registros</b>	Plan de formación del personal de la OAMR y resto de personal del ministerio según directivas de Dirección General de Gobernanza.	Manual
3.1.	Plan de formación del personal de la OAMR	Plan de formación del personal de la OAMR y resto de personal del ministerio según directivas de Dirección General de Gobernanza.	
3.1.1.	Formación D. G Gobernanza	Formación impartida por la DG de Gobernanza para personal destinado en AOMAR.	
3.1.2.	Formación Ministerio de Hacienda	Formación impartida por el Ministerio de Hacienda por personal que previamente haya asistido al curso de la DG de Gobernanza. El curso irá dirigido al personal del departamento.	
3.2.	Reducción de la demora de cita previa	Progresiva reducción del tiempo de demora de cita previa en la AOMAR, ubicada en el Servicio de Información Administrativa, con el objetivo progresivo de pasar de los 4 días de demora actuales a 1 solo día.	
3.3.	Registro de apoderados y habilitados	Incorporación de las figuras de habilitado y apoderado en la Oficina de Asistencia en Materia de registro	
3.3.1.	Puesta en marcha	Puesta en marcha en la Oficina de Asistencia en Materia de registros de la figura de Habilitado y apoderados.	
3.3.2.	Actuaciones progresivas	Seguimiento de las actuaciones en la Oficina de Asistencia en Materia de registros de apoderados y habilitados a realizar por el personal destinado en ella.	
4.	<b>Uso racional del documento en soporte analógico (papel) en el entorno del Archivo Central del Ministerio de Hacienda</b>	En el actual contexto del Plan de Transformación Digital del Ministerio y de la transición del documento en soporte analógico (papel) al soporte electrónico, se pretende hacer un uso racional y reducir el volumen de la documentación en papel mediante un tratamiento archivístico adecuado en diferentes fases según la situación de partida de cada caso: estudios de identificación y valoración de series documentales, peticiones de dictámenes a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de la AGE, eliminación de documentos, digitalización, conservación permanente, etc.	Manual
4.1.	Estudios de identificación y valoración. Preparación de los estudios y presentación ante la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de la AGE	Elaboración de los estudios de identificación y valoración de series documentales preceptivos y previos a la petición de dictamen de eliminación/conservación a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de la AGE.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
4.1.1.	Preparación de estudios de series producidas por organismos del Ministerio de Hacienda para su presentación ante la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos	Preparación y asistencia técnica a organismos del Ministerio de Hacienda en la elaboración de estudios de identificación y valoración de series documentales para su presentación ante la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.	
4.2.	Elaboración de resoluciones de autorización de eliminación de series documentales comunes y específicas	Preparación del borrador de proyectos de resoluciones de la Subsecretaría por las que se autoriza la eliminación de series documentales comunes y específicas del Ministerio de Hacienda.	
4.2.1.	Elaboración de resoluciones de autorización de eliminación de series documentales comunes a toda la AGE	Preparación del borrador de proyecto de resolución de la Subsecretaría por la que se autoriza la eliminación de series documentales comunes, dictaminadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (Grupo de Trabajo de Series Comunes de la AGE).	
4.2.2.	Elaboración de resoluciones de autorización de eliminación de series específicas del Ministerio de Hacienda	Preparación del borrador de proyecto de resolución de la Subsecretaría por la que se autoriza la eliminación de series documentales específicas del Ministerio de Hacienda.	
4.3.	Eliminación y destrucción autorizada de documentación	Apertura de expedientes de eliminación, seguimiento y ejecución de la destrucción autorizada de documentación: 5.000 unidades de instalación (cajas normalizadas de archivo).	
4.3.1.	Expedientes de eliminación de documentos	Apertura de expedientes de eliminación de documentos, seguimiento y ejecución de la destrucción autorizada de documentación: 5.000 unidades de instalación (cajas normalizadas de archivo).	
4.4.	Transformación digital de los procedimientos de gestión del Archivo Central del Ministerio de Hacienda	Transformación digital de los procedimientos internos de gestión del Archivo Central del Ministerio de Hacienda: transferencias, préstamos administrativos, consultas y s, eliminación de documentos. El resultado será la tramitación completa en soporte electrónico de esos procedimientos, sin generar papel, y el archivado electrónico.	
4.5.	Revisión de los instrumentos de descripción del Archivo Central del Ministerio de Hacienda	Proyecto de revisión de los instrumentos de descripción y bases de datos del Archivo Central del Ministerio de Hacienda para optimizar las búsquedas de información y documentación.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
5.	Recursos electrónicos a distancia de la Biblioteca Central	La Biblioteca digital del Ministerio ofrece toda una serie de recursos electrónicos a través de su minisite, destinados a los empleados del departamento.	Base de datos
5.1.	Fototeca	Integrar la Fototeca (en modo visualización y consulta), con los recursos digitales usados en las publicaciones del Ministerio, como un recurso adicional dentro del Minisite de la Biblioteca.	
5.2.	Catálogo de la Biblioteca Central en plataformas y catálogos colectivos	La incorporación del Catálogo a plataformas o catálogos colectivos posibilita dar visibilidad a las colecciones depositadas en la Biblioteca Central del Ministerio.	
5.2.1.	Estudio de viabilidad	Elaboración de un estudio que defina los requisitos técnicos y humanos necesarios .	
5.2.2.	Volcado del catálogo	Incorporación del catálogo de la Biblioteca de Hacienda a Worldcat y a Europeana .	
5.3.	Recursos electrónicos (documentos en formato digital para su consulta en línea) disponibles en la Biblioteca digital	Incrementar en 20 los recursos electrónicos, documentos en formato digital para su consulta en línea, que permiten el acceso a una gran cantidad de información: bases de datos, prensa, libros-e, revistas-e, etc. Estos recursos electrónicos disponibles en la Biblioteca digital, se ofrecen a los usuarios a través de intranet (2020: 320 recursos electrónicos).	
5.4.	Enseñanza <i>on line</i>	Incrementar en 14 el número de cursos de formación de acceso libre gratuito de temas generalistas y especializados (año 2020: 76).	
5.5.	Libros electrónicos	Incremento de 200 libros electrónicos de la Biblioteca Central ofrecidos a través de la plataforma de descarga y préstamos (año 2020: 1795).	
6.	Incorporar en la Central de Información una nueva presentación interactiva sobre la Clasificación funcional del gasto de las Administraciones Públicas	La SGCIEF, a partir de los datos de Clasificación funcional del gasto de las Administraciones Públicas remitidos por la Intervención General de la Administración del Estado, desarrollará una visualización interactiva que permita analizar los datos relacionando las posibles variables.	
7.	Integración del envío de inventarios en la aplicación REMEX	Se añadirán dos conjuntos de datos nuevos (Inventario de EELL e Inventario de CCAA) a la aplicación REMEX, encargada de extraer, transformar y transmitir la información en un formato estándar a la Central de Información económico - financiera, con el fin de mejorar la eficiencia en el cumplimiento del convenio existente entre el Ministerio con la Tesorería General de la Seguridad Social para el intercambio de información relativa a los organismos incluidos en el Sector Público y los datos de Seguridad Social de los empleados públicos.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
8.	<b>Nuevo diseño y estructuración de la Sede Electrónica Central del Ministerio de Hacienda</b>	<p>La Sede Electrónica Central del Ministerio se puso en funcionamiento en el año 2009 y no ha sufrido cambios sustanciales en su arquitectura de información y diseño desde entonces (<a href="https://sedeminhap.gob.es">https://sedeminhap.gob.es</a>), lo que ha impedido adaptarse plenamente a las recomendaciones y buenas prácticas de la Guía de Comunicación Digital para la Administración General del Estado de 2013, así como el resto de modernas prácticas de comunicación web con el ciudadano.</p> <p>El objetivo que se persigue es la preparación de una propuesta de nueva Sede Electrónica, con una arquitectura de contenidos, información y diseño web nuevos, que deberán ser aprobados internamente y posteriormente desarrollado tecnológicamente para su puesta en producción.</p>	
8.1.	Preparación de una propuesta de nueva Sede Electrónica Central y aprobación de la misma	Preparación de un nuevo diseño y estructuración de contenidos de la Sede Electrónica Central. Presentación de la propuesta al grupo de Trabajo Consejo Editorial y revisión de la misma en función de los cambios que se pidan. Aprobación definitiva de una propuesta por SGT, Gabinete de la Ministra y Consejo Editorial.	Manual
8.2.	Elaboración de la maqueta del nuevo sitio web de acuerdo al proyecto aprobado de nueva Sede Electrónica Central	Soporte a la SGTIC, en el estudio de la migración de contenidos a la nueva estructura de la sede. Preparación de la maqueta del sitio web.	Manual/Share Point Server
8.3.	Implementación de la nueva propuesta de Sede	Soporte a la SGTIC en la implementación y migración de funcionalidades y contenidos a la nueva Sede, e implantación de la misma en preproducción.	Share Point Server
9.	<b>Tercera fase de implantación de medidas de accesibilidad web asociadas al cumplimiento del Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre</b>	Como Unidad Responsable de Accesibilidad del Ministerio, se impulsarán las actuaciones necesarias para aplicar el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles. Esta tercera fase en concreto incluye actuaciones relativas a la accesibilidad de las aplicaciones para dispositivos móviles, que entrarán en vigor en 2021.	
9.1.	Elaboración de un inventario de aplicaciones para dispositivos móviles del Ministerio, con información sobre su accesibilidad	Inventariar las aplicaciones para dispositivos móviles del Ministerio que afecten a los trámites con ciudadanos, empresas y otras Administraciones y su situación de partida en cuanto a accesibilidad web.	Manual/Correo electrónico

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
9.2.	Formación específica en la accesibilidad de las aplicaciones para dispositivos móviles	Incluir en el Plan de Formación del Ministerio para 2021 un curso dirigido a los responsables técnicos y de contenidos de las APPs del Ministerio para adquirir los conocimientos necesarios sobre la accesibilidad de dichas aplicaciones y realizar la revisión en profundidad del art. 17 del RD 1112/2018. Impartición del curso.	Manual/Correo electrónico/ Herramientas de videocolaboración
10.	Emitir autorización de convenios en un plazo de 13 días hábiles	Promover la celeridad en la tramitación y emisión de la autorización preceptiva del MINHAFP prevista en el artículo 50 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para los convenios que suscriba la Administración general del Estado y cualesquiera de sus organismos y entidades de derecho público vinculados o dependientes. Para tal fin, se promoverá una mayor fluidez y coordinación con los Ministerios implicados.	
11.	Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses)	El tiempo de tramitación se mide en días naturales desde que se reciben informes y alegaciones hasta que se recibe la resolución en la unidad.	Aplicación Gestión de Recursos

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

EJERCICIO 2021

**CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA**

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	MINHAC digital	7													sin datos	
1.1.	Tríptico interactivo la peseta	2					X									
1.2.	Panel el carrillón en realidad aumentada	2						X								
1.3.	Asistente Digital	2								X						
1.4.	Accesibilidad	1						X								
2.	Política de gestión documentos electrónicos	8													sin datos	
2.1.	Difusión de la Política	5														
2.1.1.	Guía de difusión	1			X											
2.1.2.	Minisite de la Política	1						X								
2.1.3.	Edición de un tríptico	1		X												
2.1.4.	Cursos de formación	1												X		
2.1.5.	Vídeos de difusión	1					X									
2.2.	Actualización de la Política	3														

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
2.2.1.	Integración con el esquema de metadatos	1												X		
2.2.2.	Guías de aplicación Política de gestión documentos electrónicos	0,5												X		
2.2.3.	Anexos	0,5												X		
2.2.4.	Inventario de bases de datos	0,5												X		
2.2.5.	Calendario de Conservación de series documentales	0,5												X		
3.	Oficina de Apoyo en Materia de Registros	7													sin datos	
3.1.	Plan de formación del personal de la OAMR	2														
3.1.1.	Formación D. G Gobernanza	1		X												
3.1.2.	Formación Ministerio de Hacienda	1			X			X		X				X		
3.2.	Reducción de la demora de cita previa	2				3					2			1	1	4
3.3.	Registro de apoderados y habilitados	3														
3.3.1.	Puesta en marcha	2				X										
3.3.2.	Actuaciones progresivas	1						X		X				X		


OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2020	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
4.	Uso racional del documento en soporte analógico (papel) en el entorno del Archivo Central del Ministerio de Hacienda	7														sin datos	
4.1.	Estudios de identificación y valoración. Preparación de los estudios y presentación ante la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de la AGE	2															
4.1.1.	Preparación de estudios de series producidas por organismos del Ministerio de Hacienda para su presentación ante la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos	2							X						X		
4.2.	Elaboración de resoluciones de autorización de eliminación de series documentales comunes y específicas	1															
4.2.1.	Elaboración de resoluciones de autorización de eliminación de series documentales comunes a toda la AGE	0,5							X								



OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
4.2.2.	Elaboración de resoluciones de autorización de eliminación de series específicas del Ministerio de Hacienda	0,5												X		
4.3.	Eliminación y destrucción autorizada de documentación	1														
4.3.1.	Expedientes de eliminación de documentos	1						X						X		
4.4.	Transformación digital de los procedimientos de gestión del Archivo Central del Ministerio de Hacienda	2						X						X		
4.5.	Revisión de los instrumentos de descripción del Archivo Central del Ministerio de Hacienda	1						X						X		
5.	<b>Recursos electrónicos a distancia de la Biblioteca Central</b>	7														
5.1.	Fototeca	1												X		
5.2.	Catálogo de la Biblioteca Central en plataformas y catálogos colectivos	1														
5.2.1.	Estudio de viabilidad	0,5					X									

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2020	
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
5.2.2. Volcado del catálogo	0,5												X			
5.3. Recursos electrónicos (documentos en formato digital para su consulta en línea) disponibles en la Biblioteca digital	2								10					10	340	320
5.4. Enseñanza <i>on line</i>	1								7					7	90	76
5.5. Libros electrónicos	2				50					70				80	200	1.795
6. Incorporar en la Central de Información una nueva presentación interactiva sobre la Clasificación funcional del gasto de las Administraciones Públicas	12											X				
7. Integración del envío de inventarios en la aplicación REMEX	12												X			
8. Nuevo diseño y estructuración de la Sede Electrónica Central del Ministerio de Hacienda	12															
8.1. Preparación de una propuesta de nueva Sede Electrónica Central y aprobación de la misma	4		25%	25%	25%	25%									100%	
8.2. Elaboración de la maqueta del nuevo sitio web de acuerdo al proyecto aprobado de nueva Sede Electrónica Central	4							25%	25%	25%	25%				100%	

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
8.3.	Implementación de la nueva propuesta de Sede	4										30%	30%	40%	100%	
9.	Tercera fase de implantación de medidas de accesibilidad web asociadas al cumplimiento del Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre	10														
9.1.	Elaboración de un inventario de aplicaciones para dispositivos móviles del Ministerio, con información sobre su accesibilidad	5		25%	25%	25%	25%								100%	
9.2.	Formación específica en la accesibilidad de las aplicaciones para dispositivos móviles	5			25%	25%	25%	25%							100%	
10.	Emitir autorización de convenios en un plazo de 13 días hábiles	9	13 días	13 días	13 días	13 días	13 días	13 días	13 días	13 días	13 días	13 días	13 días	13 días		13 días
11.	Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses)	9												60%	60%	60%
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														



Departamento de Servicios  
y Coordinación Territorial

---

## **6.5. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL PARA EL EJERCICIO 2021.**

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

**Ejercicio:** 2021.

### **6.5.1. Funciones**

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

- La Subdirección General de Recursos Humanos, que ejercerá las funciones de gestión y administración de los recursos humanos del departamento y las relaciones con las organizaciones sindicales y entidades representativas del personal.
- La Oficialía Mayor, que ejercerá las funciones de gestión de medios materiales del departamento, del registro general del ministerio, así como de los servicios técnicos, de seguridad, de reprografía y, en general, los de régimen interior.
- La Subdirección General de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, a la que corresponderá el ejercicio de las funciones relativas al desarrollo, el mantenimiento y gestión de los sistemas de información de los servicios comunes del Ministerio.
- La División de Coordinación Territorial, que realizará la evolución 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, así como la dirección de la gestión recaudatoria de los recursos públicos no tributarios ni aduaneros.
- La Dirección del Departamento que, además de la coordinación de los órganos anteriores, asume las funciones relativas a la tramitación de los expedientes de arrendamiento de inmuebles cuya gestión corresponda a la Subsecretaría del Departamento, tanto de los servicios centrales como de las diferentes Delegaciones de Economía y Hacienda (DEH) y la coordinación de las distintas cajas pagadoras del departamento a través de la unidad central.

### **6.5.2. Exposición de las actividades a realizar para la consecución de los objetivos del plan**

Los objetivos para 2021 se enmarcan en las siguientes líneas directrices que guían la actuación de este centro directivo:

1. Funcional: los centros directivos. El Departamento de Servicios y Coordinación Territorial debe servir a los centros directivos del Ministerio, tanto centrales como periféricos, para que estos cumplan su función pública de la forma más eficiente, con la mejor utilización de los recursos humanos y materiales.

2. Personal: los empleados públicos. El Departamento de Servicios y Coordinación Territorial pretende servir a los empleados públicos del Ministerio, facilitando el desempeño de su trabajo y promoviendo sus expectativas personales y profesionales.
3. Organizacional: la sociedad. El Departamento de Servicios y Coordinación Territorial pretende servir a la sociedad en su conjunto, economizando en el uso de recursos para que los servicios públicos se presten de forma eficiente, logrando un alto nivel de calidad y con el menor coste posible.
4. Relacional: otras Administraciones. El Departamento de Servicios y Coordinación Territorial pretende potenciar la imagen de la Subsecretaría de Hacienda como referente de innovación y mejora.

Específicamente, las actividades a realizar para la consecución de los objetivos para 2021 serán las siguientes:

#### **Objetivo 1. Continuación de la implantación de sistemas de información de recursos humanos en varias Delegaciones de Economía y Hacienda**

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

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

A continuación, se imparte la formación teórica y práctica necesaria para la utilización de los sistemas de información de recursos humanos basados en la aplicación ERYCA. Como consecuencia de la situación sanitaria actual, la formación se impartirá de modo virtual.

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

El objetivo es celebrar reuniones, de forma presencial o virtual, con carácter periódico, al menos una al año, en que analizar el balance de los trabajos realizados, concretar los objetivos y las líneas de actuación más relevantes, así como los proyectos necesarios para mejorar y optimizar la gestión de los servicios territoriales, la detección de los problemas comunes de las DEH y la consiguiente búsqueda de soluciones.

#### **Objetivo 3. Cumplimiento de los autos judiciales derivados de responsabilidad patrimonial del Estado legislador en la aplicación del impuesto sobre las ventas minoristas de determinados hidrocarburos**

Se trata del cumplimiento de los autos del Tribunal Supremo que han condenado a la Administración General del Estado a indemnizar a empresas y particulares por las cantidades

abonadas durante la vigencia del impuesto sobre ventas minoristas de hidrocarburos, declarado contrario a derecho por el TJUE.

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

Se estima que los recurrentes a indemnizar por los citados autos alcanzarán los 11.000 en 2021.

El objetivo se concreta en el pago de las citadas indemnizaciones a, como mínimo, un 85% del total de recurrentes durante 2021.

#### **Objetivo 4. Análisis y revisión de los procedimientos de gestión recaudatoria de recursos públicos no tributarios ni aduaneros que recaudan las Delegaciones de Economía y Hacienda**

Se trata de realizar un análisis de las distintas actuaciones que integran la gestión recaudatoria de los recursos públicos no tributarios ni aduaneros, fundamentalmente, de los derechos de naturaleza pública derivados de la recaudación en periodo voluntario de préstamos concedidos por la Administración General del Estado, que compete a las Delegaciones de Economía y Hacienda.

Para ello, durante el primer semestre de 2021, se procederá a la formación de un Grupo de trabajo multidisciplinar que trate de incorporar, en la medida de lo posible, a todos los agentes que intervienen en las diversas fases del proceso: Departamentos ministeriales concedentes, Intervención General de la Administración del Estado (Oficina Nacional de Contabilidad, Oficina de Informática Presupuestaria e Intervenciones delegadas en los Ministerios y territoriales), Secretaría General del Tesoro y Financiación Internacional y Delegaciones de Economía y Hacienda.

A partir de las conclusiones obtenidas, el objetivo es implementar aquellas mejoras procedimentales y normativas, así como formular recomendaciones encaminadas a una mejora en la eficacia, eficiencia y economía del procedimiento de gestión recaudatoria.

Se estima un horizonte temporal de finalización de los trabajos para el mes de diciembre de 2021.

#### **Objetivo 5. Plan de Contingencia SGRH**

La crisis sanitaria ocasionada por el virus SARS COV-2 y las medidas adoptadas para su contención han puesto de manifiesto la necesidad de contar con Planes que permitan garantizar la continuidad de los servicios encomendados al Departamento de Servicios y Coordinación Territorial.

A lo largo de 2021, y partiendo de la experiencia adquirida, se elaborará el Plan de contingencia identificando los distintos escenarios de riesgo, la determinación de la actividades críticas y prioritarias, así como los medios necesarios para garantizar la continuidad de esos servicios y los procedimientos de actuación en caso de ocurrencia de los riesgos identificados.

#### **Objetivo 6. Apoyo a la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia**

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

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

#### **Objetivo 7. Estudio sobre optimización de la gestión de nóminas en el ámbito del Ministerio de Hacienda**

La gestión de la nómina constituye uno de los procedimientos esenciales dentro del ámbito de competencias de la Subdirección General de Recursos Humanos, resultando necesario analizar medidas de optimización de la gestión de las nóminas del Ministerio, en un contexto de pérdida de efectivos.

#### **Objetivo 8. Subsanación de deficiencias recogidas en la ITE para la fachada de la sede del Ministerio de Hacienda hacia el Pasaje de la Caja de Ahorros (C/Alcalá, 5 - Madrid)**

Las deficiencias detectadas son consecuencia del normal deterioro ocasionado en los diferentes elementos de la fachada por el transcurso del tiempo. Con la actuación se persigue dar cumplimiento a una orden de ejecución municipal, así como minimizar los riesgos derivados del estado actual de la fachada.

#### **Objetivo 9. Preparación de la Rehabilitación Integral del Edificio de Costanilla de los Desamparados, 14 (Madrid)**

Ejecución de las actuaciones necesarias previas a la rehabilitación del edificio de Costanilla de los Desamparados 14, con la finalidad de aumentar la capacidad de albergar unidades dentro de ese edificio, para lo cual se propone una rehabilitación integral del mismo, aprovechando como espacios útiles la superficie de la nave, en las diferentes alturas del edificio.



### **Objetivo 10. Reforma de las instalaciones de climatización del edificio del Ministerio de Hacienda sito en la calle Serrano, 35, 28001 – Madrid**

Adaptación y mejora de las instalaciones de climatización del edificio de Serrano 35, de cara a obtener una mejor eficiencia en las instalaciones de climatización del edificio, así como unas óptimas condiciones de confort para el personal que allí presta servicio.

### **Objetivo 11. Optimización de infraestructuras TIC**

La Subsecretaría del Ministerio está en un proceso de transformación digital que requiere el uso de ciertas herramientas de productividad disponibles en modo servicio. Microsoft Teams es una de esas herramientas y se ha decidido abordar un plan de implantación de esta solución de colaboración.

A partir de la situación creada por la actual crisis sanitaria, se pretende evolucionar la infraestructura informática existente de la SGTIC, en concreto mediante la modernización del puesto de trabajo de usuario, de forma que permita que parte de los mismos puedan acceder a los diferentes recursos y servicios mediante un escritorio remoto, para que, en el futuro, se pueda hacer frente a los problemas de continuidad de la actividad, ya sea ante una repetición de una pandemia o cualquier otra una situación que conlleve la destrucción de las instalaciones físicas del Ministerio.

### **Objetivo 12. Digitalización de Procedimientos**

Desarrollo, implementación y mantenimiento de las funcionalidades necesarias para que la aplicación AUNA, de gestión de los contratos basados en Acuerdos Marco de la DGRCC, permita la gestión del catálogo de artículos, la realización de los procesos de adjudicación de compra directa y segunda licitación, así como la gestión de los procesos posteriores durante la vigencia de los contratos.

#### **6.5.3. Medios disponibles para cumplir los objetivos, y valoración de su suficiencia**

Los medios humanos y técnicos a disposición del Departamento de Servicios y Coordinación Territorial se estiman suficientes para conseguir los objetivos planteados para el ejercicio 2021.

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

El cumplimiento de objetivos se realizará durante 2021 de acuerdo con los plazos incluidos en el cronograma del Plan de Objetivos remitido a la Inspección General.

#### **6.5.5. Riesgos que determinen o condicionen el cumplimiento del plan**

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

#### **6.5.6. Análisis de condicionalidad del cumplimiento de los objetivos**

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

Madrid, 10 de febrero de 2021

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2021

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

#### LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

Los objetivos para 2021 se enmarcan en las siguientes líneas directrices que guían la actuación de este centro directivo:

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

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Continuación de la implantación de sistemas de información de recursos humanos en varias Delegaciones de Economía y Hacienda	Continuación con la implantación de los sistemas de información de recursos humanos basados en la aplicación Eryca (I. Eryca, II. Erycaweb y III. Fichajes/Control horario net/ Consulta horaria) en cinco Delegaciones de Economía y Hacienda.	
1.1.	Creación de la base de datos Eryca e instalación de aplicaciones	La puesta en funcionamiento lleva consigo un primer trabajo que consiste en crear la base de datos ERYCA para cada DEH. Una vez creada, se instalan los aplicativos con las adaptaciones necesarias para cada centro.	
1.2.	Formación en los sistemas Eryca	Impartición virtual en cada DEH de la formación teórica y práctica necesaria para la utilización de los sistemas de información de recursos humanos basados en la aplicación ERYCA.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.	<b>Celebración de las Jornadas de los Delegados de Economía y Hacienda</b>	Analizar el balance de los trabajos realizados, concretar los objetivos y las líneas de actuación más relevantes, así como los proyectos necesarios para mejorar y optimizar la gestión de los servicios territoriales, la detección de los problemas comunes de las DEH y la consiguiente búsqueda de soluciones.	
2.1.	Elaboración del calendario y del programa preliminar para las Jornadas virtuales de los delegados (antes del 30/06/2021)	Fijar el calendario y definir el programa.	
2.2.	Celebración de las Jornadas virtuales (antes del 31/12/2021)	Realización de trabajos que afectan a diversos ámbitos del DSCT (informática, espacio para la realización de las videoconferencias, etc.) coordinados desde el propio Departamento.	
3.	<b>Cumplimiento de los autos judiciales derivados de responsabilidad patrimonial</b>	Pago, como mínimo, a un 85% del total de recurrentes de las indemnizaciones a empresas y particulares por las cantidades abonadas durante la vigencia del impuesto sobre ventas minoristas de hidrocarburos, declarado contrario a derecho por el TJUE.	
3.1.	Pago al 85% de recurrentes del importe principal reconocido y los intereses devengados	Pago del importe principal reconocido en el informe de la AEAT más los intereses devengados desde la presentación de la reclamación administrativa hasta la entrada en el Ministerio del auto judicial.	
3.2.	Pago de intereses art. 106.2 LJCA	Pago de los intereses del artículo 106.2 LJCA devengados desde el día siguiente a la entrada en el Ministerio del auto de extensión de efectos hasta la fecha del pago del importe principal.	
3.3.	Comunicación de la liquidación	Una vez se tiene constancia de que el pago se ha efectuado por el Tesoro Público, se procede a comunicar a los interesados la liquidación efectuada.	
4.	<b>Análisis y revisión de los procedimientos de gestión recaudatoria de recursos públicos no tributarios ni aduaneros que recaudan las Delegaciones de Economía y Hacienda</b>	Se trata de realizar un análisis de las distintas actuaciones que integran la gestión recaudatoria de los recursos públicos no tributarios ni aduaneros, fundamentalmente, de los derechos de naturaleza pública derivados de la recaudación en periodo voluntario de préstamos concedidos por la Administración General del Estado, que compete a las Delegaciones de Economía y Hacienda.	
4.1.	Grupo de trabajo	Formación de un Grupo de trabajo multidisciplinar para análisis de la recaudación en periodo voluntario de préstamos concedidos por la AGE.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
4.2.	Documento final de conclusiones y recomendaciones	Elaboración de un documento final de conclusiones y formulación de recomendaciones y propuestas normativas y procedimentales de mejora.	Manual
5.	<b>Plan de Contingencia SGRH</b>	La crisis sanitaria ocasionada por el virus SARS COV-2 y las medidas adoptadas para su contención han puesto de manifiesto la necesidad de contar con Planes de contingencia que permitan garantizar la continuidad de los servicios encomendados al DSCT.	
5.1.	Elaboración del Plan	A lo largo de 2021, y partiendo de la experiencia adquirida, en el ámbito de los recursos humanos se elaborará el plan identificando los distintos escenarios de riesgo, la determinación de la actividades críticas y prioritarias, así como los medios necesarios para garantizar la continuidad de esos servicios y los procedimientos de actuación en caso de ocurrencia de los riesgos identificados.	
6.	<b>Apoyo a la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia</b>	El éxito en la gestión de los fondos europeos ligados a la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia requerirá una serie de actuaciones de los distintos centros directivos del Departamento, constituyéndose en un objetivo prioritario para el DSCT durante 2021 en el ámbito de sus competencias y en el marco establecido por el Real Decreto-ley 36/2020.	
6.1.	Actuaciones de provisión	Análisis y tramitación de las distintas actuaciones en materia de provisión requeridas por los centros para la ejecución del Plan.	
6.2.	Modificaciones de RPT	Análisis y tramitación de las distintas actuaciones en materia de modificación de RPT requeridas por los centros para la ejecución del Plan.	
6.3.	Análisis de la adecuación de los espacios y medios materiales de las Unidades de nueva creación implicadas en la ejecución del Plan antes del 01/06/2021	Elaboración de un documento que ponga de manifiesto las necesidades de espacio y materiales que requieran las unidades de nueva creación implicadas en la ejecución del Plan.	Manual
6.4.	Propuestas de actuación a seguir en la asignación de espacios y medios materiales antes del 15/08/2021	Elaboración de un documento de propuestas de actuación.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
7.	Estudio sobre optimización de la gestión de nóminas en el ámbito del Ministerio de Hacienda	La gestión de la nómina constituye uno de los procedimientos esenciales dentro del ámbito de competencias de la SGRH, resultando necesario analizar medidas de optimización, en un contexto de pérdida de efectivos.	
7.1.	Diagnóstico de situación	A lo largo del primer semestre se elaborará un documento de diagnóstico de las distintas nóminas gestionadas en el Ministerio y los recursos existentes.	
7.2.	Análisis de alternativas de actuación	En el segundo semestre se analizarán las distintas alternativas de actuación y su viabilidad.	
8.	Subsanación de deficiencias recogidas en la ITE para la fachada de la sede del Ministerio de Hacienda hacia el Pasaje de la Caja de Ahorros (C/Alcalá, 5 - Madrid)	Contratación de las obras y actuaciones necesarias para la subsanación de las diferentes deficiencias puestas de manifiesto por la ITE Municipal, en la fachada colindante con el pasaje de la Caja de Ahorros (Madrid) del edificio de la Sede central del Ministerio de Hacienda.	Manual
8.1.	Inicio de la licitación antes del 1 de junio	Comienzo del procedimiento de licitación con la firma del acuerdo de inicio del expediente de contratación.	Manual
8.2.	Adjudicación de la obra antes del 1 de noviembre	Adjudicación del procedimiento de contratación.	Manual
9.	Preparación de la Rehabilitación Integral del Edificio de Costanilla de los Desamparados, 14 (Madrid)	Ejecución de las actuaciones necesarias previas a la Rehabilitación del Edificio de Costanilla De los Desamparados 14.	Manual
9.1.	Obtención del informe favorable de supervisión del proyecto de obra antes del 30/05/2021	Remisión del Proyecto a la Oficina de Supervisión de Proyectos del Ministerio de Hacienda y obtención del oportuno informe de supervisión favorable.	Manual
9.2.	Solicitud de licencia municipal antes del 30/07/2021	Solicitud de licencia de obras ante la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Madrid.	Manual
9.3.	Elaboración del primer borrador de Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para contratación de la obra antes del 30/11/2021	Preparación del borrador de Pliego de cláusulas Administrativas particulares.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
10.	Reforma de las instalaciones de Climatización del edificio del Ministerio de Hacienda sito en la calle Serrano, 35, 28001 – Madrid	Adaptación y mejora de las instalaciones de climatización del edificio de Serrano 35.	Manual
10.1.	Terminación de los trabajos antes del 31/07/2021	Finalización de las tareas de instalación.	Manual
10.2.	Ejecución de pruebas de instalaciones antes del 1/09/2021	Ejecución de pruebas de instalaciones y corrección/subsanación de las eventuales deficiencias detectadas en las pruebas.	Manual
10.3.	Recepción de la Obra antes del 30/11/2021	Firma del acta de recepción de la obra.	Manual
11.	Optimización de infraestructuras TIC	La Subsecretaría del Ministerio está en un proceso de transformación digital que requiere el uso de ciertas herramientas de productividad disponibles en modo servicio. A partir de la situación creada por la actual crisis sanitaria, se pretende evolucionar la infraestructura informática existente de la SGTIC, en concreto mediante la modernización del puesto de trabajo de usuario, para que, en el futuro, se pueda hacer frente a los problemas de continuidad de la actividad.	
11.1.	Implantación de herramientas colaborativas en la nube	Plan de implantación de Microsoft Teams.	
11.2.	Implantación de fase I del proyecto de Escritorio Remoto Corporativo	Modernización del puesto de trabajo de usuario, de forma que permita que parte de los mismos puedan acceder a los diferentes recursos y servicios mediante un escritorio remoto.	
12.	Digitalización de Procedimientos	Desarrollo, implementación y mantenimiento de las funcionalidades necesarias para que la aplicación AUNA, de gestión de los contratos basados en Acuerdos Marco de la DGRCC, permita la gestión del catálogo de artículos, la realización de los procesos de adjudicación de compra directa y segunda licitación, así como la gestión de los procesos posteriores durante la vigencia de los contratos.	
12.1.	Implantación de fase I de AUNA	Desarrollo, implementación y mantenimiento de las funcionalidades necesarias para que la aplicación AUNA permita la gestión del catálogo de artículos, la realización de los procesos de adjudicación de compra directa y segunda licitación, así como la gestión de los procesos posteriores durante la vigencia de los contratos.	

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

EJERCICIO 2021

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

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Continuación de la implantación de sistemas de información de recursos humanos en varias Delegaciones de Economía y Hacienda	5														
1.1.	Creación de la base de datos Eryca e instalación de aplicaciones	2,5				20%			40%			60%	80%	100%	100%	100%
1.2.	Formación en los sistemas Eryca	2,5				20%			40%			60%	80%	100%	100%	100%
2.	Celebración de las Jornadas de los Delegados de Economía y Hacienda	8														
2.1.	Elaboración del calendario y del programa preliminar para las Jornadas virtuales de los delegados (antes del 30/06/2021)	4							X							100%
2.2.	Celebración de las Jornadas virtuales (antes del 31/12/2021)	4												X	X	100%



OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2020	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
3.	Cumplimiento de los autos judiciales derivados de responsabilidad patrimonial	10															
3.1.	Pago al 85% de recurrentes del importe principal reconocido y los intereses devengados	4													X	X	100%
3.2.	Pago de intereses art. 106.2 LJCA	4													X	X	100%
3.3.	Comunicación de la liquidación	2													X	X	100%
4.	Análisis y revisión de los procedimientos de gestión recaudatoria de recursos públicos no tributarios ni aduaneros que recaudan las Delegaciones de Economía y Hacienda	10															
4.1.	Grupo de trabajo antes del 30/06/2021	6						X									100%
4.2.	Documento final de conclusiones y recomendaciones antes del 31/12/2021	4													X	X	100%
5.	Plan de Contingencia SGRH	6															
5.1.	Elaboración del Plan	6													100%	100%	100%

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2020		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.				
6.	Apoyo a la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia	12																
6.1.	Actuaciones de provisión	3														100%	100%	100%
6.2.	Modificaciones de RPT	3														100%	100%	100%
6.3.	Análisis de la adecuación de los espacios y medios materiales de las Unidades de nueva creación implicadas en la ejecución del Plan antes del 01/06/2021	3							X							X	X	100%
6.4.	Propuestas de actuación a seguir en la asignación de espacios y medios materiales antes del 15/08/2021	3								X						X	X	
7.	Estudio sobre optimización de la gestión de nóminas en el ámbito del Ministerio de Hacienda	10																
7.1.	Diagnóstico de situación	5								100%							100%	100%
7.2.	Análisis de alternativas de actuación	5														100%	100%	100%

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
8.	Subsanación de deficiencias recogidas en la ITE para la fachada de la sede del Ministerio de Hacienda hacia el Pasaje de la Caja de Ahorros (C/ Alcalá, 5 - Madrid)	5														
8.1.	Inicio de la licitación antes del 1 de junio	3						X							X	100%
8.2.	Adjudicación de la obra antes del 1 de noviembre	2										X			X	100%
9.	Preparación de la Rehabilitación Integral del Edificio de Costanilla de los Desamparados, 14 (Madrid)	7														
9.1.	Obtención del informe favorable de supervisión del proyecto de obra antes del 30/05/2021	1					X									100%
9.2.	Solicitud de licencia municipal antes del 30/07/2021	2						X								
9.3.	Elaboración del primer borrador de Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para contratación de la obra antes del 30/11/2021	4										X				

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
10.	Reforma de las instalaciones de Climatización del edificio del Ministerio de Hacienda sito en la calle Serrano, 35, 28001 – Madrid	6														
10.1.	Terminación de los trabajos antes del 31/07/2021	3							X							100%
10.2.	Ejecución de pruebas de instalaciones antes del 1/09/2021	2								X						100%
10.3.	Recepción de la Obra antes del 30/11/2021	1										X				
11.	Optimización de infraestructuras TIC	11														100%
11.1.	Implantación de herramientas colaborativas en la nube	5	10%	30%	50%	70%	80%	90%	100%							100%
11.2.	Implantación de fase I del proyecto de Escritorio Remoto Corporativo	6	15%	25%	50%	60%	70%	80%	85%	90%	100%				100%	100%
12.	Digitalización de Procedimientos	10														
12.1.	Implantación de fase I de AUNA	10	10%	20%	30%	40%	50%	60%	65%	70%	75%	80%	90%	100%	100%	100%
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														



Oficina Presupuestaria

---

## **6.6. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO 2021**

**Identificación del órgano:** Oficina Presupuestaria.

**Ejercicio:** 2021.

### **6.6.1. Funciones**

La Oficina Presupuestaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12.8.b) del Real Decreto 689/2020, de 21 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda, tiene como principal función la elaboración de la propuesta de presupuesto anual del Ministerio y la coordinación de los correspondientes a sus Organismos Públicos adscritos, así como el seguimiento de la ejecución presupuestaria y la tramitación de sus modificaciones.

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

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

**Objetivo 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:

- Remisión a los Centros directivos y Organismos Públicos para entrega de instrucciones de elaboración de las fichas y plazos de envío a la Oficina Presupuestaria.

- Remisión por los Centros directivos y Organismos de las fichas presupuestarias y memorias de objetivos de los programas, así como de las memorias económicas justificativas y explicativas.
- Traslado a una base de datos propia de la Oficina de los datos cuantitativos en que se resumen las peticiones de los Centros directivos y Organismos del Ministerio para el Anteproyecto de Presupuesto.
- Cálculo y elaboración de los créditos del capítulo I «Gastos de personal» del Departamento y su grabación en las aplicaciones QUANTO y ADENDA.
- Elaboración por la Oficina Presupuestaria de las fichas del Anteproyecto con las propuestas de los Centros gestores y Organismos, así como elaboración del Cuadro de Mando resumen del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio (consolidado y no consolidado).
- Aprobación por la Subsecretaría 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 Subsecretaría.
- Conformidad al Anteproyecto de Presupuestos por la Subsecretaría y la Dirección General de Presupuestos.
- Grabación del Anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado de los Centros directivos y Organismos del Ministerio en QUANTO.
- Remisión a la Dirección General de Presupuestos del resto de la documentación que conforma el Anteproyecto de Presupuestos del Departamento y sus Organismos.
- Tramitación de los Presupuestos de Explotación y Capital de las empresas públicas del Grupo SEPI que no consolidan con la matriz a través de la aplicación presupuestaria FINANCI@ así como los de las Fundaciones y Consorcios dependientes del Ministerio.

### **Objetivo 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 competencia de la Ministra de Hacienda y del Consejo de Ministros no supere los 42 días, y el tiempo medio interno de la Oficina Presupuestaria no supere los 4 días. Y los que son competencia del titular del departamento no supere los 14 días, y el tiempo medio interno de la Oficina Presupuestaria no supere los 7 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 Subsecretaría 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, en su caso, por la Ministra de Hacienda 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 Subsecretaría para su aprobación.
- Acuerdo de remisión del expediente a la Dirección General de Presupuestos por la Subsecretaría y remisión del mismo.

### **Objetivo 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 en caso necesario.
- Análisis del informe recibido y elaboración de la contestación.



- En algunos casos, la Oficina Presupuestaria obtiene la información de sus bases de datos.

Enmiendas parlamentarias:

- Análisis de las enmiendas que afectan a la Sección 15 y a la Sección 10.
- Contestación directa por la Oficina de aquellas enmiendas que afectan a la totalidad o a las líneas generales del Presupuesto.
- Solicitud de informe, en caso necesario, 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 a las enmiendas.

### **6.6.3. Medios disponibles para cumplir los objetivos y valoración de su suficiencia**

Plantilla de personal funcionario de 15 puestos (12 ocupados y 3 vacantes) con la siguiente distribución:

- 1 subdirectora General (N. 30).
- 1 subdirectora Adjunta (N. 29) (vacante).
- 2 jefa de Área (N. 28) (1 vacante).
- 5 jefes de Servicio, 2 de ellos especialidad informática (N. 26).
- 3 jefes de Sección (N. 22) (1 vacante).
- 2 jefas de Negociado (N. 18).
- 1 secretaria de subdirector (N. 16).

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

### **6.6.4. 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.

### **6.6.5. Riesgos que determinen o condicionen el cumplimiento del plan**

#### **Objetivo 1**

Prórroga del Presupuesto del año anterior.

Que la Orden de Elaboración de los Presupuestos Generales del Estado fije unas fechas de entrega de la documentación distintos a las contempladas en este documento.

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

Pueden producirse diversas incidencias:

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

### **Objetivo 2**

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

### **Objetivo 3**

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

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

## **6.6.6. Análisis de condicionalidad del cumplimiento de los objetivos**

### **Objetivo 1**

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

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

### **Objetivo 2**

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

### **Objetivo 3**

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

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

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2021

### 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, así como su remisión a la Dirección General de Presupuestos en el plazo que establece la Orden anual de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado.	
1.1.	Remisión a la D.G. de Presupuestos del Anteproyecto y del Proyecto de Presupuestos Generales del Estado	Mes de remisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuestos y del Plan Presupuestario a medio plazo a la Dirección General de Presupuestos.	Herramientas Office y aplicaciones QUANTO, ADENDA, QUADRO-SIGMA, PGENET, CINCONET
1.2.	Remisión a la D.G. de Presupuestos de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas	Mes de remisión de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas a la Dirección General de Presupuestos.	Herramientas Office y FINANCI@
2.	Tramitar con agilidad los expedientes de modificación presupuestaria	Tramitar con agilidad los expedientes de modificación presupuestaria de los Centros directivos del Departamento, de modo que el tiempo medio de tramitación por la Oficina Presupuestaria no supere los 7 días.	
2.1.	Tiempo (días)	Tiempo medio total de tramitación de los expedientes competencia del titular del Ministerio.	Aplicación Access propia, CINCONET, ATENEA, IRIS Y DOCELWEB
2.1.1.	Tiempo (días)	Tiempo medio interno de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del titular del Ministerio.	Aplicación Access propia, CINCONET, ATENEA, IRIS Y DOCELWEB

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.1.2.	Tiempo (días)	Tiempo medio externo de tramitación de los expedientes competencia del titular del Ministerio.	Aplicación Access propia, CINCONET, ATENEA, IRIS Y DOCELWEB
2.2.	Tiempo (días)	Tiempo medio total de tramitación de los expedientes competencia del Ministro/a de Hacienda y del Consejo de Ministros.	Aplicación Access propia, CINCONET, ATENEA, IRIS Y DOCELWEB
2.2.1.	Tiempo (días)	Tiempo medio interno de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del Ministro/a de Hacienda y del Consejo de Ministros.	Aplicación Access propia, CINCONET, ATENEA, IRIS Y DOCELWEB
2.2.2.	Tiempo (días)	Tiempo medio externo de tramitación de los expedientes competencia del Ministro/a de Hacienda y del Consejo de Ministros.	Aplicación Access propia, CINCONET, ATENEA, IRIS Y DOCELWEB
3.	<b>Tramitar con agilidad las preguntas y enmiendas parlamentarias</b>	Tramitación con la máxima agilidad de las preguntas y enmiendas parlamentarias.	
3.1.	Tiempo (días)	Tiempo de contestación por la Oficina Presupuestaria a las preguntas de los Diputados y Senadores.	Herramientas Office
3.2.	Tiempo (días)	Tiempo de elaboración de los informes por la Oficina Presupuestaria a las enmiendas de los P.G.E. planteadas por los Grupos Parlamentarios del Congreso y del Senado.	Herramientas Office

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

EJERCICIO 2021

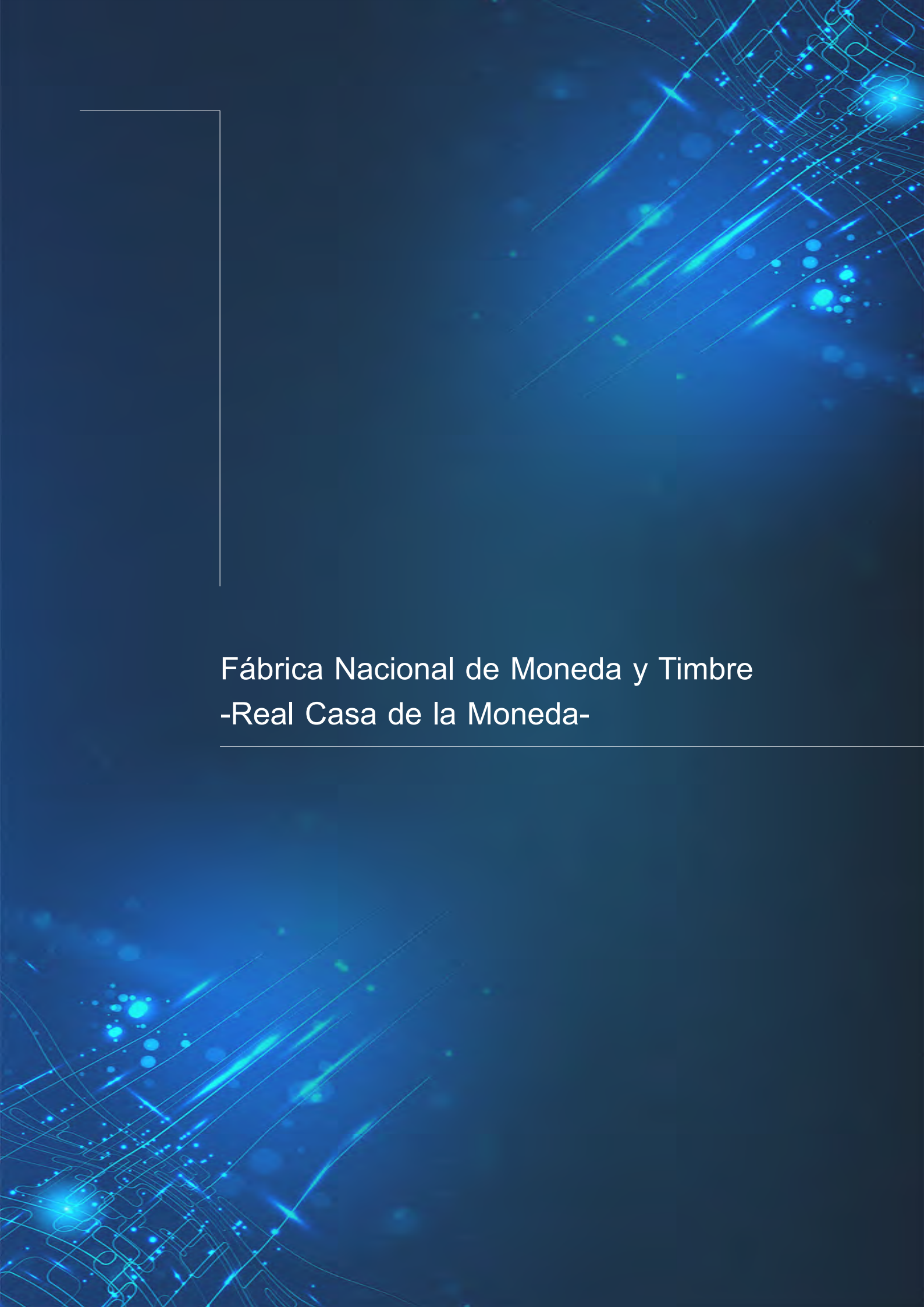
**CENTRO DIRECTIVO: OFICINA PRESUPUESTARÍA**

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos y del Plan presupuestario a medio plazo del Departamento y sus Organismos, así como de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas	70														
1.1.	Mes de remisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuestos y del Plan Presupuestario a medio plazo a la Dirección General de Presupuestos	50														
1.1.1.	Primer envío	35						X								
1.1.2.	Envío definitivo	15								X						
1.2.	Mes de remisión de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas a la Dirección General de Presupuestos	20									X					

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
2.	Tramitar con agilidad los expedientes de modificación presupuestaria	20														
2.1.	Tiempo medio total de tramitación de los expedientes competencia del titular del Ministerio	8	14 días	14 días	14 días	14 días	14 días	14 días	14 días		14 días	14 días	14 días	14 días	14 días	14 días
2.1.1.	Tiempo medio interno de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del titular del Ministerio	7	7 días	7 días	7 días	7 días	7 días	7 días	7 días		7 días	7 días	7 días	7 días	7 días	7 días
2.1.2.	Tiempo medio externo de tramitación de los expedientes competencia del titular del Ministerio	1	7 días	7 días	7 días	7 días	7 días	7 días	7 días		7 días	7 días	7 días	7 días	7 días	7 días
2.2.	Tiempo medio total de tramitación de los expedientes competencia del Ministro/a de Hacienda y del Consejo de Ministros	12	42 días	42 días	42 días	42 días	42 días	42 días	42 días		42 días	42 días	42 días	42 días	42 días	42 días
2.2.1.	Tiempo medio interno de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del Ministro/a de Hacienda y del Consejo de Ministros	10	4 días	4 días	4 días	4 días	4 días	4 días	4 días		4 días	4 días	4 días	4 días	4 días	4 días

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
2.2.2.	Tiempo medio externo de tramitación de los expedientes competencia del Ministro/a de Hacienda y del Consejo de Ministros	2	38 días	38 días	38 días	38 días	38 días	38 días	38 días		38 días	38 días	38 días	38 días	38 días	38 días
3.	Tramitar con agilidad las preguntas y enmiendas parlamentarias	10														
3.1.	Tiempo de contestación por la Oficina Presupuestaria a las preguntas de los Diputados y Senadores	7	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días		2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días
3.2.	Tiempo de elaboración de los informes por la Oficina Presupuestaria a las enmiendas de los P.G.E. planteadas por los Grupos Parlamentarios del Congreso y del Senado	3										4 días	4 días	4 días	4 días	4 días
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

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



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

---



## **6.7. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE – REAL CASA DE LA MONEDA (FNMT-RCM) PARA EL EJERCICIO 2021**

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

**Ejercicio:** 2021.

### **6.7.1. Funciones**

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

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

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

- a) La acuñación de monedas de todas clases, de acuerdo con la legislación aplicable.
- b) La elaboración de cospeles y la acuñación de medallas y trabajos análogos para el Estado o particulares.
- c) La impresión de billetes de banco, de conformidad con su legislación reguladora y en los términos que se acuerde con el Banco de España o banco emisor correspondiente.
- d) La elaboración de los documentos por los que se hacen efectivos cualesquiera tributos o precios públicos, billetes, impresos y listas de Lotería Nacional, así como cualquier documento relativo a otros juegos que le sean encomendados por las Administraciones públicas o sus organismos públicos, vinculados o dependientes.

- e) La elaboración de documentos de valor o de seguridad que le sean encargados por cualquier Administración pública o sus organismos públicos, vinculados o dependientes.
- f) La estampación de toda clase de documentos, sellos, signos o efectos postales y de franqueo, de acuerdo con lo establecido por la legislación aplicable, para el Estado o, en su caso, para organismos o entidades públicas o privadas.
- g) La prestación, en el ámbito de las Administraciones públicas y sus organismos públicos, vinculados o dependientes, de servicios de seguridad, técnicos y administrativos, en las comunicaciones a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos (EIT), así como la expedición, fabricación y suministro de los títulos o certificados de usuario o soportes en tarjeta necesarios a tal fin, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, y en su normativa de desarrollo o, en su caso, en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes.

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

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

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

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

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

La realización de las actividades comprendidas en los párrafos a) y c), para otros Estados, estará sometida al régimen jurídico previsto en el artículo 8.2 del presente Estatuto, para

lo cual el director general remitirá la propuesta correspondiente, en los plazos y con las formalidades del artículo 15, a la Subsecretaría de Economía y Hacienda con carácter previo a su formalización.

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

Los principales elementos que determinan el esquema de objetivos propuestos por la Entidad para el ejercicio 2021 son fundamentalmente dos:

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

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

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

**Visión FNMT-RCM:**

Ser un referente en materia de seguridad tanto en soporte físico como digital, reforzando su rol como suministrador principal de productos y servicios innovadores y de alta calidad a las Administraciones Públicas.

**Misión general de la FNMT-RCM:**

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

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

Siendo el objetivo principal nuevo Plan de Empresa 2020-2023:

El afianzamiento del servicio público.

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

### **Objetivo 1. Afianzamiento del Servicio Público y estructura organizativa**

#### **1.1. Nuevos Estatutos de la Entidad**

FNMT-RCM incorpora en este indicador la conclusión del procedimiento de aprobación del nuevo Estatuto de la Entidad.

Esta aprobación, además de realizarse por razones de adecuación a la normativa general de las Administraciones y entidades del sector público, debe acometerse para dotar de soporte legal a nuevas actividades derivadas de la condición de medio propio para otros poderes adjudicadores, en especial Comunidades Autónomas y Entidades locales. Asimismo, en este nuevo Estatuto se incluye regulación complementaria a los aspectos culturales y de carácter museológico; en materia de órganos de contratación la tipología de órganos de la Entidad.

**Responsable:** Secretaría General.

#### **1.2. Definición nueva estrategia para empresas participadas**

La FNMT-RCM en la actualidad cuenta con participación en tres empresas: IMBISA, CECO-SA y VILASECA, son participaciones en empresas industriales relacionadas con productos tradicionales. En el caso de CECOSA y VILASECA existen tensiones en sus mercados por la propia naturaleza de la actividad que desarrollan, por el contrario, existen continuas iniciativas en actividades tecnológicas en las que la FNMT-RCM podría posicionarse. Este objetivo pretende por tanto definir y aclarar el esquema óptimo de participaciones, priorizando aquellas de mayor valor añadido.

**Responsable:** Secretaría General.

### **Objetivo 2. Automatización de Procesos Industriales**

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

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

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

### **2.1. Automatización de trazabilidad en los movimientos de materiales**

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

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

**Responsable:** Dirección Industrial.

### **2.2. Lanzamiento proyecto reducción papel en departamentos productivos**

FNMT-RCM ha ido desarrollando proyectos internos para eliminar el papel en su operativa administrativa, para ello ha implantado en el pasado proyectos como el portafirmas electrónico, gestión de expedientes, sistemas de archivo electrónico, infraestructura de impresión centralizada. Muchos de estos procesos han estado implantados en primer lugar en las áreas de estructura de la entidad. Este indicador persigue la extensión de estos proyectos a la totalidad de la entidad, en especial a los departamentos productivos.

**Responsable:** DSIEF.

### **2.3. Diseño de un sistema de control de planta**

Dentro de la evolución de los procesos productivos hacia la Industria 4.0, uno de los elementos básicos es la monitorización «en tiempo real» de los mismos.

Toda empresa industrial tiene la necesidad de tomar el control de sus operaciones para responder anticipadamente a cualquier incidencia.

Esto sólo es posible sabiendo qué sucede en la fábrica a tiempo real, mediante la captura de datos en planta, algo que ya permiten sistemas disponibles en el mercado, proporcionando información que integren y centralicen la información de todo el proceso de producción y lo monitoricen, ayudando en la toma de decisiones.

Para ello, se lanza un proyecto piloto para el diseño de un sistema de control de planta en la línea de producción del DNIE. Las consecuencias que aporta el uso de esta herramienta son básicamente las siguientes:

- Optimización de la producción.
- Reducción de pérdidas de disponibilidad de máquina.
- Reducción de costes de mantenimiento.
- Eliminación del máximo de tareas administrativas.
- Digitalización del máximo de procesos.

- Disponibilidad de una visión global.
- Automatización de procesos/trabajos.
- Incremento la eficiencia.

Proyecto inicialmente estimado con una duración de 18 meses. Como hito de control dentro del año 2021, se establece la disponibilidad, como entregable, de la fase de diseño y aceptación del proyecto por parte de FNMT, quedando para el siguiente ejercicio, la fase de implementación, explotación y evaluación del sistema para su posible posterior extensión a otros procesos productivos.

**Responsable:** Dirección Industrial.

### **Objetivo 3. Cambio cultural**

#### **3.1. Definición de un nuevo marco de relaciones laborales**

Una de los pilares básicos del Plan de Empresa es la definición de un nuevo marco de relaciones laborales que se alinee con las nuevas actividades y exigencias de nuestros clientes.

El entorno cambiante de los productos y servicios, el efecto que genera la mayor competencia y la citada exigencia de los clientes supone un desafío que exige una rápida adaptación a las nuevas condiciones de los mercados para afrontar con éxito las exigencias en las que debe desarrollarse la actividad.

Para ello resulta necesario dotar a la Entidad de los recursos necesarios para afrontar estos desafíos, identificándose como fundamental la definición de un nuevo modelo de relaciones laborales en el que se diseñe un nuevo sistema de clasificación profesional acorde a las circunstancias del momento, la redefinición de las cualificaciones de los puestos y de perfiles profesionales de manera que facilite la polivalencia y la movilidad funcional, un sistema de selección y promoción que agilice la cobertura de vacantes, flexibilidad de la jornada de trabajo para disponer de capacidad de respuesta tanto en periodos punta como en periodos valle, elaboración de un plan integral de formación y desarrollo profesional y adecuación del sistema retributivo acorde a los planteamientos mencionados y a la implantación de un sistema de evaluación del desempeño.

**Responsable:** Dirección Recursos Humanos.

#### **3.2. Revisión de procesos selectivos**

Los procesos de selección en la FNMT-RCM están condicionados a circunstancias que retrasan y dificultan considerablemente la cobertura de vacantes, con los inconvenientes que ello supone para poder dar respuesta a los planes de entrega. A su vez, esta situación se ve agravada por la pirámide de edades, que genera un elevado número de bajas por jubilación anticipada no prevista y que requiere de diferente planificación a la actual para que su efecto se gestione con mayor antelación.

Por ello, se considera que se debe llevar a efecto una revisión del sistema actual de cobertura de vacantes fijas con el fin de agilizar la disponibilidad de recursos, analizando aspectos como la ya mencionada planificación de bajas, la limitación actual de tiempo para poderse presentar a un proceso de selección restringido, el anacrónico sistema de bonificación de méritos y de asimilación de titulaciones, agrupación de vacantes para reducir el número de procesos, reconocimiento como mérito de la experiencia profesional y formación complementaria realizada, unificación de criterios en la elaboración de programas para vacantes de la misma categoría profesional, no suprimir los procesos de selección durante todos los meses de verano con carácter general, validar temporalmente el nivel de idiomas sin necesidad de realizar prueba de aptitud para cada proceso, profesionalizar las pruebas de habilidades, e incluso, sobre la base de la planificación de bajas potenciales y evolución de las líneas de negocio, generar procesos de selección a resultas con validez durante el periodo que se acuerde. Asimismo, una vez que se implante, considerar en la fase de concurso la valoración que resulte de la evaluación del desempeño.

**Responsable:** Dirección Recursos Humanos.

#### **Objetivo 4. Redefinición de la estrategia comercial y comunicación**

##### **4.1. Renovación de canales de comunicación interno y externos**

La FNMT-RCM dispone de diferentes canales de comunicación: portal laboral (intranet), publicaciones internas, pantallas de cartelería digital, tableros, etc. habilitados en sus centros de trabajo de Madrid y Burgos.

Además, participa en diversos foros nacionales e internacionales de los sectores en los que mantiene actividad, realiza publicidad institucional y publicidad comercial, y está presente en internet a través de diferentes páginas web, y en redes sociales.

Este objetivo persigue analizar toda esa diversidad de actuaciones en los dos centros de trabajo al objeto de homogeneizar las actuaciones, realizar un plan de comunicación integral, y coordinar actuaciones.

**Responsable:** Dirección Comercial.

##### **4.2. Reorganización de las funciones comerciales**

El Plan de Empresa 2020-2023 establece la necesidad de integrar la función comercial (prevención, venta, comunicación, y postventa) de toda la FNMT-RCM en el Departamento Comercial.

Se trata de un plan de acción a realizar en tres años, estableciendo para 2021 como actuación prioritaria el lanzamiento del proyecto de implantación de una plataforma informática integrada de atención al cliente (CRM) que facilite el acceso a la información de los distintos clientes de la Entidad (histórico, facturación, personas de contacto, etc.) para poder ofrecer una atención coordinada y de calidad.

En 2021 se considerará realizado el objetivo si se ha constituido el grupo de trabajo y se han determinado por el mismo las funcionalidades requeridas de la herramienta.

**Responsable:** Dirección Comercial.

#### **4.3. Renovación catálogo de servicios**

Una de las características de la FNMT-RCM es la diversidad de productos y servicios que ofrece, en su mayoría a los clientes públicos. Esta diversidad se ha acentuado en los últimos ejercicios, incrementando notablemente el componente de servicios: digitalización, ampliación de tipos de certificados electrónicos, códigos de identificación de tabaco, etiquetas medioambientales, etc. Es necesario una actualización del catálogo de servicios que incorpore esta nueva oferta de productos y servicios.

El objetivo para 2021 se define como la revisión en profundidad de los productos y servicios existentes en la Entidad a partir de los datos obtenidos de SAP para su identificación y clasificación, al mismo tiempo que se definen y se dan de alta los nuevos servicios.

**Responsable:** Dirección Comercial.

#### **4.4. Desarrollo de nuevos productos en moneda de colección: moneda *bullion***

La moneda *Bullion* es un tipo de moneda de colección dedicada a la inversión, que se acuña en metales preciosos preferentemente oro y plata. Otros países con fuerte tradición de coleccionismo ya han lanzado este tipo de moneda.

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

Los motivos del anverso y el reverso (en proceso de selección) están relacionados con España y su historia numismática por lo que ofrecerán una alternativa a los compradores actuales de este tipo de monedas que tienen que optar por diseños de otros países emisores de este tipo de monedas.

El mercado de monedas *Bullion* se presenta como una oportunidad para la FNMT-RCM, que además podría suponer una incidencia positiva en la imagen de la Entidad, y reforzaría las ventas de otras monedas de colección al crearse una sinergia muy positiva para los clientes.

En este objetivo, se plantea la emisión de una moneda de oro de pureza 999 (una onza troy -31,1 gramo) con valor facial en euro.

**Responsable:** Dirección Comercial.



## **Objetivo 5. Mejora de la competitividad**

### **5.1. Implementación general de la firma electrónica en procesos internos**

Como se ha citado en algún indicador anterior, la FNMT-RCM lleva tiempo implantando diversos servicios orientados a la reducción de papel en sus procesos, uno de ellos fue la implantación del portafirmas electrónico, que incorpora la firma electrónica de empleado público. En dicho portafirmas se incluyen diversos procedimientos y documentos, si bien su uso es irregular y heterogéneo en la organización porque no alcanza a todos los departamentos, ni se incluyen todos los procesos y documentos. Esto provoca que todavía circule excesivo papel físico.

El indicador persigue la implementación de la firma electrónica en todos los procesos actuales de firma manual objetivo que tendrá un elevado impacto en la reducción de papel.

**Responsable:** DSIEF.

### **5.2. Elaboración Plan de Transformación Digital interno**

FNMT-RCM participa en el Plan de Transformación Digital del Ministerio de Hacienda, abordando diversas actuaciones. Sin embargo, se hace necesario un Plan de Transformación Digital interno.

El indicador persigue la elaboración de dicho Plan de Transformación.

**Responsable:** DSIEF.

## **Objetivo 6. Adaptación a las nuevas tecnologías**

### **6.1. Servicios públicos digitales: DNI en dispositivo móvil**

La FNMT-RCM viene colaborando históricamente con el Cuerpo Nacional de Policía para la definición y evolución del DNIE en sus diferentes versiones. Una de las recientes peticiones de Policía, en este sentido, y además encuadrada también en el Plan de Digitalización de las AAPP del Gobierno es, aparte de la evolución a una nueva versión de documento físico y electrónico de identidad, la utilización del DNIE de forma efectiva en los móviles de la ciudadanía.

La FNMT-RCM ha presentado diversas propuestas al CNP que están analizando.

Este objetivo persigue el diseño del sistema que permita la utilización del DNI en dispositivos móviles.

El objetivo se considerará cumplido cuando estén definidos los requisitos funcionales y de seguridad del nuevo documento «DNI en el móvil».

Este objetivo tiene una fuerte condicionalidad porque el «titular» del proyecto es el propio CNP y en el desarrollo del mismo intervienen diversos órganos de la AGE.

**Responsable:** Dirección Comercial.

## **6.2. Definición del wallet de identidad autogestionada.**

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

Este objetivo consiste en la definición de las especificaciones técnicas del wallet que actuará como contenedor de algunos activos digitales de dicho proyecto, lo que incluirá la definición de los mecanismos necesarios para el almacenamiento de forma segura de los activos digitales correspondientes a la identidad auto-soberana, así como la virtualización de documentos oficiales en dispositivos móviles.

**Responsable:** Dirección Comercial.

## **Objetivo 7. Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia: España Puede. Nuevos servicios digitales**

### **7.1. Diseño nuevos sistemas de acreditación de la identidad**

A raíz de la crisis sanitaria, se puso de manifiesto la necesidad de disponer de servicios de acreditación de la identidad que eviten la personación física de los solicitantes en las ventanillas de la administración. Estos sistemas no cuentan aún con una regulación concreta pero dicha regulación se está tramitando por parte del regulador durante el primer semestre del ejercicio 2021. Estos servicios de acreditación de la identidad a distancia utilizan tecnologías basadas en vídeo conferencia, reconocimiento facial... (on boarding digital).

Esta solución tecnológica es útil tanto para la expedición de certificados electrónicos cualificados sin presencia física como para el acceso a ciertos servicios digitales de la Administración por parte de la ciudadanía que no cuenta con credenciales electrónicas.

El objetivo final consiste en la creación de nuevos canales de acreditación de identidad ágiles, sin desplazamientos y sin hacer uso de las oficinas de atención de las AAPP (especialmente útiles en situaciones de emergencia, limitación de la movilidad...). Además, para el caso de la FNMT-RCM cobra especial relevancia por la cantidad de oficinas de registro presencial de las diferentes AAPP que solicitan certificados electrónicos.

Este indicador tiene una fuerte condicionalidad, porque está supeditado a la regulación que el indicador haga de dichos sistemas de acreditación.

**Responsable:** DSIEF.

### **7.2. Diseño firma centralizada certificado de representante**

Actualmente la FNMT - RCM proporciona el servicio de firma centralizada cualificada al personal al servicio de la Administración. Este esquema de firma centralizada, que presenta ventajas incuestionables, como una mayor facilidad de uso e independencia de componen-

tes software, es perfectamente extrapolable de los certificados de empleado público a los certificados de representante.

Por tanto, el objetivo propuesto consiste en diseñar el servicio de firma centralizada para el certificado de representante de personas jurídicas: la firma se realiza en los módulos de seguridad instalados en la infraestructura de la FNMT – RCM, garantizando el exclusivo control de las claves por parte del representante de la persona jurídica.

Esta solución mejorará la usabilidad, accesibilidad e interoperabilidad de la firma electrónica de los representantes de personas jurídicas (AAPP y empresas).

**Responsable:** DSIEF

### **7.3. Lanzamiento Laboratorio Blockchain para las AAPP**

La tecnología Blockchain puede resultar habilitadora para la transformación de numerosos procesos de la Administración. Por otro lado, la FNMT-RCM ya la ha incorporado a algunos de sus procesos relacionados con la trazabilidad, identidad y servicios de confianza.

Bajo este indicador, se pretende disponer de una plataforma de pruebas que permita a las entidades adscritas de la Administración realizar pruebas de concepto para la aplicación de la tecnología Blockchain en sus procesos. Esta plataforma se denominará Laboratorio Blockchain.

**Responsable:** DSIEF

#### **6.7.3. Medios disponibles para cumplir los objetivos, y valoración de su suficiencia**

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

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

Se detalla en la tabla de periodificación de los objetivos.

#### **6.7.5. Riesgos que determinen o condicionen el cumplimiento del plan**

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

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

#### **6.7.6. Análisis de condicionalidad del cumplimiento de los objetivos**

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

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

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2021

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

OBJETIVOS / INDICADORES (1)		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	<b>Afianzamiento del servicio público y estructura organizativa</b>	Afianzamiento del servicio público y estructura organizativa.	
1.1.	Nuevos Estatutos Entidad	Aprobación de los nuevos Estatutos de la Entidad.	Secretaria General
1.2.	Definición nueva estrategia empresas participadas	Documento de estrategia sobre empresas participadas.	Secretaria General
2.	<b>Automatización de procesos industriales</b>	Automatización de procesos industriales.	
2.1.	Automatización de trazabilidad en los movimientos de materiales	Elaboración Planes Piloto para los Departamentos de Timbre y Moneda.	DIR. Industrial
2.2.	Lanzamiento proyecto reducción papel en los departamentos productivos	Lanzamiento proyecto específico reducción papel en Producción.	D SIEF
2.3.	Diseño de un sistema de control de planta	Documento de diseño para el control de planta.	DIR. Industrial
3.	<b>Cambio cultural</b>	Cambio cultural.	
3.1.	Definición de nuevo marco de relaciones laborales	Definición de un nuevo modelo de relaciones laborales.	D. RRHH
3.2.	Revisión de procesos selectivos	Revisión de los procesos de selección de personal (externa e interna).	D. RRHH
4.	<b>Redefinición de la estrategia comercial y comunicación</b>	Redefinición de la estrategia comercial y comunicación.	
4.1.	Renovación canales de comunicación interno y externo	Elaboración de un Plan de Comunicación que coordine la diversidad de actuaciones de comunicación.	D. Comercial
4.2.	Reorganización de las funciones comerciales	Constitución equipo de trabajo y fijación funcionalidades a contener en la plataforma informática (CRM).	D. Comercial

OBJETIVOS / INDICADORES (1)		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
4.3.	Renovación catálogo de servicios	Catálogo de servicios actualizado.	D. Comercial
4.4.	Desarrollo de nuevos productos en moneda de colección: moneda bullion	Lanzamiento nueva moneda de colección.	D. Comercial
5.	<b>Mejora de la competitividad</b>	Mejora de la competitividad.	
5.1.	Implementación general de la firma electrónica en procesos internos	Implantación obligatoria de firma electrónica en documentos soporte.	D SIEF
5.2.	Elaboración Plan de Transformación Digital interno	Elaboración Plan de Transformación digital.	D SIEF
6.	<b>Adaptación a las nuevas tecnologías</b>	Adaptación a las nuevas tecnologías.	
6.1.	Servicios públicos digitales: DNI en dispositivo móvil	Diseño del sistema que permita la utilización del DNI-e en dispositivos móviles.	D. Comercial
6.2.	Definición del wallet de identidad autogestionada	Definición de las especificaciones técnicas del wallet.	D. Comercial
7.	<b>Plan de recuperación, transformación y residencia: España puede</b>	Plan de recuperación, transformación y residencia: España puede.	
7.1.	Diseño nuevos sistemas de acreditación de la identidad	Diseño de nuevos canales de acreditación de identidad.	D SIEF
7.2.	Diseño firma centralizada certificado de representante	Diseño del servicio de firma centralizada para el certificado de representante de personas jurídicas.	D SIEF
7.3.	Lanzamiento Laboratorio Blockchain para las AAPP	Creación de una plataforma de pruebas de Blockchain (Laboratorio Blockchain para las AAPP).	D SIEF

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

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

D RRHH Dirección de Recursos Humanos.

D SIEF Dirección de Sistemas de Información y Económico-Financiera.

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

EJERCICIO 2021

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

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
<b>1.</b>	<b>Afianzamiento del servicio público y estructura organizativa</b>	<b>15</b>												
1.1.	Nuevos Estatutos Entidad	10									X			
1.2.	Definición nueva estrategia empresas participadas	5						X						
<b>2.</b>	<b>Automatización de procesos industriales</b>	<b>15</b>												
2.1.	Automatización de trazabilidad en los movimientos de materiales	5										X		
2.2.	Lanzamiento proyecto reducción papel en los departamentos productivos	5				X								
2.3.	Diseño de un sistema de control de planta	5									X			
<b>3.</b>	<b>Cambio cultural</b>	<b>15</b>												
3.1.	Definición de nuevo marco de relaciones laborales	10										X		
3.2.	Revisión de procesos selectivos	5									X			
<b>4.</b>	<b>Redefinición de la estrategia comercial y comunicación</b>	<b>20</b>												
4.1.	Renovación canales de comunicación interno y externo	5				X								

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
4.2.	Reorganización de las funciones comerciales	5												X
4.3.	Renovación catálogo de servicios	5						X						
4.4.	Desarrollo de nuevos productos en moneda de colección: moneda bullion	5											X	
5.	<b>Mejora de la competitividad</b>	<b>10</b>												
5.1.	Implementación general de la firma electrónica en procesos internos	5										X		
5.2.	Elaboración Plan de Transformación Digital interno	5						X						
6.	<b>Adaptación a las nuevas tecnologías</b>	<b>10</b>												
6.1.	Servicios públicos digitales: DNI en dispositivo móvil	5								X				
6.2.	Definición del wallet de identidad autogestionada	5						X						
7.	<b>Plan de recuperación, transformación y resiliencia: España puede</b>	<b>15</b>												
7.1.	Diseño nuevos sistemas de acreditación de la identidad	5						X						
7.2.	Diseño firma centralizada certificado de representante	5									X			
7.3.	Lanzamiento Laboratorio Blockchain para las AAPP	5												X
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>												



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

# Parque Móvil del Estado

## **6.8. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL PARQUE MÓVIL DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO 2021**

**Identificación del organismo:** Parque Móvil del Estado.

**Ejercicio:** 2021.

### **6.8.1. Funciones del organismo autónomo Parque Móvil del Estado**

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

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

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

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

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

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

Las funciones del Organismo Autónomo son la prestación de los servicios automovilísticos de los Órganos Centrales de la Administración General del Estado, 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 internacionales, cumbres, etc.).

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

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

#### **Secretaría General:**

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

***Subdirección General de Gestión:***

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

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

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

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

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

Además de las funciones que se acaban de describir, recogidas en el RD 1527/2012, la Ley 15/2014, de 16 de septiembre (BOE del 17), de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, ha incluido una disposición adicional (décima) mediante la que se crea el Registro de Vehículos del Sector Público Estatal, que tal y como indica su denominación, tiene por objeto agrupar y unificar en una única base de datos todos los vehículos pertenecientes a dicho sector. Esta disposición se ha complementado por la Orden HAP/1177/2015, de 17 de junio, por la que se regula el Registro Oficial de Vehículos del Sector Público Estatal, modificada por Orden HFP/185/2018, de 21 de febrero, por la que se modifica la Orden HAP/149/2013, de 29 de enero, por la que se regulan los servicios de automovilismo que prestan el Parque Móvil del Estado y las Unidades del Parque

Móvil integradas en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones insulares, así como la Orden HAP/1177/2015, de 17 de junio, por la que se regula el Registro de Vehículos del Sector Público Estatal.

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

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

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

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

Los objetivos aprobados por la Dirección General del Organismo para el ejercicio 2021, así como los indicadores relativos al seguimiento del cumplimiento de dichos objetivos, se adjuntan al presente documento, los cuales se han diferenciado por cada una de las Subdirecciones Generales.

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

##### **Objetivo 1. Fomento y evaluación de la salud del personal trabajador del PME > 50 años**

Tras realizar varias campañas de salud, para la detección de diferentes patologías, circunscritas a meses concretos y de duración limitada, se ha comprobado el bajo calado del mensaje dando resultados en la población a estudio con una incidencia inferior al 5%.

El objetivo será alcanzar al menos el 50% del porcentaje obtenido hasta ahora.

La campaña constará de toma de datos de salud aplicada al personal del PME mayor de 50 años.

Los parámetros que obtengamos tienen como objetivo la detección de Obesidad, Hipertensión Arterial, Apnea del Sueño y Trastornos Cognitivos. En caso de hallazgos patológicos aconsejaremos al trabajador acudir a la asistencia sanitaria que proceda.

Para alcanzar el objetivo se hará:

- Estudio de la población a través de la aplicación informática Opera y Medtra.
- Comunicar la campaña de salud a la población a estudio, utilizando sistemas generales: página Web del Organismo, correo electrónico, sistema automatizado SMS.
- Captación directa

El método a seguir constará de:

- Firma de consentimiento informado.
- Medición de talla, peso, perímetro abdominal
- Medición de frecuencia cardiaca y de presión arterial.
- Cumplimentación Test de Epworth (ESE)
- Cumplimentación Test Mini-Mental State (MMSE)

La campaña tendrá lugar durante todo el año 2021, con diferentes fases, con controles de cumplimiento de objetivo de forma periódica.

El estudio será realizado por el personal del Servicio Médico del PME con los medios técnicos del propio Servicio Médico.

#### **6.8.2.2. Subdirección General de Gestión**

##### **Objetivo 2. Renovación de la flota con criterios sostenibles**

En ejercicios anteriores, desde 2018, el Parque Móvil del Estado ha adquirido una importante flota de vehículos ecológicos (híbridos y eléctricos) en sustitución de los vehículos que tenían un mayor número de kilómetros y presentaban un más alto nivel de obsolescencia.

Para el próximo ejercicio, el Parque Móvil del Estado se propone seguir avanzando en la renovación de su flota, siempre con criterios sostenibles, estando prevista la adquisición de vehículos de representación, preferentemente Cero emisiones, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias y necesidades existentes.

#### **6.8.2.3. Secretaría General**

##### **Objetivo 3. Nueva instalación de seguridad en el edificio sede del PME**

El objetivo planteado consiste en la implantación de un único sistema de seguridad basado en tecnología de red IP que cubra el despliegue de una infraestructura de red IP por todo el edificio del PME, la instalación de un nuevo centro de control y su cambio de localización, la instalación de un sistema de circuito cerrado de televisión para controlar la seguridad del edificio y de sistemas de control de accesos y de presencia, de protección contra incendios, de intrusión, de comunicaciones y de control de objetos. Debido a las nuevas

necesidades funcionales y la evolución tecnológica de los sistemas de seguridad, es necesaria la completa renovación de los sistemas existentes, cuya portabilidad resultará un valor añadido.

El objetivo se desarrollará durante todo el año 2021 y casi todo 2022, con cuatro fases principales, las dos primeras son las que tendrán lugar en 2021, con controles de cumplimiento de objetivo de forma periódica. Las cuatro fases son las siguientes:

- Encargo de la redacción del Proyecto y la Dirección Facultativa de las obras correspondientes, la elaboración de dicho Proyecto, su supervisión y la aprobación correspondiente.
- Tramitación de la licitación de las actuaciones.
- Ejecución de las obras e instalación de todos los sistemas.
- Implantación operativa de todos los sistemas, su integración con el resto de plataformas del PME, en particular con OPERA, y la formación necesaria de las personas que vayan a operar con dichos sistemas y sus correspondientes aplicaciones.

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

##### **Objetivo 4. Tramitación electrónica del 100% de los expedientes de contratación no menores**

El año 2020 ha supuesto «un antes y un después» en la necesidad de adaptación de las Administraciones a la nueva realidad provocada por las consecuencias de la pandemia del COVID-19, que ha hecho que los medios electrónicos se hayan convertido en indispensables para la tramitación integral de expedientes de todo tipo.

A esta realidad no son ajenos los expedientes de contratación (lo que en el PME se denomina «contratos mayores») del Organismo. Si ya se había avanzado en la publicidad de licitaciones por medios electrónicos y, de acuerdo con lo previsto en la Ley 9/2017, de 16 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en la realización de las propias licitaciones a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, la pandemia y las consiguientes medidas asociadas han mostrado la necesidad de desterrar el soporte papel en los expedientes, de forma que su contenido esté accesible en cualquier circunstancia y con independencia de la modalidad de trabajo (telemática o presencial).

Es por ello que se fija como objetivo la extensión de dicha práctica a la tramitación de la totalidad de expedientes, de forma que ésta sea realizada de forma íntegramente electrónica, a través de las distintas aplicaciones y plataformas disponibles, de forma que ello suponga la efectiva desaparición del papel como soporte de dichos expedientes, buscando un triple resultado: la posibilidad de acceso a la documentación de los expedientes en remoto, la mejora medioambiental como consecuencia de la reducción del consumo de papel y, finalmente, el ahorro en espacio físico necesario para el archivo y conservación de los expedientes.

Finalmente, reseñar que por medio de la Transformación Digital se consigue agilizar el procedimiento de la contratación, siguiendo con el espíritu de las líneas estratégicas del PME.

### **6.8.3. 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.

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

Para llevar a cabo estas actividades, se dispone de medios humanos, técnicos y materiales a disposición de esta Subdirección General que se estiman suficientes para conseguir los objetivos del 2021.

#### **6.8.3.2. Subdirección General de Gestión**

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

#### **6.8.3.3. Secretaría General**

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

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

La Subdirección cuenta con una dotación de 17 puestos de trabajo de personal funcionario (RPT a 7 de diciembre de 2020), si bien algunos vacantes, siendo el total de personal de la misma de 17 personas (14 funcionarios y 3 laborales), repartidas en 4 servicios: Análisis de Costes y Facturación, Contabilidad, Contratación y Ordenación de Pagos. La realización de este objetivo estará centrada en el Servicio de Contratación (actualmente con 3 efectivos), que es el encargado de la tramitación de los denominados «contratos mayores».

### **6.8.4. 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 2021, se encuentra recogida en el apartado 2 del presente documento, dentro del aparta-



do «Plan de Objetivos», en donde se encuentra planificado el calendario mensual de los objetivos a cumplir durante el ejercicio 2021.

#### **6.8.5. Riesgos que condicionan el cumplimiento del plan**

A continuación, se indican los principales riesgos que determinan o condicionan el cumplimiento del Plan de Objetivos 2021, desagregados entre las cuatro Subdirecciones Generales que integran el organigrama del PME:

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

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

##### **6.8.5.2. Subdirección General de Gestión**

No se aprecia ningún riesgo especial que determine o condicione el cumplimiento de los objetivos, siempre que se cumplan los plazos previstos para las correspondientes contrataciones.

##### **6.8.5.3. Secretaría General**

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

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

En cuanto a los procedimientos de licitación, no se detecta riesgo alguno más allá de los derivados de cualquier licitación, ya fuese manual o electrónica. En este sentido, el organismo facilita los modelos de declaraciones responsables y ofertas, y configura y habilita los correspondientes sobres electrónicos, con el consiguiente alivio de la carga de trabajo por parte de las empresas interesadas. Igualmente, incide en dicho sentido la posibilidad de aportar, en formato electrónico, la documentación acreditativa de cumplimiento de requisitos previos y para la adjudicación por parte del futuro adjudicatario, reducción que será aún mayor cuando se generalice el uso de ROLECSP por parte de las empresas.

En cuanto a la integridad y conservación de los documentos electrónicos de los expedientes no se detecta riesgo alguno más allá de la posibilidad de indisponibilidad puntual del acceso a los mismos por razón de la situación de las comunicaciones en un momento dado.

#### **6.8.6. Análisis de condicionalidad del cumplimiento de los objetivos**

A continuación, se presentan aquellos objetivos correspondientes a este Organismo, que se encuentran condicionados a la realización de otras actividades de otras unidades u or-

ganismos 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:

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

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

#### **6.8.6.2. Subdirección General de Gestión**

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

#### **6.8.6.3. Secretaría General**

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

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

Se considera que, en condiciones normales, no habría ningún tipo de condicionalidad respecto al cumplimiento del objetivo a fin de año.

#### **6.8.7. Líneas estratégicas del PME**

En 2020, con la declaración del estado de alarma (RD 463/2020 de 13 de marzo), el Parque Móvil del Estado, como el resto de las Administraciones Públicas y la Sociedad en su conjunto, tuvo que hacer frente a uno de los retos más importantes de su ya dilatada historia. La decidida apuesta estratégica del PME por la Transformación Digital y la Prevención de Riesgos Laborales resultó la mejor de las armas para hacer frente a la crisis.

La Transformación Digital ha permitido la continuidad del trabajo en remoto, sin papel, con plataformas y herramientas consolidadas y competencias digitales que han posibilitado a los gestores trabajar desde sus hogares y mantener la comunicación con todos los empleados.

Otro pilar fundamental en la crisis ha sido la especialidad contrastada en materia de prevención de riesgos laborales del PME, como Organismo que lidera estas políticas dentro de la AGE. Gracias al empeño e impulso de los últimos 8 años, la cultura preventiva en el PME ha sido el pilar básico sobre el que se han diseñado y aplicado eficaz y eficientemente todas las medidas preventivas emanadas de la autoridad sanitaria, durante la crisis de la COVID-19.

Por último, el PME está absolutamente implicado en la transición ecológica en materia de movilidad oficial, como política prioritaria del Gobierno de España, mediante la sustitución de la flota por vehículos limpios, medioambientalmente sostenibles y con la construcción de una electrolinería en sus instalaciones, dotada de 74 puntos de carga rápida, que la convierten en la primera gran electrolinería del Sector Público español.

Por lo tanto, se quiere seguir potenciando estas tres líneas estratégicas, que se concretan en objetivos para el ejercicio 2021 de la siguiente manera:

I. Mejora de la eficiencia a través de la Transformación Digital del Organismo:

- Tramitación totalmente electrónica del 100% de los contratos no menores.
- Nueva instalación de seguridad en el edificio sede del Parque Móvil del Estado.

II. Avance en la movilidad sostenible:

- Renovación de la flota con criterios sostenibles.

III. Mejora de la seguridad y salud de los empleados.

- Fomento y evaluación de la salud del personal trabajador del PME > 50 años.
- Nueva instalación de seguridad en el edificio sede del Parque Móvil del Estado.

#### **6.8.8. Objetivos**

Los objetivos diseñados para el ejercicio 2021, aprobados por el Consejo Rector del Parque Móvil del Estado son 4, que comprenden 14 indicadores.

Su desglose por Subdirecciones Generales es el siguiente, aunque algunos de ellos necesitan de la implicación de varias de las Subdirecciones:

<b>SUBDIRECCIONES GENERALES PME</b>	<b>N.º OBJETIVOS</b>	<b>N.º INDICADORES</b>	<b>N.º SUBINDICADORES</b>
SECRETARÍA GENERAL	1	2	—
S. G. GESTIÓN	1	6	—
S. G. RÉGIMEN ECONÓMICO	1	2	
S. G. RECURSOS HUMANOS	1	4	
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	

EL DIRECTOR GENERAL  
MIGUEL ÁNGEL CEPEDA CARO

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2021

### CENTRO DIRECTIVO: PARQUE MÓVIL DEL ESTADO

#### LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

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

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Fomento y evaluación de la salud del personal trabajador del PME > 50 años	Estudio preventivo de salud sobre obesidad (talla, perímetro abdominal); hipertensión arterial (medición de presión arterial y frecuencia cardíaca); apnea del sueño (Test de Epworth, ESE); deterioro cognitivo (Test Mini mental State MMSE).	
1.1.	Extracción de datos	Extracción de los datos objeto del estudio para diagnóstico de situación de la población afectada en el tramo de edad establecido.	Programas informáticos OPERA y medtra
1.2.	Planificación campañas	En base al diagnóstico de situación obtenido, redacción de las actuaciones a realizar con cronograma de la planificación de medidas a implantar mediante campañas.	Manual
1.3.	Ejecución y evaluación	Desarrollo de las medidas planificadas: Realización de las pruebas y medición de resultados.	Manual
1.4.	Análisis y estudio de resultados	Redacción de memoria con la valoración de los resultados obtenidos. En los casos que proceda, derivación a la asistencia sanitaria correspondiente.	Programas informáticos medtra y Manual
2.	Renovación de la flota con criterios sostenibles	Completar la renovación de la flota sustituyendo los vehículos que, por su antigüedad, elevado kilometraje y obsolescencia ya no son aptos para la prestación de los servicios de automovilismo, realizándose dicha renovación con criterios sostenibles.	
2.1.	Plan de inversiones	Propuesta de adquisición de vehículos a la vista del estudio de necesidades realizado por el PME.	Manual
2.2.	Informe de la COAV	Informe sobre la propuesta anterior de la Comisión de Adquisición e Inventario de Vehículos y Homologación de Servicios.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.3.	Aprobación Director General	Aprobación de la propuesta anterior por el director general.	Manual
2.4.	Propuesta de contratación	Elaboración de la propuesta de contratación de los vehículos a adquirir.	Manual
2.5.	Tramitación de expediente	Tramitación del expediente de contratación por la Subdirección General de Régimen Económico.	Manual/OPERA
2.6.	Recepción de los vehículos	Recepción, registro y matriculación de los vehículos adquiridos.	Manual/OPERA
3.	<b>Nueva instalación seguridad en el edificio sede del parque móvil del estado</b>	Implantación de una nueva instalación de seguridad para adecuar el edificio a la actual Normativa de Seguridad y resto de Normativa sectorial de aplicación, según auditoría realizada. La nueva instalación incluirá un sistema centralizado para la Gestión y Control de las instalaciones de: Alarma Anti-intrusión; Vigilancia mediante CCTV; Control de Accesos, para personal, visitas, tanto peatonal como de vehículos; Megafonía e Interfonía; Equipos de Transmisión de Alarmas; Detección y extinción de Incendios. La nueva instalación mejorará la eficiencia digital del Organismo y ayudará a mejorar las medidas de seguridad de sus empleados.	
3.1.	Aprobación del proyecto que recoja las intervenciones determinadas en la auditoría	Incluye el encargo de la redacción del Proyecto y la Dirección Facultativa de las obras correspondientes, la elaboración de dicho Proyecto, su supervisión y la Aprobación correspondiente.	Manual
3.2.	Licitación	Incluye toda la tramitación de la licitación de las actuaciones.	Manual
3.3.	Ejecución de las obras	Incluye la ejecución de las obras y la implantación de todos los sistemas.	Manual
3.4.	Puesta en marcha e integración con el resto de plataformas operativas en el PME para mejora de la eficiencia digital del organismo	Incluye la implantación operativa de todos los sistemas, su integración con el resto de plataformas del PME, así como la formación necesaria de las personas que vayan a operar con dichos sistemas y sus correspondientes aplicaciones.	Manual
4.	<b>Tramitación electrónica expedientes contratación</b>	Consecución de la tramitación totalmente electrónica de los del 100% de los expedientes de Contratación del PME.	
4.1.	Alcanzar el 80%	El 80% de los expedientes de contratación deben ser tramitados de forma totalmente electrónica.	Manual y PLACSP
4.2.	Alcanzar el 100%	El 100% de los expedientes de contratación deben ser tramitados de forma totalmente electrónica.	Manual y PLACSP

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

EJERCICIO 2021

**CENTRO DIRECTIVO: PLANIFICACIÓN TEMPORAL OBJETIVOS PARQUE MÓVIL DEL ESTADO**

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
<b>1.</b>	<b>Fomento y evaluación de la salud del personal trabajador del PME &gt; 50 años</b>	<b>20</b>												
1.1.	Extracción de datos	2	X											
1.2.	Planificación campañas	6			X									
1.3.	Ejecución y evaluación	8								X				
1.4.	Análisis y estudio de resultados	4												X
<b>2.</b>	<b>Renovación de la flota con criterios sostenibles</b>	<b>20</b>												
2.1.	Plan de inversiones	3		X										
2.2.	Informe de la COAV	2			X									
2.3.	Aprobación Director General	3			X									
2.4.	Propuesta de contratación	2			X									
2.5.	Tramitación de expediente	5								X				
2.6.	Recepción de los vehículos	5												X

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
3.	Nueva instalación seguridad en el edificio sede del parque móvil del estado	20												
3.1.	Aprobación del Proyecto que recoja las intervenciones determinadas en la auditoría	10						X						
3.2.	Licitación y ejecución de las obras	10												X
3.3.	Ejecución de las obras													
3.4.	Puesta en marcha e integración con el resto de plataformas operativas en el PME													
4.	Tramitación electrónica expedientes contratación	20												
4.1.	Alcanzar el 80%	10						X						
4.2.	Alcanzar el 100%	10												X
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>												

NOTA: Los indicadores 3.3 y 3.4 se realizarán en 2022 y, por tanto, será objeto de medición en ese año.



Comisionado para el Mercado de Tabacos

---



## **6.9. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS PARA EL EJERCICIO 2021**

**Identificación del organismo:** Comisionado para el Mercado de Tabacos.

**Ejercicio:** 2021.

### **6.9.1. Funciones**

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

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

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

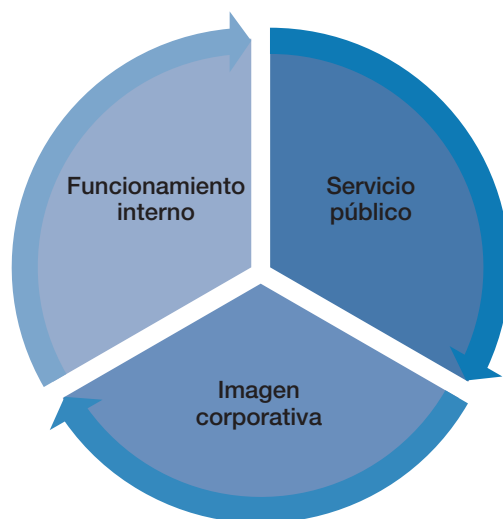
### **6.9.2. Actividades a realizar para la consecución de los objetivos del plan**

El Plan del CMT, como organismo de la Administración General del Estado, tiene como principal eje vertebrador servir con objetividad a los intereses públicos, con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico. Para ello, todos los objetivos del plan se enmarcan en tres líneas estratégicas: mejora de la eficacia, del servicio público y de la imagen corporativa.

La primera línea estratégica consiste en adoptar aquellas medidas que sean necesarias para mejorar el funcionamiento interno del CMT, dotando al Organismo de mejores herramientas jurídicas, así como de mejores recursos que redunden en el interés general.

La segunda línea estratégica busca continuar mejorando el servicio público que se presta a los ciudadanos, los operadores del mercado de tabacos y al resto del sector público y privado.

La tercera línea estratégica va encaminada a modernizar la imagen corporativa del CMT, adoptando, entre otras, medidas de mejora de la eficiencia y sostenibilidad, y adaptando los servicios a las necesidades de la sociedad.



Encaminados hacia esas tres líneas estratégicas, el Comisionado se propone el cumplimiento de los siguientes objetivos para este año:

1. Estudios mejora sostenibilidad.
2. Guías para operadores.
3. Orden modelos tasas.
4. Reordenación de la Red de Expendedurías del Estado.

**Primer Objetivo: estudio para la mejora de la sostenibilidad de la sede del comisionado**

Desde el Comisionado para el Mercado de Tabacos queremos contribuir los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). El ODS 11 persigue crear ciudades y comunidades sostenibles, y para ello, buscaremos la mejora de la sostenibilidad ambiental, especialmente en el entorno urbano, a través del análisis, entre otras, de las siguientes medidas:

- a) Envoltente o cobertura vegetal aislante en las fachadas (jardín vertical) y sobre las cubiertas y terrazas.
- b) Plantación de árboles y arbustos.
- c) Mejora de la eficiencia y el aislamiento térmico y acústico, reducción del consumo de energía y de generación y aprovechamiento de energías renovables.
- d) Reducción del consumo y para el mejor aprovechamiento de las aguas.
- e) Reducción y gestión más sostenible de residuos.
- f) Reducción de la contaminación atmosférica.

Para ello, se contratarán previa licitación pública los servicios de consultoría y asesoramiento necesarios durante las fases de estudio, proyecto y ejecución. Posteriormente, se ejecutarán las obras y se llevarán a cabo las acciones y medidas propuestas de mejora de la sostenibilidad y rehabilitación bioclimática de la sede.

Las fases en las que se divide este objetivo serán las siguiente:

- a) Elaboración de pliegos del contrato de consultoría y asesoramiento: redacción de los pliegos de condiciones administrativas y técnicas particulares que regirán el contrato, en función de las necesidades del Organismo.
- b) Licitación del contrato de consultoría y asesoramiento: licitación pública y tramitación del proceso de contratación hasta la propuesta de adjudicación.
- c) Adjudicación del contrato de consultoría y asesoramiento.
- d) Realización del estudio: recepción del informe y análisis de viabilidad de las medidas de sostenibilidad propuestas.
- e) Elaboración de pliegos del contrato de obras de rehabilitación bioclimática: redacción de los pliegos de condiciones administrativas y técnicas particulares que regirán el contrato, en función de las necesidades del Organismo.
- f) Licitación del contrato de obras de rehabilitación bioclimática: licitación pública y tramitación del proceso de contratación hasta la propuesta de adjudicación.

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	FECHA OBJETIVO
Medidas de sostenibilidad	30	
Elaboración pliegos contrato asesoramiento y consultoría	5	01/03/2021
Licitación contrato asesoramiento y consultoría	5	01/04/2021
Adjudicación contrato asesoramiento y consultoría	5	01/07/2021
Finalización del estudio	5	01/10/2021
Elaboración de pliegos del contrato de obras de rehabilitación bioclimática	5	01/11/2021
Licitación del contrato de obras de rehabilitación bioclimática	5	31/12/2021

### **Segundo objetivo: guías y manuales para operadores**

Con el fin de facilitar a todos los operadores del mercado de tabacos que conozcan la normativa sectorial que regula su actividad mayorista y minorista, el Comisionado pretende elaborar guías y manuales que faciliten, tanto el desempeño de las funciones cotidianas de los empleados públicos, como el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de los operadores. Este objetivo tiene, por tanto, una doble dimensión interna y externa.

Se elaborarán y publicarán tres manuales distintos: uno para operadores mayoristas, que incluya el régimen jurídico aplicable a los fabricantes, importadores, exportadores y distribuidores mayoristas; uno para expendedores de tabaco y timbre del Estado; y otro para titulares de autorizaciones para la venta con recargo (PVR).

En todos los casos se publicará en la página web del CMT y servirá como guía que facilite a los operadores y a quienes deseen comenzar a operar en el mercado el conocimiento y cumplimiento de la normativa aplicable, actualmente prevista en varias normas con rango legal y reglamentario.

Las fases en las que se divide este objetivo serán las siguientes:

- a) Elaboración y difusión de la Guía para Mayoristas.
- b) Elaboración y difusión de la Guía para Expendedores.
- c) Elaboración y difusión de la Guía para PVR.

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	FECHA OBJETIVO
Guías para operadores	30	
Elaboración y difusión de la Guía para Mayoristas	10	01/04/2021
Elaboración y difusión de la Guía para Expendedores	10	01/07/2021
Elaboración y difusión de la Guía para PVR	10	01/10/2021

### **Tercer objetivo: nuevos modelos de liquidación y autoliquidación de tasas y canon**

Se desea impulsar una orden ministerial que apruebe los nuevos modelos de impresos de autoliquidación y liquidación de las distintas tasas y canon establecidos en la Ley 13/1998, de 4 de mayo, de Ordenación del Mercado de Tabacos y Normativa Tributaria, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, de 4 de junio de 1998, por la que se regulan determinados aspectos de la gestión recaudatoria de las tasas que constituyen derechos de la Hacienda Pública, con el fin de actualizar los modelos, normalizar su contenido y unificar los mismos en una única Orden ministerial. Los fines perseguidos serían los siguientes:

1. Normalizar el contenido de los modelos de autoliquidación de las tasas por prestación de servicios del mercado de tabacos, por solicitud de concesión de expendedurías de tabaco y por solicitud de autorizaciones de Puntos de Venta con Recargo, establecidas en el apartado 1 letras c), a) y b) del anexo de la Ley 13/1998.
2. Actualizar y normalizar el contenido del modelo de liquidación del canon concesional de expendedurías de tabaco y timbre, establecido en el artículo 4.6 de la Ley 13/1998.

3. Racionalizar el marco normativo aplicable al ámbito del mercado de tabacos mediante la aprobación de una única Orden ministerial que contenga todos los modelos mencionados y normalice su contenido, lo que a su vez redundará en una mejora de la seguridad jurídica.

Para ello, se impulsará y tramitará el borrador de Orden Ministerial por la que se aprueban los modelos de autoliquidación y liquidación de las tasas y canon establecidos en la Ley 13/1998, de 4 de mayo, de ordenación del mercado de tabacos y normativa tributaria.

Las fases en las que se divide este objetivo serán las siguiente:

- a) Estudio y elaboración proyecto.
- b) Remisión al Ministerio para tramitación.

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	FECHA OBJETIVO
Orden modelos tasas	20	
Estudio y elaboración proyecto	10	01/02/2021
Remisión al Ministerio para tramitación	10	01/03/2021

#### **Cuarto objetivo: impulso de la red de expendedurías**

La red de expendedurías de tabaco y timbre del Estado, debe prestar un servicio público de calidad a través de sus actividades de comercialización de tabaco, efectos timbrados, sellos y otros productos. No sólo realiza un control eficaz de la venta y asegura el abastecimiento y el cumplimiento de las normas de carácter sanitario, de competencia, aduanero y tributario, sino que puede además contribuir a la prestación de otros productos y la venta de otros productos, especialmente en aquellos territorios menos densamente poblados.

El CMT desea impulsar la red de expendedurías de tabaco y timbre del Estado para adaptarla a las necesidades de la población y a los cambios demográficos que se han producido durante las últimas dos décadas, especialmente en aquellos territorios en los que se detecte que el servicio no está adecuadamente cubierto. Los fines perseguidos serían los siguientes:

1. Asegurar la capilaridad de la red en todo el territorio y la presencia de expendedurías donde sea necesario.
2. Favorecer la prestación de otros servicios.
3. Contribuir a un control eficaz de la venta de productos estancados y otros servicios públicos.

Para ello, se estudiarán las necesidades de la red y se propondrán medidas de impulso de la misma. Las fases en las que se divide este objetivo serán las siguiente:

- a) Elaboración bases convocatoria.
- b) Estudio de la red y análisis de necesidades.
- c) Informe Comité Consultivo.
- d) Remisión al Ministerio para aprobación.

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	FECHA OBJETIVO
Reordenación de la Red de Expendedurías del Estado	20	
Elaboración bases convocatoria	5	01/05/2021
Estudio de la red y análisis de necesidades	5	01/10/2021
Informe Comité Consultivo	5	01/12/2021
Remisión al Ministerio para aprobación	5	31/12/2021

### **6.9.3. Medios disponibles para cumplir los objetivos y valoración de su suficiencia**

#### ***Primer objetivo: estudio para la mejora de la sostenibilidad de la sede del CMT***

Medios Humanos:

- Área Económico-Financiera.

#### ***Segundo objetivo: guías y manuales para operadores***

Medios Humanos:

- Área de Gestión del Mercado Minorista.
- Área de Coordinación Jurídica y Control del Mercado.

#### ***Tercer objetivo: nuevos modelos de liquidación y autoliquidación de tasas y canon***

Medios Humanos:

- Área de Gestión del Mercado Minorista.
- Área de Coordinación Jurídica y Control del Mercado.

#### ***Cuarto objetivo: impulso de la red de expendedurías***

Medios Humanos:

- Área de Gestión del Mercado Minorista.
- Área de Coordinación Jurídica y Control del Mercado.

Tiempo previsto para el cumplimiento de los objetivos.

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	FECHA OBJETIVO
01	Estudios mejora sostenibilidad	30	
01.1	Elaboración pliegos contrato asesoramiento y consultoría	5	01/03/2021
01.2	Licitación contrato asesoramiento y consultoría	5	01/04/2021
01.3	Adjudicación contrato asesoramiento y consultoría	5	01/07/2021
01.4	Finalización del estudio	5	01/10/2021
01.5	Elaboración de pliegos del contrato de obras de rehabilitación bioclimática	5	01/11/2021
01.6	Licitación del contrato de obras de rehabilitación bioclimática	5	31/12/2021
02	Guías para operadores	30	
02.1	Elaboración y difusión de la Guía para Mayoristas	10	01/04/2021
02.2	Elaboración y difusión de la Guía para Expendedores	10	01/07/2021
02.3	Elaboración y difusión de la Guía para PVR	10	01/10/2021
03	Orden modelos tasas	20	
03.1	Estudio y elaboración proyecto	10	01/02/2021
03.2	Remisión al Ministerio para tramitación	10	01/03/2021
04	Reordenación de la Red de Expendedurías del Estado	20	
04.1	Elaboración bases convocatoria	5	01/05/2021
04.2	Estudio de la red y análisis de necesidades	5	01/10/2021
04.3	Informe Comité Consultivo	5	01/12/2021
04.4	Remisión al Ministerio para aprobación	5	31/12/2021

#### 6.9.4. Riesgos que condicionan el cumplimiento del plan

##### *Primer objetivo: estudio para la mejora de la sostenibilidad de la sede del CMT*

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

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

##### *Segundo objetivo: guías y manuales para operadores*

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



Complejidad en la elaboración de los manuales y guías. Es un contenido que, por su alcance objetivo y subjetivo, exige precisión.

***Tercer objetivo: nuevos modelos de liquidación y autoliquidación de tasas y canon***

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

Complejidad técnica en la elaboración y la tramitación del proyecto. Es un contenido que, por su alcance objetivo y subjetivo, exige precisión.

***Cuarto objetivo: impulso de la red de expendedurías***

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

Complejidad en la elaboración de las bases de la convocatoria o cambios normativos que afecten a las modificaciones planteadas. Es una modificación en cuya tramitación intervienen distintos órganos de distinta naturaleza, de gran trascendencia.

**6.9.5. Análisis de condicionalidad del cumplimiento de los objetivos**

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

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

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2021

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

#### LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

- a) Mejorar el funcionamiento interno del CMT.
- b) Mejorar el servicio público.
- c) Modernizar la imagen corporativa del CMT y de la Red de Expendedurías del Estado.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Estudios mejora sostenibilidad	Mejora de la sostenibilidad ambiental, especialmente en el entorno urbano, a través del análisis.	
1.1.	Elaboración pliegos contrato asesoramiento y consultoría	Se redactarán los pliegos de condiciones administrativas y técnicas particulares que regirán el contrato, en función de las necesidades del Organismo.	Manual
1.2.	Licitación contrato asesoramiento y consultoría	Se licitará y tramitará el proceso de contratación hasta la propuesta de adjudicación.	Manual
1.3.	Adjudicación contrato asesoramiento y consultoría	Se adjudicará el contrato de consultoría y asesoramiento.	Manual
1.4.	Finalización del estudio	Se recibirá el informe y análisis de viabilidad de las medidas de sostenibilidad propuestas.	Manual
1.5.	Elaboración de pliegos del contrato de obras de rehabilitación bioclimática	Se redactarán los pliegos de condiciones administrativas y técnicas particulares que regirán el contrato, en función de las necesidades del Organismo.	Manual
1.6.	Licitación del contrato de obras de rehabilitación bioclimática	Se licitará y tramitará el proceso de contratación hasta la propuesta de adjudicación.	Manual
2.	Guías para operadores	Elaboración de guías y manuales que faciliten, tanto el desempeño de las funciones cotidianas de los empleados públicos, como el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de los operadores.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.1.	Elaboración y difusión de la Guía para Mayoristas	Se elaborará y publicará una Guía para Mayoristas.	Manual
2.2.	Elaboración y difusión de la Guía para Expendedores	Se elaborará y publicará una Guía para Expendedores.	Manual
2.3.	Elaboración y difusión de la Guía para PVR	Se elaborará y publicará una Guía para PVR.	Manual
3.	<b>Orden modelos tasas</b>	Impulso de una orden ministerial que apruebe los nuevos modelos de impresos de autoliquidación y liquidación de las distintas tasas y canon.	
3.1.	Estudio y elaboración proyecto	Se efectuará un estudio y se elaborará un proyecto.	Manual
3.2.	Remisión al Ministerio para tramitación	Se remitirá al Ministerio para su tramitación.	Manual
4.	<b>Reordenación de la Red de Expendedurías del Estado</b>	Impulso de la red de expendedurías de tabaco y timbre del Estado para adaptarla a las necesidades de la población y a los cambios demográficos que se han producido durante las últimas dos décadas.	
4.1.	Elaboración bases convocatoria	Se elaborarán las bases de la convocatoria.	Manual
4.2.	Estudio de la red y análisis de necesidades	Se procederá al estudio de la red y al análisis de las necesidades.	Manual
4.3.	Informe Comité Consultivo	Se recabará informe del Comité Consultivo.	Manual
4.4.	Remisión al Ministerio para aprobación	Se remitirá al Ministerio para su aprobación.	Manual

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

EJERCICIO 2021

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

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Estudios mejora sostenibilidad	30														
1.1.	Elaboración pliegos contrato asesoramiento y consultoría	5			X											Nuevo
1.2.	Licitación contrato asesoramiento y consultoría	5				X										Nuevo
1.3.	Adjudicación contrato asesoramiento y consultoría	5						X								Nuevo
1.4.	Finalización del estudio	5									X					Nuevo
1.5.	Elaboración de pliegos del contrato de obras de rehabilitación bioclimática	5										X				Nuevo
1.6.	Licitación del contrato de obras de rehabilitación bioclimática	5												X		Nuevo
2.	Guías para operadores	30														
2.2.	Elaboración y difusión de la Guía para Mayoristas	10				X										Continuidad
2.3.	Elaboración y difusión de la Guía para Expendedores	10						X								Continuidad

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
2.4	Elaboración y difusión de la Guía para PVR	10										X			Continuidad	
3.	Orden modelos tasas	20														
3.1.	Estudio y elaboración proyecto	10		X											Nuevo	
3.2.	Remisión al ministerio para tramitación	10			X										Nuevo	
4.	Reordenación de la Red de Expendedurías del Estado	20														
4.1.	Elaboración bases convocatoria	5					X								Continuidad	
4.2.	Estudio de la red y análisis de necesidades	5										X			Nuevo	
4.3.	Informe Comité Consultivo	5												X	Nuevo	
4.4.	Remisión al Ministerio para aprobación	5												X	Nuevo	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														



Tribunal Administrativo Central  
de Recursos Contractuales

---

## **6.10. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES PARA EL EJERCICIO 2021**

**Identificación del organismo:** Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales

**Ejercicio:** 2021

### **6.10.1. Funciones**

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

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

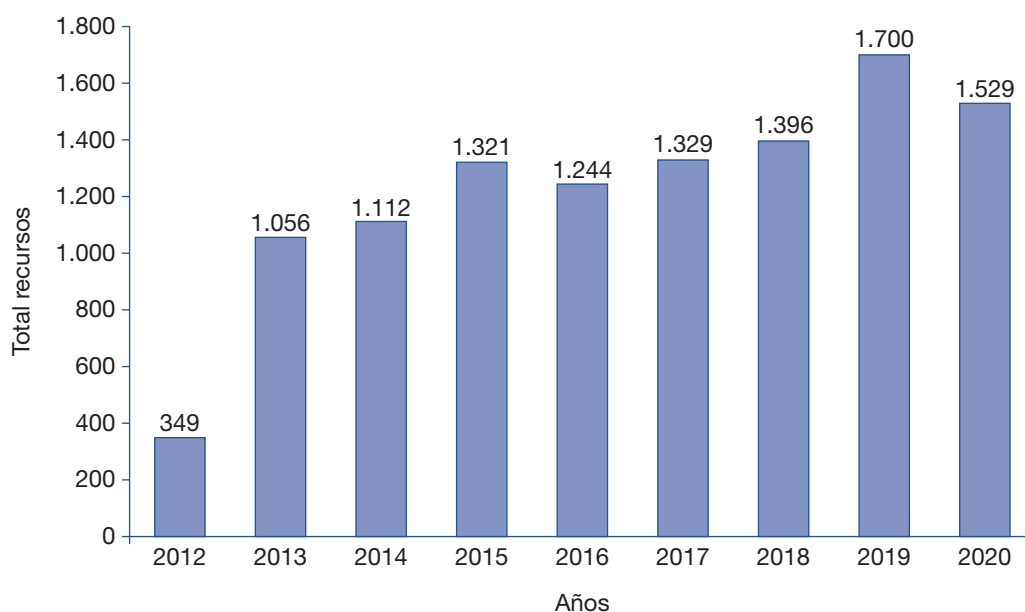
### **6.10.2. Actividades para la consecución de los objetivos del plan**

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

Como consecuencia de la entrada en vigor en marzo de 2018 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 se ha incrementado de manera significativa la actividad del Tribunal, al incluirse entre los contratos susceptibles de recurso especial, los contratos administrativos especiales, contratos de concesión que hasta la entrada en vigor de la Ley estaban excluidos; las modificaciones de contratos y sobre todo, el hecho de haberse rebajado muy significativamente el valor estimado de los contratos susceptibles de recurso especial. A esto se une igualmente, el aumento derivado como consecuencia de una mayor activi-

dad en la contratación administrativa y el éxito del recurso especial entre los interesados en la contratación pública.

Estas circunstancias se han traducido en un crecimiento continuo en la entrada de recursos a resolver por el Tribunal en los últimos años. Como representación de lo indicado anteriormente, sirvan los siguientes datos que sintetizan la evolución que ha experimentado la actividad del Tribunal:



Fuente: GRECO (datos extraídos a fecha de 14 de enero de 2021).

Por lo que se refiera al año 2020, como puede observarse, el volumen de recursos que ha tenido entrada en el Tribunal ha sido aproximadamente un 10% inferior con relación al ejercicio de 2019, pese al incremento que se había previsto. Este descenso es consecuencia de la suspensión de plazos administrativos motivada por la declaración de estado de alarma para la gestión de la crisis sanitaria provocado por la COVID-19.

La previsión que se baraja para el ejercicio 2021 es que se produzca un aumento significativo en la entrada de nuevos recursos, en una estimación muy prudente, de aproximadamente un 30% en relación con el ejercicio anterior.

La previsión de este importante incremento viene motivada, además de por los motivos expuestos, por la entrada en vigor, el 1 de enero de 2021, del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, que materializa el paquete de medidas de gran alcance que acordó el Consejo Europeo el 21 de julio de 2020, destinadas a amortiguar el impacto de la crisis sin precedentes provocada por la propagación del virus de la enfermedad COVID-19.



Algunas de estas medidas están referidas a la contratación administrativa. Entre ellas se dispone que a todos los contratos financiados con los Fondos percibidos por España en el marco del Plan de Recuperación les sea de aplicación el régimen excepcional de tramitación urgente, con la consiguiente reducción de plazos y agilización del procedimiento, para lo que se revisan los plazos de interposición y pronunciamiento en el recurso especial en materia de contratación para agilizar su resolución. Se modifica para ello la estructura del Tribunal, que refuerza su composición al determinar que estará compuesto por el presidente y un mínimo de cinco vocales. Asimismo, estará dividido en un mínimo de dos Secciones, que estarán presididas por el propio presidente del Tribunal, quien podrá delegar el ejercicio de la función en uno de los vocales que integren la Sección, y formadas por uno o más vocales y el Secretario General. El presidente fijará mediante acuerdo el reparto de atribuciones entre las Secciones y el Pleno, así como la distribución de asuntos entre las Secciones.

Esta circunstancia implicará que la consecución de los objetivos establecidos para el Tribunal sea especialmente compleja en este ejercicio.

Al importante cambio en la estructura del Tribunal se añade la dificultad que conlleva el estudio de los recursos, que afecta, en un primer término, al ponente que colabora con el Tribunal para preparar el borrador inicial de la resolución, que en ocasiones ha de destinar más tiempo que el otorgado para la entrega del texto, y también a los propios miembros del Tribunal, cuando una vez que se ha recibido ese borrador, preparan, estudian y efectúan ajustes y modificaciones sobre el texto que finalmente resulta aprobado en sesión.

Debe indicarse que hay una dificultad añadida en relación con este aspecto y es la conflictividad que está generando la legislación contractual (a la que se ha añadido en el pasado ejercicio 2020 el Real Decreto-ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales), para llegar a acuerdos y consensos entre los miembros que componen el Tribunal en cuanto a los criterios interpretativos que quedan plasmados en su doctrina, que obliga a numerosos ajustes y modificaciones sobre los textos o borradores iniciales que son objeto de estudio, de tal manera que permita mantener el elevado nivel de calidad en las resoluciones del TACRC que tanta consideración tienen en la actuación de los distintos órganos de contratación, así como para los demás agentes implicados en el ámbito de la contratación pública.

Otro de los aspectos que dificultan la consecución de los objetivos propuestos es la grave situación de carencia de personal que presta servicios en la Secretaría del Tribunal, que cuenta en su RPT a fecha actual con un total de 25 puestos de diferentes niveles. Sin embargo, en 2020 únicamente han estado ocupados los siguientes:

- Secretaria General: Cubierto en los meses de enero a julio (de enero a mayo la funcionaria que lo ocupaba se entraba de permiso por maternidad) y noviembre y diciembre.
- Consejero Técnico N28: inoperante desde marzo de 2019, puesto que la persona que lo ocupa únicamente ha acudido a su puesto de trabajo el 18 de febrero de 2020. El funcionario tiene la condición de representante sindical con un crédito reconocido de 100 horas mensuales, lo que implica que debe acudir el resto del tiempo hasta completar el total al puesto que tiene adscrito, sin embargo, ha cubierto todos esos días con bajas médicas, días de vacaciones y asuntos propios y el reparto de su permiso de paternidad entre todos los meses desde mayo de 2020.
- Tres puestos de Jefe de Servicio N26.
- Dos puestos de Jefe de Sección N22. En el mes de noviembre una de las personas que ocupaba uno de ellos pasó al puesto de secretaria de N30, con un N16.
- Dos puestos Jefe de Negociado y de Revisión Documental N18: la funcionaria que ocupaba uno de ellos se jubiló en diciembre.
- Un puesto de Jefe de Negociado N16: la funcionaria que lo ocupaba se jubiló en junio.
- Un puesto de secretaria de N30, de N16: la funcionaria que lo ocupaba se jubiló en octubre.

Se añade, además, que la Secretaria General fue nombrada vocal del Tribunal en el mes de julio, y hasta el mes de noviembre no tomó posesión la funcionaria que la sustituyó en el puesto, lo que supuso que los Jefes de Servicio asumieran las funciones correspondientes al puesto hasta esa fecha.

La escasez de personal supone una mayor dificultad en la ejecución de las tareas dirigidas a reducir plazos, tales como reclamar expedientes a los órganos de contratación que se demoran en el envío, el envío de recordatorios a los ponentes para la remisión de los borradores de resoluciones al Tribunal cuando sobrepasan los plazos estipulados para su envío o atención a consultas de interesados.

A pesar de la problemática expuesta, entre las medidas dirigidas a la consecución de los objetivos estipulados en el Plan, se encuentran las siguientes: reclamación directa a los órganos de contratación de los expedientes de contratación para evitar demorar en exceso la tramitación; reclamación de los borradores de ponencias a los ponentes que colaboran en la redacción de ponencias con el Tribunal cuando ha transcurrido el plazo otorgado para su remisión; aumento del número de asuntos a incluir en el orden del día de las sesiones semanales del Tribunal para estudio, deliberación y aprobación y refuerzo del acuerdo suscrito por la Subsecretaría y la Abogacía General del Estado ampliándose el número de ponentes que colaboran con el Tribunal en la redacción de ponencias.

En previsión de que en el año 2021 aumente considerablemente el número de recursos, que como hemos indicado estimamos en un 30%, los objetivos para esta Unidad han de es-

tar ajustados a la realidad ante la que nos encontramos, sin ánimo de obviar el fin para el que se creó y configuró el Tribunal, que es el de dar respuesta a los interesados en el plazo más breve posible.

Es de reseñar que el Reglamento del TACRC, aprobado por Real Decreto 814/2015, de 11 de septiembre, ha impulsado la utilización de medios electrónicos en los procedimientos de revisión en materia contractual, de manera que todos los recursos presentados directamente en el Tribunal se han de efectuar por vía electrónica, lo que permite reducir costes y agilizar la tramitación. De acuerdo con lo previsto en el Reglamento, la tramitación electrónica de las notificaciones se realiza mediante la adhesión al sistema de dirección electrónica habilitada.

### **6.10.3. Medios disponibles**

El Tribunal está compuesto por un presidente y dos vocales y cuenta con una Secretaria General.

En la actualidad están destinados en la Secretaría General del Tribunal un Consejero Técnico N28, inoperante durante 2020, año en el que solo ha acudido un día a su puesto de trabajo, ya que tiene la condición de representante sindical con un crédito reconocido de 100 horas mensuales y ha suplido el resto hasta completar el total con bajas médicas, días de vacaciones y asuntos propios y el reparto de su permiso de paternidad entre todos los meses desde mayo; 3 Jefes de Servicio N26, una Jefa de Sección N22, un Jefe de Revisión Documental N18 y una Secretaria de puesto de N30 de N16.

Para 2021 se prevé la incorporación de dos auxiliares y dos administrativos de nuevo ingreso, que deberán ser formados hasta que puedan realizar las funciones que se les encomienden con plena operatividad, y está previsto a su vez, de acuerdo con lo indicado en el Informe n.º 42/19 de la visita de Inspección de los Servicios al Tribunal, la elaboración de un plan de actuación que solucione el problema de personal de la unidad, diseñando las medidas que palien la carencia de medios personales que se ha venido agudizando en los dos últimos ejercicios.

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

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

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

***Riesgos que condición el cumplimiento del plan***

- Escasez de medios personales y grandes dificultades para la cobertura de vacantes por cualquiera de los medios de provisión.
- Retrasos en cubrir vacantes de personal.
- Aumento significativo del número de recursos a lo largo del año, estimándose en un 30%.
- Acumulación de recursos en meses determinados, en época de vacaciones (semana santa, verano y Navidad).

***Análisis de condicionalidad del cumplimiento de los objetivos***

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

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2021

### CENTRO DIRECTIVO: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES

#### LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

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

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Reducir el plazo de resolución de los recursos	Reducir el plazo medio desde la recepción del expediente de contratación hasta la notificación de la resolución del Tribunal.	
1.1.	Plazo medio de resolución	Plazo desde que se recibe el expediente hasta que se aprueba la resolución.	Aplicación GRECO
1.2.	Plazo medio de recepción del expediente	Plazo desde que se presenta el recurso hasta que se recibe el expediente en el TACRC.	Aplicación GRECO
1.3.	Plazo medio de notificación	Plazo desde que se aprueba la resolución hasta que se notifica.	Aplicación GRECO
2.	Mejorar la calidad de las resoluciones	Mantener por debajo del 10% el número de resoluciones del TACRC que se recurren ante la jurisdicción contencioso-administrativa.	
2.1.	% de resoluciones recurridas	Porcentaje de resoluciones del TACRC recurridas ante la jurisdicción contencioso-administrativa.	Aplicación GRECO
3.	Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web	Reducir el plazo medio de publicación de las resoluciones del TACRC en internet, con indicación de datos que faciliten la búsqueda.	
3.1.	Plazo medio de publicación de las resoluciones	Plazo medio desde la aprobación de la Resolución a su publicación en la web.	Aplicación GRECO

**PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA**  
EJERCICIO 2021

**CENTRO DIRECTIVO: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES**

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN %	TRIMESTRES				TOTAL 2020	TOTAL 2021
		PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO		
1. Reducir el plazo de resolución de los recursos	70						
1.1. Plazo medio de resolución	50	50	50	50	50	54	
1.2. Plazo medio de recepción del expediente	0	9	9	9	9	10	
1.3. Plazo medio de notificación	20	5	5	5	5	5	
2. Mantener la calidad de las resoluciones	25						
2.1. % de resoluciones recurridas	25		9		9	10	
3. Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web	5						
3.1. Plazo medio de publicación	5	23	23	23	23	23	
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>						



Consejerías Financieras

---

## 6.11. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS

### 6.11.1. Área: Fiscalidad Directa y Cooperación Administrativa

EJERCICIO 2021

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2020	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
1.	Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la Consejería	60															
1.1.	Cuestionario de valoración de los centros directivos	55												X			
1.2.	Encuesta de satisfacción de agentes externos	5												X			
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI	40															
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	30		X													
2.2.	Reuniones a las que se asiste	5			25			25		25				25	100	100	
2.3.	Elaboración de notas informativas	5			7			7		7				7	28	28	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>															



## 6.12. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS

### 6.12.1. Área: Fiscalidad Indirecta

EJERCICIO 2021

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la Consejería	60														
1.1.	Cuestionario de valoración de los centros directivos	55												X		
1.2.	Encuesta de satisfacción de agentes externos	5												X		
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI	40														
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	30		X												
2.2.	Reuniones a las que se asiste	5			25			25		25				25	100	100
2.3.	Elaboración de notas informativas	5			9			9		9				9	36	36
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

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

### 6.13. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS

#### 6.13.1. Área: Fondos Estructurales y de Inversión Europeos, Marco Financiero Plurianual

EJERCICIO 2021

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2020
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1. Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería	60														
1.1. Cuestionario de valoración	60												X		
2. Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI	40														
2.1. Elaboración de un plan de actuación	20		X												
2.2. Reuniones a las que se asiste	10			71			71		41				61	244	244
2.3. Elaboración de notas informativas	10			30			30		20				30	120	120
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>														

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

## 6.14. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS

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

EJERCICIO 2021

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2020
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1. Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería	55														
1.1. Cuestionario de valoración	55												X		
2. Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI	45														
2.1. Elaboración de un plan de actuación	27		X												
2.2. Reuniones a las que se asiste	12			21			21			21			21	84	84
2.3. Elaboración de notas informativas	6			34			40			29			34	137	137
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>														

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

## 6.15. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS

### 6.15.1. Área: Aduanas

EJERCICIO 2021

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2021	TOTAL 2020	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
1.	Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la Consejería	60															
1.1.	Cuestionario de valoración de los centros directivos	55												X			
1.2.	Encuesta de satisfacción de agentes externos	5												X			
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI	40															
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	30		X													
2.2.	Reuniones a las que se asiste	5			35			35		35				35	140	140	
2.3.	Elaboración de notas informativas	5			17			17		17				17	68	68	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>															

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

## **6.16. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRASIL**

El presente informe contiene la Propuesta de Plan de Objetivos 2021 a realizar por la Consejería de Finanzas en la Embajada de España en Brasil, sujeta a modificaciones y/o actualizaciones. Se compone de las siguientes partes, estructurado conforme al Plan de Objetivos 2020 de la Consejería, ampliamente afectada por el COVID-19:

1. Declaración común de intenciones SEH-SIFB 2016: Objetivo 1.2. 2020
  - Plataforma de Diálogo: tras conversaciones en el 2019 con el Secretario de la SIFB José Tostes, se propuso realizar la 1ª Plataforma de Diálogo en el 1º semestre 2020. Debido a la Covid se canceló. Se propone realizarlo en el 2021. Afectaría principalmente a la SEH, DGT, AEAT, IEF, DGC.
  - Además de las posibles propuestas por parte de la SEH o la SIFB, se propone impulsar la cooperación en materia de:
    - AEAT: Gestión de Riesgos, DIT, Ética, Contencioso: iniciados en 2020.
    - Precios de transferencia conforme Directrices OCDE, su aplicación práctica en gestión, análisis, inspección, etc.
      - MAPS, ante la falta de experiencia, especialmente en precios de transferencia.
      - Recaudación ante la próxima firma de la DCI PGFN.
      - Aduanas, especialmente ante la negociación del acuerdo UE-BR OEA.
2. Declaración común de intenciones en otros ámbitos: Objetivo 1.2. 2020
  - DCI PGFN – área de recaudación. El contenido cerrado técnica y jurídicamente. Queda únicamente la firma. Fecha propuesta de firma: primer trimestre 2021.
  - DCI SEFAZ SP – en negociación. Previsión de firma a lo largo del 2021.
  - DCI SEFAZ RJ – en negociación. Previsión de firma a lo largo del 2021.
3. Master IEF Edición Brasil: Objetivo 1.2. 2020
  - La primera edición se inauguró el 1 de octubre de 2020. En febrero de 2021 se realizará la presencial en Brasilia, asistiendo al Máster, y en septiembre de 2021 será en Madrid.
  - Fomentar la cooperación del IEF con la SIFB ante la desaparición de la ESAF.
4. Asistencia en materia catastral: Objetivo 1.3. 2020
  - Proyecto 2020/21: tras la Asistencia Técnica 2019 financiado por la AECID, se solicitó financiación AECID, inicialmente acordado. Si bien los objetivos del AECID cambiaron con el Covid y se perdió la financiación. Durante el 2021 se debería impulsar la realización del Proyecto 2021/22 y financiación AECID, así como asistir a la DGC y la SIFB en la elaboración del proyecto, su análisis e implementación.
  - Apoyo a la DGC durante su presidencia en el CPCI.

5. Guía País: Objetivo 1.3. 2020
  - Tras los cambios normativos derivados de la reforma tributaria y la relación con la OCDE, la Guía País requiere numerosas actualizaciones a lo largo del 2021.
6. Reforma Tributaria en Brasil: Objetivo 2., 3. y 4. 2020
  - Es probable que se adopte en el 2021.
  - Se debe efectuar un estrecho seguimiento y análisis del impacto que tendrá en las inversiones españolas en Brasil y en la política estratégica de España.
7. Asistencia a las empresas españolas y brasileñas: Objetivo 2., 3. y 5. 2020
  - Asistir al nuevo Subcomité Tributario de la Cámara Oficial Española de Comercio en Brasil. Requiere viajar a Sao Paulo casi mensualmente.
  - Visita Oficial del Embajador a Mato Grosso do Sul para el 2021.
  - Encuentro Brasil Central para el 2021.
  - Eventos de inversión en los Estados brasileños, aspectos fiscales en el 2021.
8. Adhesión de Brasil a la OCDE: Objetivo 4. 2020
  - Asistir a la Embajada de España en Brasil.
  - Influencia del RU en Brasil en base a los «prosperity funds»
  - Influencia de los EE.UU. en el gobierno Bolsonaro y su adhesión a la OCDE.
9. Estándares Internacional del G20: Objetivo 4. 2020
  - Junto a las reuniones multilaterales entre los responsables ES-BR ante la OCDE, la Consejería puede realizar una importante labor de seguimiento y de análisis «in situ», ofreciendo una visión que no se cuenta o se cuenta a medias.
  - Evaluar las medidas adoptadas en Economía Digital, transparencia, BEPS..., así como impacto de posibles acuerdos y relaciones con otros países.
10. Precios de transferencia: Objetivo 2., 3., 4. y 5. 2020
  - Seguimiento y análisis del impacto en las inversiones españolas en Brasil y en la política estratégica consecuencia de alinear su sistema a las Directrices OCDE.
  - Impulsar presencia y participación de España y empresas españolas en Brasil.
11. Asistencia en materia presupuestaria: Objetivo 3. y 5. 2020
  - La reforma tributaria comprende 2 ejes, la puramente tributaria y la distribución de los ingresos a nivel territorial. Se continuará la difusión del modelo español.

12. Asistencia a la Embajada: Objetivo 2., 3., 4. y 5. 2020
  - Evento ofrecido por la Embajada sobre Reforma Tributaria en Brasil.
  - Evento sobre eSocial para el personal de la Embajada en el 2021.
  - Continuar asistiendo a la Embajada y Consejerías.
13. Difusión de políticas estratégicas: Objetivo 5. 2020
  - Para el desarrollo efectivo de este objetivo se requiere mayor diálogo entre el MINHAC/SEH/SEPG y las Consejerías, comunicando las políticas y prioridades.

### **Conclusiones**

El valor agregado que pueden aportar las Consejerías de Finanzas en el extranjero depende esencialmente del uso que se haga de ellas desde el MINHAC/SEH/SEGP. El día a día y los pocos recursos existentes hace que se las consideren una carga más de trabajo en vez de un apoyo para profundizar o agilizar ciertas actuaciones o proyectos.

Si bien conociendo las prioridades o intereses del MINHAC/SEH/SEGP, esta Consejería puede anticiparse y desarrollar sus funciones más eficientemente, reduciendo así su carga trabajo. Como fue el caso en material catastral, no sólo aseguró el apoyo de Brasil a su candidatura en el CPCI, sino que acordó la asistencia técnica con la SIFB en 2019, encontrando la financiación de la AECID.

Cabría destacar el gran impacto del COVID en el desarrollo normal del funcionamiento de la Consejería en 2020, posponiendo o suspendiendo muchas asistencias o eventos, como el caso del proyecto en materia catastral. Los objetivos 2021 tienden a suplir tal impacto.

Consecuentemente con una mayor coordinación, comunicación y uso de las Consejerías, además de aportar la visión «in situ», pueden aliviar carga de trabajo y ofrecer resultados más eficientes.

Así mismo debería evaluarse la necesidad de incrementar el número de comisiones de servicios en Brasil, país continental, donde gran parte de los objetivos requieren desplazamientos, especialmente en el 2021 con la creación del Subcomité Tributario en la Cámara Oficial Española de Comercio en Brasil, sede en São Paulo, que ha invitado a la Consejería de Finanzas a participar en sus encuentros regulares para asistirles en materia tributaria.

**CONSEJERÍA FINANCIERA: BRASILIA**

EJERCICIO 2021

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2020	TOTAL 2021	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ag.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
1.	Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la Consejería	40															
1.1.	Cuestionario de valoración*	20													X		
1.2.	Seguimiento y evaluación DCI SEH-SIFB (1)	5						X							X		
1.3.	Fortalecer relación instituciones catastrales del país (posible presidencia española del Comité Permanente Catastro)	5													X		
1.4.	Elaboración/Actualización Guía País	10													X		
2.	Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos	15															
2.1.	Encuesta de satisfacción*	15			X			X			X				X		



OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2020	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ag.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
3.	Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia	20														
3.1.	Elaboración de un plan de actuación	5		X												
3.2.	Reuniones a las que se asiste	5			51			51		51			51	204	204	
3.3.	Reuniones que se promueven	5			3			3		3			3	12	12	
3.4.	Elaboración de notas informativas	5			6			6		6			6	24	24	
4.	Seguimiento e implantación de los estándares internacionales del G20 en el país de sede (2)	10														
4.1.	Elaboración de un informe trimestral	10			X			X		X			X			
5.	Difusión políticas estratégicas de naturaleza tributaria y presupuestaria	15														
5.1.	Reuniones con empresas, contribuyentes y otros agentes de interés	15											2			
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

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

1. Declaración común de intenciones sobre cooperación administrativa en materia tributaria y aduanera entre la SEH y la Secretaría de Ingresos Federales de Brasil.
2. Precios transferencia, economía digital, transparencia, BEPS...

## **6.17. CONSEJERÍA FINANCIERA: BUENOS AIRES**

### **6.17.1. Introducción**

El Consejero de Finanzas finaliza sus funciones el 29 de marzo de 2021 y esta propuesta se refiere al primer trimestre del año.

Ante la falta de información sobre las actuaciones operativas, tácticas, y estratégicas de los órganos superiores y directivos del MINHAC, con repercusión para las funciones de las Consejerías de Finanzas, esta Consejería elabora una propuesta para el plan de objetivos de 2021 acorde con la «excepcionalmente dinámica» realidad argentina.

La evolución de la pandemia del COVID 19, las medidas de confinamiento y distanciamiento social, todavía vigentes en Argentina, condicionan la ejecución de la planificación de actividades por esta Consejería, especialmente las reuniones a celebrar por el Consejero.

Ante un escenario trimestral con tanta incertidumbre, los objetivos genéricos serán elaborar notas e informes en materias de ingreso y gasto público, mantener contactos con diversos interlocutores que permitan tener un conocimiento amplio de las finanzas públicas argentinas, prestar apoyo a los operadores españoles en Argentina, y realizar las gestiones solicitadas por el Ministerio de Hacienda (MINHAC) español y por la Embajada.

### **6.17.2. Objetivos**

- Elaborar notas e informes sobre las reformas más relevantes de las finanzas públicas argentinas (reformas tributarias, seguimiento del presupuesto, seguimiento de los aspectos fiscales de la revisión del acuerdo de financiación entre el FMI y la República Argentina, federalismo fiscal, etc.) para su envío a los servicios centrales del MINHAC y a la Embajada.
- Mantener la red de contactos en la administración nacional para la Consejería de Finanzas.
- Apoyar a los operadores económicos españoles en Argentina prestando información tributaria y apoyo en sus relaciones con la administración tributaria. Impulsar la colaboración con la Consejería Económica y Comercial para mejorar estos servicios.
- Difusión de las experiencias españolas en materia tributaria, presupuestaria, catastral y de financiación territorial.
- Explorar la posible firma de una Declaración Común de Intenciones (DCI) con las nuevas autoridades del Ministerio de Hacienda argentino.

**CONSEJERÍA FINANCIERA: BUENOS AIRES**

EJERCICIO 2021

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2020	TOTAL 2021	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ag.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
1.	Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la Consejería	35															
1.1.	Cuestionario de valoración*	20													X		
1.2.	Actualización Guía País	15													X		
2.	Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos	15															
2.1.	Encuesta de satisfacción	15			X			X			X				X		
3.	Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia	20															
3.1.	Elaboración de un plan de actuación	5		X													
3.2.	Reuniones a las que se asiste	5			12			12			12				12	48	48
3.3.	Reuniones que se promueven	5			1			1			1				1	4	4

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2020	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ag.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
3.4.	Elaboración notas informativas	5			8				8		8			8	32	32
4.	Análisis y posibilidad de acordar una DCI con el país de sede (1)	5														
4.1.	Elaboración de un informe anual	5												X		
5.	Seguimiento e implantación de los estándares internacionales del G20 en el país de sede (2)	5														
5.1.	Elaboración de un informe semestral	5						X						X		
6.	Difusión experiencias españolas de naturaleza tributaria, presupuestaria, catastral y de financiación territorial.	10														
6.1.	Reuniones con empresas, contribuyentes y otros agentes de interés	10												4		
7.	Elaboración «Informe de puesto»	10			X											
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

\* Para el punto 1.1. el objetivo es obtener una puntuación de 4

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

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

6.18. CONSEJERÍA FINANCIERA: LONDRES

EJERCICIO 2021

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2020	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ag.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centro Directivos	35														
1.1.	Actualización Guía País, elaboración informes sobre tributación y presupuestos	35			1				1			1			1	
2.	Responder a las necesidades y requerimientos de agentes locales, empresarios y contribuyentes	15			25				25			25			25	100
3.	Mejorar la presencia de las instituciones fiscales y presupuestarias de España, mediante reuniones, conferencias y formación	35														
3.1.	Reuniones	20			10				10			10			10	40
3.2.	Formación	15			3				3			3			3	12
4.	Análisis de las implicaciones tributarias y aduaneras del Brexit	15														
4.1.	Elaboración de informes trimestrales	10			1				1			1			1	4
4.2.	Responder requerimientos ciudadanos	5			20				20			20			20	80
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

## 6.19. CONSEJERÍA FINANCIERA: WASHINGTON

EJERCICIO 2021

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2020	TOTAL 2021	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ag.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
1.	Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la Consejería	35															
1.1.	Cuestionario de valoración	10														1	
1.2.	Actualización Guía País	10														1	
1.3.	Intensificar el conocimiento de la gestión catastral en el país	15															
2.	Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos	15															
2.1.	Encuesta de satisfacción	15														X	
3.	Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia	20															
3.1.	Elaboración de un plan de actuación	5		1													

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2020	TOTAL 2021	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ag.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
3.2.	Reuniones a las que se asiste	5			31				31			31			31	124	124
3.3.	Reuniones que promueve	5			1				1			1			1	4	4
3.4.	Elaboración de notas informativas	5			6				6			6			6	24	24
4.	<b>Seguimiento y análisis de la realidad fiscal de EEUU</b>	15															
4.1.	Elaboración de informes trimestrales	15			1				1			1			1		
5.	<b>Difusión políticas estratégicas de naturaleza tributaria y presupuestaria</b>	15															
5.1.	Reuniones con empresas, contribuyentes y otros agentes de interés	15													2		
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>															

## **6.20. CONSEJERÍA FINANCIERA: GINEBRA**

La Instrucción de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas de 14 de junio de 2016 por la que se regulan los planes de objetivos, establece en su Anexo II el calendario anual para la tramitación de los planes de objetivos de las unidades de la Subsecretaría.

En dicho calendario se fija la fecha del 15 de noviembre como límite para la recepción por la Secretaría General Técnica de los planes de objetivos de las Consejerías de Finanzas.

Se procede, de conformidad con la Instrucción, a remitir la propuesta de plan de objetivos de la Consejería de Finanzas de Ginebra.

### *Consideraciones previas*

Para realizar un adecuado seguimiento del trabajo de la Consejería, se considera que los indicadores fijados para el año 2021 deben ser continuistas, en cuanto a su estructura, con los de los años anteriores, con la finalidad de consolidar una estructura que permita realizar comparaciones interanuales.

Se considera también que los indicadores actuales reflejan de forma suficiente el conjunto de tareas encomendadas a la Consejería y que la ponderación que se asigna a cada uno de ellos refleja su importancia relativa.

Con relación a la cuantificación de los indicadores, que recogen número de actuaciones, es necesario evitar el establecimiento de un indicador muy elevado que pueda provocar un descenso en la calidad del trabajo realizado, y que finalmente suponga que el cumplimiento del indicador se convierta en un fin en sí mismo. La planificación por objetivos debe servir para mejorar la calidad del trabajo desarrollado y ser un estímulo, una meta a conseguir.

Por otro lado, debe tenerse en cuenta que el 31 de julio de 2021 finaliza el plazo de permanencia del actual consejero y se producirá la incorporación de uno nuevo. Esto debe tenerse en cuenta a los efectos de fijar los indicadores, ya que por razones obvias se producirá una interrupción en el funcionamiento normal de la Consejería.

En este sentido, se propone, para 2021, reducir en un 10% el número de actuaciones a realizar que se fijaron en 2020 para los indicadores *02.1 Reuniones a las que se asiste* y *02.2 Elaboración de notas informativas*.

El indicador *02.3 Charlas informativas a españoles*, recoge la realización de reuniones informativas en materia tributaria con españoles residentes en Suiza, incluyendo a los funcionarios de Organizaciones Internacionales de nacionalidad española, para informarles de sus obligaciones y derechos con relación a la Hacienda Española y fomentar de esta manera el cumplimiento voluntario.



Durante 2020, debido a la situación creada por el COVID ha resultado imposible impartir este tipo de charlas, si bien tenemos prevista realizar una (el 2 de diciembre) a través de videoconferencia para los españoles que trabajan en el CERN en la que se espera la asistencia de más de 300 personas.

En 2021, ante la incertidumbre de la situación y teniendo en cuenta la circunstancia apuntada antes, de cambio de consejero, se propone una reducción en el número de Charlas Informativas previstas a una.

Se siguen incrementado las actuaciones bilaterales con la Embajada de Berna, no sólo en la difusión de información tributaria y aduanera de interés para la colectividad española residente en Suiza, y por las peticiones de la Embajada, sino también por las peticiones de información y de colaboración por parte de los Centros Directivos del Ministerio. Por este motivo se considera de gran importancia continuar con esta tarea (*Indicador 01.2.*).

Por último, habría que tener en cuenta que el número de consultas por correo electrónico que se reciben sobre temas aduaneros y tributarios se han ido incrementado año a año, lo que supone una carga de trabajo importante para la Consejería que no tiene su reflejo en los indicadores de objetivos. Por este motivo, se propondría la creación de un nuevo subindicador: *1.2.3. Contestación de Consultas* con una ponderación del 5% y una referencia de 60, que podría periodificarse trimestralmente.

Para dar cabida a este indicador, se rebajaría la ponderación del indicador *02.3 Charlas informativas a españoles* al 5%.

## CONSEJERÍA FINANCIERA: GINEBRA

EJERCICIO 2021

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2020	TOTAL 2021	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ag.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
1.	Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería	60															
1.1.	Cuestionario de valoración	50												X			
1.2.	Actuaciones tributarias bilaterales Suiza	10						X						X			
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI	40															
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	15		X													
2.2.	Reuniones a las que se asiste	5			26			26			26			26	104	104	
2.3.	Elaboración de notas informativas	10			31			31			31			31	124	124	
2.4.	Charlas informativas a españoles	10			1						1				2	2	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>															

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

## 6.21. CONSEJERÍA FINANCIERA: PANAMÁ

EJERCICIO 2021

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2020	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ag.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería	60														
1.1.	Cuestionario de valoración	45														
1.2.	Participación en Asamblea General del CIAT	5					X									
1.3.	Participación Comité de Ética del CIAT	5									X					
1.4.	Coadyuvar en convocatoria Beca investigación tributaria	5								X						
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI	40														
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	10		X												
2.2.	Reuniones a las que se asiste	10			9			9		9					27	27
2.3.	Elaboración de notas informativas	10			5			5		5					15	15
2.4.	Reuniones que promueve	10						1							1	1
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

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

## 6.22. CONSEJERÍA FINANCIERA: PARÍS

EJERCICIO 2021

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2020	TOTAL 2021
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ag.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería	60														
1.1.	Cuestionario de valoración	50												X		
1.2.	Informe relativo a los trabajos más recientes de la OCDE en materia de fiscalidad, transparencia y gobernanza	10					X							X		
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI	30														
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	10		1												
2.2.	Reuniones a las que se asiste	10			31		31			31				31	124	124
2.3.	Elaboración de notas informativas	10			11		12			11				12	64	46
3.	Coordinación con las restantes consejerías	10														
3.1.	Asistencia a reuniones de coordinación	10			5		5			5				5	20	20
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														