Plan de objetivos de la Subsecretaría de Hacienda 2026

GOBIERNO DE ESPAÑA
VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO
MINISTERIO DE HACIENDA

NIPO: 225-26-018-9

Edita:
© Ministerio de Hacienda
Secretaría General Técnica
Subdirección General de Documentación y Publicaciones
Centro de Publicaciones

ÍNDICE

Página

1. Introducción 5

2. Marco normativo 6

3. Los planes de objetivos de la subsecretaría 7

3.1. ACTUACIONES PREVIAS A LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE OBJETIVOS 7

3.2. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA 7

3.3. NÚMERO DE OBJETIVOS, INDICADORES Y SUBINDICADORES DE LOS PLANES DE OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA 9

3.4. PLANES DE OBJETIVOS DE LOS CENTROS DIRECTIVOS Y UNIDADES ASIMILADAS 10

3.5. PLANES DE OBJETIVOS DE LOS ORGANISMOS DE LA SUBSECRETARÍA 12

4. Seguimiento, evaluación y publicidad de los objetivos 13

5. Aplicación informática de seguimiento 13

6. Anexo: Memorias y Cuadros 14

D.G. Patrimonio del Estado 15

6.1. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO 16

Inspección General 55

6.2. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN GENERAL 56

D.G. Racionalización y Centralización de la Contratación 64

6.3. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 65

Secretaría General Técnica 76

6.4. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA 77

Departamento de Servicios y Coordinación Territorial 93

6.5. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL 94

Oficina Presupuestaria 127

6.6. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA .. 128

Fábrica Nacional de Moneda y Timbre -Real Casa de la Moneda- 138

6.7. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE – REAL CASA DE LA MONEDA (FNMT-RCM) 139

Parque Móvil del Estado 151

6.8. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL PARQUE MOVIL DEL ESTADO .. 152

Comisionado para el Mercado de Tabacos 164

6.9. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS 165

Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales 173

6.10. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES 174

Consejerías Financieras 181

6.11. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS 182

CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA: FISCALIDAD DIRECTA E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN 185

CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA: FISCALIDAD INDIRECTA, MEDIOAMBIENTAL Y ENERGÍA 186

CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA: ADUANAS 187

CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA TRIBUTARIA: COMPETENCIA FISCAL, INFRACCIONES, AYUDAS DEL ESTADO 188

CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA GASTO: PRESUPUESTO UE, MARCO FINANCIERO PLURIANUAL Y COHESIÓN 189

CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA GASTO: COMITÉ PRESUPUESTARIO Y RECURSOS PROPIOS 190

CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA GASTO: CONTRATACIÓN PÚBLICA, ANTIFRAUDE Y OTROS 191

CONSEJERÍA FINANCIERA: BRASILIA 192

CONSEJERÍA FINANCIERA: LONDRES 194

CONSEJERÍA FINANCIERA: WASHINGTON 196

CONSEJERÍA FINANCIERA: GINEBRA 198

CONSEJERÍA FINANCIERA: PANAMÁ 200

CONSEJERÍA FINANCIERA: PARÍS 202

CONSEJERÍA FINANCIERA: PEKÍN 203

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, se rige por un sistema de dirección por objetivos en los centros directivos y unidades asimiladas de ella dependientes.

En el ejercicio 2026 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.
- Organismo Autónomo 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 de finanzas siguientes:

- Bruselas-Fiscalidad directa e intercambio de información.
- Bruselas-Fiscalidad indirecta, medioambiental y energía
- Bruselas-Aduanas.
- Bruselas-Presupuesto UE, marco financiero plurianual y Cohesión
- Bruselas-Comité Presupuestario y Recursos Propios.
- Bruselas-Contratación Pública, Antifraude y Otros
- Bruselas-Competencia fiscal, infracciones y ayudas de Estado
- Brasilia.
- Londres.
- Washington.
- Ginebra.
- Panamá.
- París.
- Pekín.

En conjunto, el sistema de dirección por objetivos comprende un total de 3.045 empleados y empleadas, correspondiendo 2.284 a los organismos autónomos y entidades públicas, 745 a los centros directivos y unidades asimiladas y 16 a las consejerías de finanzas en el exterior.

2. MARCO NORMATIVO

La aprobación de planes de objetivos responde al mandato de los artículos 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), donde se 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, en el citado artículo 3 de la Ley 40/2015, 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». A tal fin, y como igualmente dicta la Ley 40/2015, en su artículo 63, los ministros cuentan para esta tarea con la asistencia de los subsecretarios.

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 15 del Real Decreto 206/2024, de 27 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda, corresponde a la Inspección General la evaluación del cumplimiento de los programas de objetivos.

A los efectos del presente plan, debe considerarse lo dispuesto en 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.

La Inspección General de este departamento realiza todas las actuaciones previas y necesarias para la aprobación de los planes de objetivos de los distintos órganos y organismos de la subsecretaría y 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 del Ministerio de Hacienda se requiere a los órganos y organismos de la Subsecretaría de este ministerio la preparación de sus planes de objetivos con la antelación suficiente para evaluar su acomodación a la referida Instrucción de 14 de julio de 2016 y facilitar su elevación a la Subsecretaria del departamento para su consideración y aprobación. Las propuestas recibidas incluyen un conjunto de objetivos e indicadores que toman como referencia 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.

Las memorias de los planes de objetivos de los distintos centros están homogeneizadas 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 del presente plan.

3.2. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA

La subsecretaría de Hacienda desarrolla su actividad en el marco de actuación que definen el artículo 63 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el artículo 12 del Real Decreto 206/2024, de 27 de febrero, por el que se desarrolla la es-

tructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda; y, en su virtud, ostenta la representación ordinaria del Departamento y ejerce la dirección y gestión de sus servicios comunes.

Adicionalmente, la transversalidad y amplitud competencial que caracterizan al Ministerio de Hacienda se traducen, entre otras manifestaciones funcionales, en la importante diversidad operativa que distingue a su Subsecretaría, ejercida a través de un conjunto de órganos y organismos de diferente naturaleza, dimensión y alcance que conforman un centro directivo de espectro heterogéneo.

En consecuencia, los 96 objetivos de las 24 entidades que se integran en el presente plan de la Subsecretaría de Hacienda responden al carácter singular de cada una de esas organizaciones; si bien, todos ellos se encuentran vertebrados en torno a cinco grandes ejes de actuación correspondientes con otras tantas líneas estratégicas, que definen una visión caracterizada por la mejora continua en la prestación de servicios en un contexto crecientemente transformador:

- **Línea estratégica 1 (L1):** Impulso de la coordinación, el control y la evaluación.
- **Línea estratégica 2 (L2):** Optimización de los medios humanos, materiales y económicos.
- **Línea estratégica 3 (L3):** Desarrollo de mayor eficiencia operativa y la gestión de calidad.
- **Línea estratégica 4 (L4):** Aceleración de la transformación digital.
- **Línea estratégica 5 (L5):** Despliegue de políticas transversales de gobernanza pública e intensificación de la orientación hacia la satisfacción de otras entidades y de la ciudadanía.

En el apartado 3.4 del presente plan se enuncian cada uno de los 96 objetivos definidos y su encaje en las líneas estratégicas referidas.

De esos 96 objetivos, 8 se adscriben a la línea estratégica 1; 9 a la línea estratégica 2; 24 a la línea estratégica 3; 7 a la línea estratégica 4 y 48 se adscriben preferentemente a la línea estratégica 5, lo que se traduce en:

- El 50% se dirigen al despliegue de políticas transversales, como la integridad o la sostenibilidad, y a la satisfacción de las necesidades de los destinatarios de los servicios.
- El 33% de los objetivos se dirigen a la mejora de los procesos para fortalecer su eficiencia y calidad, de los cuales un 25% corresponde a la intensificación de la administración electrónica y el 8% restante no puede identificarse, estrictamente, con mejoras netas en términos de transformación digital.
- El 17% (9% y 8%, respectivamente) a la mejora de las medidas de dirección y control y a la mejora en el uso de los recursos humanos, materiales y económicos.

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

Como ya se ha indicado en el apartado anterior del presente plan, en desarrollo de las anteriores líneas estratégicas se han definido un total de 96 objetivos (37 correspondientes a los centros directivos y unidades asimiladas, 17 a los organismos y 42 a consejerías de finanzas), que comprenden 222 indicadores y 56 subindicadores. Esta última figura se utilizado para precisar el cumplimiento de aquellos indicadores que exigen un mayor grado de detalle. A continuación, se desglosan numéricamente y por centros los objetivos e indicadores:

ÓRGANOS	Nº OBJETIVOS	Nº INDICADORES	Nº SUBINDIC.
DG DEL PATRIMONIO DEL ESTADO	8	28	1
INSPECCIÓN GENERAL	5	14	–
DG RACIONALIZACIÓN	6	11	9
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	8	10	–
DEPARTAMENTO SERVICIOS Y CT	6	24	42
OFICINA PRESUPUESTARIA	4	7	2
TOTAL ÓRGANOS	**37**	**94**	**54**
ORGANISMOS	**Nº OBJETIVOS**	**Nº INDICADORES**	**Nº SUBINDIC.**
FÁBRICA NACIONAL DE LA MONEDA Y TIMBRE (FNMT-RCM)	7	12	–
PARQUE MÓVIL DEL ESTADO, OA.	4	12	–
COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS	3	8	–
TRIBUNAL AMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES	3	6	–
TOTAL ORGANISMOS	**17**	**38**	–
CONSEJERÍAS FINANCIERAS	**Nº OBJETIVOS**	**Nº INDICADORES**	**Nº SUBINDIC.**
BRUSELAS- Fiscalidad Directa e Intercambio de Información	2	4	–
BRUSELAS- Fiscalidad Indirecta, Medioambiental y Energía	2	4	–
BRUSELAS- Aduanas	2	4	–
BRUSELAS- Competencia Fiscal, Infracciones y Ayudas de Estado	2	4	–
BRUSELAS – Presupuesto UE, Marco financiero plurianual y Cohesión	2	4	–

continúa

CONSEJERÍAS FINANCIERAS	Nº OBJETIVOS	Nº INDICADORES	Nº SUBINDIC.
BRUSELAS- Comité Presupuestario y Recursos Propios	2	4	—
BRUSELAS- Contratación Pública, Antifraude y Otros	2	4	—
BRASILIA	5	10	—
LONDRES	4	7	—
WASHINGTON	6	12	—
GINEBRA	2	9	2
PANAMÁ	2	8	—
PARÍS	4	7	—
PEKÍN	5	9	—
TOTAL CONSEJERÍAS DE FINANZAS	**42**	**90**	—
TOTAL SUBSECRETARÍA	**96**	**222**	**56**

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

A continuación, se enuncian los objetivos dispuestos por unidad, indicándose para cada uno de ellos su adscripción preferente a las líneas estratégicas definidas anteriormente (L1 a L5).

3.4.1. *DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO*

Objetivo 1. Intensificación de la transformación operativa en las actuaciones destinadas a la construcción, conservación, reforma y reparación de edificios administrativos; conservación de bienes inmuebles patrimoniales; supervisión de proyectos; tramitación de expedientes de contratación; y coordinación y optimización del uso del patrimonio inmobiliario del Estado. **(L3)**

Objetivo 2. Tramitación de informes por la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado (JCCPE) y desarrollo de actuaciones de coordinación y formación. **(L3)**

Objetivo 3. Agilización de gestiones en apoyo a las subdirecciones. Tramitación en un máximo de tres días (salvo los de pago para los que se establece un plazo de 10 días) de determinados informes, expedientes de gasto y gestión de personal en ejercicio de competencias propias. Secretaría General.

Objetivo 4. Afianzamiento de la supervisión financiera de las empresas del ámbito competencial de la Dirección General del Patrimonio del Estado en el marco de la Instrucción Reguladora de las Relaciones con las Sociedades Mercantiles del grupo Patrimonio de la DGPE. **(L1)**

Objetivo 5. Movilización de inmuebles del Patrimonio del Estado considerando la política de generación de vivienda asequible. **(L2)**

Objetivo 6. Tramitación de expedientes de clasificación de empresas en un plazo máximo de dos tercios del habilitado legalmente y registro en el ROLECSP (Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público). **(L3)**

Objetivo 7. Fortalecimiento de los principios de publicidad y trasparencia de la contratación pública en la Plataforma de Contratación del Sector Público a través de promover la tramitación de los procedimientos de licitación pública por medios íntegramente electrónicos y de la facilitación de información para los organismos que ejercen el control y supervisión en materia de contratación pública, en los términos previstos en la normativa vigente. **(L4)**

Objetivo 8. Mantenimiento de los plazos de emisión de informes a requerimiento sobre contratación pública sin menoscabo de la actividad de oficio a desarrollar por la Subdirección de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública. **(L3)**

3.4.2. *INSPECCIÓN GENERAL*

Objetivo 1. Asistencia técnica y evaluación de objetivos. **(L1)**

Objetivo 2. Visitas de inspección y actuaciones especiales en el ámbito del Ministerio de Hacienda y del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa. **(L3)**

Objetivo 3. Gestión de tributos cedidos. **(L3)**

Objetivo 4. Revisión y actualización de los procedimientos de la Inspección General. **(L3)**

Objetivo 5. Administración digital. **(L4)**

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

Objetivo 1. Fomento del Sistema Estatal de Contratación Centralizada (SECC) en la Administración Local. **(L5)**

Objetivo 2. Análisis y mejora del Sistema Estatal de Contratación Centralizada. **(L3)**

Objetivo 3. Análisis de la información del Sistema Estatal de Contratación Centralizada para la toma de decisiones. **(L1)**

Objetivo 4. Mejora de los procedimientos de contratación de la Junta de Contratación de los Servicios Centrales del Departamento. **(L3)**

Objetivo 5. Integridad y lucha contra el fraude. **(L5)**

Objetivo 6. Profesionalización del personal en materia de contratación centralizada. **(L2)**

3.4.4. *SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA*

Objetivo 1. Estandarización y optimización de procedimientos internos. **(L3)**

Objetivo 2. Nuevo sistema de gestión bibliotecaria. **(L5)**

Objetivo 3. Elaboración de una guía de aplicación de inteligencia artificial en la SGT. **(L4)**

Objetivo 4. Análisis de la calidad de los conjuntos de datos publicados en el Portal datos.gob.es. **(L5)**

Objetivo 5. Mejora de la calidad de la información del Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) del Ministerio de Hacienda. **(L1)**

Objetivo 6. Automatización de envío de datos de publicaciones al nuevo banco de datos de la Central de Información Económico-financiera. **(L5)**

Objetivo 7. Elaboración de una visualización sobre la ejecución presupuestaria de todos los subsectores de las AAPP. **(L5)**

Objetivo 8. Reducción de plazos en la tramitación de procedimiento. **(L3)**

3.4.5. *DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL*

Objetivo 1. Ejecución y seguimiento del I Plan Estratégico para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Ministerio de Hacienda 2026-2027. **(L5)**

Objetivo 2. Optimización de los inmuebles ocupados por los servicios del Ministerio de Hacienda. **(L2)**

Objetivo 3. Análisis, propuesta y ejecución de medidas para la mejora y optimización del funcionamiento de los sistemas y elementos comunes del Ministerio de Hacienda. **(L2)**

Objetivo 4. Mejora de la Gestión Recaudatoria no tributaria ni aduanera. **(L3)**

Objetivo 5. Mejora de las capacidades y de la seguridad de infraestructuras TIC. **(L4)**

Objetivo 6. Mejora y desarrollo de procesos y cuestiones relacionadas con los recursos humanos. **(L2)**

3.4.6. *OFICINA PRESUPUESTARIA*

Objetivo 1. Cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos. **(L2)**

Objetivo 2. Tramitación ágil de los expedientes de modificación presupuestaria. **(L3)**

Objetivo 3. Distribución con agilidad de los informes de seguimiento de ejecución del presupuesto vigente. **(L3)**

Objetivo 4. Tramitación con agilidad de los informes sobre iniciativas parlamentarias. **(L3)**

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:

La actividad de las consejerías de finanzas se somete a encuestas de satisfacción a cumplimentar por los usuarios, cuya puntuación máxima son cinco puntos y que se entiende alcanzan una valoración del 100% cuando se obtienen al menos cuatro puntos.

4. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y PUBLICIDAD DE LOS OBJETIVOS

El seguimiento, evaluación y publicidad de los objetivos se realiza en los términos contenidos en 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 en su ámbito. Dicha instrucción se basa en los siguientes principios:

- Existencia de un responsable con rango de subdirector general o asimilado, encargado de la programación, modificación, seguimiento y evaluación primaria del plan, así como de la comunicación con la Inspección General.
- Cada objetivo debe tener asignado un responsable con nivel orgánico de subdirector general o asimilado. Los objetivos de las consejerías de finanzas serán responsabilidad de los consejeros respectivos.
- Seguimiento permanente del cumplimiento del plan por cada centro, 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.
- Seguimiento global del cumplimiento de objetivos mediante una aplicación informática.
- Publicidad de los planes y de su evaluación por la Inspección General, en los términos del apartado 2 del artículo 6 de la Ley 19/2013.

5. APLICACIÓN INFORMÁTICA DE SEGUIMIENTO

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

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

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

Asociado a cada objetivo e indicador se encuentra habilitado un enlace donde las unidades deben justificar, en el mes que se produzca, la falta de cumplimiento, así como las medidas correctoras a adoptar para alcanzarlo.

El sistema ofrece estados de seguimiento agregado de cada centro que ofrece información de seguimiento para su inmediata interpretación global y de detalle.

En tiempo real, el sistema facilita a los centros gráficos globales e individualizados de cada uno de los objetivos programados.

6. Anexo: Memorias y Cuadros

D.G. Patrimonio del Estado

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

Identificación del órgano: Dirección General del Patrimonio del Estado.

Ejercicio: 2026

6.1.1. Funciones

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 206/2024 de 27 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda, y conforme a lo que dispone el apartado 1 de su artículo 14, las funciones de este centro directivo son ejercer las funciones que le atribuyen las disposiciones reguladoras del patrimonio del Estado y contratación pública y demás disposiciones vigentes y, en particular, 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 y las Gerencias del Catastro.
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, (JCCPE) 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 Sector Público, (ROLECSP) y la llevanza del Registro de Contratos del Sector Público, (RCSP) y el apoyo a la JCCPE 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, evolución y desarrollo de la Plataforma de Contratación del Sector Público, (PLACSP), así como la definición y explotación de los datos en materia de contratación pública.

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, (OIRESCON) en virtud de los apartados 9 y 13 del artículo 332 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.
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 anterior.
b) La Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas, que ejercerá las funciones atribuidas en el párrafo b) del apartado anterior.
c) La Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, que ejercerá las funciones atribuidas en el párrafo c) del apartado anterior.
d) La Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos, que ejercerá las funciones atribuidas en el párrafo d) del apartado anterior.
e) La Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales, que ejercerá las funciones atribuidas en el párrafo e) del apartado anterior.
f) La Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica, que asumirá las funciones atribuidas en el párrafo f) del apartado anterior.
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 anterior.
h) La Secretaría General, que ejercerá las funciones atribuidas en el párrafo g) del apartado anterior.

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 (DGPE), para el ejercicio 2026, así como los indicadores relativos al seguimiento del cumplimiento de dichos objetivos, se incorporan al presente plan distinguiendo para cada una de las subdirecciones generales dependientes de este centro directivo diferentes objetivos que representan en su conjunto el espectro competencial de la DGPE.

Como novedades respecto al ejercicio anterior y principales objetivos afianzados se pueden señalar los siguientes:

En la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas se intensifica la transformación funcional orientada a la mejora en los servicios que presta,-en materia de construcción, conservación, reforma y reparación de edificios administrativos; conservación de bienes inmuebles patrimoniales; supervisión de proyectos; tramitación de expedientes de contratación; y coordinación y optimización del uso del patrimonio inmobiliario del Estado.

En esta línea, destaca la definición de un nuevo indicador de «Optimización inmobiliaria AGE en capitales de provincia», que fija un ambicioso propósito de análisis de 15.000 m^2 de superficie de edificios administrativos para mejorar su aprovechamiento y hacer un uso más eficiente del patrimonio público.

De igual modo, se afianza el indicador de «Implantación de la metodología BIM y certificaciones de sostenibilidad», incrementando el número de actuaciones previstas hasta ocho, con el fin de consolidar la incorporación generalizada de esta metodología y de los criterios de sostenibilidad medioambiental y eficiencia energética en la contratación de obras y servicios, así como de continuar impulsando la transformación digital y el cumplimiento de estándares de edificación sostenible en la Administración General del Estado.

También en el ámbito de la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas se incrementan los compromisos de reducción de plazos de supervisión de proyectos y de emisión de informes de contenido económico, por cuanto se mantienen los plazos de emisión de informes del pasado ejercicio a pesar del incremento en la variabilidad en el volumen y complejidad de los expedientes: un plazo medio inferior a 10 días hábiles en la supervisión de proyectos y de 15 días hábiles en la emisión de informes económico-patrimoniales.

En el ámbito de la Subdirección General del Patrimonio del Estado se redefine el objetivo para la puesta en valor de inmuebles del Estado considerando la incidencia de la política de generación de vivienda asequible en la medida en la que los bienes pudieran resultar aptos para tal fin y en su virtud se establecen indicadores cuantitativos ajustados. De igual modo, se redefine e incrementa el indicador denominado «Depuración de bienes en el in-

ventario CIBI», con código 5.4, distribuido entre las diferentes Delegaciones de Economía y Hacienda, para centrar las actuaciones en la determinación de códigos registrales o catastrales omitidos o en la resolución de inconsistencias entre ellos.

En la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica se afianza la orientación dada en ejercicios anteriores para identificar con el cumplimiento de determinados indicadores cuantitativos la satisfacción de tres propósitos estratégicos: mejora en el cumplimento de los principios de publicidad y trasparencia de la contratación pública en la Plataforma de Contratación del Sector Público, hacer efectiva la tramitación de los procedimientos de licitación pública por medios íntegramente electrónicos y servir como elemento de base para la obtención de información con destino a los organismos que ejercen el control y supervisión en materia de contratación pública.

Asimismo, debe significarse que esta subdirección general realiza un conjunto de tareas relevantes de carácter funcional además de las actuaciones de carácter estratégico que se recogen en el presente plan.

En la Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales se afianza su papel supervisor con respecto a las sociedades mercantiles de su ámbito competencial consolidando la reciente elaboración de Informes de seguimiento mensual sobre los asuntos tramitados o en tramitación en el ámbito de esta subdirección general, así como fortaleciendo lo correspondiente a los objetivos que compete fijar y evaluar para los directivos afectados por el Real Decreto 451/2012 , de 5 de marzo, por el que se regula el régimen retributivo de los máximos responsables y directivos en el sector público empresarial y otras entidades.

En la Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos se consolidan tanto el objetivo fijado en ejercicios anteriores como sus indicadores; uno de ellos ajustado a las tendencias observadas en el ritmo de entrada de solicitudes de diversos tipos, tanto de clasificación de empresas como de inscripción en el Registro Oficial `de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLECSP). No obstante, el indicador sobre el plazo medio de tramitación de expedientes de obras puede experimentar un reajuste de aprobarse la orden ministerial por la que se fija la relación de subgrupos de clasificación para los cuales se tendrán en cuenta las obras ejecutadas en el curso de los últimos diez años.

La Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado (JCCPE) suma a su objetivo recurrente sobre el nivel de respuesta a la emisión de informes y atención de consultas la actividad relativa a la coordinación con los sectores profesionales y al elevado nivel de demanda en actividades formativas teniendo especial importancia el Curso de Alta Especialización en Materia de Contratación Pública, como principal actividad dentro de la profesionalización de la contratación pública.

En la Subdirección General de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública se mantiene el compromiso de los indicadores sobre los plazos de tramitación de los informes

realizados a requerimiento con independencia de su incremento en términos absolutos: 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; 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; número de estudios, informes, tablas, documentos emitidos internamente o a requerimiento del titular de la DGPE sobre cualquier materia de la Subdirección (análisis estadístico, jurídico, etc.).

Los indicadores reflejan 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).

Para la Secretaría General de la dirección general se mantiene el objetivo general de agilización de la gestión estableciendo un plazo de 3 días para la tramitación de determinados informes, expedientes de gasto y de personal que competen a la unidad, salvo en los que se refieren al pago para los que se establece un plazo máximo de 10 días.

A continuación, se presenta una breve exposición de las actividades a realizar por cada un a 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 DGPE, 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 de Coordinación 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.

Con este objetivo se aprobó, con fecha 21 de febrero de 2023, el Plan de Objetivos de enajenaciones para el periodo 2023-2030, que establece para cada Delegación de Economía y

Hacienda un calendario de la puesta en el mercado de los bienes de carácter patrimonial, que será revisado y actualizado con carácter anual.

En todo caso, estos objetivos están siendo objeto de revisión dada la actual política de generación de vivienda asequible abordada por el Gobierno por su incidencia sobre los activos de titularidad estatal susceptibles de contribuir, por su naturaleza y tipología, a dicha política.

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 la Central de Información de Bienes Inventariables del Estado (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 que realiza esta Subdirección General para alcanzar los objetivos definidos en el Plan son las siguientes:

1. Impulso de actuaciones dirigidas a la implantación de la metodología BIM y a la obtención de certificaciones de sostenibilidad medioambiental y eficiencia energética, mediante la incorporación de requisitos BIM y de sostenibilidad en los pliegos de contratación de servicios y obras que promueve la Subdirección; la contratación de asistencias técnicas y la redacción de documentación técnica de referencia; y la realización de acciones formativas dirigidas al personal técnico involucrado en la elaboración y gestión de documentación, expedientes y contratos.
2. Supervisión de proyectos, incluyendo la revisión de documentación técnica, la emisión de informes de requerimientos, la comprobación de subsanación de deficiencias y la elaboración de informes favorables de supervisión.
3. Emisión de informes de contenido económico en operaciones patrimoniales, comprendiendo la revisión y aprobación de tasaciones emitidas por las Delegaciones de Economía y Hacienda y los departamentos interesados, la emisión de informes sobre propuestas de arrendamiento, uso o explotación de inmuebles patrimoniales, y la valoración de bienes en expedientes de adquisición, enajenación, permuta, defensa patrimonial o cualquier otro cuya tramitación requiera determinar el valor del bien o derecho.
4. Análisis y propuesta de optimización inmobiliaria de sedes administrativas de la Administración General del Estado en capitales de provincia, mediante estudios técnicos y visitas a los inmuebles que permitan identificar oportunidades de mejora en régimen de tenencia, distribución, ubicación y eficiencia del uso del patrimonio.

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 aprobación por la Comisión Permanente de la JCCPE.
2. Elaboración de propuestas de prohibición de contratar para su elevación a la Comisión Permanente de la JCCPE y posterior remisión a la Ministra de Hacienda.
3. Elaboración de informes jurídicos sobre contratación pública a petición de los órganos de la DGPE.
4. Convocatoria, gestión y llevanza de las reuniones de todos los órganos de la JCCPE, 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 y grupos de trabajo.
5. Gestión de la publicación online de los dictámenes, recomendaciones e instrucciones de la JCCPE en formato accesible.
6. Participación en la actividad internacional de la JCCPE 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 mayor trascendencia externa por su repercusión sobre los principales actores de la contratación pública (empresarios y órganos de contratación) son las propias de la tramitación de los expedientes incluidos en su ámbito de competencias: expedientes de clasificación y de revisión de clasificación como contratistas de obras y de servicios, y expedientes de inscripción en el ROLECSP.

Dentro del conjunto de dichas actividades, destacan los siguientes procedimientos:

d1) Procedimiento de Clasificación de Empresas

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

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

d2) Procedimiento de inscripción en el ROLECSP

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

d3) Otras actividades no incluidas entre los objetivos elegidos

Además de las actividades aquí descritas, relacionadas con la tramitación de los expedientes de clasificación de empresas y con la gestión de ROLECSP, durante el año 2026 tendrán relevancia las líneas de actuación como órgano soporte del Comité Superior de Precios del Estado, tales como la tramitación de los índices mensuales de revisión de precios de los elementos de coste de los contratos de obra, de los contratos de suministro de armamento y equipamiento y de los contratos de servicio de transporte de viajeros por carretera , la emisión de los informes preceptivos a los que se refiere el apartado 7 del artículo 9 del Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, y el diseño de fórmulas-tipo para la revisión de precios de contratos públicos habituales de larga duración , en cumplimiento de lo previsto en la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, así como la gestión del Registro de Contratos del Sector Público.

En el ámbito de la gestión del ROLECSP, deberán continuarse los trabajos encaminados a la consolidación en el ROLECSP 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 ROLECSP 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 ROLECSP. Adicionalmente, deben tramitarse las inscripciones en el ROLECSP de las prohibiciones de contratar cuya inscripción en dicho registro es encomendada por la LCSP.

e) *Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales*

Las actividades a realizar por esta subdirección general para la consecución de su objetivo y de los indicadores asociados:

- Actuaciones en relación con el cumplimiento de la instrucción reguladora de las relaciones con las sociedades estatales participadas por la Dirección General del Patrimonio del Estado (DGPE).
  A través de las facultades que se reserva la DGPE a través de la referida instrucción reguladora de las relaciones de las sociedades con la DGPE respecto de las sociedades mercantiles estatales participadas mayoritariamente por ella y sobre las que sin llegar a tener una participación mayoritaria ejerce el control, este objetivo tiene por objeto la supervisión de la toma de decisiones por los administradores de la sociedad, de acuerdo con lo que se establece en esa Instrucción.
- Recepción y análisis de documentación periódica necesaria para el control de la actividad de las sociedades, incluida la relativa al establecimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos del personal directivo regulado en el Real Decreto 451/2012, de 5 de marzo, que tenga en sus retribuciones un complemento variable vinculado a la consecución de dichos objetivos. de los principales directivos.
  La documentación recibida permite la supervisión y el conocimiento de la actividad societaria a través del análisis de la información relevante de las sociedades que son enviadas a la Subdirección.
- Informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos específicos de las sociedades.
  A través de la información disponible y la, en su caso, recabada de cada sociedad.
- Elaboración de informes de seguimiento mensuales de expedientes tramitados o en tramitación.
  Como parte de un proceso de implantación de nuevas utilidades digitales que permitan mejorar el seguimiento de los expedientes tramitados por la Subdirección y agilizar las respuestas a los requerimientos de las sociedades en su ámbito de competencias, se van a elaborar informes de seguimiento mensuales de los asuntos tramitados o en tramitación del conjunto de las sociedades del Grupo que permitan tener una visión global de la actividad que la Subdirección mantiene con cada una de las sociedades.
  Del análisis de estos informes se podrán establecer mejoras en los procesos de tramitación de los expedientes.

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

El objetivo de esta subdirección general es el fortalecimiento de los principios de publicidad y trasparencia de la contratación pública en la Plataforma de Contratación del Sector Público a través de la tramitación de los procedimientos de licitación pública por medios

íntegramente electrónicos y de la facilitación de información para los organismos que ejercen el control y supervisión en materia de contratación pública, en los términos previstos en la normativa vigente.

El objetivo consiste en lograr que toda la información de las publicaciones sobre licitaciones públicas esté incorporada en la 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.

Para cumplir con lo establecido en la Ley 9/2017, de la 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 difundiéndose exclusivamente a través de esta, lo que conlleva la publicación de la totalidad de la información sobre sus licitaciones públicas.

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

A fecha de hoy, son siete las Comunidades Autónomas (Galicia, País Vasco, Navarra, La Rioja, Cataluña, Madrid y Andalucía) que mantienen plataformas de contratación propias para difundir los perfiles de contratante de sus organismos y entidades vinculadas y dependientes. Todas ellas publican en la PLACSP la información básica sobre las 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 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, 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 Comunidades Autónomas (CCAA) han optado por no mantener una plataforma de contratación propia, las Entidades Locales (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, en muchos casos, las EELL de su ámbito territorial han optado por incorporarse a la PLACSP.

En resumen, la situación actual es la siguiente:

— Han desaparecido las plataformas de contratación de las EELL, las cuales, de forma mayoritaria, por una razón u otra, han optado por alojar su perfil del contratante en la PLACSP.
— 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 las licitaciones del Sector Público para los operadores económicos, ciudadanos y organismos públicos.

Este objetivo está muy vinculado con las tareas de colaboración entre administraciones, para el intercambio de información y experiencias. Además, se completa y concreta en la participación de la SGCCE en el Comité de Cooperación en materia de Contratación Pública con el ejercicio de la Presidencia de una Sección, en concreto, la relativa a la contratación electrónica.

En relación con los indicadores, el «Número de accesos a la Plataforma» sintetiza la actividad de la Plataforma por los diferentes colectivos usuarios de la misma: Empresas, órganos de Contratación, órganos de asistencia, Organismos públicos de control y estudiosos e investigadores de la contratación. El indicador tendrá una ponderación del 2%.

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).

También se trata de hacer efectiva la tramitación de los procedimientos de licitación pública por medios íntegramente electrónicos.

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, 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 2025 con el número de tramitaciones íntegramente electrónicas realizadas anualmente con anterioridad a la entrada en vigor de la LCSP, se aprecia que se ha producido un extraordinario incremento.

Los resultados obtenidos en 2025 en relación con los dos primeros objetivos planteados son fruto de un intenso trabajo articulado en torno a toda una serie de acciones de información, formación y apoyo técnico dirigidos tanto a los organismos públicos como a las empresas que complementan el trabajo diario, predominantemente técnico de la SGCCE, que se basa en garantizar el correcto funcionamiento de los servicios de la PLACSP.

Las actividades formativas, dirigidas al personal de los órganos de contratación y de los órganos de asistencia (mesas de contratación), son esenciales para la adopción de la Licitación electrónica como modo de tramitación preferente y obligatorio (en casi todos los casos) de los procedimientos de contratación pública. También resulta de extrema importancia para la capacitación profesional de los empleados públicos que asumen tareas de gestión de expedientes de contratación pública.

En cuanto a la formación en línea, se mantienen los cursos, básico, por un lado, que se centra en los servicios de publicación, y avanzado, orientado a detallar los servicios de licitación electrónica de la PLACSP, ambos en colaboración con el INAP y, de nuevo, con destino a empleados públicos, existiendo dos ediciones de cada uno de ellos.

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 proporcionándose este servicio desde el año 2008. De esta forma, los órganos de contratación gestionan directamente sus procedimientos de contratación con sus propias herramientas informáticas (gestores de expedientes) publicando desde ellas la información necesaria en la PLACSP (anuncios y demás información y documentos), y recuperando de la PLACSP la información y documentos derivados de la realización de los procedimientos de licitación electrónica. Con ello se automatizan los procedimientos de contratación y se evitan errores derivados de la introducción de datos/documentos en múltiples sistemas informáticos.

Esta flexibilidad en el uso de la PLACSP conlleva en la práctica la necesidad de mantener dos plataformas: una para el acceso mediante un interfaz web clásico y otra para el acceso B2B. Esto tiene un impacto muy directo en las áreas de soporte técnico de la PLACSP,

que soportan una elevada carga de trabajo, al tener que atender a un mayor número de organismos manteniendo simultáneamente dos plataformas tecnológicas.

Por otra parte, es preciso mencionar las actuaciones en el ámbito de asistencia a usuarios, dirigidas tanto a organismos públicos como a empresas, y que han experimentado un espectacular y sostenido crecimiento a raíz de la obligatoriedad del uso de la licitación electrónica en los procedimientos de contratación y a la incorporación constante de órganos de contratación del sector público local. Se trata, pues, de la atención a un número potencial de usuarios que se cuenta en el orden de magnitud de cientos de miles, si se considera de forma conjunta operadores económicos y órganos de contratación.

Debe también resaltarse la realización de informes con destino a juzgados y tribunales en relación con la posible existencia de incidencias técnicas en la tramitación electrónica de los procedimientos de contratación pública haciendo uso de la PLACSP.

De igual modo se trata de servir como elemento base para la obtención de información con destino a organismos que ejercen el control y la supervisión en materia de contratación pública.

El mecanismo de obtención de información del que disponen los organismos de supervisión y control para ejercer sus competencias sobre la contratación pública es, indiscutiblemente, el conjunto de datos abiertos que se publican en la PLACSP, como principal fuente de datos en materia de contratación pública.

Constituyen una colección de 6 subconjuntos, que incluyen, 5 relativos a publicaciones y 1 sobre los órganos de contratación. Este último no reviste interés para los organismos de control, habida cuenta de que se trata de una información básica descriptiva de la naturaleza y funciones de cada órgano de contratación que aloja su perfil del contratante en la PLACSP, pero no incluye información relativa a su actividad contractual.

Los restantes cinco se refieren a las publicaciones disponibles en la PLACSP, a saber, licitaciones, consultas preliminares, encargos a medios propios y contratos menores. En relación con las licitaciones, existen dos subconjuntos de datos abiertos, uno para las pertenecientes a perfiles alojados en PLACSP y otro para las agregadas (los que se publican en plataformas autonómicas).

Se plantea un nuevo indicador, que se denominará «Número de publicaciones disponibles en datos abiertos», y que se refiere al conjunto de publicaciones (licitaciones PLACSP, licitaciones agregadas, contratos menores PLACSP, encargos a medios propios PLACSP y consultas preliminares PLACSP) que se incluyen en los subconjuntos de datos abiertos, de forma periódica, para su consulta.

Otras actuaciones de la SGGE no vinculadas con los objetivos: la Subdirección General de Coordinación de la Contratación realiza un conjunto de tareas funcionales no directamen-

te relacionadas con los objetivos mencionados, pero necesarias para su funcionamiento y el de la propia DGPE, en calidad de unidad TIC.

Por una parte, se lleva a cabo la administración de todos las aplicaciones y sistemas informáticos de la DGPE, tanto internet como internos, aunque no tengan, necesariamente, una dependencia funcional de la SGCCE. Entre ellos, cabe mencionar ROLECSP y el Registro de Contratos, sin olvidar la propia PLACSP, en cuyo caso sí que existe la mencionada dependencia. Así mismo, se efectúa la asistencia microinformática a todo el personal de la DGPE, lo que agiliza la resolución de incidencias en esta materia o la entrega de dispositivos tales como equipos portátiles o dispositivos móviles.

La SGGCE, anualmente, lleva a cabo la gestión de entre 30 y 50 procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios propios de las tecnologías de la información, lo que incluye la adquisición de servidores y equipos de electrónica de red, licencias de productos software y servicios de desarrollo de administración electrónica, entre otros. Ello supone, no sólo el seguimiento de su correcta ejecución, también la elaboración de toda la documentación para el inicio del expediente (pliegos, memorias, etc.), la fase de valoración de las ofertas y la propuesta de adjudicación, así como otros trámites, con la salvedad de aquellos en materia de gestión económica que realiza la Secretaría General.

En relación con el gobierno de los datos en materia de contratación, la SGCCE se encarga de su definición, gestión y explotación. En este sentido, ha creado y mantiene el servicio de estadísticas de la PLACSP, a partir de los ficheros de datos abiertos. Realiza informes y estadísticas, tanto para consumo interno, a nivel de la Dirección General, como con destino a terceros, entre los que se incluye la prensa o el propio Ministerio de Hacienda. Aporta información para responder preguntas parlamentarias y elabora informes en materia de protección de datos, Gobierno Abierto o transparencia. Igualmente, mantiene una relación muy estrecha con la Oficina de Publicaciones de la UE, para el mantenimiento y evolución del servicio de envío de anuncios al Diario Oficial de la Unión Europea, al constituirse la PLACSP como uno de los dos únicos eSender que existen en España. Esta tarea es prioritaria y supone, junto con la tramitación electrónica de los procedimientos de contratación, un importante ahorro de tiempo a los órganos de contratación, evitando que hayan de introducir la misma información en dos medios, en cumplimiento del principio de «una sola vez».

Como responsable de la coordinación de la contratación electrónica en el Estado, es la representante de España ante el Multi-Stakeholder Expert Group on eProcurement (EXEP) asistiendo periódicamente a reuniones, ejerciendo de anfitriona en la celebración anual del Workshop de contratación pública electrónica o informando sobre el estado de la contratación pública en España, por mencionar las más relevantes.

Finalmente, hay que informar que, la SGCCE forma parte de varios grupos de trabajo, como el de Transformación Digital y el del Documento Electrónico, y cuenta con una vocalía en la Comisión Ministerial de Administración Digital del Ministerio de Hacienda.

g) *Secretaría General*

La Secretaría General centraliza un conjunto de actividades de apoyo al resto de las subdirecciones generales de la DGPE, actuando, principalmente, bajo demanda tanto de las subdirecciones generales como de otros centros Directivos, Delegaciones de Economía y Hacienda, Entidades Locales y terceros en general.

Dicha labor viene reflejada fundamentalmente en la realización de informes, gestiones de contratación, tramitación de tarifas de encargos, 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 DGPE en cada momento. Este conocimiento puede eventualmente concretarse en la detección de la necesidad de realizar actuaciones de coor-

dinación, con la finalidad de garantizar la coherencia y eficacia de todas las actuaciones del centro directivo 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 JCCPE.

En el plano nacional, como consecuencia de la actividad de seguimiento de las disposiciones de las CCAA, esta subdirección general emite informes jurídicos analizando la adecuación de la normativa autonómica al orden constitucional de distribución de competencias; participa en las reuniones mensuales de la Comisión de seguimiento de disposiciones y actos de las CCAA; e interviene en la tramitación de recursos de inconstitucionalidad. Por otra parte, aporta criterio para contestar preguntas parlamentarias, informa borradores de normas de rango legal o reglamentario, mociones de Ayuntamientos, y proposiciones de Ley. Igualmente desarrolla una intensa actividad de apoyo y asesoramiento a la propia DGPE 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 JCCPE, la participación activa en todas las secciones y en el Pleno del Comité de Cooperación, y la presidencia de la sección relativa a la información cuantitativa y estadística en materia de contratación pública; así como en la preparación y asistencia a reuniones de las Comisiones Interministeriales relacionadas con el ámbito de la contratación pública y actividades vinculadas a sus distintos planes de acción (formativas, normativas, consultivas, etc.). Entre estas comisiones interministeriales cabe destacar: la Comisión Interministerial para la incorporación de criterios ecológicos en la contratación pública (conviene destacar que en 2025 se ha aprobado el Catálogo de prescripciones técnicas ecológicas del artículo 31 de la Ley de Cambio Climático, y se trabaja en el informe de evaluación del Plan que finaliza este año); la Comisión Interministerial para la incorporación de la metodología BIM (Building Information Modeling) en la contratación pública, la Comisión Interministerial para la incorporación de criterios de innovación en la contratación pública (donde este año se viene trabajando de manera exhaustiva en la elaboración de un Plan para la Innovación en la Contratación Pública, junto con el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, que se encuentra actualmente en fase muy avanzada) ; y la Comisión Interministerial de Economía Circular, donde se ha participado en las reuniones para la elaboración del II Plan de Economía Circular (PAEC II), que debe ser aprobado este año.

En 2025, dentro del contexto del próximo Informe Trienal relativo a la Contratación Pública en España, que tiene como horizonte temporal el año 2027, se han realizado las tareas previas de recopilación de información con el objeto de cambiar el modelo de elaboración del informe e ir disponiendo de información anual en el ejercicio posterior al año de referencia. Para ello se han desarrollado diversos contactos con las Comunidades Autónomas

y la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) dentro del marco de la Sección de información cuantitativa estadística del Comité de Cooperación en materia de contratación pública. Mediante este cambio de modelo se pretende elaborar un documento de periodicidad anual que recoja un volumen de información con referencia al año anterior, de igual o mayor dimensión que el propio informe trienal.

En el plano internacional, según establece el artículo 21.1.h del Real Decreto 682/2021, de 3 de agosto, esta subdirección general ejerce funciones como «punto de referencia para la cooperación con las Instituciones de la Unión Europea y las de otras Organizaciones Internacionales». Este papel tiene dos dimensiones fundamentales: una primera de participación institucional y representación, con la participación en diversos grupos de trabajo, comités, foros y consejos nacionales e internacionales que coordinan aspectos internacionales, incluyendo la participación en la negociación, desarrollo, aprobación y seguimiento de instrumentos normativos internacionales. Por otro lado, una segunda dimensión técnica y de análisis, que abarca el asesoramiento, evaluación y análisis de instrumentos normativos, cuestiones prejudiciales, informes jurídicos, cuestionarios e informes estadísticos, que pueden surgir en el seno de los grupos referidos o fraguarse de manera independiente. A continuación, pasa a describirse la labor desempeñada en ambas dimensiones, no sin antes tener en cuenta, que el plano internacional ha venido marcado en 2025 por el intenso trabajo en torno a la normativa sectorial comunitaria que se especifica en el apartado 7 h) «normativa internacional»; como por el proceso que ya se inició en 2024, y que se ha acelerado este año, con ocasión del proceso de reforma de las Directivas de contratación pública (2014/23/UE, 2014/24/UE y 2014/25/UE). Esta intensa labor pre normativa y normativa ha impactado de lleno en las dos dimensiones a las que se hace referencia.

En lo que a la primera dimensión se refiere, esta subdirección general ha participado en diversos grupos de contratación pública. En primer lugar y como lo hace regularmente, como miembro del grupo de trabajo de contratación pública del Consejo de la UE de Competitividad y Crecimiento, y, en segundo lugar, como miembro del grupo de expertos de contratación pública creado por la Comisión Europea (EXPP), en coordinación y con el apoyo de la Consejera de Hacienda en la REPER. Este año particularmente, la revisión de las Directivas de contratación pública ha sido el centro de atención de todas las reuniones. De hecho, fruto de la necesidad de coordinar posturas con otros Estados miembros (EEMM), se ha creado un Grupo Informal del EXPP liderado por la Presidencia de turno del Consejo, para debatir temas clave en el marco de revisión de las Directivas. También se han celebrado reuniones bilaterales con la Comisión Europea, y con otros EEMM. Por otra parte, a nivel nacional, para la preparación de estas y de la labor de estudio para esa revisión, se han puesto en marcha varias reuniones de trabajo bilaterales con los Ministerios de Defensa, Interior, Ministerio de Industria y Turismo, Transición Ecológica y Reto Demográfico, y dentro del Ministerio de Hacienda, con la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.

Por otra parte, se ha participado en grupos de trabajo de instrumentos sectoriales, en equipos de carácter interministerial para coordinar la posición española, y/o, en los grupos del Consejo donde se negocian esos expedientes, y/o cuando ya están aprobados, en los grupos de trasposición o implementación, de tal forma que se vele por el respeto al marco normativo de contratación pública en España.

Además, este año se ha puesto en marcha el Public Procurement Network (PPN) liderado por Italia y Portugal, en el que participan varios EEMM, para poner en común iniciativas en materia de CP.

Por último, en 2025 se ha comenzado a participar (junto con representantes de la SGCCE) también en el subgrupo de trabajo del Grupo de expertos denominado EXEP (Experts Group on Electronic Public Procurement), dado que el mismo extendió su ámbito de trabajo al cálculo de indicadores estadísticos materia de la competencia de esta SG, y que también desempeñará un papel determinante en la revisión de las Directivas de contratación, identificando indicadores sobre transparencia e integridad, para el estudio que haga la Comisión Europea, evaluando en qué medida las Directivas garantizan una transparencia suficiente en los procesos de elaboración de políticas a escala de la Unión Europea. Del mismo modo también se ha participado en el grupo informal de expertos de este grupo EXEP liderado por Francia, donde se realizan trabajos de preparación técnica de las sesiones del EXEP y en el que están representados algunos de los países de este grupo.

Así mismo conviene destacar dentro de esta primera dimensión de reuniones y foros, que también se hacen/reciben visitas a/de Instituciones de la UE (Comisión Europea, Consejo, Tribunal de Cuentas), OCDE, G-20, ONU, FMI o el Banco Mundial, entre otros Organismos Internacionales (OOII), en los que se debe velar por los intereses del Reino de España de tal manera que se logre proyectar una imagen de excelencia en contratación pública.

En lo que a la segunda dimensión internacional se refiere, relativa al asesoramiento y evaluación de normativa y otra documentación, en 2025 el número de expedientes comunitarios de carácter sectorial se ha duplicado (Reglamentos, Directivas, Reglamentos de ejecución o delegados, Medidas de la CE, Programas marco o Comunicaciones de la CE).

Más allá de estos expedientes comunitarios de carácter sectorial, desde 2024 se viene trabajando con la CE y resto de EEMM de la UE en el inicio del proceso de reforma de las Directivas de contratación pública.

Además de toda la labor de análisis citada, desde esta subdirección general también se emiten informes, valoraciones o documentos, y se contestan cuestionarios que posteriormente dan lugar a publicaciones o encuestas oficiales de estos organismos internacionales.

Por otra parte, debe citarse la realización de informes referidos a cuestiones prejudiciales ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. En algunos casos, junto a la valoración general, se procede a realizar un proceso de documentación para proporcionar argumentos

jurídicos elaborados y dar apoyo técnico a una posible actuación de la Abogacía General del Estado en el procedimiento en concreto ante el TJUE y ante el Tribunal de la EFTA. Igualmente, en el caso de cuestiones prejudiciales que cuestionan la compatibilidad de nuestra normativa nacional con las Directivas de contratación pública, cuando se considera oportuno, se inician contactos con otros Estados de la UE o de la EFTA para recabar apoyos, invitándoles a intervenir en el procedimiento ante el TJUE, coordinando con ellos la argumentación jurídica a presentar en defensa de los intereses del Reino de España.

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

Por último y de igual importancia, conviene destacar, la labor de explotación y análisis de información estadística, que el artículo 21.1.h) del Real Decreto 682/2021 de 3 de agosto citado, atribuye a esta Subdirección: «análisis permanente de la información estadística sobre contratación pública de los distintos sectores públicos». Asociado al mismo, se desarrolla no sólo 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, y 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 General, como para dar respuesta a solicitudes provenientes de los órganos superiores de este Ministerio, de otros departamentos ministeriales, de las comisiones interministeriales y de otros actores relevantes.

6.1.3. Medios disponibles y su suficiencia

A continuación, se presenta 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 especifico de los objetivos de la Subdirección General del Patrimonio del Estado, respecto al total de medios de la Unidad, son un Jefe de Área, un Jefe de Servicio con dedicación exclusiva y otro Jefe de Servicio con funciones compartidas, 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 significar que en algunas Delegaciones de Economía y Hacienda está vacante la jefatura de la Unidad de Patrimonio del Estado.

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 colaboración del personal técnico de las Ge-

rencias Regionales y Territoriales del Catastro de las tareas de tasación de los inmuebles para favorecer la tramitación de los expedientes de enajenación.

b) Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas

Los medios personales disponibles para la ejecución de los objetivos asignados son los siguientes:

Servicios centrales:

- Área técnica: 10 arquitectos, 7 arquitectos técnicos, 1 ingeniero técnico y 1 delineante.
- Servicio de contratación: 2 gestores.
- Servicios administrativos complementarios: 2 administrativos.

Servicios periféricos:

De manera parcial y previa autorización del Gerente Regional del Catastro correspondiente, se podrá contar con la colaboración de técnicos de las Gerencias Territoriales y Regionales del Catastro que desempeñan funciones técnico-facultativas.

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

Los medios de que dispone esta Subdirección General son tres técnicos de nivel A1: el Subdirector/Secretario de la Junta Consultiva, el Subdirector Adjunto y un consejero técnico nivel 28.

También se cuenta con dos técnicos A2 de nivel 26 y una Jefa de Servicio de Valoraciones en el área de las prohibiciones de contratar.

Adicionalmente, desde octubre de 2025 se ha incorporado una administrativa del Estado, como jefa de negociado con nivel 16.

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

Los recursos personales 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. El eventual desequilibrio entre los medios disponibles y el volumen de las tareas a acometer durante el año 2026 dependerá en gran medida del impacto del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) sobre la actividad económica y la dinámica empresarial resultante. Así, cabe esperar que una fuerte recuperación económica y un aumento de la licitación de obra pública induzca un incremento en las solicitudes de clasificación y de revisión de clasificación, especialmente de contratistas de obras, incremento que eventualmente puede verse compensado como consecuencia de la posible redistribución de las so-

licitudes de clasificación entre múltiples órganos de las comunidades autónomas, tras la sentencia del Tribunal Constitucional.

La gran dependencia de la actividad de la subdirección general respecto de los medios informáticos disponibles así como los continuos y acelerados cambios a los que las tecnologías de la información están sometidas, y los crecientes riesgos que para la seguridad de los sistemas informáticos representa la creciente actividad de ciberdelincuencia organizada, junto con las nuevas exigencias derivadas tanto de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y de su desarrollo reglamentario como de la nueva normativa de contratos públicos obligan a una continua y costosa renovación tecnológica que exige un notable esfuerzo al personal en términos de ejecución de los contratos de renovación de aplicaciones.

e) Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales

A fin de cumplir los objetivos establecidos en este plan para la subdirección general se cuenta con la incorporación de varios efectivos de nuevo ingreso de los subgrupos A2 (3 efectivos), C1 (1 efectivo) y C2 (1 efectivo), lo que está permitiendo el traspaso de conocimiento y experiencia de los efectivos próximos a la jubilación al nuevo personal.

f) Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica

La SGCCE cuenta básicamente con seis áreas y un conjunto reducido de personas de carácter transversal.

En relación con el objetivo de lograr que todos los procedimientos de contratación del Sector Público estén publicados en la PLACSP, ocasionalmente es necesario destinar personal de otras áreas distintas a la competente para ayudar a agilizar los procesos de alta.

Algunos de los órganos de contratación que alojan sus perfiles del contratante en la PLACSP usan servicios de interacción sistémica, lo que requiere un apoyo

A fin de fortalecer las capacidades en la materia propia de la subdirección general, se realizan numerosas actividades formativas.

g) Secretaría General

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

En la actualidad prestan servicio en esta Secretaría General 12 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 generales. El inicio y la tramitación de los expedientes de gastos relacionados con los expedientes de contratación de las distintas subdirecciones generales, la gestión y la tramitación de los pagos directos, anticipos de caja fija y pagos a justificar y la ejecución presupuestaria involucran a otras cuatro personas.

El resto de los efectivos se encargan de la dirección de la Unidad, la revisión jurídica de los expedientes patrimoniales y análisis de sentencias, la elaboración de tarifas y suscripción de encargos y otras labores de registro y apoyo administrativo.

En cuanto a los recursos técnicos todos los efectivos están dotados de medios materiales suficientes para el desarrollo de las tareas y actividades que tienen encomendadas, incluido el software específico diseñado a esos fines como son los programas SIC 3, 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, 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 13 efectivos, consistentes en una Subdirectora, un Vocal Asesor, un nivel 29, 4 niveles 28, tres niveles 26, un nivel 22, dos niveles 20 y un nivel 16.

Es preciso señalar además la gran dificultad técnica de la materia de contratación, lo que, unido a los escasos plazos, a la exigencia de estudiar «ex novo» normativa sectorial para valorar adecuadamente su impacto en la contratación pública, y a la necesidad de revisar y/o elaborar documentos jurídicos en inglés, supone un extraordinario esfuerzo para atender debidamente los asuntos con los recursos personales disponibles.

En cuanto a recursos técnicos, esta unidad cuenta con los medios informáticos necesarios para atender sus funciones.

6.1.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

La planificación temporal para el cumplimiento de los objetivos aprobados por la DGPE para el Ejercicio 2026 se encuentra recogida en el presente plan.

6.1.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan

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

a) Subdirección General del Patrimonio del Estado

Los mayores riesgos se relacionan con la necesaria participación de otras unidades como 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.

También la incertidumbre sobre la situación de la economía y de la situación internacional son otros factores que condicionan la consecución de los objetivos fijados, por sus efectos sobre el mercado inmobiliario, lo que aconseja hacer estimaciones prudentes sobre los ingresos derivados de enajenaciones.

Por último, la política de generación de vivienda asequible que está implementando el Gobierno condiciona necesariamente los objetivos planteados en este ámbito.

b) Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas

Se estima que el cumplimiento de los objetivos del plan, y en particular de los cuatro indicadores establecidos, puede verse condicionado por los siguientes riesgos:

- Indicador 1.1.0 – Implantación BIM y certificaciones de sostenibilidad
  - — Cambios normativos derivados del desarrollo sobre la incorporación de la metodología BIM en contratos públicos, más allá del marco previsto en la Ley 9/2017, de LCSP, y en el Plan de Incorporación de la Metodología BIM en la contratación pública (Orden PCM/818/2023, de 18 de julio).
  - — Modificación de estándares de sostenibilidad o de los Manuales técnicos de certificación ambiental y energética.
  - — Falta de desarrollo tecnológico o adaptación de herramientas informáticas específicas para el manejo de modelos BIM.
  - — Dificultad de adaptación del personal técnico a procesos distintos de los tradicionales.
- Indicador 1.2.0 – Reducción de plazos en la supervisión de proyectos
  - — Entrada simultánea de varias solicitudes sin posibilidad de planificación, ya que gran parte de ellas son remitidas desde distintos departamentos atendiendo a sus propias dinámicas de trabajo.
  - — Heterogeneidad de expedientes y existencia de proyectos con elevada complejidad técnica o volumen elevado de documentación.
  - — Reducción de personal en periodos vacacionales. Indicador 1.3.0 – Reducción del plazo de emisión de informes económico-patrimoniales
  - — Acumulación de solicitudes en plazos reducidos, ya que gran parte de ellas son remitidas desde distintos departamentos atendiendo a sus propias dinámicas de trabajo.

— Alta heterogeneidad de los expedientes, con casos de especial complejidad.
— Reducción de medios personales en periodos vacacionales. Indicador 1.4.0 – Optimización inmobiliaria en capitales de provincia
— Sobrecarga de trabajo derivada de otras funciones de la Subdirección General, dado que los estudios de optimización requieren amplia dedicación y visitas presenciales.
— Dependencia de información técnica suministrada por Unidades Técnico-Facultativas de las Gerencias Regionales de Catastro, por las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y por responsables de unidades administrativas de diferentes Departamentos en la localidad objeto de análisis.

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

Se considera que el cumplimiento de los objetivos del plan, así como de los indicadores propuestos, se encuentra condicionado por los siguientes riesgos:

- La demanda de solicitud de informes que se reciben. La labor principal de elaboración de informes de la Secretaría de la JCCPE está condicionada al número de solicitudes recibidas.
- El volumen de expedientes de declaraciones de Prohibición de contratar.

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

El principal riesgo consiste en el impacto de los cambios normativos en materia de clasificación y registro de empresas y de procedimiento administrativo sobre el número y distribución temporal de solicitudes a tramitar.

En particular:

i) Distribución desigual de la entrada a lo largo del año de las solicitudes de clasificación como consecuencia de cualquier modificación reglamentaria en la materia.
ii) Incrementos en las solicitudes de inscripción sucesiva en el ROLECSP.
iii) Implantación de sistemas eficientes de notificación electrónica a los interesados, y su integración con los actuales sistemas de información de tramitación de expedientes.
iv) Impacto de la coyuntura económica en general, y de la contratación pública en particular.
vi) Cobertura rápida y satisfactoria de las vacantes que se producen.
vii) Dificultades en la renovación, implantación y aceptación de nuevos sistemas técnicos para la tramitación de clasificación de empresas.

e) *Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales*

No existen riesgos a destacar para el cumplimiento de los objetivos, si bien, es necesario poner de manifiesto que el proceso formación y tutela de los nuevos efectivos podría con-

llevar una pequeña ralentización en el tiempo de tramitación de algunos expedientes, en relación con la de los efectivos con más experiencia.

f) Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica

Los principales riesgos son:

1. Ineficiencias en los procedimientos de contratación de servicios y suministros,
2. Empleo de herramientas y servicios comunes gestionados por terceros.
3. Insuficiencia en la dotación de medios humanos.

g) Secretaría General

El principal riesgo es la disminución de efectivos de personal.

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

El principal riesgo existente es el incremento de la carga de trabajo y la dificultad de afrontarla con los recursos existentes

De igual modo, debe ponerse de manifiesto el alcance del apoyo que presta la subdirección general a la Representación Española en Bruselas en todas las cuestiones relacionadas con contratación pública.

6.1.6. Análisis de condicionalidad

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

a) Subdirección General del Patrimonio del Estado

El cumplimiento de los objetivos de esta subdirección general relativos al número de bienes adjudicados e importe de las adjudicaciones, se encuentran condicionados por la política de generación de vivienda asequible que está implementando el Gobierno.

b) Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas

El cumplimiento del objetivo 1.1.0 (Implantación BIM y certificaciones de sostenibilidad) puede verse condicionado por la propia complejidad de las licitaciones de proyectos y obras, que depende de factores externos ajenos a la actividad de la Subdirección (otras unidades y administraciones, cambio en las necesidades, etc.), lo que unido a la dificultad de gestión asociada a la introducción de una nueva metodología que cambia los procesos conocidos, y a los nuevos requerimientos relacionados con la sostenibilidad medioambiental y eficiencia energética pueden llevar a retrasos en los objetivos temporales propuestos.

Los objetivos 1.2.0 y 1.3.0 (Reducción de plazos en la supervisión de proyectos y en informes económico-patrimoniales) dependen del volumen y complejidad de los proyectos y operaciones patrimoniales remitidos por diferentes unidades y organismos, cuyos ritmos de trabajo no permiten establecer una planificación previa estable.

El cumplimiento del objetivo 1.4.0 (Optimización inmobiliaria en capitales de provincia) se condiciona principalmente a la disponibilidad de personal técnico cualificado y al volumen de superficie a analizar, que requiere desplazamientos, trabajos presenciales e interacción con múltiples actores administrativos.

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

La realización de dictámenes se ve condicionada por el número de solicitudes recibidas.

Las funciones de la Secretaría de la JCCPE influyen en el funcionamiento de otras subdirecciones generales de la DGPE, 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 JCCPE, también presentan carácter interministerial.

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

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

No obstante, el principal condicionante que afectara a la Subdirección el próximo ejercicio, en el cumplimiento de sus objetivos, es la previsible aprobación de la orden ministerial por la que se fija la relación de subgrupos de clasificación, en función de las obras ejecutadas en los diez últimos años, a efectos de la acreditación de la solvencia técnica de los empresarios.

e) Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales

Los objetivos 4.1 Consultas y actuaciones en relación con la Instrucción reguladora, 4.2 Recepción y análisis de documentación periódica para el control de actividad de las sociedades y 4.3 Informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos específicos de las sociedades, se encuentran ligados directamente a las actividades desarrolladas por las

sociedades, a la nueva reglamentación que se pueda implementar, la existencia o no de presupuestos así como por la demanda de informes, estudios y análisis de su actividad solicitados por organismos ajenos a esta Unidad.

f) Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica

El empleo de la licitación electrónica en la práctica totalidad de los procedimientos de contratación exigirá 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 PLACSP en diversos ámbitos, en especial, lo relativo a la Identificación y firma electrónica [Secretaría General de Administración Digital (SGAD], y al sellado de tiempo (FNMT-RCM, SGAD).

g) Secretaría General

Los Objetivos que se encuentran condicionados a la realización de otras actividades por organismos ajenos a esta unidad son lalos informes y certificados preceptivos previos al inicio de los trabajos y el apoyo en la tramitación de disposiciones normativas en el ámbito competencial de la DGPE.

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

Los objetivos se encuentran condicionados por los informes, valoraciones, observaciones, análisis o estudios por parte de terceros a esta Unidad.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2026

CENTRO DIRECTIVO: DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

1. Colaboración con las con las comunidades autónomas en materia de Contratación Pública.
2. Comisión de Coordinación Financiera de Actuaciones Inmobiliarias y Patrimoniales (CCFAIP)
3. Simplificación de procedimientos y reducción de los plazos de respuesta a la solicitud de actuaciones de gestión a petición de terceros; en particular en lo que se refiere a la contratación electrónica y al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLECSP)
4. Calidad en los trabajos de la Dirección y coordinación interna.
5. Optimización de los medios personales y equipos disponibles.
6. Establecimiento de un sistema adecuado de control interno.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	**LITERAL**		
1.	**Intensificación de la transformación operativa en las actuaciones destinadas a la construcción, conservación, reforma y reparación de edificios administrativos; conservación de bienes inmuebles patrimoniales; supervisión de proyectos; tramitación de expedientes de contratación; y coordinación y optimización del uso del patrimonio inmobiliario del Estado.**	Impulso de actuaciones dirigidas a la implantación de la metodología BIM (Building Information Modeling) y obtención de certificaciones de sostenibilidad medioambiental y eficiencia energética en el ámbito de la contratación de proyectos y obras, lo que incluye acciones formativas y elaboración de documentación técnica de esta metodología; reducción del plazo de emisión de supervisión de proyectos; reducción del plazo en emisión de informes de contenido económico en operaciones patrimoniales; y realización de informes de análisis y propuestas de optimización inmobiliaria en capitales de provincia .	
1.1.	Impulso en la implantación de la metodología BIM y obtención certificados de sostenibilidad	Número de contratos de servicios y obras, cuya consignación presupuestaria le está atribuida, incorporando la metodología BIM y la previsión de obtención de certificaciones de sostenibilidad medioambiental y eficiencia energética en la licitación; acciones formativas BIM y en materia de sostenibilidad; y emisión de documentos técnicos que puedan servir de referencia en materia BIM.	Plataforma de contratación del Sector Público y fuente propia
1.2.	Reducción del plazo emisión informes supervisión proyectos	Reducción del plazo medio en la emisión de informe de requerimiento, subsanación de deficiencias e informes finales en los procedimientos de supervisión de proyectos inferior a 10 días hábiles, siendo de un mes el plazo máximo legal.	Fuente propia (aplicación GESEDA)

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	**LITERAL**		
1.3.	Reducción plazos de emisión de informes de contenido económico en operaciones patrimoniales.	Reducción del plazo medio en la emisión de informe de contenido económico (requerimiento, subsanación, validación o denegación) en operaciones patrimoniales inferior a 15 días hábiles.	Fuente propia (aplicación GESEDA)
1.4.	Optimización inmobiliaria en capitales provincia	Elaborar informes de análisis y propuestas de optimización de sedes administrativas de la Administración General del Estado en capitales de provincia, evaluando una superficie mínima de 15.000 m^2 susceptibles de mejorar su utilización, su adecuación funcional y, en general, la optimización del patrimonio público.	Fuente propia (superficies consignadas en los informes)
2.	**Tramitación de informes por la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado (JCCPE) y desarrollo de actuaciones de coordinación y formación.**	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 Secretaría de la Junta Consultiva.	Conjunto de informes, notas y respuestas administrativas, que elabora la Secretaría de la JCCPE 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
2.3.	Reuniones de coordinación de la JCCPE y actividades formativas desarrolladas o impulsadas por la Junta.	Número de reuniones de todos los órganos de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado y Sectores profesionales y/o grupos de interés, así como actividades formativas desarrolladas o impulsadas por la Junta.	Fuente propia
3.	**Agilización gestiones apoyo Subdirecciones. Secretaria General**	Agilizar el apoyo a los trámites de las subdirecciones generales adscritas a la dirección general, así como realizar en plazo razonable las actuaciones relativas a sus propias competencias.	Datos propios de la Secretaria General.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	**LITERAL**		
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 y expedientes de gasto 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.
4.	**Afianzamiento de la supervisión financiera de las empresas del ámbito competencial de la Dirección General del Patrimonio del Estado.**	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. Actuaciones acompañadas, en su caso, de informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos específicos de carácter económico y financiero de las sociedades. Además de este seguimiento y control ordinario y sistemático, cabe señalar las siguientes actuaciones: a) Aprobación de los Planes Estratégicos y otras actuaciones estratégicas, así como la adopción de decisiones sobre ampliaciones, reducciones de capital y reparto de dividendos. b) Control presupuestario: Presupuestos de Explotación y Capital (PEC) y los Programas de Actuación e Inversión Plurianuales (PAIF), así como del informe previo de las modificaciones. c) Revisión y análisis de los Convenios de Colaboración, así como de los Convenios de Financiación y Explotación a suscribir con los usuarios de las actuaciones, en aquellas sociedades que realizan inversiones encomendadas por la AGE y de la posterior ejecución de los mismos. d) Racionalización de los gastos de las empresas y medidas de estímulo a la gestión empresarial a través de un sistema de dirección por objetivos. e) Fijación y evaluación del cumplimiento de los objetivos asignados al personal directivo regulado en el Real Decreto 451/20212, de 5 de marzo, que tenga en sus retribuciones un complemento variable vinculado a la consecución de dichos objetivos.	Manual. Aplicación Presupuestaria «ELIPSE» para los PEC y los PAIF. Cuadros EXCELL (Office) del PESCO y para el control de gastos.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	**LITERAL**		
4.1.	Actuaciones para el cumplimiento de la instrucción reguladora de las relaciones con las sociedades estatales participadas por la Dirección General del Patrimonio del Estado (DGPE).	La instrucción reguladora de la DGPE con la Sociedades Estatales participadas aprobada con fecha 1/03/2001 abarca aspectos tales como: 1.º Principios reguladores de la DGPE con las Sociedades Estatales participadas 2.º Atribuciones de la DGPE sobre las Sociedades Estatales participadas 3.º Competencias del Consejo de Administración e información a suministrar al mismo 4.º Programa Especial de Seguimiento y Control por Objetivos (PESCO) 5.º Guía de funcionamiento de la Comisión de Auditoría y Control de las Sociedades Estatales participadas por la DGPE	Fuente propia
4.2.	Recepción y análisis de documentación periódica necesaria para el control de la actividad de las sociedades, incluida la relativa a los objetivos de los principales directivos.	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, etc. incluida la relativa a los objetivos de los principales directivos, a los que es de aplicación el Real Decreto 451/2012, de 5 de marzo, que tenga en sus retribuciones un complemento variable vinculado a la consecución de dichos objetivos.	Fuente propia
4.3.	Informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos específicos de las sociedades	Respuesta al seguimiento de aspectos específicos de las sociedades, bien a demanda de estas y/o a solicitud de la Subdirección	Fuente propia
4.4.	Elaboración de informes de seguimiento mensuales de expedientes tramitados o en tramitación.	Informes de seguimiento de los expedientes en tramitación por sociedad, con objeto de evaluar los puntos de mejora de eficacia en la tramitación.	Fuente propia
5.	**Movilización de inmuebles del Patrimonio del Estado considerando la política de generación de vivienda asequible.**	Cumplimiento de lo dispuesto por el Plan de Racionalización del Patrimonio Inmobiliario de la Administración General del Estado (AGE) 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, considerando para 2026 la política de generación de vivienda asequible.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	**LITERAL**		
5.1.	N.º bienes puestos en valor	Se consideran bienes puestos en valor los bienes que se encuentran en alguna de estas situaciones: 1) bienes puestos en el mercado (entendiendo por tales aquellos bienes que han sido objeto, al menos, de una subasta ya celebrada o que han sido adjudicados mediante Orden Ministerial en un procedimiento de adjudicación directa). 2) Bienes entregados en operaciones de permuta. 3) Bienes incluidos en el Plan de enajenación de fincas urbanas que han sido reafectados a servicios públicos. 4) Bienes puestos en explotación mediante arrendamientos.	Aplicación CIBI
5.2.	N.º de bienes adjudicados	Se contabiliza el número de los bienes adjudicados en procedimientos concurrenciales 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 inventario CIBI con datos catastrales o registrales omitidos o inconsistentes.	Aplicación CIBI
6.	**Tramitación de expedientes de clasificación de empresas en un plazo máximo de dos tercios del habilitado legalmente y registro en el ROLECSP (Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público).**	La tramitación de los expedientes de clasificación de empresas de obras y de servicios, así como de los expedientes ROLECSP.	Sistemas de Información de Clasificación de Empresas
6.1.	Plazo medio de tramitación expedientes de obras	Plazo medio de tramitación de los expedientes inferior a 120 días naturales. El plazo máximo es de 180 días.	Sistemas de Información de Clasificación de Empresas
6.2.	Plazo medio de tramitación expedientes de servicios	Plazo medio de tramitación de los expedientes inferior a 120 días naturales. El plazo máximo es de 180 días.	Sistemas de Información de Clasificación de Empresas
6.3.	N.º expedientes de inscripción en el ROLECSP tramitados.	Número de expedientes de inscripción en el ROLECSP tramitados.	Sistema de Información del ROLECE

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	**LITERAL**		
7.	**Fortalecimiento de los principios de publicidad y trasparencia de la contratación pública en la Plataforma de Contratación del Sector Público a través de la tramitación de los procedimientos de promover la licitación pública por medios íntegramente electrónicos y de la facilitación de información para los organismos que ejercen el control y supervisión en materia de contratación pública, en los términos previstos en la normativa vigente.**	Coadyuvar que toda la información sobre licitaciones del Sector Público, en los términos previstos en la normativa vigente, 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; así como habilitar la tramitación de los procedimientos de licitación pública por medios íntegramente electrónicos.	
7.1.	Accesos a la Plataforma	Número de accesos y utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público, sintetizando la actividad de la Plataforma por sus usuarios, empresas, órganos de contratación, ciudadanos, investigadores etc..	Plataforma de Contratacion del Sector Publico
7.2.	Licitaciones Estado	Este indicador mostrará la evolución del número de licitaciones publicadas correspondientes al Sector Público Estatal.	Plataforma de Contratacion del Sector Publico
7.3.	Licitaciones resto AAPP	Este indicador mostrará la evolución del número de licitaciones publicadas correspondientes al Resto del Sector Público (CCAA Y EELL).	Plataforma de Contratacion del Sector Publico
7.4.	N.º contratos licitados electrónicamente por 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 Contratacion del Sector Publico
7.5.	N.º 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 Contratacion del Sector Publico
7.6.	N.º publicaciones disponibles en datos abiertos	Este indicador permitirá medir la obtención de información con destino a organismos que ejercen el control y supervisión en materia de contratación pública	Plataforma de Contratacion del Sector Publico

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	**LITERAL**		
8.	**Mantenimiento de los plazos de emisión de informes a requerimiento sobre contratación pública sin menoscabo de la actividad de oficio a desarrollar por la Subdirección de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública**	Se trata de un objetivo que mantiene el compromiso de tramitación con independencia del incremento absoluto del número de informes a emitir con un estándar elevado del 90 en menos de 30 días tanto en asuntos nacionales como internacionales.	Fuente propia
8.1.	% informes emitidos en 30 días desde la entrada sobre asuntos nacionales	Este indicador permite 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, etc.). 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.	% informes emitidos en 30 días desde la entrada sobre asuntos internacionales	Este indicador permite 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.	N.º de informes emitidos sobre materias de la Subdirección	Este indicador permite cuantificar y valorar la actividad interna de la Subdirección en el cumplimiento de sus funciones cuando la iniciativa es adoptada por la propia dirección general o la subdirección general	Fuente propia

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2026

CENTRO DIRECTIVO: DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

OBJETIVOS / INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2026
1.	**Intensificación de la transformación operativa en las actuaciones destinadas a la construcción, conservación, reforma y reparación de edificios administrativos; conservación de bienes inmuebles patrimoniales; supervisión de proyectos; tramitación de expedientes de contratación; y coordinación y optimización del uso del patrimonio inmobiliario del Estado.**	**14**													
1.1.	Implantación de metodología BIM y obtención certificados de sostenibilidad (número de actuaciones).	4				2					2			4	8
1.2.	Reducción plazo emisión informes supervisión proyectos (máximo número de días hábiles).	4	9	9	9	9	9	9	13	13	13	13	9	9	10
1.3.	Reducción plazos de emisión de informes de contenido económico en operaciones patrimoniales. (máximo número de días hábiles).	3	15	15	15	15	15	15	16	16	14	14	14	14	15

OBJETIVOS / INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2026
1.4.	Optimización inmobiliaria en capitales de provincia (m^2 de superficie edificada analizada).	3						7.500				7.500			15.000
2.	**Tramitación de informes por la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado (JCCPE) y desarrollo de actuaciones de coordinación y formación.**	**13**													
2.1.	Elaboración de informes de la SJC	6	30	30	30	30	30	20	10	30	30	30	30	20	320
2.2.	Prohibiciones de contratar	4													
2.2.1.	Finalización por la Sra. Ministra	*4*	5	5	20	5	5	5	20	0	20	5	5	20	115
2.3.	Reuniones de coordinación de la JCCPE y actividades formativas desarrolladas o impulsadas por la Junta.	3	3	4	3	5	4	5	5	0	4	5	5	4	47
3.	**Agilización gestiones apoyo Subdirecciones. Secretaria General**	**10**													
3.1.	Indicador de Actividad General (% expedientes en plazo).	10	96%	97%	97%	96%	97%	97%	97%	90%	96%	96%	96%	97%	96%
4.	**Afianzamiento de la supervisión financiera de las empresas del ámbito competencial de la Dirección General del Patrimonio del Estado.**	**13**													

OBJETIVOS / INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2026
4.1.	Actuaciones para el cumplimiento de la instrucción reguladora de las relaciones con las sociedades estatales participadas por la Dirección General del Patrimonio del Estado a partir de las consultas formuladas y las actuaciones realizadas de oficio (DGPE).	3	30	27	23	28	25	37	23	4	40	39	31	43	350
4.2.	Recepción y análisis de documentación periódica para el control de la actividad de las sociedades	4	43	52	60	59	65	52	52	3	54	61	43	67	611
4.3.	Informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos específicos de las sociedades	3	38	20	47	44	41	47	27	3	26	32	41	28	394
4.4.	Elaboración de informes de seguimiento mensuales de expedientes tramitados o en tramitación.	3			25%			50%			75%			100%	100%
5.	**Movilización de inmuebles del Patrimonio del Estado considerando la política de generación de vivienda asequible.**	**16**													
5.1.	N.º bienes puestos en valor	12	60	80	185	145	275	120	60	50	280	290	165	131	1.841
5.2.	N.º de bienes adjudicados	2	30	60	90	100	110	85	71	42	80	110	145	120	1.043
5.3.	Importe las adjudicaciones (miles de €)	1	55	350	400	510	650	720	810	300	360	290	120	100	4.665
5.4.	Depuración bienes inventario CIBI	1						720						630	1.350

OBJETIVOS / INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2026
6.	**Tramitación de expedientes de clasificación de empresas en un plazo máximo de dos tercios del habilitado legalmente y registro en el ROLECSP (Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público).**	**14**													
6.1.	Plazo medio de tramitación expedientes de obras	4	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120
6.2.	Plazo medio de tramitación expedientes de servicios	3	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120
6.3.	N.º expedientes de inscripción en el ROLECSP tramitados.	7	1.200	1.600	1.600	1.700	1.800	1.800	1.000	1.600	1.600	1.600	1.800	1.300	18.600
7.	**Fortalecimiento de los principios de publicidad y trasparencia de la contratación pública en la Plataforma de Contratación del Sector Público a través de promover la tramitación de los procedimientos de licitación pública por medios íntegramente electrónicos y de la facilitación de información para los organismos que ejercen el control y supervisión en materia de contratación pública, en los términos previstos en la normativa vigente.**	**12**													
7.1.	Accesos a la Plataforma (en miles)	2	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	24.000
7.2.	Licitaciones Estado	2	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
7.3.	Licitaciones resto AAPP	2	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

OBJETIVOS / INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2026
7.4.	N.º contratos licitados electrónicamente por 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
7.5.	N.º contratos licitados electrónicamente por otros sistemas de tramitación electrónica	1	900	900	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	900	900	1.500	1.500	1.500	13.100
7.6.	N.º publicaciones disponibles en datos abiertos	2	30.000	30.000	50.000	45.000	50.000	50.000	50.000	30.000	40.000	50.000	50.000	40.000	515.000
8.	**Mantenimiento de los plazos de emisión de informes a requerimiento sobre contratación pública sin menoscabo de la actividad de oficio a desarrollar por la Subdirección de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública.**	**8**													
8.1.	% informes emitidos en 30 días desde la entrada sobre asuntos nacionales.	3	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
8.2.	% informes emitidos en 30 días desde la entrada sobre asuntos internacionales.	3	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
8.3.	N.º informes emitidos sobre materias de la Subdirección.	2	35	35	35	35	35	35	35	15	35	35	35	35	400
TOTAL		**100**													

Inspección General

6.2. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN GENERAL

Identificación del órgano: INSPECCIÓN GENERAL

Ejercicio: 2026

6.2.1. Funciones

El Real Decreto 206/2024, de 27 de febrero, adscribe la Inspección General a la Subsecretaría atribuyéndole la inspección de todos los servicios, órganos, organismos y entes dependientes o adscritos al Ministerio de Hacienda, 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 2026 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 define el documento metodológico para su establecimiento y asume el apoyo técnico a los referidos centros para llevarlo a cabo, además del mantenimiento de la aplicación informática diseñada para su control, la publicación en el portal de transparencia del informe anual de cumplimiento de objetivos del año 2025 y la evaluación del cumplimiento trimestral de objetivos.

Como segundo objetivo y el que mayor ponderación conlleva, se destaca el cumplimiento del plan de visitas de inspección, eje central de las actuaciones de la Inspección General, contemplado en el Plan de Inspección 2026 de la misma. Como ya se hizo en el ejercicio anterior, en el Plan de Objetivos de la Inspección General en 2026 (POIG26) se incluyen dentro del objetivo de cumplimiento del plan las actuaciones de consultoría dado el relieve que las mismas tienen en el conjunto del referido plan.

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

2026, la revisión anual de los aspectos a analizar durante las visitas (guion de visita) y continuar con la elaboración de un nuevo modelo de informe adaptado, en la información gráfica y numérica a insertar, a los criterios de accesibilidad marcados por el Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre. En este sentido cabe destacar, como continuidad del POIG25, el proyecto Guion Integrado CCAA en su segunda versión adaptada a las novedades normativas y procedimentales y que consiste, en aras de facilitar la elaboración de informes tras las visitas de tributos cedidos a las CCAA, en integrar en documento único la plantilla de informe, el guion de visita y el informe correspondiente al ejercicio anterior.

Este año se añade como indicador dentro del objetivo de gestión de los tributos cedidos el análisis y revisión de los gráficos comparativos de recaudación de las diferentes CC.AA. en relación con variables macroeconómicas, que deben ser validados antes de su puesta en producción.

Los servicios y actuaciones tecnológicas que la Inspección General presta a través de la Subdirección General de Estadística de Servicios (SGES), en coordinación con la Subdirección General de Tecnologías de la Información (SGTIC), ha dado respuesta a la legislación existente en materia TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) y de administración digital y ha contribuido a la transformación estratégica interna y externa de la eficiencia digital de la Inspección General. Con la visión de maximizar la eficiencia a la par que minimizar costes y riesgos identificados, en este nuevo plan destacan los siguientes cuatro proyectos, cuya previsión es completarlos en 2026:

Generación inteligente de informes

Facilitar a los usuarios de la Inspección General la ejecución de esta tarea mediante procesos altamente automatizados, centrándose principalmente en los informes sobre la gestión y resultados de los Tribunales Económico-administrativos.

Utilización de nuevas tecnologías: migración de arquitectura de las aplicaciones

Se trata de migrar a una nueva arquitectura para las aplicaciones de la IG para adoptar una tecnología más moderna y eficiente, que permita mejorar el rendimiento y asegurar que las soluciones sean sostenibles y fáciles de mantener en el futuro.

Revisión y adaptación de las aplicaciones al nuevo Esquema Nacional de Seguridad (ENS)

La Declaración de Aplicabilidad que figura en el Plan de adecuación al ENS de la Inspección General aborda la aplicabilidad de cada una de las 73 medidas de seguridad definidas en el ANEXO I del ENS con el fin de acortar la distancia existente entre el nivel de implantación de cada medida y el nivel de implantación objetivo establecido por la categoría del sistema.

Revisión de la analítica de datos

La Inspección General fortalecerá su capacidad de toma de decisiones al integrar sus análisis internos con variables externas de organismos públicos y así, entre otras iniciativas, correlacionar datos de recaudación con indicadores sociodemográficos del Instituto Nacional de Estadística (INE) para anticipar tendencias y orientar políticas más efectivas.

6.2.3. Medios disponibles y su suficiencia

En su conjunto, los medios personales de la Inspección General y, en particular, los responsables designados como coordinadores para cada objetivo contribuyen en su conjunto al cumplimiento del elenco de objetivos dispuestos para el centro directivo. Se estiman medios suficientes para el cumplimiento de los objetivos 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 apartado del presente plan.

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 en el indicador 1.3 se depende de las actuaciones previas de otros órganos y centros, y en los indicadores 5.1 y 5.2 de la progresión en sus trabajos del referido grupo de trabajo.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2026

CENTRO DIRECTIVO: INSPECCION GENERAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA

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 de Economía, Comercio y Empresa.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	**LITERAL**		
1.	**Asistencia técnica y evaluación 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 Economía, Comercio y Empresa (MECE) en la definición de líneas estratégicas y la elección de objetivos y sus indicadores. Incluye también tareas de consultoría permanente y evaluación periódica.**	
1.1.	Apoyo a la implantación y actualización de los objetivos	Colaboración con los centros directivos y organismos de la Subsecretaría, y en su caso, del resto de las Secretarias de Estado del MINHAC y del MECE en la definición de líneas estratégicas y la elección de objetivos y sus indicadores. Incluye también tareas de consultoría permanente de asistencia para la actualización.	Manual
1.2.	Adaptación de la herramienta de seguimiento de objetivos	Mantenimiento y actualización 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.	Manual
1.3.	Evaluación trimestral 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 MECE que se determinen, en los plazos de la Instrucción de 14 de julio de 2016.	Manual
1.4.	Publicación en el Portal de Transparencia del informe de evaluación anual	De acuerdo con la Ley de Transparencia se realiza una evaluación anual del cumplimiento de objetivos que se publicará en el portal de transparencia.	Manual
2.	**Visitas de inspección en el ámbito del MINHAC y del MECE**	**Dentro del Plan de Inspección del Centro, aprobado por las Subsecretarías del MINHAC y del MECE se marca la realización de un programa de Visitas de Inspección.**	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	**LITERAL**		
2.1.	Cumplimiento al 95% a 31-12-2026 del programa de Visitas y Actuaciones Especiales previstas en el Plan de Inspección de la IG.	Realización a la fecha indicada del 95% de las Visitas y Actuaciones de Consultoría previstas en Plan.	Manual
3.	**Gestión de tributos cedidos**	**La inspección General (IG) tiene encomendado el análisis del modo y eficacia en la gestión de tributos a las comunidades autónomas de régimen común (Ley 22/2009, de 18/12).**	
3.1.	Entrega de informes Memoria antes 7/07/2026	Cumplimiento en la entrega de los 15 Informes Memoria antes de la fecha marcada para favorecer el cumplimiento de plazos en su entrega a la Dirección General de Presupuestos, adelantándose, una vez más, respecto de la fijada en el ejercicio anterior. Dicha medida se verá acompañada de otras para asegurar la entrega de los respectivos informes en un máximo de 45 días desde su inicio.	Manual
3.2.	Puesta a disposición de la documentación para las visitas de inspección de tributos cedidos	Con el fin de facilitar las visitas de tributos cedidos a realizar en 2026, se pondrá a disposición de los inspectores, en acceso electrónico, la documentación para su trabajo de campo en las correspondientes visitas, que integre tanto la plantilla de informe como el guion de visita y la documentación aneja adaptada a las exigencias de las visitas a realizar en 2026 (ejercicio 2025).	Manual
3.3.	Revisión de nuevos gráficos respecto de la gestión de Tributos Cedidos	La SGES ha elaborado gráficos comparativos de recaudación de tributos cedidos en relación con distintas variables macroeconómicas de las diferentes CC.AA. que deben ser analizados y revisados antes de su posible puesta en producción	Manual
4.	**Revisión, actualización y mejora 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.	Generación inteligente de informes	El objetivo es facilitar a los usuarios de la IG la realización de tareas de la forma más automatizada posible centrándose en la actividad de los Tribunales Económico-Administrativos	Manual
4.2.	Utilización de nuevas tecnologías: migración de arquitectura de las aplicaciones	Migración a una nueva arquitectura sobre la que se desarrollan las aplicaciones de la IG para adoptar una tecnología más moderna y eficiente, que permita mejorar el rendimiento y asegurar que las soluciones sean sostenibles y fáciles de mantener en el futuro	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	**LITERAL**		
4.3.	Revisión y adaptación de las aplicaciones de la IG al ENS	Adaptación de las aplicaciones de la IG al Esquema Nacional de Seguridad (ENS)	Manual
4.4.	Revisión de la analítica de datos	Desarrollo e implantación de instrumentos para la minería de datos y análisis de prospección integrando los datos internos con variables externas para anticipar tendencias.	Manual
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 de Transformación Digital (PATD) en el MINHAC	La Inspección General preside el Grupo de Trabajo de Transformación Digital (GTTD) del MINHAC. Dicho grupo de trabajo debe informar mensualmente sobre las actuaciones y avances en la adaptación a las Leyes 39 y 40/2005 y a la estrategia TIC, establecimiento de necesidades y detección de insuficiencias de todo tipo.	Manual
5.2.	Organización de diez reuniones del Grupo de Trabajo de Transformación Digital (GTTD) 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 diez sesiones del mismo.	Manual

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2026

CENTRO DIRECTIVO: INSPECCIÓN GENERAL

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1.	**Asistencia técnica y evaluación de objetivos**	**18**												
1.1.	Apoyo a la implantación y actualización de los objetivos	8							X					X
1.2.	Adaptación de la herramienta de seguimiento de objetivos	2			X					X				
1.3.	Evaluación trimestral del cumplimiento de los objetivos	6	X			X			X			X		
1.4.	Publicación en el Portal de Transparencia del informe de evaluación anual	2						X						
2.	**Visitas de inspección en el ámbito del MINHAC y del MECE**	**40**												
2.1.	Cumplimiento al 95% a 31-12-2026 del programa de Visitas y Actuaciones Especiales previstas en el Plan de Inspección de la IG.	40												X
3.	**Gestión de tributos cedidos**	**22**												
3.1.	Entrega de informes Memoria antes 7/07/2026	16							X					

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
3.2.	Puesta a disposición de la documentación para las visitas de inspección de tributos cedidos	4			X									
3.3.	Revisión de nuevos gráficos respecto de la gestión de Tributos Cedidos	2	X											
4.	**Revisión y actualización de los procedimientos de la inspección general**	**12**												
4.1.	Generación inteligente de informes	8												X
4.2.	Utilización de nuevas tecnologías: migración de arquitectura de las aplicaciones	1												X
4.3	Revisión y adaptación de las aplicaciones de la IG al ENS	1												X
4.4	Revisión de la analítica de datos	2												X
5.	**Administración digital**	**8**												
5.1.	Realizar los informes de seguimiento mensual de la ejecución del Plan de Acción de Transformación Digital (PATD) en el MINHAC	4	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
5.2.	Organización de diez reuniones del Grupo de Trabajo de Transformación Digital (GTTD) en el MINHAC	4												X
TOTAL		**100**												

D.G. Racionalización y Centralización de la Contratación

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

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

Ejercicio: 2026

6.3.1. Funciones

Corresponde a la DGRCC, entre otras, el ejercicio de las funciones relativas a:

- Análisis y adopción de medidas para la mejora de la racionalización en el ámbito de la contratación centralizada.
- Elaboración de propuestas normativas en materia de contratación centralizada.
- Propuesta a la Ministra de Hacienda de la declaración de contratación centralizada de suministros, obras y servicios.
- Elaboración de estudios e informes en materia de contratación centralizada.
- Tramitación de los acuerdos de adhesión a la Central de Contratación del Estado.
- Elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares, gestión y tramitación administrativa de los expedientes de contratación centralizada y funciones de secretaría del órgano de contratación de la Central de Contratación del Estado
- Gestión de medios humanos, materiales y económico presupuestarios asignados a la Dirección General.
- Estudio, planificación, diseño, gestión y seguimiento de la contratación centralizada de servicios y suministros para la gestión de inmuebles y funcionamiento de los servicios.
- Estudio, planificación, diseño, gestión y seguimiento de la contratación centralizada de servicios y suministros de carácter operativo.
- Estudio, planificación, diseño, gestión y seguimiento de la contratación centralizada de los suministros y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Estudio, planificación, diseño, gestión y seguimiento de la contratación centralizada de otros bienes y servicios distintos de los anteriores.
- 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.
- Impulso, coordinación y seguimiento de la tramitación electrónica de los procesos en el ámbito del sistema estatal de contratación centralizada.
- Gestión de la seguridad de la información y de la protección de datos personales en el ámbito de la Dirección General.
- Atención a usuarios del sistema estatal de contratación centralizada.

- Asimismo, de acuerdo con el art. 5.1 de la Orden HAC/581/2024, de 3 de junio, por la que se crean y regulan la Junta y la Mesa de Contratación de los Servicios Centrales en el Ministerio de Hacienda, tanto la Presidencia como la Secretaría serán ejercidas por el titular de una de las Subdirecciones Generales de la DGRCC y por un funcionario del grupo A1 destinado en la DGRCC, respectivamente.

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

Los objetivos para 2026 siguen las siguientes líneas directrices que guían la actuación de la DGRCC:

1. Fomento del Sistema Estatal de Contratación Centralizada en la Administración Local. La Ley de Contratos del Sector Público ofrece a los ayuntamientos la posibilidad de adherirse a sistemas de contratación centralizada. Así, en la actualidad, hay más de 450 ayuntamientos adheridos genéricamente al Sistema Estatal de Contratación Centralizada, si bien muchos de ellos, que lo están desde hace más de una década, no se adhieren específicamente a Acuerdos Marco o Sistemas Dinámicos de Adquisición, a pesar de las ventajas que ofrece. Para 2026 se prevé realizar varias actuaciones dirigidas a informar a esos Ayuntamientos sobre Acuerdos Marco o Sistemas Dinámicos de Adquisición a los que pueden adherirse. Se trata de una actuación que, por el volumen de Ayuntamientos, requerirá continuidad en próximos ejercicios.
2. Análisis y mejora del Sistema Estatal de Contratación Centralizada, con la finalidad de ofrecer al sector público estatal y, en su caso, autonómico y local, los servicios y suministros de calidad que precisan para su funcionamiento.
   Para 2026 se prevé las siguientes actuaciones de mejora del Sistema Estatal de Contratación Centralizada:

   a) Realización de un estudio de adecuación del acuerdo marco de motocicletas y ATV/Quads a la evolución del mercado y al Catálogo de Prescripciones Técnicas Ecológicas.
   b) Estudio de adecuación del acuerdo marco de suministro de impresoras, equipos multifuncionales y escáneres, al Catálogo de Prescripciones Técnicas Ecológicas aprobado mediante Resolución conjunta de las Subsecretarías de Hacienda y para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, así como a la Directiva (UE) 2024/1799 y al Reglamento (UE) 2024/1781, y otra normativa relevante para la contratación ecológica de equipos de impresión.
   c) Análisis de la adecuación del acuerdo marco de suministro de papel al Catálogo de Prescripciones Técnicas Ecológicas, al objeto de revisar sus prescripciones técnicas en relación con las recogidas en el referido Catálogo, relativas a la blancura, resistencia al envejecimiento, porcentaje en el uso de papel reciclado y no reciclado, así como el origen de éste, resistencia al desgarro, a la abrasión, adhesión al tóner, entre otros.

3. Análisis de la información del Sistema Estatal de Contratación Centralizada para la toma de decisiones.
   El funcionamiento del Sistema Estatal de Contratación Centralizada, con su extenso catálogo de bienes y servicios y su amplio ámbito subjetivo, ofrece un volumen muy interesante de datos sobre el funcionamiento de la Administración General del Estado que debe facilitar el proceso de toma de decisiones. Para el ejercicio 2026, se fija como objetivo analizar, desde una perspectiva técnica, la información existente en las aplicaciones informáticas de la DGRCC sobre los importes de las dietas por alojamientos en los servicios de agencia de viajes que se prestan a los Ministerios y organismos públicos del Estado.
4. Mejora de los procedimientos de contratación de la Junta de Contratación de los Servicios Centrales del Departamento.
   Con el propósito de reforzar la competencia efectiva, mejorar la calidad técnica de los expedientes y reducir los riesgos asociados a licitaciones con baja participación, se elaborarán dos guías abreviadas y prácticas dirigidas a las unidades proponentes del Departamento. Ambas herramientas pretenden facilitar el trabajo de las unidades, mejorar la consistencia de los expedientes antes de su remisión a la Junta y contribuir a procedimientos abiertos con mayor concurrencia y mayores garantías.
   La primera guía proporcionará criterios para el análisis de situaciones de concurrencia reducida, especialmente cuando las ofertas presentadas resultan muy próximas al presupuesto base de licitación. Su finalidad es ayudar a las unidades a identificar las causas que originan esta falta de competencia y a adoptar medidas correctoras en futuras licitaciones, fomentando una participación más amplia y evitando situaciones que puedan generar dudas sobre la adecuación del precio o la transparencia del procedimiento.
   La segunda guía ofrecerá orientaciones para la selección y aplicación de las fórmulas de valoración del precio, con el fin de asegurar que su diseño fomente una competencia efectiva, evite distorsiones en la valoración económica y garantice una ponderación del precio coherente, proporcional y adecuada al objeto del contrato.
5. La integridad y lucha contra el fraude, como principios relevantes de la contratación pública, velando por la prevención, detección y corrección del fraude, y la lucha contra la corrupción y los conflictos de intereses, sigue siendo un objetivo preferente de esta dirección general, que para 2026 se disocia en dos indicadores: la actualización permanente de la autoevaluación de riesgos de fraude y la formación al personal de la DGRCC sobre integridad y lucha contra la corrupción en la contratación pública.
6. Mejorar la profesionalización del personal que cumple sus funciones en el ámbito de la contratación centralizada. Así, se prevé realizar actuaciones formativas rela-

tivas a la aplicación AUNA de gestión de la contratación centralizada para el personal propio de este centro directivo y para el personal de otros órganos, Ministerios o Administraciones públicas que hagan uso de ella. También se desarrollarán acciones formativas sobre otros aspectos de interés en materia de contratación pública.

6.3.3. Medios disponibles y su suficiencia

La DGRCC cuenta para el cumplimiento de los objetivos contenidos en este plan con una plantilla compuesta de 80 funcionarios, un conjunto de medios personales ajustados para la considerable carga de gestión que soporta este centro directivo, dado el elevado importe adjudicado a través de contratos basados en acuerdos marco y contratos adjudicados a través de los sistemas dinámicos de adquisición y mediante contratos centralizados, que constituyen el actual catálogo de la Central de Contratación del Estado; así como dado también que, entre sus funciones, debe atender las tareas relativas a la Junta de Contratación de los Servicios Centrales del Departamento.

6.3.4. Tiempo previsto para el cumplimiento de los objetivos

El cumplimiento de objetivos se prevé realizar durante 2026 de acuerdo con los plazos incluidos en el cronograma incluido en este plan.

6.3.5. Posibles riesgos que condicionen el resto del plan

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 DGRCC, en el cumplimiento de los objetivos seleccionados. No obstante, pueden existir factores externos imprevistos que alteren las prioridades o previsiones de esta dirección general, en perjuicio del cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan.

6.3.6. Análisis de la condicionalidad

Si bien, varias subdirecciones generales, 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 debiera condicionar negativamente el cumplimiento de los objetivos establecidos.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2026

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

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

Impulso, coordinación, gestión, racionalización y seguimiento de la contratación centralizada en el ámbito del Sector Público Estatal, en torno a los siguientes ejes: racionalizar la adquisición de bienes y la prestación de servicios en la Administración General del Estado, homogeneizar los niveles de calidad de los servicios y suministros que se contratan, mejorar el acceso a la información de contratación y compra pública a todos los interesados en la misma, impulsar la mejora continua y la transparencia gracias al análisis de la información y reforzar la imagen institucional de la dirección general y transmitir los resultados de su gestión.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	**LITERAL**		
1.	**Fomento del Sistema Estatal de Contratación Centralizada (SECC) en la Administración Local**		
1.1.	Información automatizada a los entes adheridos al SECC.	Modificación de la aplicación AUNA al objeto que automatizar la remisión de correos electrónicos a los usuarios de los Ayuntamientos ya adheridos genéricamente al SECC informando del comienzo de un Acuerdo Marco o Sistema Dinámico de Adquisición al que pueden adherirse específicamente.	Manual
1.2.	Difundir las posibilidades de SECC a los Ayuntamientos ya adheridos.	Comunicación personalizada a 200 Ayuntamientos informándoles de que se encuentran adheridos al SECC y las posibilidades que esto les ofrece, 100 antes del 31 de mayo y otras 100 antes del 30 de noviembre.	Manual
2.	**Análisis y mejora del Sistema Estatal de Contratación Centralizada**		
2.1.	Estudio de adecuación del acuerdo marco de motocicletas y ATV/Quads a la evolución del mercado	Elaboración de un estudio para la adecuación del acuerdo marco de suministro de motocicletas y ATV/Quads a la evolución del mercado y al Catálogo de Prescripciones Técnicas Ecológicas.	
2.1.1.	Recabar aportaciones de Ministerios y organismos interesados.	Reunión con Ministerios y Organismos (Ministerios del Interior y de Transición Ecológica y Reto Demográfico, y Parque Móvil del Estado) para conocer las necesidades y los condicionantes técnicos y medioambientales.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	**LITERAL**		
2.1.2.	Elaboración del estudio	Elaboración final del estudio.	Manual
2.2.	Estudio de adecuación del Acuerdo marco de suministro de impresoras, equipos multifuncionales y escáneres al Catálogo de Prescripciones Técnicas Ecológicas	Estudio de adecuación del Acuerdo marco de suministro de suministro de impresoras, equipos multifuncionales y escáneres, al Catálogo de Prescripciones Técnicas Ecológicas aprobado mediante Resolución conjunta de las Subsecretarías de Hacienda y para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, así como a la Directiva (UE) 2024/1799 y al Reglamento (UE) 2024/1781, y otra normativa relevante para la contratación ecológica de equipos de impresión.	Manual
2.3.	Estudio de adecuación del Acuerdo Marco de suministro de papel al Catálogo de Prescripciones Técnicas Ecológicas.	Estudio de adecuación del Acuerdo Marco de suministro de papel al Catálogo de Prescripciones Técnicas Ecológicas aprobado mediante Resolución conjunta de las Subsecretarías de Hacienda y para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.	
2.3.1.	Recabar aportaciones de asociaciones y organismos.	Recabar aportaciones de asociaciones y organismos, tales como las asociaciones profesionales de fabricantes de papel u organismos del sector público.	Manual
2.3.2.	Analizar y comparar las prescripciones técnicas y criterios de valoración del Acuerdo Marco actual y el Catálogo de Prescripciones Técnicas Ecológicas.	Revisar las prescripciones técnicas del Acuerdo Marco de papel en relación con las recogidas en el Catálogo, en relación con el gramaje, blancura, rugosidad, opacidad, resistencia al aire, porcentaje en el uso de papel reciclado y no reciclado, resistencia al desgarro, a la abrasión, adhesión al tóner, etc.	Manual
2.3.3.	Elaboración del estudio.	Elaboración final del estudio.	Manual
3.	**Análisis de la información del Sistema Estatal de Contratación Centralizada para la toma de decisiones**		
3.1.	Análisis de la información sobre los importes de las dietas por alojamientos en los servicios de agencia de viajes	Realizar un análisis técnico de la información que obra en las aplicaciones informáticas de la DGRCC sobre los importes de las dietas por alojamientos en los servicios de agencia de viajes	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	**LITERAL**		
4.	**Mejora de los procedimientos de contratación de la Junta de Contratación de los Servicios Centrales del Departamento**		
4.1.	Elaboración de guías abreviadas.	Elaboración de sendas guías abreviadas y prácticas que facilitarán la tramitación de los procedimientos de contratación de la Junta de Contratación de los Servicios Centrales del Departamento	
4.1.1.	Guía abreviada para el análisis de la concurrencia reducida frente a ofertas muy próximas al presupuesto base de licitación.	Elaboración de una guía abreviada y práctica para facilitar en análisis de la concurrencia reducida en relación a las ofertas que resultan muy próximas al presupuesto base de licitación del contrato.	Manual
4.1.2.	Guía abreviada de fórmulas de valoración referidas al precio.	Elaboración de una guía abreviada y práctica relativa a las fórmulas de valoración referidas al precio.	Manual
5.	**Integridad y lucha contra el fraude**		
5.1.	Realización de una autoevaluación de riesgos de fraude en la contratación de la DGRCC.	Realización de una nueva autoevaluación de riesgos de fraude en la contratación de la DGRCC, para asegurar su actualización.	Manual
5.2.	Formación en integridad y lucha contra la corrupción en la contratación pública.	Impartir dos jornadas de formación al personal de la DGRCC sobre integridad y lucha contra la corrupción en la contratación pública.	Manual
6.	**Profesionalización del personal en materia de contratación centralizada.**		
6.1.	Realización de sesiones divulgativas sobre novedades y buenas prácticas en materia de contratación pública	Realización de, al menos, dos sesiones divulgativas sobre novedades y buenas prácticas en materia de contratación pública dirigidas al personal de la DGRCC.	Manual
6.2.	Formación del personal en materia de contratación centralizada.	Se pretende avanzar en la profesionalización del personal que ejerce funciones en el ámbito de la contratación centralizada, contribuyendo a su formación en los distintos ámbitos de la misma.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	**LITERAL**		
6.2.1.	Formación del personal en la aplicación AUNA de gestión de la contratación centralizada.	Realización de, al menos, 4 acciones formativas relativas a la aplicación AUNA de gestión de la contratación centralizada para el personal de la dirección general, como para el personal de otros órganos, Ministerios o Administraciones Públicas que hagan uso de ella. Al menos, una de ellas se realizará antes del 30 de junio de 2026.	Manual
6.2.2.	Formación en otros aspectos de la contratación centralizada del personal con funciones en la misma.	Realización de, al menos, 2 acciones formativas relativas a otros aspectos de la contratación centralizada para el personal de la dirección general, una de ellas se realizará antes del 30 de junio de 2026.	Manual

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2026

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

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1.	**Fomento del Sistema Estatal de contratación Centralizada en la Administración Local (SECC)**	**16**												
1.1.	Información automatizada a los entes adheridos al SECC.	8									X			
1.2.	Difundir las posibilidades de SECC a los Ayuntamientos ya adheridos.	8					X						X	
2.	**Análisis y mejora del Sistema Estatal de Contratación Centralizada**	**24**												
2.1.	Estudio de adecuación del AM de motocicletas y ATV/Quads a la evolución del mercado	8												
2.1.1.	Recabar aportaciones de Ministerios y organismos interesados.	*3*						X						
2.1.2.	Elaboración del estudio	*5*											X	
2.2.	Estudio de adecuación del AM de suministro de impresoras, equipos multifuncionales y escáneres al Catálogo de Prescripciones Técnicas Ecológicas	8												X

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
2.3.	Estudio de adecuación del AM de suministro de papel al Catálogo de Prescripciones Técnicas Ecológicas.	8												
2.3.1.	Recabar aportaciones de asociaciones y organismos.	*2*				X								
2.3.2.	Analizar y comparar las prescripciones técnicas y criterios de valoración del AM actual y el Catálogo de Prescripciones Técnicas Ecológicas.	*2*										X		
2.3.3.	Elaboración de informe	*4*												X
3.	**Análisis de la información del Sistema Estatal de Contratación Centralizada para la toma de decisiones**	**10**												
3.1.	Análisis de la información sobre los importes de las dietas por alojamientos en los servicios de agencia de viajes	10						X						
4.	**Mejora de los procedimientos de contratación de la Junta de Contratación de los Servicios Centrales del Departamento**	**16**												
4.1.	Elaboración de Guías abreviadas.	16												
4.1.1.	Guía abreviada para el análisis de la concurrencia reducida Vs ofertas muy próximas al PBL	*8*												X

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
4.1.2.	Guía abreviada de fórmulas de valoración referidas al precio	*8*											X	
5.	**Integridad y lucha contra el fraude**	**16**												
5.1.	Realización de una autoevaluación de riesgos de fraude en la contratación de la DGRCC	8										X		
5.2.	Formación en integridad y lucha contra la corrupción en la contratación pública	8					X						X	
6.	**Profesionalización del personal en materia de contratación centralizada.**	**18**												
6.1.	Realización de sesiones divulgativas sobre novedades y buenas prácticas en materia de contratación pública	5						X					X	
6.2.	Formación del personal en materia de contratación centralizada.	13												
6.2.1.	Formación del personal en la aplicación AUNA de gestión de la contratación centralizada.	*8*											X	
6.2.2.	Formación en otros aspectos de la contratación centralizada del personal con funciones en la misma.	*5*										X		

Secretaría General Técnica

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

Identificación del órgano: Secretaría General Técnica

Ejercicio: 2026

6.4.1. Funciones

Son funciones de la Secretaría General Técnica (SGT) las establecidas en el artículo 13 del Real Decreto 206/2024, de 27 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda.

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

Primer objetivo. Estandarización y optimización de procedimientos internos

Una de las funciones esenciales que corresponde a la SGT es la emisión de informes, conforme a lo previsto en el artículo 65 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, cuando se refiere a las funciones de los secretarios generales técnicos.

Dentro de las funciones atribuidas a la SGT del Ministerio de Hacienda se encuentran las relativas a la elaboración de notas e informes y el seguimiento y coordinación de las relaciones internacionales del Departamento en coordinación con el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación (MAEUEC) y con las instituciones de la Unión Europea, en los términos previstos en el artículo 13 del Real Decreto 206/2024 precitado.

El objetivo de estandarizar y optimizar los procedimientos internos se refiere a dos ámbitos o áreas funcionales:

1. Elaboración de notas e informes cuya responsabilidad recae en la SGT.
2. Desarrollo de las relaciones internacionales a las que se refieren los apartados c) y d) del mencionado artículo 13.

Con la consecución de este objetivo se pretende garantizar una mayor coherencia metodológica, trazabilidad, calidad técnica y eficiencia tanto en los tiempos de producción de informes como en la resolución de cada uno de los asuntos o expedientes objeto de tramitación en la SGT.

Este objetivo se materializará en la elaboración de dos guías:

— Guía de procedimientos para producción de notas e informes, como instrumento que recoja y resuma las reglas procedimentales y actuaciones que han de realizarse en el proceso de producción de notas e informes.
— Guía de procedimientos en el área internacional, como instrumento que recoja y resuma las reglas procedimentales y actuaciones que se han de llevar a cabo para

la tramitación de los asuntos y expedientes que se gestionen en el ámbito internacional, en los que se requiera la participación del Departamento.

Los indicadores de este objetivo son los siguientes:

- **Indicador 1.1.** Aprobación de la guía de procedimientos para la producción de informes y notas para órganos colegiados.
- **Indicador 1.2.** Aprobación de la guía de procedimientos en el área internacional.

Segundo objetivo. Nuevo sistema de gestión bibliotecaria

La implantación de este sistema en una nube tecnológicas permitirá llevar a cabo los procesos de catalogación, control de publicaciones seriadas y circulación (préstamo y gestión de usuarios) de publicaciones.

El proyecto se aplicará, en una primera fase, en el ámbito la Biblioteca Central del Ministerio para implantarse posteriormente en las bibliotecas sucursales de la Dirección General de Tributos, de la Dirección General de Catastro y de la Intervención General de la Administración del Estado.

Con este objetivo se pretende que tanto la base de datos como las imágenes estén albergadas en la referida nube, lo que permitirá:

— La correcta visualización de las cubiertas, índices y textos completos del catálogo.
— La extracción de colecciones, como la de la fototeca, para su puesta a disposición de los usuarios de forma independiente.
— La participación en catálogos colectivos de la biblioteca con otras bibliotecas, al contar con los protocolos de interconexión necesarios.

Para hacer efectivo este objetivo, en el ejercicio 2026 se llevará a cabo la contratación de un nuevo sistema tecnológico.

Los indicadores de este objetivo, para el año 2026, son los siguientes:

- **Indicador 2.1.** Desarrollo del proceso de contratación del aplicativo como paso previo a su puesta a disposición de los centros directivos implicados en el objetivo.
- **Indicador 2.2.** Incorporación del sistema al funcionamiento habitual de la biblioteca central.

Tercer objetivo. Elaboración de una guía de aplicación de inteligencia artificial en la SGT

La guía pretende establecer y sistematizar los principios, reglas y mecanismos que permitan aplicar la inteligencia artificial a los procesos que resulten susceptibles de ello en la SGT, en el ámbito de las funciones que tiene atribuidas.

Esta guía aspira a facilitar la aplicación de la inteligencia artificial a aquellas tareas susceptibles de ser automatizadas influyendo, de manera directa, en la optimización de los procesos y en la eficiencia de la organización.

La guía contribuirá de manera inmediata a la implantación de la inteligencia artificial permitiendo:

- La extracción, interpretación y clasificación de datos, alcanzando mayores niveles de eficiencia y agilidad organizativa.
- La automatización de procesos, especialmente en el caso de los que incluyen tareas de carácter repetitivo.
- El procesamiento inteligente de información en el marco de los procesos que se llevan a cabo en la SGT, especialmente en los destinados a la producción de notas e informes.
- La disposición de más tiempo para realizar tareas más estratégicas y de mayor impacto, al eliminar tareas repetitivas y de poco valor añadido.

La agilización de los procesos y la reducción del margen de errores en los resultados de los procesos.

Cuarto Objetivo. Análisis de la calidad de los conjuntos de datos publicados en el Portal datos.gob.es

El Real Decreto 206/2024, de 27 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda, regula en el apartado p) del artículo 13.1 la competencia de la SGT del Ministerio en la coordinación de la actividad del departamento en relación con el seguimiento de la gestión de la información y los datos en el Ministerio de Hacienda, así como la función de la Unidad responsable de información establecida en el artículo 10 bis de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, para el ámbito del ministerio, excluidos sus organismos públicos.

Con este objetivo se llevará a cabo un análisis de la calidad de los conjuntos de datos del Ministerio de Hacienda, excluidos los organismos públicos, disponibles en el portal datos.gob.es. Este objetivo se apoya en:

- La Especificación UNE 0081:2023. Guía de evaluación de la calidad de datos.
- La Guía práctica para la mejora de la calidad de datos abiertos, publicada por datos.gob.es, que recomienda evitar formatos no procesables (como PDF sin datos descargables), mejorar la codificación y ofrecer los datos en formatos abiertos como CSV, JSON, RDF o mediante API.
- El Reglamento de Gobernanza de Datos (UE) 2022/868, que establece condiciones para la reutilización de datos públicos, incluyendo la necesidad de que estén a disposición en formatos legibles por máquina y con metadatos adecuados.

Se pretende, por tanto, una mejora en la calidad de la información publicada en los conjuntos de datos y distribuciones que el Ministerio tiene publicadas en el portal de datos abiertos del Gobierno de España datos.gob.es

Para llevar a cabo este objetivo se definen dos indicadores que se detallan a continuación:

- **Indicador 4.1.** Revisión de los metadatos obligatorios de los conjuntos de datos y de las distribuciones en datos.gob.es

En concreto se revisarán en cada conjunto de datos registrado los metadatos obligatorios de:

— Los conjuntos de datos: nombre, descripción, categorías, condiciones de uso, publicador y organización.
— De las distribuciones: nombre, url y formato.

- **Indicador 4.2.** Recomendaciones emitidas a los responsables de datos en relación con los metadatos revisados.

Tras la revisión, se dará traslado de las oportunas recomendaciones a los responsables de los conjuntos de datos para que valoren las propuestas que se efectúan por la Unidad Responsable de Reutilización.

Quinto objetivo. Mejora de la calidad de la información del Registro de Actividades de Tratamiento del Ministerio de Hacienda

El Real Decreto 206/2024, de 27 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda, regula en el apartado s) del artículo 13.1 que la SGT del Ministerio, a través de la Subdirección General de Coordinación de la Información, Datos, Servicios Web y Transparencia, ejerza las competencias relativas al delegado de protección de datos. Competencias previstas en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, para el ámbito del Ministerio, excluyendo sus Organismos Públicos.

Tras ocho años de la entrada en vigor del referido reglamento, se ha detectado la necesidad de revisar y proponer la actualización y mejora de la información contenida en el Registro de Actividades de Tratamiento (RAT), publicado en el Portal Web del Ministerio, para garantizar que se adecua a lo dispuesto en la normativa de aplicación.

En concreto, se revisará la información consignada en cada una de las 12 categorías informativas de los tratamientos, a fin de garantizar que está actualizada y que el contenido es suficiente para aportar la información necesaria para esa categoría. Igualmente, se analizará la posible agrupación de varios tratamientos en uno solo, siempre y cuando existan ciertos elementos comunes que lo permitan. Esta práctica, recomendada por la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), permitirá simplificar el RAT y gestionar mejor las actividades de tratamiento de datos de carácter personal.

El mismo ejercicio se realizará para los encargados de tratamiento que figuren en el RAT.

La realización del objetivo se guiará por lo dispuesto en:

— Reglamento (UE) 2016/679 DEL Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (art 30)
— Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
— Jurisprudencia a considerar.
— Recomendaciones, dictámenes y guías de la Agencia Española de Protección de Datos.

Para llevar a cabo este objetivo se definen dos indicadores que se detallan a continuación:

- **Indicador 5.1.** Revisión de los tratamientos y de las categorías de actividades de tratamiento
  Revisión de los 12 campos informativos de cada tratamiento de los responsables y de los 8 campos de los encargados, que se recogen en el Registro, conforme a los que establece el art 30 del RGPD.
  La disparidad en el número de tratamientos que tiene cada responsable en el Registro hace necesario elaborar un calendario que permita abordar el análisis de forma ordenada, así como remitir sus resultados a cada uno de los responsables en una sola vez.
- **Indicador 5.2.** Comunicación a los responsables de las recomendaciones de mejora de contenido

Una vez determinadas las correcciones necesarias, si las hubiera, se pondrá en conocimiento de los responsables y de los encargados cuyos tratamientos o categorías de tratamiento hayan sido objeto de análisis, con las sugerencias de modificación de la información que se estime oportuno cambiar.

Sexto objetivo. Reducción de plazos en la tramitación de procedimientos

La Central de Información Económico-financiera ha cambiado sus procedimientos de incorporación de datos y en ese marco se fija el objetivo de automatizar el envío, para lo que se debe desarrollar un módulo que recorra las bases de datos recolectando la información, componiendo un fichero de formato estandarizado en XML y que se conecte con el nuevo webservice de recepción de datos para transmitirlos.

El número de elementos a enviar en cada sesión será configurable para optimizar el tiempo de respuesta y eliminar la intervención manual.

La información que se podrá enviar será la de:

— Presupuestos de CCAA (Comunidades Autónomas) y EELL (Entidades Locales)
— Liquidación presupuestaria de CCA y EELL
— Ejecución presupuestaria mensual de CAA
— Ejecución presupuestaria trimestral de EELL.
— Estructura de cuentas de presupuestos de CCA y EELL.
— Estructura de cuentas de liquidación de CCAA y EELL.
— Estructura de cuentas de ejecución presupuestaria mensual de CCAA.
— Estructura de cuentas de ejecución presupuestaria trimestral de EELL.

Séptimo objetivo. Elaboración de una visualización sobre la ejecución presupuestaria de todos los subsectores de las Administraciones Públicas (AAPP)

Actualmente la información sobre ejecución presupuestaria de los subsectores de las AAPP, Administración Central, Administración Regional, Administración Local y Fondos de la Seguridad Social se muestra de manera separada en diferentes tablas dentro del Banco de Datos de la Central de Información Económico-financiera, por lo que el usuario tiene que consultarlas por separado.

Con el objetivo de facilitar al usuario la obtención de la información sobre ejecución presupuestaria de los diferentes subsectores de las AAPP, de manera que pueda acceder a la misma a través de una única ubicación en la que se muestre de manera conjunta toda la información, se va a diseñar una visualización de los datos de ejecución presupuestaria asociados a la Administración Central, Administración Regional, Administración Local y Fondos de la Seguridad Social, con el mismo nivel de detalle que tiene la información proporcionada por las fuentes de los datos, que se encuentre ya publicada.

Esta visualización no supone para los productores de la información (Ministerios) un incremento de las obligaciones de suministro de información o del detalle de la información publicada ya existente, puesto que continuará remitiendo la información a la que están ya obligados, con la misma periodicidad y a través de los mismos canales que establece la normativa vigente.

Octavo objetivo. Reducción de los plazos en la tramitación de procedimientos

El propósito de este objetivo consiste en optimizar los recursos humanos y adoptar las medidas organizativas necesarias para mejorar la eficiencia en la gestión de procedimientos a fin de atender su resolución en el menor tiempo posible.

Los indicadores de este objetivo son:

- **Indicador 8.1.** Emitir autorización de convenios en un plazo de 9 días hábiles.
  Promover la celeridad en la tramitación y emisión de la autorización preceptiva del MINHAC 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.

- **Indicador 8.2.** Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses).
  A través de este objetivo se pretende conseguir resolver en menos de tres meses, al menos el 75% del total de los procedimientos de los recursos de alzada que se tramitan en cada ejercicio.

6.4.3. Medios disponibles y su suficiencia

Los medios humanos y técnicos a disposición de la Secretaría General Técnica, coordinados a través de sus subdirecciones generales, se estiman suficientes para conseguir los objetivos planteados para el ejercicio 2026.

6.4.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

El cumplimiento de objetivos se realizará a lo largo de 2026 de acuerdo con los plazos especificados en las fichas de planificación de los objetivos.

6.4.5. Posibles riesgos que condiciones el cumplimiento del plan

En principio, no se prevén circunstancias que puedan determinar el no cumplimiento de la mayoría de los objetivos, a excepción de los siguientes:

***Cuarto objetivo.* Análisis de la calidad de los conjuntos de datos publicados en el Portal datos.gob.es**

— Reestructuración de organización ministerial, cambio de funciones de las unidades y organismos que supusieran cambios de la titularidad de los conjuntos de datos y sus responsables.
— Concurrencia de otras actividades desarrollas en el área que condicionen la capacidad de tramitación.

Quinto objetivo. Mejora de la calidad de la información del Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) del Ministerio de Hacienda:

— Reestructuración de organización ministerial, cambio de funciones de las unidades y organismos que supusieran cambios en la atribución de tratamientos de datos personales y por lo tanto en responsables y/o encargados de tratamientos.
— Modificaciones normativas o doctrinales que afecten al contenido actualmente previsto en la legislación para los RAT.
— Este objetivo se llevará a cabo junto con el resto de las tareas que se desarrollan en el área, por lo que su ejecución podría verse condicionada por el conjunto.

***Sexto objetivo.* Automatización de envío de datos de publicaciones al nuevo banco de datos de la Central de Información económico - financiera. El éxito del objetivo podría verse condicionado por varios aspectos**

- Cambios en el conjunto de datos a transmitir, una vez ya haya sido publicado y adoptado el estándar de intercambio.
- Falta de disponibilidad del webservice de recepción de datos (bien por fallos en el desarrollo o por excesiva carga del sistema) que impediría la transmisión.
- Asignación de nuevas tareas que se consideren urgentes y que impidan cumplir los plazos previstos.
- Cambio en los requisitos de seguridad en SGTIC (que aloja el webservice de recepción) que imposibiliten el intercambio.

***Séptimo objetivo.* Elaboración de una visualización sobre la ejecución presupuestaria de todos los subsectores de las AAPP**

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

- Cambios de versión en los productos software elegidos para representación de la información que no tengan compatibilidad hacia atrás y que retrasen el desarrollo de la visualización.
- Cambios en las publicaciones de las que parten las visualizaciones que obliguen a hacer adaptaciones cerca del final del plazo.
- Asignación de nuevas tareas que se consideren urgentes y que impidan cumplir los plazos previstos.
- No disponibilidad de la información necesaria en cuanto a responsables, metodología, variables en estudio, plazos, tipos de difusión, enlaces o cualquier otra información a suministrar por los centros productores de las estadísticas.

Octavo objetivo, indicador 2. Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses)

Los riesgos que determinan el cumplimiento del objetivo son que pueda existir un número de expedientes en relación con un determinado asunto que exceda de lo habitual u ordinario, así como la eventual tramitación de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial por Estado legislador en relación con diversos impuestos.

6.4.6. Análisis de condicionalidad

De forma general, los objetivos fijados no condicionan la ejecución de los otros objetivos señalados en el ámbito de la SGT, a excepción de:

Octavo objetivo, indicador 2. Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses)

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

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2026

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

1. Aplicación de la inteligencia artificial a la optimización de la eficiencia y calidad de los procedimientos.
2. Avance en la digitalización de documentación, publicaciones y procedimientos de gestión.
3. Optimización del Portal del Ministerio de Hacienda.
4. Automatización en el tratamiento de la información.
5. Reducción de plazos de respuesta en la tramitación de procedimientos.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	**LITERAL**		
1.	**Estandarización y optimización de procedimientos internos.**	**Elaboración de guías de procedimientos internos de la SGT que contribuyan a mejorar la coherencia metodológica, trazabilidad, calidad técnica y eficiencia en los tiempos de producción tanto de notas como de informes, como en la gestión de los asuntos tramitados en el área de relaciones internacionales.**	Manual
1.1.	Aprobación de la guía de procedimientos para la producción de informes y notas para órganos colegiados.	Aprobación de la guía de procedimientos para la producción de informes y notas para órganos colegiados.	Manual
1.2.	Aprobación de la guía de procedimientos en el área internacional.	Aprobación de la guía de procedimientos en el área internacional.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.	Nuevo sistema de gestión bibliotecaria.	El sistema de gestión bibliotecaria en la nube permitirá llevar a cabo los procesos de catalogación, control de publicaciones seriadas y circulación (préstamo y gestión de usuarios) de publicaciones. El proyecto se aplicará, inicialmente, en el ámbito la Biblioteca Central y, posteriormente, en las bibliotecas sucursales de la Dirección General de Tributos, de la Dirección General de Catastro y de la Intervención General de la Administración del Estado. El sistema permitirá: — La correcta visualización de las cubiertas, índices y textos completos del catálogo. — La extracción de colecciones, como la de la fototeca, para su puesta a disposición de los usuarios de forma independiente. — La participación en catálogos colectivos de la biblioteca con otras bibliotecas, al contar con los protocolos de interconexión necesarios.	Manual
2.1.	Desarrollo del proceso de contratación del aplicativo como paso previo a su puesta a disposición de los centros directivos implicados en el objetivo.	Desarrollo del proceso de contratación del aplicativo como paso previo a su puesta a disposición de los centros directivos implicados en el objetivo.	Manual
2.2.	Incorporación del sistema al funcionamiento habitual de la biblioteca central.	Incorporación del sistema al funcionamiento habitual de la biblioteca central.	Manual
3.	Elaboración de una guía de aplicación de inteligencia artificial en la SGT.	La guía pretende establecer y sistematizar los principios, reglas y mecanismos que permitan aplicar la inteligencia artificial a los procesos que resulten susceptibles de ello en la SGT, en el ámbito de las funciones que tiene atribuidas. Esta guía aspira a facilitar la aplicación de la inteligencia artificial a aquellas tareas susceptibles de ser automatizadas influyendo, de manera directa, en la optimización de los procesos y en la eficiencia de la organización.	Manual
4.	Análisis de la calidad de los conjuntos de datos publicados en el Portal datos.gob.es.	Análisis de la calidad de los conjuntos de datos del Ministerio de Hacienda, excluidos los Organismo públicos, publicados en datos.gob.es.	https://datos.gob.es/es/

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	**LITERAL**		
4.1.	Revisión de los metadatos obligatorios de los conjuntos de datos y de las distribuciones en datos.gob.es.	Revisión de los metadatos obligatorios de los conjuntos de datos (nombre, descripción, categorías, condiciones de uso, publicador y organización) y de las distribuciones (nombre, url y formato) en Datos.gob.es.	Excel
4.2.	Recomendaciones emitidas a los responsables de datos en relación con los metadatos revisados.	Traslado de recomendaciones a los responsables de los conjuntos de datos. Propuesta de las actualizaciones tras la revisión efectuada.	Correo electrónico, Excel
5.	**Mejora de la calidad de la información del Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) del Ministerio de Hacienda.**	**Analizar y proponer la mejora de la información contenida en el RAT publicado en el portal del Ministerio.**	**Excel**
5.1.	Revisión de los tratamientos y de las categorías de actividades de tratamiento.	Revisión de los 12 campos informativos de cada tratamiento de los responsables y de los 8 campos de las categorías de tratamiento de los encargados, que se recogen en el RAT del Ministerio.	Excel
5.2.	Comunicación a los responsables de las recomendaciones de mejora de contenido.	Traslado a los responsables y encargados de las sugerencias de mejora de los contenidos de sus tratamientos o categoría de tratamientos en el Registro, para su valoración.	Correo electrónico, Excel
6.	**Automatización de envío de datos de publicaciones al nuevo banco de datos de la Central de Información económico - financiera.**	**Incluir envío automático de la información de publicación desde las bases de datos de la subdirección hacia el banco de datos de la Central de la información económico - financiera por envíos automáticos a través de webservice.**	**bases de datos de la CIEF**
7.	**Elaboración de una visualización sobre la ejecución presupuestaria de todos los subsectores de las AAPP.**	**El objetivo es facilitar al usuario la obtención de la información sobre ejecución presupuestaria a través de una única ubicación donde se muestre de manera conjunta la información de todos los subsectores: Administración central, Regional, Local y Fondos de la Seguridad Social.**	**Banco de datos de la central de información económico-financiera**
8.	**Reducción de plazos en la tramitación de procedimiento.**	**Optimización de los recursos humanos y adopción de medidas organizativas necesarias para mejorar la eficiencia en la gestión de procedimientos a fin de atender su resolución en el menor tiempo posible.**	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	**LITERAL**		
8.1.	Emitir autorización de convenios en un plazo de 9 días hábiles.	Promoción de la celeridad en la tramitación y emisión de la autorización preceptiva del MINHAC 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.	Pronorma convenios, aplicación informática de la subdirección general competente
8.2.	Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses).	Ajuste del tiempo de tramitación medido en días naturales desde que se reciben informes y alegaciones hasta que se dicta resolución.	Aplicación Gestión de Recursos

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2026

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2026
1.	**Estandarización y optimización de procedimientos internos.**	**20**													
1.1.	Aprobación de la guía de procedimientos para la producción de informes y notas para órganos colegiados.	14										X			
1.2.	Aprobación de la guía de procedimientos en el área internacional.	6												X	
2.	**Nuevo sistema de gestión bibliotecaria.**	**10**													
2.1.	Desarrollo del proceso de contratación del aplicativo como paso previo a su puesta a disposición de los centros directivos implicados en el objetivo.	5									X				
2.2.	Incorporación del sistema al funcionamiento habitual de la biblioteca central.	5												X	
3.	**Elaboración de una guía de aplicación de inteligencia artificial en la SGT.**	**16**												**X**	

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2026
4.	**Análisis de la calidad de los conjuntos de datos publicados en el Portal datos.gob.es.**	**10**													
4.1.	Revisión de los metadatos obligatorios de los conjuntos de datos y de las distribuciones en datos.gob.es.	5			25%			25%			25%			25%	100
4.2.	Recomendaciones emitidas a los responsables de datos en relación con los metadatos revisados.	5			25%			25%			25%			25%	100
5.	**Mejora de la calidad de la información del Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) del Ministerio de Hacienda.**	**10**													
5.1.	Revisión de los tratamientos y de las categorías de actividades de tratamiento.	5			25%			25%			25%			25%	100
5.2.	Comunicación a los responsables de las recomendaciones de mejora de contenido.	5			25%			25%			25%			25%	100
6.	**Automatización de envío de datos de publicaciones al nuevo banco de datos de la Central de Información económico - financiera.**	**10**						**X**							
7.	**Elaboración de una visualización sobre la ejecución presupuestaria de todos los subsectores de las AAPP.**	**10**												**X**	

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2026
8.	**Reducción de plazos en la tramitación de procedimiento.**	**14**													
8.1.	Emitir autorización de convenios en un plazo de 9 días hábiles.	7	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
8.2.	Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses).	7												75%	75%
TOTAL		**100**													

Departamento de Servicios y Coordinación Territorial

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

Identificación del órgano: Departamento de Servicios y Coordinación Territorial

Ejercicio de la memoria: 2026

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 la gestión y administración de los recursos humanos del departamento y las relaciones con las organizaciones sindicales y entidades representativas del personal, así como el establecimiento de los planes de formación del personal y la gestión de la acción social y de los programas de prevención de riesgos laborales.
- La Oficialía Mayor, que ejercerá las funciones relativas a la gestión de medios materiales del departamento y de su registro general, así como de los servicios técnicos, de seguridad, de reprografía y, en general, los de régimen interior. Para ello desempeña las actuaciones necesarias para la adquisición de bienes materiales y la contratación de servicios en el ámbito de los servicios comunes. También ejerce la planificación, la coordinación, la elaboración y la dirección de los proyectos de obras y el mantenimiento, la conservación y el inventario de los inmuebles ocupados por los servicios centrales del departamento. Tiene atribuida la tramitación de los expedientes de contratación de obras cuya gestión corresponda a la Subsecretaría del ministerio, englobando tanto servicios centrales como territoriales. Ejerce también la gestión de tesorería de los créditos presupuestarios de los servicios comunes.
- La Subdirección General de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, a la que corresponde el ejercicio de las funciones relativas al diseño, desarrollo, mantenimiento y gestión de los sistemas de información correspondientes a los servicios departamentales en el Ministerio, del centro departamental de atención a usuarios y de la gestión, en su caso, de las redes internas de comunicaciones.
- La Subdirección General de Gestión Financiera y Asuntos Generales, que ejerce las funciones de la gestión financiera de los créditos presupuestarios de los servicios comunes, así como de los restantes servicios presupuestarios en los términos que se establezca en la correspondiente Orden de delegación de competencias, así como la tramitación de los expedientes de arrendamiento de inmuebles cuya gestión corresponda a la Subsecretaría del Departamento, así como la coordinación de las distintas cajas pagadoras del departamento a través de la unidad central y la liquidación de los extinguidos Patronatos de Casas de Funcionarios Civiles del Esta-

do y las funciones y tareas que el Decreto 1555/1959, de 12 de septiembre, y las disposiciones posteriores atribuían a la Comisión Liquidadora de Organismos.

- La Subdirección General de Coordinación Territorial y Recaudación no Tributaria, que ejerce las funciones relativas a la gestión patrimonial técnica y administrativa de los inmuebles y espacios ocupados por los servicios territoriales del departamento, la coordinación de las diferentes Delegaciones de Economía y Hacienda en la gestión de sus recursos y el ejercicio de sus funciones, el impulso de las instrucciones y órdenes de servicio que proceda dictar para dirigir sus actividades y la evaluación de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de aquellas, así como su distribución y el seguimiento de su gestión. También ejerce la dirección, planificación y coordinación de la gestión recaudatoria atribuida por el ordenamiento jurídico a las Delegaciones de Economía y Hacienda y de cualesquiera otras funciones de carácter no tributario ni aduanero atribuidas a aquellas.

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

Los objetivos para 2026 se enmarcan en las siguientes líneas directrices que guían la actuación del Departamento de Servicios y Coordinación Territorial (en adelante DSCT):

1. Funcional: los centros directivos. El DSCT 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 DSCT 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 DSCT 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 DSCT 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 2026 serán las siguientes:

Objetivo 1. Ejecución y seguimiento del I Plan Estratégico para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Ministerio de Hacienda

La inclusión de las personas con discapacidad en el Ministerio de Hacienda es un objetivo prioritario, alineado con la normativa nacional y europea y con los valores de igualdad y diversidad. Por ello, en aras de avanzar hacia una inclusión real y efectiva de todo el colecti-

vo, superando barreras físicas, organizativas y culturales se ha aprobado el Plan Estratégico para la inclusión de las personas con discapacidad en el Ministerio de Hacienda 2026-2027 y se considera prioritario para su seguimiento la inclusión en el Plan de Objetivos de la Subsecretaria de 2026.

Las actuaciones que se contienen en este plan serán desarrolladas de manera conjunta entre el Departamento de Servicios y Coordinación Territorial y el Gabinete Técnico de la Subsecretaría que, según el artículo 12.6 del referido Real Decreto 206/2024, ejerce las funciones correspondientes a la Unidad de inclusión del personal con discapacidad de acuerdo con el Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

La implementación de este Objetivo se alcanzará con la consecución de los siguientes indicadores:

1.1. Estudio para la elaboración de estadísticas fiables de las personas con discapacidad.

Uno de los principales retos para implementar el I Plan Estratégico para la Inclusión es disponer de estadísticas de las personas con discapacidad para poder atender sus necesidades específicas, implementar estrategias de inclusión efectivas, tanto de accesibilidad universal, adaptación del puesto de trabajo, como de formación del personal. Actualmente existe una dificultad en la elaboración del análisis del colectivo derivada de la falta de un tratamiento de datos de carácter personal sobre el número de personas con discapacidad que trabajan en el Ministerio, que permita su identificación y permita determinar si corresponde a una discapacidad sensorial, cognitiva u otra categoría. La mera obtención y actualización de datos fiables que identifiquen a las y los empleados públicos con discapacidad que trabajan en el Ministerio de Hacienda supone en sí mismo un desafío. Superar esta situación es lo que se pretende con el cumplimiento de este indicador y el primer paso es constituir un grupo de trabajo para el diseño y recopilación de los datos estadísticos, que nos permita en un futuro contar con estadísticas fiables sobre las personas con discapacidad en el Ministerio.

1.2. Accesibilidad Universal.

Avanzar para lograr una accesibilidad más completa y continua es prioritario, para ello, se realizarán periódicamente evaluaciones de la situación de accesibilidad que nos ofrecerán un diagnóstico de la situación actual en cada sede y nos ayudará a mejorar en la consecución de una accesibilidad completa y continua. Durante 2026 se realizará una evaluación de situación de accesibilidad del Complejo Cuzco y se prevé una mejora de la accesibilidad en los edificios de los servicios territoriales cuya gestión corresponde a las Delegaciones de Economía y Hacienda (al menos, en cinco edificios).

1.3. Toma de conciencia, sensibilización y formación.

A través de diversas acciones formativas, se pretende fomentar la toma de conciencia y sensibilización hacia las personas con discapacidad.

1.4. Protocolos de Emergencia y Seguridad.

Los protocolos de Emergencia y Seguridad deben estar en permanente actualización para poder ofrecer las medidas específicas, en cada caso, para garantizar una evacuación segura a las personas con discapacidad.

Desde el DSCT se promoverá que los centros informen de los cambios que afecten al plan de emergencias. A tal efecto, se impulsará un canal dedicado y recordatorios trimestrales para que realicen la posible comunicación.

1.5. Acompañamiento profesional.

En este I Plan Estratégico para la Inclusión de las Personas con Discapacidad se prevé la creación de la figura de «mentores» de bienvenida y acompañamiento de las personas con discapacidad, especialmente para aquellas personas con discapacidad intelectual, así como para el seguimiento y evolución de su carrera profesional. Durante 2026 se prevé la identificación de mentores de acogida y acompañamiento en aquellas unidades administrativas en las que existan personas con discapacidad.

Objetivo 2. Optimización de los inmuebles ocupados por los servicios del Ministerio de Hacienda

La finalidad es optimizar los inmuebles del Ministerio para facilitar la gestión y adaptación de los espacios y conseguir reducir costes, mejorar su uso y garantizar instalaciones funcionales y sostenibles.

Este objetivo tiene una doble vertiente de actuación: los servicios centrales y los territoriales.

— Servicios Centrales

➢ Consolidar la estrategia orientada a la optimización de los recursos inmobiliarios y la mejora de la accesibilidad en las sedes del Ministerio de Hacienda. Por un lado, se llevará a cabo el análisis de los resultados manifestados por las inspecciones técnicas de los cuatro edificios ocupados por el Ministerio de Hacienda, actuación que permitirá modelar la planificación de las actuaciones para acometer en distintos inmuebles y en los próximos años, con el objetivo de garantizar la adecuación normativa y la eficiencia en la gestión del patrimonio. Estas acciones permitirán avanzar hacia un plan integral que combine criterios técnicos, legales y administrativos, orientado a la sostenibilidad y funcionalidad de los espacios.

- ➢ Dar continuidad al Plan de Obras 2025-2028 del Complejo Ministerial Cuzco, impulsando actuaciones clave como la sustitución de ascensores para adaptarlos a las especialidades del Estudio de Accesibilidad previamente redactado, dando así continuidad al proyecto iniciado en 2025, o la elaboración de documentación técnica para futuras intervenciones. Asimismo, se llevará a cabo el análisis del Estudio de Accesibilidad previamente realizado con el objetivo de incorporar las actuaciones precisas para el mejor cumplimiento de la normativa en vigor.
- ➢ En el marco de la optimización del patrimonio inmobiliario, se prevé la rehabilitación integral de la sede ubicada en la calle Costanilla de los Desamparados, 14 de Madrid. Para 2026 se propone la realización de los trabajos previos que permitan verificar el estado actual del suelo donde se ubica el inmueble, así como de la estructura actualmente existente, de cara a minimizar posibles problemas futuros que puedan surgir en ambas materias. Todo ello posibilitará al Ministerio disponer de la documentación técnica necesaria para una eventual posible licitación de la obra de rehabilitación integral del inmueble en futuros ejercicios.

— Servicios Territoriales

Continuando con la línea iniciada años anteriores, se establece como objetivo seguir profundizando en el análisis, la evaluación, el diagnóstico, la propuesta y la implementación de medidas dirigidas a optimizar la utilización de los inmuebles y espacios ocupados por los Servicios Territoriales del Ministerio (SSTT), así como a mejorar su gestión administrativa, tanto en inmuebles arrendados como en aquellos que tiene afectados.

Para ello, se prevé la realización de una serie de actuaciones:

- *Actuaciones técnico-facultativas de optimización patrimonial:*

— Actualización, durante el primer trimestre del año, del Plan de optimización de inmuebles ocupados por los SSTT elaborado en 2024, identificando al menos, 5 inmuebles arrendados o afectados que estén ocupados por los SSTT y se consideren susceptibles de optimización.
— Tras el correspondiente análisis, evaluación y diagnóstico, se formulará una Propuesta técnica de optimización para cada uno de los inmuebles analizados. La optimización podrá venir derivada de una intensificación en la ocupación de los espacios, de una reducción o eliminación de las rentas abonadas (inmuebles arrendados) o de una combinación de ambas.
— En caso de que la propuesta técnica se considere viable, se abordará la tramitación administrativa del expediente de contrato de arrendamiento o patrimonial (Orden ministerial de mutación demanial, acuerdo de colaboración para la distribución de gastos comunes, etc.) de cara a la instrumentación de la propuesta técnica, o de los contratos administrativos para la ejecución de las obras que sean necesarias.

- *Actuaciones de mejora de la gestión administrativa:*

Seguimiento de la implementación del nuevo Modelo de gobernanza implantado en 2024 respecto a los Edificios Administrativos de Servicio Múltiple (EASM) que administran las Delegaciones de Economía y Hacienda (DEH) como ocupantes mayoritarios. Celebración de 2 reuniones de seguimiento con las DEH que administran los 11 EASM.

Objetivo 3. **Análisis, propuesta y ejecución de medidas para la mejora y optimización del funcionamiento de los sistemas y elementos comunes del Ministerio de Hacienda.**

Se trata de evaluar el estado actual de los sistemas y elementos comunes del Ministerio, identificar áreas de mejora y diseñar soluciones que optimicen su funcionamiento. Es un objetivo transversal que implica la actuación coordinada, en muchos casos, de todas las subdirecciones del DSCT.

Este objetivo comprende actuaciones en cuatro grandes áreas:

3.1. Simplificación de procedimientos internos y automatización de procesos:

En esta materia cabe destacar el estudio y diseño por la Subdirección General de Coordinación Territorial y Recaudación no Tributaria de una propuesta de automatización para el tratamiento de solicitudes de aplazamiento y/o fraccionamiento de pago de deudas de naturaleza no tributaria ni aduanera, de importe inferior a 50.000 euros, en periodo voluntario, por las Delegaciones de Economía y Hacienda, con el objetivo de elevarla para posterior implantación en la aplicación informática para la gestión de los ingresos no tributarios (SIC3-INTECO) que gestiona y administra la Oficina de Informática Presupuestaria de la Intervención General de la Administración del Estado.

Por su parte, la Subdirección General de Gestión Financiera y Asuntos Generales propone la elaboración de una guía y un modelo de contrato para procedimientos negociados en el ámbito internacional, adaptando el proceso a la normativa aplicable e incorporando cláusulas específicas sobre jurisdicción, idioma, moneda, fiscalidad y resolución de conflictos, garantizando transparencia. Asimismo, se elaborará conjuntamente con la Oficialía Mayor, el análisis y propuesta de modificación de la normativa relativa a la justificación de las indemnizaciones por razón de servicio, tanto en lo referente a la Orden Ministerial como a la aplicación de la misma al Ministerio a través de la correspondiente instrucción, en lo referente a comisiones de servicio con derecho a indemnización, traslados de residencia u otras situaciones contempladas en la normativa.

En el ámbito de la Oficialía Mayor, se pretende la implementación de medidas para optimizar los procesos internos y mejorar la calidad de los servicios prestados, como la puesta en marcha de un procedimiento estandarizado para la gestión de solicitudes, acompañado de herramientas automatizadas y campañas de comunicación que facilitarán su adopción. Se prevé la implementación del proyecto en una de las áreas que mayor alcance e impacto

tiene en el funcionamiento diario del Ministerio: el Servicio de Gestión de Medios y Régimen Interior. Así mismo se estudiará la posibilidad de implementación de este modelo en otras áreas de la Oficialía Mayor que prestan servicios transversales.

Otro de los objetivos planteados se centra en la posibilidad del análisis de datos de los servicios prestados en el ámbito de la Oficialía Mayor. Se pretende mejorar la calidad de los servicios prestados transversalmente por la Oficialía Mayor, para lo cual se diseñará un modelo de informe de actividad que contendrá indicadores específicos de cumplimiento de objetivos marcados previamente para un determinado servicio. La definición del informe permitirá el seguimiento de la prestación de servicios estratégicos, todo ello con la finalidad de analizar y llevar el seguimiento de los resultados, permitir la evaluación el desempeño y orientar la toma de decisiones.

3.2. Gobernanza de los sistemas de Tecnologías de la Información.

A partir de un diagnóstico exhaustivo del estado actual de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en el Ministerio, identificando el ámbito de actuación, los servicios existentes y el alcance de las distintas unidades TIC, se definirá un modelo de gobernanza adaptado a la realidad del Ministerio y alineado con el nuevo marco normativo (Real Decreto 1125/2024), que exige una visión global y coordinada de las TIC. El modelo propuesto deberá promover la calidad, accesibilidad, interoperabilidad y seguridad de los servicios públicos digitales, alineándose con los principios de buena regulación y eficiencia, así como facilitar el despliegue de nuevos servicios y el refuerzo de la coordinación entre unidades TIC que permitan una mayor agilidad y capacidad de respuesta ante nuevas demandas y proyectos estratégicos.

El impacto esperado con la consecución de este objetivo es obtener una visión integral del ecosistema TIC del Ministerio, identificación oportunidades para la optimización y eliminación de duplicidades.

Para llevar a cabo este objetivo se distinguen las siguientes actividades:

- Estudio de la situación actual:

Realizar un diagnóstico exhaustivo del estado actual de las TIC en el Ministerio, identificando el ámbito de actuación, los servicios existentes y el alcance de las distintas unidades TIC. Este análisis es imprescindible para definir un modelo de gobernanza adaptado a la realidad del Ministerio y alineado con el nuevo marco normativo, que exige una visión global y coordinada de las TIC.

- *Definición del modelo*

Diseñar un modelo de gobernanza que refleje sinergias, estrategias de optimización y que cumpla con los requisitos del Real Decreto 1125/2024. El nuevo modelo de gobernanza

debe facilitar la toma de decisiones ágil, la generación de sinergias y la sostenibilidad de las inversiones, en línea con la transformación digital.

➢ *Elaboración del calendario de implantación*

Establecer una hoja de ruta realista para la implantación del modelo de gobernanza. El calendario deberá permitir una transición ordenada, minimizando riesgos y garantizando la continuidad de los servicios.

3.3. Incremento de las capacidades para la toma de decisiones basadas en datos y la automatización de procesos.

Se desarrollarán cuadros de mando de interés general en el ámbito de la Subsecretaría, integrando información clave sobre recursos humanos, gestión financiera y otros indicadores estratégicos. Estos informes permitirán disponer de datos consolidados y actualizados para la toma de decisiones informadas.

El impacto esperado es conseguir la mejora en la eficiencia y transparencia de la gestión interna, disponibilidad de información fiable para la planificación estratégica y la asignación óptima de recursos, así como la reducción de tiempos en la elaboración de reportes y en la respuesta a requerimientos internos

➢ *Impulso de la Formación en Inteligencia Artificial*

La formación en tecnologías emergentes, especialmente en Inteligencia Artificial, se configura como un eje estratégico para dotar al personal de competencias que favorezcan la innovación y la eficiencia en la gestión administrativa. En este sentido, el reciente Acuerdo por la Mejora del Empleo y el Servicio a la Ciudadanía, de 27 de noviembre de 2025, prevé en su eje noveno, el impulso de la formación y capacitación de las empleadas y empleados públicos en competencias digitales e inteligencia artificial. Esta iniciativa se desarrollará a través del impulso conjunto de la Subdirección General de Recursos Humanos y la Subdirección General TIC.

Se abordará la preparación del personal ante la transformación digital. Para ello, se contempla la implantación de un plan formativo específico en Inteligencia Artificial aplicada a la gestión pública, orientado a la automatización de procesos, análisis predictivo, mejora de la toma de decisiones y a la mejora de la eficiencia en el trabajo diario.

Además, se elaborará un catálogo de cursos de IA con diferenciación según los distintos tipos de trabajo administrativo, priorizando los cursos en modalidad online y microlearning para facilitar la participación. La iniciativa busca incrementar la eficiencia administrativa y preparar al personal del Ministerio para la integración progresiva de soluciones basadas en IA y minimizando la necesidad de incorporar personal especializado externo.

➢ *Formación del personal en analítica del dato.*

La formación en tecnologías emergentes es un objetivo compartido entre la Subdirección General de Recursos Humanos y la Subdirección General TIC. En este apartado se mencionan acciones específicas de formación especializada que, por su naturaleza, tiene un público más restringido ya conocedor de la herramienta Power BI.

Se impartirán nuevas ediciones de cursos especializados en Power BI, dirigidos al personal atendido por la SGTIC. La formación se orientará a fortalecer las competencias en análisis y visualización de datos, fomentando el uso de herramientas avanzadas para la explotación de información.

Se prevé conseguir un incremento de la capacidad analítica del personal, favoreciendo la autonomía en la generación de informes. Además, esta iniciativa tiene como consecuencia el impulso a la cultura del dato en la organización, promoviendo decisiones basadas en evidencias, así como un mayor aprovechamiento de las soluciones tecnológicas implantadas por la SGTIC.

➢ *Área del Dato: puesta en marcha de una unidad específica en la SGTIC orientada a este asunto.*

Se constituirá un área especializada dentro de la SGTIC, orientada a la gestión, explotación y gobernanza de la información. Esta unidad será responsable de definir estándares, impulsar proyectos de analítica avanzada y garantizar la calidad y seguridad de los datos.

El impacto esperado es la consolidación de un modelo de gestión del dato alineado con las mejores prácticas del sector, la optimización del uso de la información para la mejora continua de procesos y servicios, así como la creación de un marco estable para iniciativas de inteligencia artificial y «big data» en el ámbito de la Subsecretaría.

3.4. Módulo de Agencia de Viajes de ITACA.

La Subdirección General de Gestión Financiera y Asuntos Generales, junto con la Oficialía Mayor y la Subdirección General de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, colaborarán en el diseño del módulo de «Agencia de Viajes», dentro de la aplicación ITACA, estableciendo los requisitos funcionales y técnicos, el flujo para la carga y validación automática de ofertas, y la integración con los sistemas actuales de gestión de viajes, garantizando que la solución cumpla con las políticas internas y optimice la experiencia de reserva.

Objetivo 4. Mejora de la Gestión Recaudatoria no tributaria ni aduanera.

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

En relación con las actuaciones de gestión recaudatoria que llevan a cabo las DEH, se tratará de informar a la ciudadanía de forma clara y accesible sobre los ingresos no tributarios ni aduaneros recaudados por las DEH con la publicación por parte de la Subdirección General de Coordinación Territorial y Recaudación no Tributaria, durante el ejercicio 2026, de trípticos y carteles informativos por distintos medios de difusión.

En el ámbito de los procedimientos de gestión de las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento (A/F) que reciben las DEH, el objetivo se centra en profundizar en la modelización de los documentos que las DEH notifican a la ciudadanía a lo largo del procedimiento de recaudación de los ingresos no tributarios ni aduaneros.

La Subdirección General de Coordinación Territorial y Recaudación no Tributaria continuará con el desarrollo de la Instrucción 1/2023 de la Subsecretaria sobre aplazamientos y fraccionamiento, emitiendo notas técnicas para establecer criterios uniformes de aplicación.

Objetivo 5. Mejora de las capacidades y de la seguridad de infraestructuras TIC.

El objetivo persigue modernizar y reforzar los componentes críticos de la infraestructura y equipamiento tecnológico, garantizando una mayor estabilidad, rendimiento, seguridad y capacidad de crecimiento futuro, tanto en la prestación de los servicios internos como para las aplicaciones corporativas.

5.1. Optimización de infraestructuras TIC.

Para lograr la optimización de las infraestructuras TIC, se llevarán a cabo los dos proyectos específicos siguientes:

➢ *Servicios con mecanismos de balanceo actualizado*

Este proyecto tiene como finalidad sustituir los balanceadores de carga actuales, que se encuentran próximos al final de su vida útil, por una plataforma renovada, más moderna y eficiente. La actualización incluye la adopción de dispositivos con motores criptográficos de última generación, optimización del consumo energético y una arquitectura preparada para funcionar en alta disponibilidad real, reduciendo puntos únicos de fallo.

La renovación permitirá además mejorar las operaciones diarias del equipo TIC, minimizando errores operativos y facilitando la expansión futura de aquellos servicios y aplicaciones que, para su prestación en alta disponibilidad requieren el servicio de balanceo.

El impacto esperado es conseguir:

— Mayor estabilidad del servicio, incremento del rendimiento, y una mejora notable de la seguridad, especialmente en servicios cifrados (TLS/SSL), con hardware actualizado y soporte para estándares más recientes.

— Alta disponibilidad real, asegurando continuidad del servicio incluso ante fallos de uno de los nodos.
— Operativa diaria más eficiente y mayor capacidad de crecimiento.

➢ *Renovación de equipos de infraestructura*

Se prevé la renovación parcial de los equipos de cómputo, comunicaciones y ciberseguridad que forman el núcleo («core») de los Centros de Proceso de Datos gestionados por la SGTIC. La modernización de esta infraestructura crítica permitirá que servidores, «switches» y otros elementos esenciales mantengan un rendimiento adecuado y alineado con las necesidades actuales y futuras de los servicios corporativos.

El proyecto incluye la sustitución de equipos en situación de obsolescencia tecnológica por soluciones más potentes, fiables y energéticamente eficientes.

Se espera conseguir un impacto que redunde en servicios y aplicaciones más fluidos, reduciendo tiempos de respuesta y mejorando la experiencia de los usuarios internos y externos. Asimismo, alcanzar una mayor estabilidad y menos incidencias, aumentando la disponibilidad de los servicios. También, llegar a una mejor capacidad de soportar cargas de trabajo crecientes, alineándose con el crecimiento natural de sistemas corporativos, nuevas aplicaciones y futuros proyectos digitales. Por último, reducir el riesgo asociado a hardware obsoleto, evitando situaciones de soporte limitado o inexistente y lograr una eficiencia energética superior.

5.2. Acceso remoto seguro y usable

Para la consecución de un acceso remoto seguro y usable, se pretende proporcionar a los usuarios un método alternativo adicional para el acceso remoto a los sistemas y aplicaciones del Ministerio, de forma que puedan realizar el trabajo a distancia en condiciones de seguridad y velocidad equivalentes a las que se disponen cuando se trabaja presencialmente desde las propias instalaciones del Ministerio.

El cumplimiento de este indicador tiene dos hitos:

5.2.1. *Implantación de la solución*

Para la implantación de una solución técnica robusta y en nube se ha seleccionado un proveedor de gran fiabilidad. Las características especiales del Ministerio de Hacienda y los diferentes centros a los que proporcionar este servicio, han introducido cierta complejidad adicional al proyecto y la necesidad de configuraciones especiales, lo cual no será impedimento para que el servicio final sea altamente seguro y funcional para todos los usuarios.

El impacto esperado es conseguir para aquellos usuarios del Ministerio que tengan dificultades para realizar sus tareas de trabajo a distancia haciendo uso de la solución estándar de conexión mediante el servicio de APN (dentro del lote 2 del Contrato Unificado de Co-

municaciones de la Agencia Estatal de Administración Digital) se pretende dar una alternativa para salvar algunos de sus principales problemas identificados a ese respecto:

- Zonas con una baja cobertura de la red del operador.
- Baja velocidad de conexión en ciertas zonas.
- Poca usabilidad e incomodidad para el usuario en el cambio de contraseña en la configuración del APN (según las políticas de renovación periódica de la contraseña de usuario).
- Imposibilidad de fijar direcciones IP estáticas que permitan, mediante la asignación de los correspondientes roles, realizar labores de administración de equipos y otras similares.

5.2.2. *Despliegue a usuarios*

El despliegue de esta solución para su consumo por parte de los usuarios finales se ha diseñado de una forma progresiva, realizándose en oleadas sucesivas de manera que se asegure tanto la disponibilidad de una conexión remota segura alternativa para el usuario junto con una atención apropiada acorde al dimensionamiento de los servicios de soporte del fabricante de la solución tecnológica.

Se pretende desplegar esta solución de una forma masiva al conjunto de los usuarios, mediante la aplicación del diseño de implantación progresivo descrito anteriormente, y con un funcionamiento de la solución que permita la máxima transparencia posible de cara al usuario final.

Objetivo 6. Mejora y desarrollo de procesos y cuestiones relacionadas con los recursos humanos.

Este apartado recoge las principales líneas de actuación orientadas a fortalecer la gestión de los recursos humanos en la Subsecretaría de Hacienda durante 2026. Las iniciativas propuestas buscan garantizar la continuidad operativa ante contingencias, optimizar los procedimientos de provisión de puestos directivos e impulsar políticas de igualdad. Todo ello mediante la ejecución de medidas concretas que refuercen la transparencia, la eficiencia y la adaptación a los retos actuales. Se trata de avanzar hacia un modelo de gestión más ágil, seguro y equitativo, alineado con los objetivos estratégicos del Ministerio.

6.1. Aprobación Protocolo ante Fenómenos Meteorológicos adversos

En los últimos años se han producido diversos fenómenos meteorológicos adversos (FMA), además de otros riesgos externos, que han afectado a distintos puntos del territorio, y han condicionado el normal desarrollo de la actividad administrativa, los desplazamientos del personal y la seguridad en los centros de trabajo.

En este contexto, se han aprobado diversas disposiciones con el objeto de reforzar la capacidad de respuesta ante este tipo de situaciones en el entorno laboral, destacando las recogidas en Real Decreto Ley 8/2024, de 28 de noviembre, norma en la que se prevén diversas modificaciones en el Estatuto de los Trabajadores relativas a permisos específicos ante fenómenos meteorológicos adversos (37.3g), o referidos a los derechos de información y participación de representantes de trabajadores en la previsión de medidas adoptadas y protocolos de actuación ante estas circunstancias (64.4 e) y 85.1).

Complementariamente, se ha previsto, la futura aprobación de un reglamento sobre la protección de las personas trabajadoras frente a los efectos del cambio climático en el ámbito laboral (DF 5ª).

Finalmente, el Acuerdo Marco para la Mejora del Empleo Público y el servicio a la ciudadanía de 27 de noviembre de 2025, prevé la necesidad de prevenir condiciones de trabajo adversas, incluidas las derivadas de fenómenos climáticos adversos.

En este contexto, bajo el impulso y coordinación del Ministerio de Trabajo y Economía Social, y previa adaptación del Ministerio de Transformación Digital y Función Pública, la Subdirección promoverá la aprobación de un protocolo de actuaciones orientadas a facilitar la mejor capacidad de respuesta de centros directivos y mayor seguridad de personas trabajadoras de este Departamento, orientado, en definitiva, a minimizar el impacto sobre la prestación de servicios esenciales y proteger la integridad física del personal.

6.2. Procesos de Provisión de personal directivo y otras formas de provisión. Evaluación y posibles mejoras

Mediante Real Decreto Ley 6/2023, de 19 de diciembre, se procede a la reforma de la Administración y del empleo público como compromiso contemplado en el componente 11 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), que tiene como objetivos la revitalización de los instrumentos de planificación, ordenación y gestión de los recursos humanos.

En esta norma, se prevé, entre otros, la articulación de novedosos procesos de provisión de personal directivo público (artículo 127), que han sido desarrollados mediante orden TDF/379/2024.

Igualmente, se prevé la posibilidad de celebrar concursos abiertos y permanentes, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, en colaboración con los departamentos ministeriales y organismos públicos, que convocará concursos unitarios, de carácter abierto y permanente, en los que se podrán incluir puestos de trabajo vacantes adscritos a los mismos, con la finalidad de fomentar una mayor ocupación de las plazas de necesaria cobertura y de favorecer una movilidad ordenada y coordinada (artículo 111), posibilidad pendiente de desarrollo. Mediante Acuerdo Marco para la Mejora del Empleo Público y el servicio a la ciudadanía de 27 de noviembre de 2025, se prevé de nuevo el impulso de procedimientos de concurso de carácter abierto y permanente.

En el ámbito del Ministerio de Hacienda, y en lo relativo al personal directivo, se han adoptado indicaciones, para desarrollar estos procesos de provisión dirigidos a centros directivos y personas asesoras, habiéndose desarrollado numerosos procesos de provisión.

Complementariamente, a falta de desarrollo de los concursos abiertos y permanentes, se han celebrado variados concursos «exprés», con la finalidad, precisamente de fomentar una mayor ocupación de las plazas de necesaria cobertura.

Habiendo transcurrido dos años desde la aprobación del Real Decreto Ley, corresponde analizar la situación producida, en términos de impacto de resultado, con especial énfasis en la participación y transparencia, capacidad de cobertura y captación de efectivos, proponiendo las mejoras que, en su caso, quepa adoptar.

6.3. IV Plan de Igualdad: Implantación en el ámbito de competencias de la Subdirección General de Recursos Humanos.

La implantación del IV Plan de Igualdad constituye una prioridad para consolidar la igualdad efectiva en el empleo público, mediante acciones concretas que aseguren la equidad y la eliminación de sesgos en los procesos de gestión de personal.

La Subsecretaría tiene la responsabilidad de aplicar las medidas del IV Plan de Igualdad en su ámbito competencial, asegurando la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el empleo público. Este objetivo incluye la difusión del plan, la formación específica en igualdad y la implantación de indicadores para evaluar su cumplimiento.

Se impulsarán acciones concretas como la revisión de procesos selectivos para eliminar sesgos, la promoción de la conciliación y la elaboración de informes periódicos sobre brecha salarial y presencia femenina en puestos directivos, todo ello de acuerdo con los criterios que determine la Secretaría de Estado de Función Pública y bajo la coordinación de la unidad de Igualdad adscrita a la Inspección General del ministerio. Con ello se refuerza el compromiso institucional con la igualdad y la transparencia.

6.4. Adaptación de capacidades ante retos estratégicos en materia de gestión de medios personales

La política de gestión de medios humanos se enfrenta a tres retos estratégicos fundamentales:

- El aseguramiento del reemplazo generacional.
- La orientación e implantación del cambio de modelo del sistema de Función Pública.
- El impulso e incorporación de sistemas de transformación digital en las políticas de personal y en la organización.

Así, la jubilación prevista del 50 de la plantilla en los próximos años es, con seguridad, el reto más relevante en gestión de personal, con implicaciones en todas las áreas de actividad (planificación, ingreso, provisión, promoción, retribuciones, formación, etc.).

Complementariamente, el cumplimiento de objetivos PRTR está transformando el modelo de Función Pública, dirigido hacia la mejora de la gestión de las políticas de personal, de modo que habrán de plantearse mejoras en términos de planificación, personal directivo, áreas funcionales, evaluación del desempeño, carrera horizontal, etc. Las mejoras deberán realizarse bajo la iniciativa de la Dirección General de Función Pública y previa colaboración con centros directivos más relevantes.

Finalmente, la progresiva digitalización y automatización de procesos o el desarrollo de la inteligencia artificial transformarán decisivamente la gestión de recursos en los próximos años. Se considera que debiera existir una alta participación de las unidades de recursos humanos en la mejora de herramientas digitales al servicio de la gestión de personal (SIGP, NEDAES, otros); en la mejora de explotación de datos; en las capacidades de automatización de tareas y de uso de inteligencia artificial en estos; y en el conocimiento del impacto previsible sobre la organización y sus necesidades de personal.

Con objeto de asegurar la adecuación de medios a los retos previstos, se elaborará un diagnóstico de posibles medidas a desarrollar en los próximos años, priorizada en función de relevancia y eventual desarrollo a corto, medio y largo plazo, en el que se analicen los medios disponibles y necesarios para su consecución.

6.4.1. Medios disponibles y su suficiencia

Los medios humanos y técnicos a disposición del Departamento de Servicios y Coordinación Territorial se estiman suficientes para conseguir los objetivos planteados para el ejercicio 2026.

6.4.2. Tiempo previsto para su cumplimiento

El cumplimiento de objetivos se realizará durante 2026 de acuerdo con los hitos incluidos en el cronograma del presente Plan de Objetivos.

6.4.3. Posibles Riesgos que condicionen el cumplimiento del plan

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

6.4.4. Análisis de condicionalidad

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

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2026

CENTRO DIRECTIVO: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

Los objetivos para 2026 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.	**Ejecución y seguimiento del I Plan Estratégico para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Ministerio de Hacienda 2026-2027**	**Este I Plan Estratégico para la inclusión de las personas con discapacidad en el Ministerio de Hacienda responde a la necesidad de avanzar hacia una inclusión real y efectiva de todo el colectivo, superando barreras físicas, organizativas y culturales que aún persisten en la Administración. Se concibe con carácter plurianual.**	
1.1.	Estudio para la elaboración de estadísticas fiables de las personas con discapacidad	La finalidad del estudio es lograr elaborar, a medio plazo, estadísticas de las personas con discapacidad para poder atender a sus necesidades específicas, implementar estrategias de inclusión efectivas, tanto de accesibilidad universal, adaptación del puesto de trabajo, como de formación del personal.	
1.1.1.	Constitución de un grupo de trabajo para el diseño y recopilación de los datos estadísticos de las personas con discapacidad en el Ministerio.	Se trata de crear un grupo de trabajo sobre estadísticas de personas con discapacidad para disponer, mejorar y utilizar la información garantizando su confidencialidad y su uso adecuado.	Word
1.2.	Accesibilidad universal	El Ministerio tiene un firme compromiso con la accesibilidad universal de modo que todos sus edificios sean accesibles desde el punto de vista físico, sensorial y cognitivo.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	**LITERAL**		
1.2.1.	Evaluaciones de situación de accesibilidad de los edificios de los servicios centrales (Cuzco) y mejora de la accesibilidad en los edificios de los servicios territoriales del Ministerio	La evaluación de accesibilidad del complejo Cuzco ofrecerá un diagnóstico de la situación actual en esa sede Compartida con otros ministerios, y en SS.TT. Se trata de realizar mejoras de accesibilidad razonables en sus edificios encaminadas a lograr una accesibilidad completa y continua.	Word
1.3.	Toma de conciencia, sensibilización y formación	A través de acciones formativas del personal se fomentará una cultura de sensibilización, acogida y seguimiento en el Ministerio de Hacienda hacia las personas con discapacidad.	
1.3.1.	Impartición de un curso formativo	Impartir un curso orientado a conocer los aspectos que rodean la integración de las personas con discapacidad en el Ministerio de Hacienda.	Word/PDF
1.4.	Protocolos de Emergencia y Seguridad	Los protocolos de Emergencia y Seguridad contienen el procedimiento para evacuar de forma segura a personas con discapacidad. Desde el DSCT se promoverá que los centros informen de los cambios que afecten al plan de emergencias	
1.4.1.	Creación de un buzón dedicado	Creación de un buzón electrónico donde las unidades externas comuniquen las variaciones que afecten a su personal con discapacidad.	Dirección electrónica
1.4.2.	Recordatorios trimestrales a los centros directivos	Se remitirá un recordatorio trimestral a los centros directivos para que comuniquen las variaciones que se hayan producido en su personal con discapacidad.	Correo electrónico
1.5.	Acompañamiento profesional	Se plantea la creación de la figura de «mentores» de bienvenida y acompañamiento de las personas con discapacidad, con especial orientación a aquellas con discapacidad intelectual, y el seguimiento y evolución de la carrera profesional.	
1.5.1.	Identificación de, al menos, 15 mentores de acogida y acompañamiento	Los mentores ayudarán a una inclusión más plena de las personas con discapacidad en la organización.	Word
2.	**Optimización de los inmuebles ocupados por los servicios del Ministerio de Hacienda**	**Optimizar los inmuebles del Ministerio que facilite que la gestión y adaptación de los espacios para reducir costes, mejorar su uso y garantizar instalaciones funcionales y sostenibles.**	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.1.	Análisis de los resultados del Estudio Previo de Detección de Necesidades de cara a la futura redacción del Plan Global de Optimización Patrimonial de las sedes ocupadas por los Servicios Centrales del Ministerio	Consolidación de la estrategia orientada a la optimización de los recursos inmobiliarios y la mejora de la accesibilidad en las sedes del Ministerio de Hacienda, analizando los resultados manifestados por las inspecciones técnicas de los edificios ocupados por los servicios centrales del Ministerio de Hacienda, que permitirá planificar las actuaciones a acometer en distintos inmuebles con el objetivo de garantizar la adecuación normativa y la eficiencia en la gestión del patrimonio.	Word/PDF
2.2.	Ejecución de al menos dos actuaciones del Plan de Obras 2025-2028 del Complejo Ministerial Cuzco	Se pretende dar continuidad al proyecto iniciado en este ámbito durante 2025. El Ministerio, por acuerdo de la Comisión Ministerial Cuzco, tiene encomendada la gestión y la tramitación de las obras que afecten al mismo, en el marco de tales actuaciones se realizó en 2025 la elaboración del Plan de Obras 2025-2028 del Complejo Ministerial Cuzco, siendo aprobado por parte de la mencionada Comisión Gestora. Como compromiso con el Plan se marca como objetivo para 2026 la actualización del mismo conforme al análisis del Estudio de Accesibilidad del Complejo y el inicio de al menos dos de las actuaciones comprendidas en el Plan de Obras.	Word/PDF
2.2.1.	Ejecución de la obra de sustitución del ascensor 38	Siendo los ascensores una de las actuaciones de mayor complejidad y mayor impacto para todos los Ministerios y Organismos que ocupan el Complejo, así como dada la necesidad de adecuarlos conforme al Plan de Accesibilidad redactado para el Complejo Ministerial Cuzco se realizarán los trabajos consistentes en la tramitación y ejecución de la sustitución del mencionado ascensor, lo que supondrá la tramitación de un contrato abierto simplificado y la ejecución de la obra correspondiente al mismo.	Word/PDF
2.2.2.	Elaboración de la documentación administrativa para la redacción de proyecto de sustitución de los ascensores 1 y 2 del Complejo Ministerial Cuzco	Siendo los ascensores una de las actuaciones de mayor complejidad y mayor impacto para todos los Ministerios y Organismos que ocupan el Complejo, así como dada la necesidad de adecuarlos conforme al Plan de Accesibilidad redactado para el Complejo Ministerial Cuzco se realizarán los trabajos consistentes en la elaboración de la documentación administrativa conducente a la obtención del proyecto de obra que permita realizar la posterior obra de sustitución.	Word/PDF
2.3.	Análisis del Estudio de Accesibilidad del Complejo Ministerial Cuzco y propuesta de actuaciones de accesibilidad	Una vez elaborado el correspondiente Estudio de Accesibilidad del Complejo, se planteará su análisis elaborando un documento que analice las actuaciones propuestas, su categorización y la viabilidad de incluir la acreditación AIS, así como una propuesta de inclusión de las mismas en el Plan de Obras del Complejo Cuzco 2025-2028.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.4.	Análisis del resultado de las inspecciones técnicas de edificios realizadas en distintas sedes del Ministerio de Hacienda en 2025 y planificación de actuaciones derivadas de la misma	La finalidad es elaborar un documento de análisis de los resultados de los 5 inmuebles para los que se han realizado inspecciones técnicas en 2025, planteando, en base a ellos las actuaciones necesarias conducentes a solucionar los problemas manifestados en las mismas, así como una planificación temporal estimada de todas ellas.	Manual
2.5.	Desarrollo de actuaciones previas conducentes a la obtención del proyecto de rehabilitación integral de Costanilla Desamparados, 14 (Madrid)	La rehabilitación integral del edificio de Costanilla de los Desamparados, 14, inmueble afectado al Ministerio de Hacienda permitirá recuperar un inmueble para uso administrativo permitiendo optimizar el patrimonio disponible. Se realizarán las actuaciones conducentes a la obtención del proyecto de ejecución de obra definitivo, de cara a una posible licitación de la obra de rehabilitación.	Manual
2.5.1.	Estudio geotécnico del terreno	Obtención de un estudio geotécnico previo a la ejecución de cualquier tipo de obra para obtener un análisis del suelo donde se ubica el inmueble.	Manual
2.5.2.	Análisis estructural del inmueble	Obtención de un estudio en el que se analice el estado actual de la estructura del inmueble.	Documento word
2.5.3.	Actualización del proyecto de obra en su conjunto	Actualización, conforme a normativa vigente, del correspondiente proyecto de obra ya redactado.	Manual
2.6.	Optimización patrimonial y mejora de la gestión administrativa de los inmuebles que ocupan los Servicios Territoriales del Ministerio de Hacienda	Análisis, evaluación, diagnóstico, propuesta e implementación de medidas dirigidas a optimizar la utilización de los espacios ocupados por los Servicios Territoriales del Ministerio (SS.TT.), así como a mejorar su gestión administrativa, tanto en inmuebles arrendados como en aquellos que tiene afectados.	Manual
2.6.1.	Actualización del Plan de optimización de espacios de SSTT (5 inmuebles)	Actualización, durante el primer trimestre del año, del Plan de optimización de inmuebles ocupados por los SS.TT., elaborado en 2025 que identifique, al menos, 5 inmuebles arrendados o afectados que estén ocupados por los SSTT y se consideren susceptibles de optimización.	Manual
2.6.2.	Propuesta técnica de optimización (5 inmuebles)	Tras el correspondiente análisis, evaluación y diagnóstico, se formulará una Propuesta técnica de optimización para cada uno de los inmuebles analizados. La optimización podrá venir derivada de una intensificación en la ocupación de los espacios, de una reducción o eliminación de las rentas abonadas (inmuebles arrendados) o de una combinación de ambas.	Documento word

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	**LITERAL**		
2.6.3.	Tramitación administrativa	En caso de que la propuesta técnica se considere viable, se abordará la tramitación administrativa del expediente de contrato de arrendamiento o patrimonial (Orden ministerial de mutación demanial, Acuerdo de colaboración para la distribución de gastos comunes, etc.) para la instrumentación de la propuesta técnica.	Word/PDF
2.6.4.	Seguimiento del nuevo modelo de gobernanza EASM gestionados por DEH (2 reuniones)	Seguimiento de la implementación del nuevo Modelo de gobernanza implantado en 2024 respecto de lo edificios administrativos de servicio múltiple (EASM) que administran las Delegaciones de Economía y Hacienda (DEH) como ocupantes mayoritarios, ajustados al nuevo Modelo. Celebración de 2 reuniones de seguimiento con las DEH que administran los 11 EASM.	Word/PDF
3.	**Análisis, propuesta y ejecución de medidas para la mejora y optimización del funcionamiento de los sistemas y elementos comunes del Ministerio de Hacienda**	**Evaluar el estado actual de los sistemas y elementos comunes del Ministerio de Hacienda, identificar áreas de mejora y diseñar soluciones que optimicen su funcionamiento. Esto incluye proponer medidas concretas y llevar a cabo su implementación para garantizar procesos más eficientes, seguros y alineados con los objetivos institucionales.**	**Word/PDF**
3.1.	Simplificación de procedimientos internos y automatización de procesos	Optimizar los procedimientos internos del Ministerio mediante la automatización y el uso de tecnologías avanzadas como IA y herramientas orientadas al dato (Power BI), que permiten explotar la información a través de cuadros de mando organizados para mejorar la eficiencia, reducir tiempos y facilitar decisiones basadas en datos.	Manual
3.1.1.	Estudio de la automatización de casos en la gestión de ingresos no tributarios	Diseño e implantación de un modelo automatizado para el tratamiento de solicitudes de aplazamiento y/o fraccionamiento de importe inferior a 50.000 euros.	Documento word
3.1.2.	Guía y modelo de contrato negociado en el exterior. Redacción del modelo y elaboración de la guía de procedimiento	Elaborar una guía y un modelo de contrato para procedimientos negociados en el ámbito internacional, adaptando el proceso a la normativa aplicable e incorporando cláusulas específicas sobre jurisdicción, idioma, moneda, fiscalidad y resolución de conflictos, garantizando transparencia.	Aplicación informática por determinar y documentos word
3.1.3.	Elaboración de la propuesta de modificación de la normativa relativa a la justificación de las indemnizaciones por razón de servicio	Análisis previo y elaboración de la propuesta de modificación de la normativa relativa a la justificación de las indemnizaciones por razón de servicio, tanto en lo referente a la Orden Ministerial como a la aplicación de la misma al Ministerio a través de la correspondiente instrucción, en lo referente a comisiones de servicio con derecho a indemnización, traslados de residencia u otras situaciones contempladas en la normativa.	Documentos word

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
3.1.4.	Implementación de un procedimiento estandarizado de solicitudes para el servicio de Gestión de Medios y Régimen Interior prestados por Oficialía Mayor y análisis de la escalabilidad a otros servicios	Implementación de un procedimiento estandarizado mediante formulario de petición de servicios para todos aquellos prestados por el Servicio de Gestión de Medios y Régimen Interior de la Oficialía Mayor. El formulario será único y automatizado para las solicitudes de servicio, facilitará su gestión, así como la explotación de datos posterior. Una vez implantado el nuevo formulario se dará a conocer mediante una campaña informativa dirigida a los usuarios, y se estudiará la posibilidad de hacerlo extensible a otros servicios ofrecidos por la Oficialía Mayor.	Manual
3.1.5.	Implementación de un modelo de informe de actividad en determinadas áreas competenciales de la Oficialía Mayor	Para obtener información sobre el tipo y volumen de actividad prestada por las distintas áreas de la Oficialía Mayor se diseñará un modelo tipo de informe de actividad que permita tener constancia de los trabajos realizados estableciéndose indicadores de medición de actividad y se evaluará el nivel de cumplimiento (anual) respecto de los indicadores previamente diseñados. Esta información servirá para orientar los servicios prestados (implementación en un área de la Oficialía Mayor).	Manual
3.2.	Gobernanza de los sistemas de TI	La gobernanza de las tecnologías de información en el Ministerio de Hacienda consiste en establecer políticas, estructuras y procesos que aseguren que las TI estén alineadas con los objetivos estratégicos del Ministerio, cumplan la normativa vigente y gestionen riesgos de forma eficaz. Incluye la planificación estratégica, la definición de estándares, la supervisión de proyectos, la protección de datos y la implementación de mecanismos de control y auditoría para garantizar eficiencia, seguridad y transparencia en el uso de los recursos tecnológicos.	Manual
3.2.1.	Estudio de la situación actual	Realizar un diagnóstico exhaustivo del estado actual de las TI en el ministerio, identificando el ámbito de actuación, los servicios existentes y el alcance de las distintas unidades TIC. Este análisis es imprescindible para definir un modelo de gobernanza adaptado a la realidad del ministerio y alineado con el nuevo marco normativo, que exige una visión global y coordinada de las TIC.	Manual
3.2.2.	Definición del modelo	Diseñar un modelo de gobernanza que refleje sinergias, estrategias de optimización y que cumpla con los requisitos del Real Decreto 1125/2024. El nuevo modelo de gobernanza debe facilitar la toma de decisiones ágil, la generación de sinergias y la sostenibilidad de las inversiones, en línea con la transformación digital.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
3.2.3.	Elaboración del calendario de implantación	Establecer una hoja de ruta realista para la implantación del modelo de gobernanza. El calendario deberá permitir una transición ordenada, minimizando riesgos y garantizando la continuidad de los servicios.	Manual
3.3.	Incremento de las capacidades para la toma de decisiones basadas en datos	Usar herramientas y análisis avanzados para convertir información en conocimiento útil, mejorando precisión y agilidad en la gestión.	Manual
3.3.1.	Elaboración de informes específicos en el ámbito de RRHH, gestión financiera, etc.	Elaboración de, al menos, tres cuadros de mando de interés general en el ámbito de la Subsecretaría que permitan la toma de decisiones informadas sustentadas en datos: uno con información actualizada de personal, otro de gestión presupuestaria y un último en el ámbito de las Delegaciones de Economía y Hacienda (DEH) que, además de la información antes reseñada, incluya información de actuaciones específicas de las DEH, como recaudación no tributaria.	Manual
3.3.2.	Impulso de la Formación en Inteligencia Artificial	Implantación de un plan formativo específico en Inteligencia Artificial aplicada a la gestión pública, orientado a la automatización de procesos, análisis predictivo, mejora de la toma de decisiones y a la mejora de la eficiencia en el trabajo diario. Ello supone la detección de las necesidades formativas, su estudio, aprobación y gestión, el desarrollo de las acciones de formación y evaluación posterior.	Manual y documento word
3.3.3.	Formación del personal en analítica del dato	Se impartirán nuevas ediciones de cursos de PowerBI destinados a personal del ambito de la Subsecretaría.	documento word
3.3.4.	Área del Dato: puesta en marcha de una unidad específica en la SGTIC orientada a este asunto	Se constituirá una nueva Área en la SGTIC destinada a potenciar la explotación de la información en el ámbito de actuación de la SGTIC.	
3.4.	Módulo de Agencia de Viajes de ITACA	Definir y diseñar el módulo «Agencia de Viajes» dentro de ITACA, estableciendo los requisitos funcionales y técnicos, el flujo para la carga y validación automática de ofertas, y la integración con los sistemas actuales de gestión de viajes, garantizando que la solución cumpla con las políticas internas y optimice la experiencia de reserva.	Manual
3.4.1.	Documentos de requisitos	Elaboración y validación de los documentos funcionales y técnicos con identificación de los procesos críticos.	Word/PDF
3.4.2.	Diseño del módulo	Diseño de todos los flujos principales.	Word/PDF

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	**LITERAL**		
3.4.3.	Validación de políticas internas	Confirmación de que el módulo incorpora el 100 de las reglas y restricciones de viajes y comisiones establecidas por la organización.	Word/PDF
4.	**Mejora de la Gestión Recaudatoria no tributaria ni aduanera**	**Continuar y profundizar en el análisis de las distintas actuaciones que integran la gestión recaudatoria, en periodo voluntario, de los recursos públicos no tributarios ni aduaneros de la Administración General del Estado, que compete a las Delegaciones de Economía y Hacienda (DEH), que se viene llevando a cabo desde 2021.**	
4.1.	Difusión de la gestión recaudatoria de ingresos no tributarios ni aduaneros	Este indicador responde a la necesidad de informar a la ciudadanía de forma clara y accesible sobre los ingresos no tributarios ni aduaneros recaudados por las Delegaciones de Economía y Hacienda (INTA-DEH).	Word/PDF
4.2.	Modelización	Elaboración por parte de la Subdirección General de Coordinación Territorial y Recaudación no Tributaria, durante el ejercicio 2026, de documentos tipo sobre las principales comunicaciones que efectúan las DEH a la ciudadanía en el curso del procedimiento de solicitud de aplazamiento y/o fraccionamiento.	Manual
4.3.	Notas técnicas de desarrollo de la Instrucción 1/2023 de la Subsecretaria de Hacienda y Función Pública sobre aplazamiento/fraccionamientos de las DEH (al menos, dos)	Elaboración por parte de la Subdirección General de Coordinación Territorial y Recaudación no Tributaria, durante el ejercicio 2026, de Notas técnicas dirigidas a las DEH de desarrollo de la Instrucción 1/2023 de la Subsecretaria de Hacienda y Función Pública sobre aplazamiento/fraccionamientos de las DEH.	Manual
5.	**Mejora de las capacidades y de la seguridad de infraestructuras TIC**		
5.1.	Optimización de infraestructuras TIC	Optimizar las infraestructuras TIC del Ministerio implica modernizar y consolidar recursos tecnológicos para mejorar eficiencia, seguridad y continuidad operativa, reduciendo costes y adoptando soluciones escalables como la nube.	Word/PDF
5.1.1.	Servicios con balanceo actualizado	El cambio de los balanceadores de carga, que llegan al final de su vida útil, permitirá una mayor estabilidad del servicio, una mejora directa en el rendimiento con un menor consumo, y motores criptográficos hardware más modernos, estarán en alta disponibilidad real, dando mayor seguridad al entorno. Así mismo, nos permite, una mejor operativa diaria, con menor número de errores, y capacidad de crecimiento en aplicaciones.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	**LITERAL**		
5.1.2.	Renovación de equipos de infraestructura	Renovación parcial de los equipos de cómputo y de comunicación 'core' que dispone la SGTIC dentro de los Centros de Proceso de Datos que tiene, esto tiene un impacto visible para servicios y aplicaciones, dando aplicaciones más fluidas, con mayor estabilidad y menos incidencias, así como una mejor disponibilidad de los servicios.	Manual
5.2.	Acceso remoto seguro y usable		Manual
5.2.1.	Implantación de la solución	Implantación del módulo SASE sobre la actual infraestructura Checkpoint del perímetro de Seguridad SGTIC. Este proyecto permitirá al usuario final trabajar en remoto (teletrabajar) accediendo a los sistemas y sus aplicaciones habituales con los mismos niveles de seguridad que si estuviese trabajando desde el Ministerio.	Manual
5.2.2.	Despliegue a usuarios	El despliegue del módulo SASE se realizará por oleadas, involucrando a los centros externos que también dispondrán de esta funcionalidad y considerando el perfil TIC de los usuarios (primero los más expertos).	Manual
6.	**Mejora y desarrollo de procesos y cuestiones relacionadas con los recursos humanos**	**Este apartado define las acciones clave para modernizar la gestión de recursos humanos, garantizando continuidad, igualdad, formación y eficiencia en línea con los objetivos estratégicos del Ministerio.**	
6.1.	Aprobación Protocolo ante Fenómenos Meteorológicos adversos	Se impulsará la aprobación de un protocolo que facilite mejorar la respuesta del Ministerio y la seguridad de su personal ante fenómenos meteorológicos adversos, y minimizar el impacto en la prestación de servicios esenciales.	Manual
6.1.1.	Elaboración borrador protocolo	Elaboración borrador protocolo	Word/PDF
6.1.2.	Negociación y aprobación	Negociación y aprobación	Word
6.2.	Provisión de puestos de personal directivo. Evaluación y posibles mejoras	Articulación de procesos de provisión de personal directivo público, y de otras formas de provisión de personal, evaluando su resultado y posibles mejoras.	Word/PDF
6.2.1.	Diagnóstico de situación	Diagnóstico de situación	Word/PDF
6.2.2.	Propuestas de mejora	Propuestas de mejora	Word/PDF

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
6.3.	IV Plan de Igualdad: Implantación en el ámbito de competencias de la Subdirección General de Recursos Humanos (SGRRHH)	Impulso de acciones concretas que refuercen el compromiso institucional con la igualdad y la transparencia.	
6.3.1.	Identificación y negociación, en su caso, de las medidas	Identificación y negociación, en su caso, de las medidas	Word/PDF
6.3.2.	Implantación	Implantación	Word/PDF
6.4.	Fortalecimiento de las capacidades de la SGRRHH	Se trata de abordar los retos del reemplazo generacional, del cambio de modelo del sistema de Función Pública, y de la transformación digital en las políticas de personal y en la organización.	Word/PDF
6.4.1.	Diseño plan	Diseño plan	Word/PDF
6.4.2.	Implementación	Implementación	Word/PDF

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2026

CENTRO DIRECTIVO: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1.	**Ejecución y seguimiento del I Plan Estratégico para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Ministerio de Hacienda**	9												
1.1.	Estudio para la elaboración de estadísticas fiables de las personas con discapacidad	1												
1.1.1.	Constitución de un grupo de trabajo para el diseño y recopilación de los datos estadísticos de las personas con discapacidad en el Ministerio.	*1*										X		
1.2.	Accesibilidad universal	4												
1.2.1.	Evaluaciones de situación de accesibilidad de los edificios de los servicios centrales (Cuzco) y mejora de la accesibilidad en los edificios de los servicios territoriales del Ministerio	*4*												X
1.3.	Toma de conciencia, sensibilización y formación	1												
1.3.1.	Impartir un curso formativo	*1*										X		

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1.4.	Protocolos de Emergencia y Seguridad	2												
1.4.1.	Creación de un buzón dedicado	*1*			X									
1.4.2.	Recordatorios trimestrales a los centros directivos	*1*				X			X			X		X
1.5.	Acompañamiento profesional	1												
1.5.1.	Identificación de, al menos, 15 mentores de acogida y acompañamiento	*1*						X						
2.	**Optimización de los inmuebles ocupados por los servicios del Ministerio de Hacienda**	**20**												
2.1.	Análisis de los resultados del Estudio Previo de Detección de Necesidades de cara a la futura redacción del Plan Global de Optimización Patrimonial de las sedes ocupadas por los Servicios Centrales del Ministerio	2										X		
2.2.	Ejecución de, al menos, dos actuaciones contempladas en el Plan de Obras 2025-2028 del Complejo Ministerial Cuzco	3												
2.2.1.	Ejecución de la obra de sustitución del ascensor 38	*1,5*							X					

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
2.2.2.	Elaboración de la documentación administrativa para la redacción de proyecto de sustitución de los ascensores 1 y 2 del Complejo Ministerial Cuzco	*1,5*					X							
2.3.	Análisis del Estudio de Accesibilidad del Complejo Ministerial Cuzco y propuesta de actuaciones de accesibilidad	2				X								
2.4.	Análisis del resultado de las inspecciones técnicas de edificios realizadas en distintas sedes del Ministerio de Hacienda en 2025 y planificación de actuaciones derivadas de la misma	2			X									
2.5.	Desarrollo de actuaciones previas conducentes a la obtención del proyecto de rehabilitación integral de Costanilla Desamparados, 14 (Madrid)	3												
2.5.1.	Estudio geotécnico del terreno	*1*												X
2.5.2.	Análisis estructural del inmueble	*1*												X
2.5.3.	Actualización del proyecto de obra en su conjunto	*1*												X
2.6	Optimización patrimonial y mejora de la gestión administrativa de los inmuebles que ocupan los Servicios Territoriales del Ministerio de Hacienda	8												

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
2.6.1.	Actualización del Plan de optimización de espacios de SS.TT. (5 inmuebles)	*2*					X							
2.6.2.	Propuesta técnica de optimización (5 inmuebles)	*2*												X
2.6.3.	Tramitación administrativa	*2*												X
2.6.4.	Seguimiento del nuevo modelo de gobernanza EASM gestionados por DEH (2 reuniones)	*2*							X					
3.	**Análisis, propuesta y ejecución de medidas para la mejora y optimización del funcionamiento de los sistemas y elementos comunes del Ministerio de Hacienda**	**38**												
3.1.	Simplificación de procedimientos internos y automatización de procesos	18												
3.1.1.	Estudio de la automatización de casos en la gestión de ingresos no tributarios	*4*											X	
3.1.2.	Guía y modelo de contrato negociado en el exterior. Redacción del modelo y elaboración de la guía de procedimiento	*3*						X						

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
3.1.3.	Elaboración de la propuesta de modificación de la normativa relativa a la justificación de las indemnizaciones por razón de servicio	*6*												X
3.1.4.	Implementación de un procedimiento estandarizado de solicitudes para el servicio de Gestión de Medios y Régimen Interior prestados por Oficialía Mayor y análisis de la escalabilidad a otros servicios	*2*												X
3.1.5.	Implementación de un modelo de informe de actividad en determinadas áreas competenciales de la Oficialía Mayor	*3*												X
3.2.	Gobernanza de los sistemas de TI	5												
3.2.1.	Estudio de la situación actual	*2*					X							
3.2.2.	Definición del modelo.	*2*										X		
3.2.3.	Elaboración del calendario de implantación	*1*											X	
3.3.	Incremento de las capacidades para la toma de decisiones basadas en datos	10												
3.3.1.	Elaboración de informes específicos en el ámbito de RRHH, gestión financiera, etc.	*2*												X

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
3.3.2.	Impulso de la Formación en Inteligencia Artificial	*3*												X
3.3.3.	Formación del personal en analítica del dato	*2*						50%						100%
3.3.4.	Área del Dato: puesta en marcha de una unidad específica en la SGTIC orientada a este asunto	*3*	10%					100%						
3.4.	Módulo de Agencia de Viajes de ITACA	5												
3.4.1.	Documentos de requisitos	*2*							X					
3.4.2.	Diseño del módulo	*2*												X
3.4.3.	Validación de políticas internas	*1*												X
4.	**Mejora de la Gestión Recaudatoria no tributaria ni aduanera**	**10**												
4.1.	Difusión de la gestión recaudatoria de ingresos no tributarios ni aduaneros	2				X								
4.2.	Modelización	4							X					
4.3.	Notas técnicas de desarrollo de la Instrucción 1/2023 de la Subsecretaria de Hacienda y Función Pública sobre aplazamiento/ fraccionamientos de las DEH (al menos, dos)	4												X

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
5.	**Mejora de las capacidades y de la seguridad de infraestructuras TIC**	**12**												
5.1.	Optimización de infraestructuras TIC	6												
5.1.1.	Servicios con balanceo actualizado	*3*						20%			40%	70%	100%	
5.1.2.	Renovación de equipos de infraestructura	*3*					10%	20%	40%		50%	80%	100%	
5.2.	Acceso remoto seguro y usable	6												
5.2.1.	Implantación de la solución	*3*		X										
5.2.2.	Despliegue a usuarios	*3*	10%					50%				90%	100%	
6.	**Mejora y desarrollo de procesos y cuestiones relacionadas con los recursos humanos**	**11**												
6.1.	Aprobación Protocolo ante Fenómenos Meteorológicos adversos	2												
6.1.1.	Elaboración borrador protocolo	*1*							X					
6.1.2.	Negociación y aprobación	*1*												X
6.2.	Procesos de provisión de personal directivo y otras formas de provisión. Evaluación y posibles mejoras	2												
6.2.1.	Diagnóstico de situación	*1*							X					
6.2.2.	Propuestas de mejora	*1*												X

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
6.3.	IV Plan de Igualdad: Implantación en el ámbito de competencias de SGRRHH	4												
6.3.1.	Identificación y negociación, en su caso, de las medidas	*2*							X					
6.3.2.	Implantación	*2*												X
6.4.	Adaptación de capacidades ante retos estratégicos en materia de gestión de medios personales	3												
6.4.1.	Diseño plan	*1*							X					
6.4.2.	Implementación	*2*												X
TOTAL		**100**												

Oficina Presupuestaria

6.6. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA

Identificación del órgano: Oficina Presupuestaria

Ejercicio: 2026

6.6.1. Funciones

La Oficina Presupuestaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12.7.b) del Real Decreto 206/2024, de 27 de febrero, 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

Para el cumplimiento de este objetivo, una vez publicada la Orden de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado (en adelante PGE), dentro del proceso de elaboración de los mismos, se llevan a cabo las siguientes actividades:

- Remisión a los centros directivos y organismos públicos de las instrucciones de elaboración de las fichas y plazos de envío a la Oficina Presupuestaria.
- Revisión de las fichas presupuestarias, memorias de objetivos de los programas y memorias económicas justificativas y explicativas remitidas por los centros directivos y organismos públicos.
- Traslado a una base de datos propia de los importes que los centros directivos y organismos públicos del ministerio solicitan incluir en 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 de las fichas con las propuestas de los centros gestores y organismos públicos, así como la elaboración del cuadro de mando resumen del anteproyecto de presupuesto del Ministerio (consolidado y no consolidado).
- Elaboración, con los datos remitidos por los centros gestores y organismos públicos, del informe de impacto de género de cada programa presupuestario, los informes de alineamiento de los PGE con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 y con la transición ecológica (en sus dimensiones verde y marrón), el informe de impacto en la infancia, la adolescencia y la familia y la información presupuestaria sobre Juventud (denominados informes transversales).

— Aprobación por la Subsecretaria de la propuesta ministerial del anteproyecto de presupuestos del Ministerio.
— Grabación y envío a la Dirección General de Presupuestos de dicha propuesta ministerial con los créditos de cada centro directivo y organismo público distribuidos por códigos económicos, servicios y programas presupuestarios en las aplicaciones presupuestarias QUANTO, ADENDA y FRIEDA.
— Asistencia a la Comisión de Análisis de Programas presidida por la Secretaria de Estado de Presupuestos y Gastos, acompañando a la Subsecretaria, de acuerdo con las previsiones de la Orden de elaboración PGE.
— Reelaboración de la propuesta, de acuerdo con los criterios señalados en la Comisión de Análisis de Programas, y remisión de la misma a través de QUANTO, ADENDA y FRIEDA previa conformidad de la Subsecretaria.
— Remisión a la Dirección General de Presupuestos del resto de la documentación que conforma el anteproyecto de presupuestos del Departamento y sus organismos de presupuesto limitativo.
— Revisión de los presupuestos de explotación y capital (en adelante PEC) de las entidades públicas dependientes del Ministerio y posterior tramitación de los mismos a través de la aplicación presupuestaria FINANCI@.

Por tanto, desde la Oficina Presupuestaria se realizan los siguientes envíos de datos y documentación a la Dirección General de Presupuestos:

— Primer envío: en el que se traslada la propuesta del Ministerio de dotaciones de los presupuestos limitativos y su justificación.
— Envío definitivo: en el que se transmiten los datos finales que posteriormente se incluirán en el anteproyecto de Ley de PGE.
— Envío de los Presupuestos de Explotación y Capital de las entidades públicas dependientes del Ministerio de Hacienda, una vez revisados por la Oficina Presupuestaria.
— Envío de los informes transversales solicitados por la Dirección General de Presupuestos mediante Resolución para la elaboración de la información transversal.

Teniendo en cuenta que la fecha de remisión del primer envío a la Dirección General de Presupuestos se fija cada año por la Orden de elaboración de los PGE, y que el proyecto de Ley de PGE será remitido a las Cortes Generales, según el artículo 37 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, antes del día 1 de octubre del año anterior al que se refiera, la Oficina Presupuestaria se fija como objetivo realizar los cuatro envíos anteriores a más tardar en las siguientes fechas:

- Primer envío: el 31 de julio de 2026.
- Envío definitivo: el 30 de septiembre de 2026.

- Presupuestos de explotación y capital de las entidades públicas: el 30 de septiembre de 2026.
- Informes transversales: el 30 de septiembre de 2026.

Aunque se trata de unos plazos que debe cumplir la Oficina Presupuestaria, para ello es necesario que los centros directivos, organismos y entidades públicas del Ministerio envíen en plazo a la oficina la información necesaria que se establece en la Orden de elaboración de los PGE.

Objetivo 2. Tramitación con agilidad de los expedientes de modificación presupuestaria

Con el objetivo de agilizar y facilitar el proceso de ejecución presupuestaria de los centros directivos y organismos dependientes del Ministerio, esta Oficina Presupuestaria se propone tramitar, en el menor plazo posible, los expedientes de modificaciones presupuestarias.

Para ello, el objetivo a alcanzar es que el tiempo medio interno de tramitación de los expedientes, competencia tanto de la persona titular del Ministerio de Hacienda y del Consejo de Ministros, sea como máximo de 5 días.

En la tramitación de los expedientes de modificación de crédito se distinguen los siguientes tiempos:

Plazo interno, que comprende tres fases:

1. Entrada del expediente en el registro de la Oficina Presupuestaria con toda la documentación necesaria, análisis del mismo, elaboración del informe por la Oficina Presupuestaria y remisión a la Intervención Delegada.
2. entrada en la oficina presupuestaria del informe de la intervención delegada, subsanación, en su caso, del informe por la oficina presupuestaria y envío a la subsecretaría para su aprobación o adopción del acuerdo de remisión a la dirección general de presupuestos.
3. entrada del expediente desde la subsecretaría y remisión del expediente a la dirección general de presupuestos.

Para ello se requieren las siguientes actividades:

— Estudio de la disponibilidad de los créditos afectados.
— Estudio pormenorizado de las memorias y del resto de documentación que acompañan los expedientes iniciados por los centros directivos, para que tanto la documentación como la justificación del expediente y las propuestas de altas y bajas sean correctas.
— Elaboración del informe por la Oficina Presupuestaria para su remisión a la Intervención Delegada.

— Subsanación, en su caso, del informe definitivo de la Oficina Presupuestaria, una vez analizado el Informe de la Intervención Delegada y su remisión a la Subsecretaría para su aprobación.
— Remisión del expediente a la Dirección General de Presupuestos tras el acuerdo adoptado por la Subsecretaría.

Plazo externo, que comprende tres fases:

1. Plazo de tramitación del informe por la Intervención Delegada.
2. Aprobación del informe o adopción del acuerdo de remisión a la Dirección General de Presupuestos por la Subsecretaría.
3. Plazo 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 el cálculo de los objetivos e indicadores, únicamente se tendrá en cuenta el tiempo interno.

Objetivo 3. Publicación con agilidad de los informes de seguimiento de ejecución del presupuesto vigente

Con este objetivo, se pretende mantener con la máxima actualización posible los datos sobre el seguimiento de ejecución del presupuesto de los centros directivos de la sección 15 de los PGE, para lo que se elaboran, y posteriormente se distribuyen a los centros gestores y al resto de departamentos del Ministerio interesados, el documento con los «Datos sobre la Ejecución del presupuesto de la sección 15». A este respecto, nos encontramos con las siguientes particularidades:

- El informe con los datos a 31 de diciembre del año 2025, de especial relevancia por incluir la información a cierre del ejercicio, reviste una mayor complejidad en su elaboración, ya que es necesario que se hayan contabilizado de forma definitiva todas las operaciones y, además, se realiza una evaluación global de los niveles de ejecución.
- La distribución de los informes que incluyen los datos hasta cierre de los meses de junio y septiembre se encuentra supeditada a la realización de una evaluación trimestral de la ejecución presupuestaria.
- Los informes que incluyen los datos hasta cierre de los meses de marzo[(1)], abril, mayo, agosto, octubre y noviembre no conllevan ninguna evaluación adicional, por lo que el plazo fijado como objetivo para su elaboración y distribución puede ser menor.

(1) En relación con los datos de enero y febrero, no se elabora este documento porque la información en ese momento del año no es representativa.

Por todo ello, el objetivo que se marca la Oficina Presupuestaria es el de distribuir estos informes dentro de los siguientes plazos:

- Informe de cierre de ejercicio: 25 de febrero.
- Informes de cierre de cada trimestre: día 25 del mes posterior al que se refieren.
- Informes que no llevan aparejada la realización de la evaluación trimestral de la ejecución: día 20 del mes posterior al que se refieren.

Objetivo 4. Tramitación con agilidad de los informes sobre iniciativas parlamentarias

La Oficina Presupuestaria se propone responder a las solicitudes de informe relacionadas con las iniciativas parlamentarias derivadas de preguntas de los grupos parlamentarios en el Congreso y en el Senado en un plazo inferior al que le concede la Subsecretaría para cada uno de ellos.

El tiempo concedido por la misma es, de media, superior a los 3 días. La Oficina Presupuestaria se propone reducirlo y enviar los informes, en todo caso, en el plazo interno máximo de 3 días, siempre cumpliendo con el límite establecido por la Subsecretaría.

En este proceso se distinguen los siguientes tiempos:

Plazo interno, que comprenden dos fases:

- Desde la recepción de la solicitud de informe hasta el envío, en su caso, a los centros directivos, organismos y entidades públicas afectados, para que remitan la información y datos necesarios para elaborar la respuesta.
- Desde la recepción de la información y datos a que se refiere el punto anterior hasta el envío de la contestación definitiva.

Plazo externo, que es el tiempo transcurrido entre la solicitud, por parte de la Oficina Presupuestaria, de información o datos a los centros directivos, organismos y entidades públicas afectados, y la remisión de dicha información por parte de los mismos.

No obstante, en algunos casos, se obtiene la información directamente de bases de datos propias, sin necesidad de consultar a los centros, con lo que únicamente existiría tiempo interno.

Para el cálculo de los objetivos e indicadores, únicamente se tendrá en cuenta el tiempo interno.

6.6.3. Medios disponibles y su suficiencia

Plantilla de personal funcionario de 13 puestos ocupados con la siguiente distribución:

— 1 Subdirectora general (N. 30)
— 1 Subdirectora adjunta (N. 29)
— 4 Jefes de servicio (N. 26)
— 2 Jefes de sección (N. 22)

— 3 Subjefes de sección (N.20)
— 1 Jefe de negociado (N. 16)
— 1 Secretaria de subdirector (N. 16)
— Para 2026 no se prevén jubilaciones

6.6.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

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

6.6.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan

Objetivo 1

- No iniciación, paralización o retraso del procedimiento de elaboración de los PGE por causas ajenas a la Oficina Presupuestaria, lo que implicaría la imposibilidad de cumplir el objetivo en las fechas mencionadas inicialmente en el Plan, debiendo adaptarlas a las nuevas circunstancias.
- Retraso por los centros gestores y organismos públicos en la remisión de las fichas y memorias de los presupuestos, de forma que se haga imposible cumplir con los plazos establecidos en la Orden de elaboración de los PGE.
- 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

No se han identificado riesgos relacionados con el cumplimento de este objetivo.

Objetivo 3

No se han identificado riesgos relacionados con el cumplimento de este objetivo.

Objetivo 4

Remisión, por parte de los centros directivos, organismos o entidades públicas, de información incompleta o incoherente en relación con los datos ya existentes, la cual dificulte la elaboración en plazo del informe de contestación de la Oficina Presupuestaria.

6.6.6. Análisis de condicionalidad

No se establece condicionalidad para el cumplimiento de los objetivos.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2026

CENTRO DIRECTIVO: OFICINA PRESUPUESTARIA

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

Elaboración anual de los Presupuestos Generales del Estado, tramitación de expedientes de modificación presupuestaria del departamento y de los organismos públicos, distribución de los informes de seguimiento de ejecución del presupuesto vigente y tramitación de informes sobre iniciativas parlamentarias.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	**LITERAL**		
1.	**Cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos**	**Trabajos realizados para la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado de los centros directivos del Ministerio de Hacienda y sus organismos públicos, así como de los presupuestos de explotación y capital de las entidades públicas dependientes del mismo, incluyendo 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.	Plazo de remisión de los datos necesarios para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuestos del Departamento y organismos con presupuesto limitativo	Se remitirá a la Dirección General de Presupuestos, a más tardar el 31 de julio (para el primer envío) y el 30 de septiembre (para el envío definitivo), la propuesta del Ministerio de dotaciones de los presupuestos limitativos y su justificación.	Herramientas Office y aplicaciones QUANTO, ADENDA, QUADRO-SIGMA, PGENET, CINCONET, FRIEDA
1.2.	Plazo de remisión de los presupuestos de explotación y capital de las entidades públicas	Se remitirán a la Dirección General de Presupuestos, a más tardar el 30 de septiembre, los presupuestos de explotación y capital de las entidades públicas dependientes del Ministerio de Hacienda.	Herramientas Office y aplicación FINANCI@
1.3.	Plazo de remisión de los informes transversales	Se remitirán a la Dirección General de Presupuestos, a más tardar el 30 de septiembre, los datos solicitados por la misma a través de la Resolución para la elaboración de la información transversal.	Herramientas Office y aplicación FRIEDA
2.	**Tramitación con agilidad de los expedientes de modificación presupuestaria**	**Con el objetivo de agilizar y facilitar el proceso de ejecución presupuestaria de los centros directivos y organismos dependientes del Ministerio, esta Oficina Presupuestaria se propone tramitar, en el menor plazo posible, los expedientes de modificaciones presupuestarias.**	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	**LITERAL**		
2.1	Plazo medio de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del titular del ministerio	Se pretende que el tiempo medio interno de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del titular del ministerio sea como máximo de 5 días.	Herramientas Office y aplicaciones SIC3, CINCONET, ATENEA, IRIS Y DOCELWEB
2.2	Plazo medio de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del Ministro/a de Hacienda y del Consejo de Ministros	Se pretende que el tiempo medio interno de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del titular del Ministerio de Hacienda y del Consejo de Ministros sea como máximo de 5 días.	Herramientas Office y aplicaciones SIC3, CINCONET, ATENEA, IRIS Y DOCELWEB
3.	**Distribución con agilidad de los informes de seguimiento de ejecución del presupuesto vigente**	**Mantener con la máxima actualización posible los datos sobre el seguimiento de ejecución del presupuesto de la sección 15 que la Oficina Presupuestaria distribuye periódicamente.**	
3.1.	Plazo de distribución del Seguimiento de Ejecución Presupuestaria de los centros directivos de la sección 15	Se establece como objetivo la distribución, a los centros gestores y al resto de departamentos del Ministerio interesados, del documento con los «Datos sobre la Ejecución del presupuesto de la sección 15» a día 20 de los meses de abril, mayo, junio, septiembre, noviembre y diciembre, y día 25 de los meses de febrero, julio y octubre.	Herramientas Office y aplicaciones SIC3 y CINCONET
4.	**Tramitación con agilidad de los informes sobre iniciativas parlamentarias**	**La Oficina Presupuestaria se propone responder a las solicitudes de informe relacionadas con las iniciativas parlamentarias en un plazo inferior al que le concede la Subsecretaría para cada una de ellos.**	
4.1.	Plazo de contestación a las solicitudes de informe sobre iniciativas parlamentarias	El tiempo concedido por la Subsecretaría para la emisión de los informes sobre iniciativas parlamentarias es, de media, superior a los 3 días. La Oficina Presupuestaria se propone reducirlo y enviar los informes, en todo caso, en el plazo interno máximo de 3 días, siempre cumpliendo con el límite establecido por la Subsecretaría.	Herramientas Office

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2026

CENTRO DIRECTIVO: OFICINA PRESUPUESTARIA

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1.	**Cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos**	**60**												
1.1.	Plazo de remisión de los datos necesarios para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuestos del Departamento y organismos con presupuesto limitativo	35												
1.1.1.	Primer envío	*25*							31-jul.					
1.1.2.	Envío definitivo	*10*									30-sep.			
1.2.	Plazo de remisión de los presupuestos de explotación y capital de las entidades públicas	15									30-sep.			
1.3.	Plazo de remisión de los informes transversales	10									30-sep.			
2.	**Tramitación con agilidad de los expedientes de modificación presupuestaria**	**20**												
2.1.	Plazo medio de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del titular del ministerio	8	5 días	5 días	5 días	5 días	5 días	5 días	5 días		5 días	5 días	5 días	5 días

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
2.2.	Plazo medio de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del Ministro/a de Hacienda y del Consejo de Ministros	12	5 días	5 días	5 días	5 días	5 días	5 días	5 días		5 días	5 días	5 días	5 días
3.	**Distribución con agilidad de los informes de seguimiento de ejecución del presupuesto vigente**	**15**												
3.1.	Plazo de distribución del Seguimiento de Ejecución Presupuestaria de los centros directivos de la sección 15	15		25-feb.		20-abr.	20-may.	20-jun.	25-jul.		20-sep.	25-oct.	20-nov.	20-dic.
4.	**Tramitación con agilidad de los informes sobre iniciativas parlamentarias**	**5**												
4.1.	Plazo de contestación a las solicitudes de informe sobre iniciativas parlamentarias	5	3 días	3 días	3 días	3 días	3 días	3 días	3 días		3 días	3 días	3 días	3 días
TOTAL		**100**												

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

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

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

Ejercicio: 2026

6.7.1. Funciones

La FNMT-RCM tiene la consideración de entidad pública empresarial de las previstas en el artículo 84.1.a).2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del estatuto de FNMT-RCM aprobado por Real Decreto 51/2023, de 31 de enero, «Constituyen las funciones y competencias de la FNMT-RCM:

a) La acuñación de monedas de todas clases, de acuerdo con la Ley 10/1975, de 12 de marzo, y el artículo 81 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre. Asimismo, la FNMT-RCM acuñará, por cuenta del Estado, piezas amonedadas, o de otras hechuras, en metales preciosos y monedas de colección destinadas al ámbito numismático o con otras finalidades de carácter histórico, cultural, conmemorativo, benéfico o, en su caso, económico-financiero.
b) La elaboración de cospeles y la acuñación de medallas, condecoraciones, distinciones y trabajos análogos para el Estado o particulares, bien directamente o a través de sociedades o entidades en las que la FNMT-RCM ostente participación en el capital.
c) La impresión de billetes de banco de cualquier divisa y la producción del papel de alta seguridad para la impresión de estos billetes o, en su caso, para otros documentos públicos o privados, de conformidad con la legislación nacional, comunitaria o internacional aplicable. Asimismo, la FNMT-RCM podrá elaborar cualesquiera soportes representativos o prestar servicios técnicos de confianza destinados al dinero digital o electrónico.
d) La elaboración de documentos oficiales de identificación, como el Documento Nacional de Identidad, pasaportes, visados, permisos de conducción, permisos de residencia, licencias de armas, tarjetas de tacógrafo digital, tarjetas de identificación de empleados públicos y miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado; títulos y acreditaciones, etiquetas, instrumentos, códigos, soportes, incluyendo los destinados a la seguridad y trazabilidad de productos del tabaco, y productos relacionados, así como de otras labores oficiales, que se exijan tanto en la normativa comunitaria como nacional; documentos y tarjetas para ciudadanos y empresas según los sectores de actividad; cualesquiera otros documentos de valor o de seguridad así como la evolución tecnológica de los mismos, en cumplimiento de la legislación nacional, comunitaria o internacional aplicable.

e) La elaboración de los documentos por los que se hacen efectivos cualesquiera tributos o precios públicos, billetes, impresos, documentos para juegos de azar o loterías, listas de estas loterías, en el soporte idóneo y seguro que le sea encomendado.
f) La estampación de toda clase de documentos, sellos, signos y demás efectos postales y de franqueo, de acuerdo con lo establecido por la legislación aplicable y en las condiciones que proponga el operador postal teniendo para la FNMT-RCM carácter preferente esta producción postal respecto de las que pudiera realizar para el ámbito no nacional.
g) La prestación de servicios de seguridad en las comunicaciones a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, así como los servicios de identificación electrónica y de confianza para las transacciones electrónicas, dirección electrónica habilitada y notificación electrónica, digitalización, depósito y custodia de documentos en cualquier soporte, y la expedición, fabricación y suministro de los títulos o certificados de usuario, en soporte digital o en tarjeta; la provisión de servicios «blockchain» y de emisión y verificación de credenciales descentralizadas, y el desarrollo y prestación de servicios digitales para la transformación digital de las administraciones públicas, de acuerdo con los términos que establezcan las disposiciones legales de ámbito nacional, comunitario o internacional.
h) La prestación de actuaciones de asistencia técnica, asesoramiento y consultoría relacionados con las funciones y competencias de la FNMT-RCM a que se refieren los apartados anteriores.
i) El fomento de las actuaciones realizadas en los ámbitos artístico, cultural y para la formación a través del Museo de la Casa de la Moneda y la Escuela de Grabado y Diseño Gráfico, entre otras.
j) Cualquier otra que se le atribuya por disposición legal, reglamentaria o por otro instrumento legal.

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

a) Punto de partida elaboración esquema de objetivos 2026.

Los objetivos para 2026 se enmarcan en la decisión de traslado y modernización de la sede actual de la entidad mediante la construcción de unas nuevas instalaciones.

Esta decisión responde a la imperiosa necesidad de actualizar la infraestructura, adaptarla a las nuevas tecnologías y optimizar los procesos productivos y logísticos actuales. La obsolescencia de la actual sede y las limitaciones estructurales impiden mantener los estándares de calidad y seguridad requeridos, mientras que la evolución de la actividad hacia la prestación de servicios avanzados demanda capacidades tecnológicas superiores.

Las nuevas instalaciones para la nueva sede no solo albergarán la infraestructura de producción, sino que también permitirán la creación de un ecosistema integrado para servi-

cios, almacenamiento, formación y zonas de investigación y un vivero de empresas, obteniendo una considerable reducción en costes operativos relacionados con seguridad, mantenimiento, sistemas logísticos y almacenamiento.

Este traslado y modernización representa una oportunidad estratégica para optimizar recursos, integrar tecnologías emergentes y mejorar la eficiencia en la prestación de servicios, asegurando así el cumplimiento de su misión institucional en el marco de la Administración Pública.

En conclusión, en los próximos ejercicios la FNMT-RCM va a orientar y concentrar sus actuaciones en el diseño y ejecución de dicho traslado, por lo tanto, sus planes de objetivos estén marcados por las principales actuaciones exigidas en esta iniciativa.

Existen dos actuaciones en curso de contenido estratégico asociadas a dicho traslado:

La primera de ellas es el Plan de Empresa, en el que FNMT-RCM ha volcado las exigencias de la segunda actividad: diseño del Plan Director de la Nueva Planta.

El Plan de Empresa recoge la visión y misión de la Entidad, en concreto:

- 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 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 prestación de servicios de alta calidad con elevados componentes de seguridad incorporados tanto en el producto final como en el desarrollo productivo.

Por lo que respecta al Plan Director, el mismo recoge una serie de planteamientos y define en su diseño todas las actuaciones a abordar en el proyecto de nueva planta, incluyendo subproyectos requeridos, plazos de ejecución y costes estimados.

En este punto, es importante recalcar que la finalidad del proyecto planteado no es únicamente la de trasladar la actividad industrial a un nuevo edificio, sino que se persigue redefinir una FNMT-RCM moderna desde el punto de vista industrial y tecnológico para los próximos años, introduciendo conceptos novedosos como Smart Factory o la Seguridad integral y llevando cabo un verdadero cambio organizacional.

Concretamente, el proceso de transformación de la Nueva FNMT está basado en tres pilares principales como son la digitalización, la sostenibilidad y la eficiencia de sus procesos, manteniendo en todo momento su posición de referencia en materia de seguridad.

En este sentido, cabe resaltar que todas las actuaciones son perfectamente encajables en una actualización del Plan de Empresa, reforzando algunos aspectos clave como la ciberseguridad, el mantenimiento o la ejecución de obras.

Diseño del Plan Director

La elaboración del Plan Director se estructuró en tres fases principales: estudio de la situación actual, definición de la ambición de la compañía en los diferentes ámbitos clave y elaboración de la hoja de ruta definitiva. Se trata de tres fases que se despliegan a través de un detallado conjunto de actuaciones y que convergen en un propósito principal, como es el desarrollo del Plan Director de Nueva Planta, desagregado en 7 objetivos. Este Plan Director es el instrumento en el que se recogen la mayor parte de las iniciativas significativas de la Entidad para el ejercicio 2026.

b) Definición de objetivos/Indicadores.

Objetivo 1. **Diseño de un modelo de gestión piloto de Lean Manufacturing e implantación en un Departamento productivo**

- Indicador 1.1: diseño del modelo (31 de julio de 2026)
- Indicador 1.2: implantación en un departamento productivo (31 de diciembre de 2026)

La cultura Lean es una filosofía de mejora continua centrada en las personas como motor de cambio que busca maximizar el valor en todos los procesos de la organización. El objetivo es diseñar e implantar un modelo piloto impulsando los equipos multifuncionales para mejorar la prevención, la calidad, la productividad, la eficiencia y eficacia de los flujos de trabajo. Este modelo será extrapolable en el futuro no sólo al ámbito productivo sino al resto de procesos y servicios de la entidad.

La Dirección de Operaciones Industriales gestionará este indicador.

Objetivo 2. **Diseño de identificación y puntos de mejora de bienestar del personal de la entidad en dos Direcciones**

- Indicador 2.1: realización de encuestas (31 de julio de 2026)
- Indicador 2.2: documento de identificación de mejoras (31 de diciembre de 2026)

Con el diseño de nuevas instalaciones, y el correspondiente traslado de la actividad, se plantea el reacondicionamiento de los espacios sociales en fábrica, impulsando la interacción y bienestar social de los trabajadores mediante el diseño de espacios flexibles y sostenibles y para ello es necesario previamente realizar la identificación de las necesidades y áreas de oportunidad de bienestar del personal de la entidad mediante realización de encuestas y entrevistas con personal, así como revisión de políticas existentes o «best-practices» en el sector.

El seguimiento de este indicador será centralizado por la Secretaría General de la entidad, con el apoyo del resto del Comité de Dirección.

Objetivo 3. Elaboración de un catálogo de servicios de seguridad física de la nueva planta de la entidad incluyendo procedimientos y guía de la implantación

Con el diseño de nuevas instalaciones, y el correspondiente traslado de la actividad, será necesario contar con medios y soluciones de seguridad que permitan cumplir con los diferentes controles de seguridad física de la nueva sede y para ello es imprescindible el desarrollo de un catálogo de servicios de seguridad física, definiendo una estrategia clara alineada con los objetivos empresariales y con un cronograma de implantación del catálogo.

El indicador será gestionado por la Dirección de Seguridad.

Objetivo 4. Diseño de la arquitectura empresarial a través de un inventario de funciones y procesos

- Indicador 4.1: elaboración del procedimiento de diseño (30 de junio de 2026)
- Indicador 4.2: elaboración del inventario de procesos (31 de diciembre de 2026)

El futuro de la entidad, no sólo derivado del traslado a unas nuevas instalaciones sino del cambio causa y consecuencia de las mismas, conlleva la definición de la función de arquitectura empresarial y los recursos dedicados a la misma, como punto de partida para la integración y escalabilidad de los componentes tecnológicos y de negocio. Con esta finalidad es imprescindible realizar la estimación del alcance y definición del marco de la arquitectura empresarial futura mediante la identificación de funciones y procesos.

El indicador será gestionado por la Dirección de Sistemas de Información y Económico- Financiera.

Objetivo 5. Implantación de dos procedimientos de sostenibilidad medioambiental

- Indicador 5.1: definición de una planificación en materia de sostenibilidad medioambiental (30 de junio de 2026)
- Indicador 5.2: aplicación del modelo a las políticas de compras (31 de diciembre de 2026)

La sostenibilidad constituye no sólo un imperativo legal sino también ético para las empresas industriales y es por ello imprescindible diseñar una estrategia inteligente que asegure la viabilidad futura al gestionar recursos de manera eficiente y socialmente responsable.

De conformidad con lo anterior se va a proceder a la definición y diseño de planes específicos para garantizar el cumplimiento de los objetivos definidos, así como su incorporación en las políticas de contratación que contemplen criterios de sostenibilidad en los distintos procedimientos, permitiendo desarrollar acuerdos y compromisos compartidos con los mismos.

El diseño será realizado por la Secretaría General y Dirección de Gobernanza, Riesgo y Cumplimiento con el apoyo de la Dirección de Operaciones Industriales.

Objetivo 6. Trabajos preliminares para el diseño de un plan de gestión del cambio

- Indicador 6.1: realización de encuestas y entrevistas (30 de septiembre de 2026)
- Indicador 6.2: documento de evaluación (31 de diciembre de 2026)

Los planes de gestión del cambio son esenciales para convertir la necesidad del cambio en una ventaja estratégica y su consecuencia directa es una oportunidad de mejora continua, asegurando una implementación más rápida y efectiva de nuevas iniciativas. Por ello, en el marco del Plan Director de la entidad se entiende necesario proceder a la evaluación de la cultura organizacional actual y planificación de las estrategias de gestión del cambio, incluyendo análisis de encuestas, entrevistas y talleres con empleados para identificar percepciones y áreas de mejora.

El indicador será desarrollado por la Dirección de Capital Humano e Impacto Social en colaboración con el resto del Comité de Dirección.

Objetivo 7. Elaboración de la documentación preparatoria del concurso de ideas de la nueva planta FNMT

- Indicador 7.1: identificación de la documentación necesaria (30 de junio de 2026)
- Indicador 7.2: elaboración del documento de concurso de ideas (31 de octubre de 2026)

Con el diseño de nuevas instalaciones, y el correspondiente traslado de la actividad la FNMT-RCM se aprueba un Plan Director cuya finalidad es, según se ha referido, no sólo el traslado de una actividad eminentemente industrial a un nuevo edificio, sino también la total redefinición de las instalaciones. En este contexto, una FNMT-RCM pretende acometer los trabajos de Gestión Integral del Proyecto Inmobiliario de las nuevas instalaciones de la FNMT-RCM en su sede de nueva planta en Vicálvaro, Madrid. El paso previo al inicio de los proyectos técnicos requiere la elaboración de la documentación necesaria del concurso de ideas de la nueva planta de la FNMT-RCM.

El diseño de este indicador será realizado por la Dirección de Sistemas de Información y Económico- Financiera y por la Secretaría General y Dirección de Gobernanza, Riesgo y Cumplimiento.

6.7.3. Medios disponibles y su suficiencia

Los medios humanos y técnicos a disposición de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda se estiman suficientes para conseguir los objetivos planteados para el ejercicio 2026.

6.7.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

El cumplimiento de objetivos se realizará durante 2026 de acuerdo con los plazos incluidos en el cronograma que se incluye en este plan.

6.7.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan

No existen riesgos relevantes para Fábrica Nacional de Moneda y Timbre- Real Casa de la Moneda en el ámbito del para el cumplimiento del plan.

6.7.6. Análisis de condicionalidad

Con carácter general, los objetivos de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre- Real Casa de la Moneda precisan de la colaboración de diferentes centros directivos en tanto que su principal objetivo es servir a éstos para que puedan cumplir su función pública de la forma más eficaz.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2026

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

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

Desarrollo del Plan Director, ya que es el instrumento que recoge prácticamente todas las iniciativas significativas de la Entidad para el ejercicio 2026 con la finalidad de concentrar el esfuerzo en la consecución de todas las iniciativas de dicho Plan Director.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	**LITERAL**		
1.	**Diseño de un modelo de gestión piloto de Lean Manufacturing e implantación en un Departamento productivo.**	**La cultura Lean es una filosofía de mejora continua centrada en las personas como motor de cambio que busca maximizar el valor en todos los procesos de la organización. El objetivo es diseñar e implantar un modelo piloto impulsando los equipos multifuncionales para mejorar la prevención, la calidad, la productividad y la eficiencia de los flujos de trabajo, resolviendo problemas. Este modelo será extrapolable en el futuro no sólo a la nueva planta sino incluso a toda la entidad.**	**Dirección de Operaciones Industriales**
1.1.	Diseño del modelo (31 de julio de 2026)	Diseño del modelo (31 de julio de 2026)	Manual
1.2.	Implantación en un departamento productivo (31 de diciembre de 2026)	Implantación en un departamento productivo (31 de diciembre de 2026)	Manual
2.	**Diseño de identificación y puntos de mejora de bienestar del personal de la entidad en dos Direcciones.**	**Con el diseño de nuevas instalaciones, y el correspondiente traslado de la actividad, se plantea el reacondicionamiento de los espacios sociales en fábrica, impulsando la interacción y bienestar social de los trabajadores mediante el diseño de espacios flexibles y sostenibles y para ello es necesario previamente realizar la identificación de las necesidades y áreas de oportunidad de bienestar del personal de la entidad mediante realización de encuestas y entrevistas con personal, así como revisión de políticas existentes o best-practices en el sector.**	**Secretaría General**
2.1.	Realización de encuestas (31 de julio de 2026)	Realización de encuestas (31 de julio de 2026)	Manual
2.2.	Documento de identificación de mejoras (31 de diciembre de 2026)	Documento de identificación de mejoras (31 de diciembre de 2026)	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	**LITERAL**		
3.	**Elaboración de un catálogo de servicios de seguridad física de la nueva planta de la entidad incluyendo procedimientos y guía de la implantación.**	**Con el diseño de nuevas instalaciones, y el correspondiente traslado de la actividad, será necesario contar con medios y soluciones de seguridad que permitan cumplir con los diferentes controles de seguridad física de la nueva sede y para ello es imprescindible el desarrollo de un catálogo de servicios de seguridad física, definiendo una estrategia clara alineada con los objetivos empresariales y con un cronograma de implantación del catálogo.**	**Dirección de Seguridad**
4.	**Diseño de la arquitectura empresarial a través de un inventario de funciones y procesos**	**El futuro de la entidad, no sólo derivado del traslado a unas nuevas instalaciones sino del cambio causa y consecuencia de las mismas, conlleva la definición de la función de arquitectura empresarial y los recursos dedicados a la misma, como punto de partida para la integración y escalabilidad de los componentes tecnológicos y de negocio. Con esta finalidad es imprescindible realizar la estimación del alcance y definición del marco de la arquitectura empresarial futura mediante la identificación de funciones y procesos.**	**Dirección de Sistemas de Información y Económico-Financiera**
4.1.	Elaboración del procedimiento de diseño (30 de junio de 2026)	Elaboración del procedimiento de diseño (30 de junio de 2026)	Manual
4.2.	Elaboración del inventario de procesos (31 de diciembre de 2026)	Elaboración del inventario de procesos (31 de diciembre de 2026)	Manual
5.	**Implantación de dos procedimientos de sostenibilidad medioambiental.**	**La sostenibilidad constituye no sólo un imperativo legal sino también ético para las empresas industriales y es por ello imprescindible diseñar una estrategia inteligente que asegure la viabilidad futura al gestionar recursos de manera eficiente y socialmente responsable De conformidad con lo anterior se va a proceder a la definición y diseño de planes específicos para garantizar el cumplimiento de los objetivos definidos, así como su incorporación en las políticas de contratación que contemplen criterios de sostenibilidad en los distintos procedimientos, permitiendo desarrollar acuerdos y compromisos compartidos con los mismos.**	**Secretaría General y Dirección de Gobernanza, Riesgo y Cumplimiento (Apoyo de la Dirección de Operaciones Industriales)**
5.1.	Definición de una planificación en materia de sostenibilidad medioambiental (30 de junio de 2026)	Definición de una planificación en materia de sostenibilidad medioambiental (30 de junio de 2026)	Manual
5.2.	Aplicación del modelo a las políticas de compras (31 de diciembre de 2026)	Aplicación del modelo a las políticas de compras (31 de diciembre de 2026)	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	**LITERAL**		
6.	**Trabajos preliminares para el diseño de un plan de gestión del cambio.**	**Los planes de gestión del cambio son esenciales para convertir la necesidad del cambio en una ventaja estratégica y su consecuencia directa es una oportunidad de mejora continua, asegurando una implementación más rápida y efectiva de nuevas iniciativas. Por ello, en el marco del Plan Director de la entidad se entiende necesario proceder a la evaluación de la cultura organizacional actual y planificación de las estrategias de gestión del cambio, incluyendo análisis de encuestas, entrevistas y talleres con empleados para identificar percepciones y áreas de mejora.**	**Dirección de Capital Humano e Impacto Social (en colaboración con el Comité de Dirección)**
6.1.	Realización de encuestas y entrevistas (30 de septiembre de 2026)	Realización de encuestas y entrevistas (30 de septiembre de 2026)	Manual
6.2.	Documento de evaluación (31 de diciembre de 2026)	Documento de evaluación (31 de diciembre de 2026)	Manual
7.	**Elaboración de la documentación preparatoria del concurso de ideas de la nueva planta FNMT.**	**Con el diseño de nuevas instalaciones, y el correspondiente traslado de la actividad la FNMT–RCM se aprueba un Plan Director cuya finalidad es, según se ha referido, no sólo el traslado de una actividad eminentemente industrial a un nuevo edificio, sino también la total redefinición de las instalaciones. En este contexto, una FNMT-RCM pretende acometer los trabajos de Gestión Integral del Proyecto Inmobiliario de las nuevas instalaciones de la FNMT-RCM en su sede de nueva planta en Vicálvaro, Madrid. El paso previo al inicio de los proyectos técnicos requiere la elaboración de la documentación necesaria del concurso de ideas de la nueva planta de la FNMT-RCM.**	**Dirección de Sistemas de Información y Económico-Financiera y Secretaría General y Dirección de Gobernanza, Riesgo y Cumplimiento.**
7.1.	Identificación de la documentación necesaria	Identificación de la documentación necesaria	Manual
7.2.	Elaboración del documento de concurso de ideas	Elaboración del documento de concurso de ideas	Manual

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2026

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

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1.	**Diseño de un modelo de gestión piloto de Lean Manufacturing e implantación en un Departamento productivo.**	**16**							**X**					**X**
1.1.	Diseño del modelo	10							X					
1.2.	Implantación en un departamento productivo	6												X
2.	**Diseño de identificación y puntos de mejora de bienestar del personal de la entidad en dos Direcciones.**	**14**							**X**					**X**
2.1.	Realización de encuestas	7							X					
2.2.	Documento de identificación de mejoras	7												X
3.	**Elaboración de un catálogo de servicios de seguridad física de la nueva planta de la entidad incluyendo procedimientos y guía de la implantación.**	**14**												**X**
4.	**Diseño de la arquitectura empresarial a través de un inventario de funciones y procesos**	**14**						**X**						**X**

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
4.1.	Elaboración del procedimiento de diseño	6						X						
4.2.	Elaboración del inventario de procesos	8												X
5.	**Implantación de dos procedimientos de sostenibilidad medioambiental.**	**14**						**X**						**X**
5.1.	Definición de una planificación en materia de sostenibilidad medioambiental	7						X						
5.2.	Aplicación del modelo a las políticas de compras	7												X
6.	**Trabajos preliminares para el diseño de un plan de gestión del cambio.**	**14**									**X**			**X**
6.1.	Realización de encuestas y entrevistas	6									X			
6.2.	Documento de evaluación	8												X
7.	**Elaboración de la documentación preparatoria del concurso de ideas de la nueva planta FNMT.**	**14**												
7.1.	Identificación de la documentación necesaria	6						X						
7.2.	Elaboración del documento de concurso de ideas	8										X		
TOTAL		**100**												

Parque Móvil del Estado

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

Identificación del organismo: Organismo Autónomo Parque Móvil del Estado

Ejercicio: 2026

6.8.1. Funciones

El Parque Móvil del Estado, OA (PMEOA) está configurado como un organismo autónomo de los previstos en el artículo 98.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, adscrito al Ministerio de Hacienda a través de la Subsecretaría.

Su estructura y funcionamiento están regulados por el Real Decreto 663/2022, de 1 de agosto, por el que se aprueban los Estatutos del Organismo Autónomo Parque Móvil del Estado, OA.

El organigrama del Parque Móvil del Estado, OA consta de un Consejo Rector y una Dirección General. El Consejo Rector se compone de doce Vocales y una Secretaría. La Presidencia la ostenta la Subsecretaria de Hacienda, la Vicepresidencia el Director General del PMEOA y su Secretaría un Abogado del Estado del Ministerio de Hacienda. Los vocales representan a los departamentos ministeriales con competencias sustantivas que afectan al funcionamiento interno del organismo y los destinatarios de los servicios del PMEOA.

Conforme al artículo 23 del Real Decreto 663/2022 citado, del Director General dependen las subdirecciones generales siguientes:

- Secretaría General.
- Subdirección General de Movilidad Oficial, sustituye al Director General en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.
- Subdirección General de Gestión Económica.
- 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 la Administración General del Estado y de los Órganos Constitucionales del Estado.

Los servicios de automovilismo de las Fuerzas Armadas, de la Dirección General de la Guardia Civil, de la Dirección General 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 PMEOA, conforme determina el art. 3.2 del Real Decreto 663/2022.

El PMEOA 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 PMEOA son los siguientes:

- Servicios de representación a quienes ocupan puestos denominados 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 y destinatarias de los anteriores servicios.
- Servicios de representación vinculados al Protocolo del Estado (visitas internaciones, cumbres, etc.).
- Servicios especiales que se precisen con motivo de grandes cumbres internacionales en las que se planteen necesidades que requieran una cobertura específica.

Las actividades administrativas referidas a la gestión ordinaria de cada Subdirección se desprenden de los cometidos fijados en el Real Decreto 663/2022:

Secretaría General:

1. La gestión de la seguridad, del régimen interior, del patrimonio, de las obras e infraestructuras y de los servicios técnicos de mantenimiento.
2. La atención de las relaciones externas y de protocolo, así como la difusión de la imagen corporativa del Organismo.
3. La custodia, administración, conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles, adscritos o en propiedad, del Organismo y la tramitación de los expedientes de adquisición, arrendamiento, adscripción y desadscripción de los mismos.
4. La formación y mantenimiento actualizado de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, tanto propios como adscritos, en estrecha colaboración con las demás Subdirecciones.
5. El diseño, el desarrollo y la implantación de las aplicaciones informáticas de gestión del Organismo, así como la provisión y gestión de equipamientos y recursos informáticos, y la provisión y gestión de comunicaciones, tanto de voz como de datos; el estudio, la preparación y la propuesta de los suministros de material y equipamiento informático y de los servicios y asistencias técnicas necesarias para el ejercicio de las funciones encomendadas.
6. El impulso en la utilización de las nuevas tecnologías por los órganos del Parque Móvil del Estado, OA, que permita la tramitación telemática, así como en el uso de dichas tecnologías en la cooperación con otras administraciones públicas y organismos.
7. La gestión de las políticas ambientales y de calidad.

8. La elaboración del programa editorial y la gestión de las publicaciones oficiales del Organismo.
9. El registro oficial de los Convenios suscritos por el Organismo, así como todo lo referente al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
10. La asignación y gestión de los medios materiales y la atención de otros asuntos del Organismo que no estén atribuidos a otro órgano o unidad del mismo.

Subdirección General de Movilidad Oficial:

1. La planificación y ordenación de la prestación de los servicios automovilísticos, con la consiguiente distribución de efectivos humanos y medios materiales, priorizando, en su caso, esta prestación, en función de los efectivos disponibles.
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 eficiente de los servicios de automoción.
3. La atención del mantenimiento y reparación de los vehículos, tanto con los medios propios que disponga el Organismo como a través de la externalización, cuando así se requiera.
4. La gestión y control de la electrolinera instalada en el Organismo, así como de los consumos de carburantes que la flota no electrificada requiera.
5. La homologación de servicios establecida en el artículo 10 de los estatutos del PMEOA.

Subdirección General de Gestión Económica:

1. La gestión presupuestaria 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.
5. La elaboración de medidas de control interno en la gestión económico-financiera, así como la interlocución directa con la Intervención Delegada en el Organismo o con los Servicios Centrales de la Intervención General de la Administración del Estado, en todas aquellas actuaciones de control competencia de ambas.

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 sindicales y la gestión y tramitación de las ayudas de acción social y demás actividades sociales, así como la organización de cursos y demás acciones de carácter formativo dirigidas al personal del Organismo.
3. La supervisión, racionalización y reordenación de la asignación de los efectivos humanos a los usuarios, servicios y unidades del Organismo.
4. La gestión de la prevención de riesgos laborales, las actividades tendentes a mejorar la seguridad y salud del personal del Organismo y la difusión y aplicación de todas aquellas medidas dirigidas a fomentar las mismas.

Asimismo, la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, atribuyó al PMEOA la gestión del Registro de Vehículos del Sector Público Estatal, ejerciendo para ello funciones de homologación de servicios en cuanto a la determinación de los modelos, características y tipos de vehículos. El Registro de Vehículos del Sector Público Estatal, 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.

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

La implantación y posterior gestión de este Registro Oficial 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 PMEOA, 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

Secretaría General

Objetivo 1. Implantación de una herramienta de cuadros de mando corporativos

Este objetivo se enmarca en el proceso de transformación digital del organismo, y tiene el propósito de dotar a la institución de una herramienta corporativa de cuadros de mando que centralice la información estratégica de todas las áreas y facilite la comparativa y la toma de decisiones basada en datos.

La Secretaría General, como unidad responsable del desarrollo e implantación de las aplicaciones informáticas de gestión del Parque Móvil del Estado, OA se propone como objetivo para 2026 la puesta en funcionamiento de una herramienta de cuadros de mando en la que se integren las distintas fuentes de datos del organismo, permitiendo un seguimiento en tiempo real de sus indicadores clave.

El resultado esperado es un sistema corporativo de cuadros de mando con información integrada y fiable, sobre el que se desplegarán los distintos indicadores y paneles de cuadros de mandos específicos de cada una de las unidades y de la Dirección. Con ello se avanza hacia la excelencia en la gestión pública, reforzando la transparencia, la toma de decisión basada en datos y la orientación a resultados.

Para llevar a cabo el objetivo, la Secretaría General del PMEOA identificará las necesidades de información del organismo, los potenciales usuarios de la herramienta y las diferentes fuentes de datos existentes, así como su calidad. Definirá los requisitos técnicos y funcionales del sistema, valorando las diversas alternativas posibles, teniendo en cuenta el entorno tecnológico actual y las licencias ya disponibles. Por último, implementará un piloto con unos indicadores básicos.

Subdirección General de Movilidad Oficial

Objetivo 2. **Desarrollo e implantación de cuadro de mando de Movilidad Oficial**

Este objetivo tiene por finalidad el desarrollo e implantación de un cuadro de mando específico para la Subdirección General de Movilidad Oficial, orientado a la gestión inteligente de la flota, la comparativa con datos del sector y la optimización de los servicios automovilísticos.

Los nuevos cuadros de mando de Movilidad Oficial se desplegarán sobre la plataforma implantada en el objetivo 1, y permitirán el seguimiento de indicadores clave como los servicios prestados y sus diferentes tipologías, los vehículos y efectivos de personal conductor asignados a los distintos servicios, el consumo de combustible, kilometrajes, trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo de la flota, consumo energético de la electrolinera, etc.

Todo ello redundará en una movilidad institucional más sostenible, basada en criterios de eficiencia y reducción de impacto ambiental, al tiempo que se modernizan los procesos de control y planificación de servicios. Este objetivo impacta además directamente en la excelencia operativa del organismo, asegurando una gestión de los servicios propios del Parque Móvil del Estado más eficiente, transparente y respetuosa con el entorno.

Para llevar a cabo el objetivo, se definirán los indicadores más relevantes relativos a la Movilidad Oficial, diseñando cuadros que permitan realizar su seguimiento de forma ágil. En una segunda fase, estos cuadros de mando se implementarán sobre la plataforma implan-

tada por Secretaría General en el objetivo 1. Por último, se tendrá en cuenta un periodo de validación y formación a los usuarios

Subdirección General de Recursos Humanos

Objetivo 3. Desarrollo e implantación de cuadro de mando de Recursos Humanos

Este objetivo tiene por finalidad el desarrollo e implantación de un cuadro de mando específico para Recursos Humanos, que consolide y analice los principales indicadores del personal del PMEOA, y conecte las informaciones resultantes con otras bases de datos de la AGE.

Los nuevos cuadros de Recursos Humanos se desplegarán sobre la plataforma implantada en el objetivo 1, y permitirán el seguimiento de la información actualizada sobre plantilla, procesos, desempeño, distribución de recursos humanos, retribuciones, etc.

Su implementación fortalece la transformación digital del área de personal, automatizando procesos de recopilación y análisis de datos, y facilitando la toma de decisiones basadas en evidencias. Asimismo, refuerza la excelencia en la prestación de los servicios públicos, al permitir una asignación eficiente de los recursos humanos, mayor agilidad en la toma de decisiones y una administración más orientada a resultados.

Para llevar a cabo el objetivo, se definirán los indicadores más relevantes relativos al personal del PMEOA, diseñando cuadros que permitan su visualización y seguimiento de forma ágil. En una segunda fase, estos cuadros de mando se implementarán sobre la plataforma implantada por Secretaría General en el objetivo 1. Por último, se tendrá en cuenta un periodo de validación y formación a los usuarios.

Subdirección General de Gestión Económica

Objetivo 4. Implantación del procedimiento de pago de tributos

El pago de los tributos a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT) está sujeto a unos plazos cuyo incumplimiento conlleva sanciones económicas.

Para la agilización de los plazos de pago es conveniente evitar la participación de intermediarios que dilatan la fase de pago. Por ello, se propone como objetivo de la Subdirección General de Gestión Económica acelerar los trámites integrando en el proceso una nueva funcionalidad, ofrecida por el. Banco de España. Esto permitirá que sea el propio organismo quien, de forma autónoma, realice el pago sin necesidad de que el personal del Banco de España intervenga en el proceso.

La iniciativa implica la reducción de tiempos de tramitación en los procesos administrativos, mejorando la trazabilidad y el control de las operaciones. A su vez, contribuye a la excelencia en la prestación de los servicios públicos, al optimizar los recursos y minimizar errores.

Para llevar a cabo este objetivo, se realizará un análisis funcional y estudio del uso de la plataforma de pago de tributos del Banco de España, para posteriormente implementar un piloto e incorporarla en los procesos de pagos de tributos del Organismo. Por último, se documentará el nuevo procedimiento y se llevará a cabo la formación práctica de las personas responsables del procedimiento en la Subdirección General de Gestión Económica.

6.8.3. Medios disponibles y su suficiencia

A continuación, se presenta, de manera breve, una descripción de la disponibilidad de medios por parte de cada una de las Subdirecciones Generales del PMEOA para cumplir los objetivos para 2026, valorando asimismo su suficiencia.

Secretaría General

Se dispone de medios humanos, técnicos y materiales a disposición de esta Secretaría General que se estiman suficientes para conseguir los objetivos planificados para 2026.

Subdirección General de Movilidad Oficial

Se dispone de medios humanos, técnicos y materiales a disposición de esta Subdirección General que se estiman suficientes para conseguir los objetivos planificados para 2026.

Subdirección General de Recursos Humanos

Se dispone de medios humanos, técnicos y materiales a disposición de esta Subdirección General que se estiman suficientes para conseguir los objetivos planificados para 2026.

Subdirección General de Gestión Económica

Se dispone de medios humanos, técnicos y materiales a disposición de esta Subdirección General que se estiman suficientes para conseguir los objetivos planificados para 2026.

1. TIEMPO PREVISTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

La programación temporal para el adecuado cumplimiento de los objetivos del Parque Móvil del Estado, OA, para el ejercicio 2026, se encuentra recogida en los cuadros cronológicos del presente plan.

2. RIESGOS QUE CONDICIONAN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

A continuación, se indican los principales riesgos que determinan o condicionan el cumplimiento del Plan de Objetivos 2026, desagregados entre las cuatro Subdirecciones Generales que integran el organigrama del PMEOA.

Secretaría General

No se aprecia ningún riesgo especial que determine o condicione el cumplimiento del objetivo, salvo la eventual escasez sobrevenida de recursos humanos TIC del organismo y la

eventual necesidad de la adquisición de nuevas licencias para la implementación de la plataforma de cuadros de mando.

Subdirección General de Movilidad Oficial

No se aprecia ningún riesgo especial que determine o condicione el cumplimiento de los objetivos, siempre que se cumplan los plazos previstos para el objetivo 1.

Subdirección General de Recursos Humanos

No se aprecia ningún riesgo especial que determine o condicione el cumplimiento de los objetivos, siempre que se cumplan los plazos previstos para el objetivo 1.

Subdirección General de Gestión Económica

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

6.8.4. Análisis de condicionalidad

A continuación, se presentan aquellos objetivos que se encuentran condicionados a la realización de otras actividades de otras unidades u organismos ajenos al PMEOA, indicando, asimismo, qué objetivos no se encuentran condicionados a las actividades de otras unidades externas al PMEOA.

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

Secretaría General

No se aprecian condicionantes ajenos al PMEOA que puedan afectar al cumplimiento del objetivo.

Subdirección General de Movilidad Oficial

No se aprecian condicionantes ajenos al PMEOA que puedan afectar al cumplimiento del objetivo.

Subdirección General de Recursos Humanos

No se aprecian condicionantes ajenos al PMEOA que puedan afectar al cumplimiento del objetivo.

Subdirección General de Gestión Económica

No se aprecian condicionantes ajenos al PMOA que puedan afectar al cumplimiento del objetivo.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2026

CENTRO DIRECTIVO: PARQUE MÓVIL DEL ESTADO, O.A.

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

1. Transformación digital y modernización operativa.
2. Movilidad sostenible y eficiencia energética.
3. Cuidado y bienestar personal.
4. Conservación y difusión del patrimonio histórico e institucional.
5. Excelencia en la prestación de los servicios públicos.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	**LITERAL**		
1.	**Implantación de una herramienta de cuadros de mando corporativos**	**Dotar a la organización de una herramienta unificada para la visualización, análisis y seguimiento de indicadores estratégicos, operativos y de desempeño, que facilite la toma de decisiones basada en datos.**	
1.1.	Análisis y definición de requisitos	Identificación de necesidades de información y usuarios clave. Inventario de fuentes de datos existentes y evaluación de su calidad. Definición de los requerimientos técnicos y funcionales del sistema.	Manual
1.2.	Evaluación de alternativas	Evaluación comparativa y selección de las herramientas más adecuadas para la elaboración y publicación de los cuadros de mando. Adquisición de licencias en caso necesario.	Manual
1.3.	Piloto de cuadro de mandos	Elección de unos indicadores básicos del organismo, conexión con las fuentes de datos y configuración de las herramientas de generación y publicación de cuadros de mando para la implementación del piloto.	Manual
2.	**Desarrollo e implantación de cuadro de mando de Movilidad Oficial**	**Diseñar e implantar un cuadro de mando específico que permita monitorizar los indicadores de movilidad oficial, facilitando la gestión eficiente y sostenible.**	
2.1.	Análisis y diseño de indicadores	Definición de indicadores clave (KPI) de movilidad: servicios, vehículos, conductores, kilometrajes, consumos, desplazamientos, etc. Diseño de visualizaciones y cuadros temáticos.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	**LITERAL**		
2.2.	Implementación de cuadros de mando	Parametrización y desarrollo de los cuadros de mandos de Movilidad Oficial.	Manual
2.3.	Implantación	Revisión y validación funcional del cuadro de mando. Formación a usuarios y entrega del cuadro de mando operativo.	Manual
3.	**Desarrollo e implantación de cuadro de mando de Recursos Humanos**	**Diseñar e implantar un cuadro de mando específico que permita monitorizar los indicadores de Recursos Humanos, facilitando la gestión eficiente y sostenible.**	
3.1.	Análisis y diseño de indicadores	Definición de indicadores clave (KPI) de RRHH: personal, puestos, procesos, retribuciones, etc. Diseño de visualizaciones y cuadros temáticos.	Manual
3.2.	Implementación de cuadros de mando	Parametrización y desarrollo de los cuadros de mandos de Recursos Humanos	Manual
3.3.	Implantación	Revisión y validación funcional del cuadro de mando. Formación a usuarios y entrega del cuadro de mando operativo.	Manual
4.	**Implantación del procedimiento de pago de tributos**	**Análisis, desarrollo e implantación del procedimiento de pago a través de la plataforma de pago de tributos del Banco de España.**	
4.1.	Análisis y estudio de la implantación	Análisis funcional y estudio del uso de la plataforma de pago de tributos del Banco de España.	Manual
4.2.	Implementación del proceso	Realización de prueba piloto e incorporación en los procesos de pagos de tributos del Organismo de la nueva funcionalidad	Manual
4.3.	Procedimiento y formación	Redacción del procedimiento y formación práctica de las personas necesarias del departamento.	Manual

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2026

CENTRO DIRECTIVO: PARQUE MÓVIL DEL ESTADO, O.A.

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1.	**Implantación de una herramienta de cuadros de mando corporativos**	**25**												
1.1.	Análisis y definición de requisitos	10		X										
1.2.	Evaluación de alternativas	10				X								
1.3.	Piloto de cuadro de mandos	5					X							
2.	**Desarrollo e implantación de cuadro de mando de Movilidad Oficial**	**25**												
2.1.	Análisis y diseño de indicadores	10						X						
2.2.	Implementación de cuadros de mando	10								X				
2.3.	Implantación	5									X			
3.	**Desarrollo e implantación de cuadro de mando de Recursos Humanos**	**25**												
3.1.	Análisis y diseño de indicadores	10									X			
3.2.	Implementación de cuadros de mando	10											X	
3.3.	Implantación	5												X

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
4.	**Implantación del procedimiento de pago de tributos**	**25**												
4.1.	Análisis y estudio de la implantación	10		X										
4.2.	Implementación del proceso	10				X								
4.3.	Procedimiento y formación	5										X		
TOTAL		**100**												

Comisionado para el Mercado de Tabacos

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

Identificación del organismo: Comisionado para el Mercado de Tabacos (CMT)

Ejercicio de la memoria: Año 2026

6.9.1. Funciones

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

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

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

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

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

Primer objetivo: aplicación móvil de geolocalización de expendedurías

El Comisionado para el Mercado de Tabacos pondrá en marcha durante el año 2026 una aplicación móvil para Android gratuita de geolocalización de la red de expendedurías de tabaco y timbre del Estado.

Esta aplicación permitirá poner a disposición del público mayor de edad información sobre la ubicación exacta de la red de expendedurías de tabaco y timbre del Estado, facilitando la prestación de este servicio público, especialmente en zonas menos densamente pobladas.

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	FECHA OBJETIVO
01	**Nueva aplicación móvil de geolocalización**	**40**	
01.1	Trabajos de diseño, desarrollos y pruebas de la aplicación móvil	20	01/06/2026
01.2	Puesta en producción y disponibilidad para el público	20	01/10/2026

Segundo objetivo: nuevo documento de autorización de punto de venta con recargo (PVR)

El Comisionado para el Mercado de Tabacos desarrollará y pondrá en marcha un nuevo documento de autorización de PVR, aprovechando la implementación de la nueva sede y procedimientos electrónicos. Entre las novedades que se pretenden incluir, los nuevos documentos de autorización de PVR incorporarán mayores medidas de control y verificación, con la posibilidad de incluir códigos QR que permitan consultar información adicional

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	FECHA OBJETIVO
02	**Nuevo documento de autorización de Punto de Venta con Recargo (PVR)**	**30**	
02.1	Estudio y planificación de los nuevos documentos	10	01/03/2026
02.2	Desarrollo y pruebas de los nuevos documentos	10	01/06/2026
02.3	Puesta en producción a disposición de los usuarios.	10	01/10/2026

Tercer objetivo: nueva intranet para empleados públicos

Se desarrollará una nueva Intranet para los empleados públicos del Comisionado para el Mercado de Tabacos. La nueva Intranet permitirá reorganizar la información disponible, poner a disposición de todos los empleados públicos de forma sencilla la documentación e información de utilidad con una nueva imagen y mejorando la accesibilidad.

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	FECHA OBJETIVO
03	**Nueva Intranet para empleados públicos**	**30**	
03.1	Recopilación de información y diseño	10	01/01/2026
03.2	Trabajos de desarrollo y pruebas	10	01/03/2026
03.3	Puesta en producción a disposición de los usuarios.	10	01/06/2026

6.9.3. Medios disponibles y su suficiencia

Primer objetivo: Nueva aplicación móvil de geolocalización

Medios Humanos, Tecnológicos y Materiales:

— Medios propios Área de TIC
— Medios propios Área Expendedurías

Segundo objetivo: Nuevo documento de autorización de PVR

Medios Humanos, Tecnológicos y Materiales:

— Medios propios Área de TIC
— Medios propios Área PVR

Tercer objetivo: Nueva Intranet para empleados públicos

Medios Humanos, Tecnológicos y Materiales:

— Medios propios Área TIC
— Medios propios Secretaría General

6.9.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	FECHA OBJETIVO
01	**Nueva aplicación móvil de geolocalización**	**40**	
01.1	Trabajos de diseño, desarrollos y pruebas de la aplicación móvil	20	01/06/2026
01.2	Puesta en producción y disponibilidad para el público	20	01/10/2026
02	**Nuevo documento de autorización de PVR**	**30**	
02.1	Estudio y planificación de los nuevos documentos	10	01/03/2026
02.2	Desarrollo y pruebas de los nuevos documentos	10	01/06/2026
02.3	Puesta en producción a disposición de los usuarios.	10	01/10/2026
03	**Nueva Intranet para empleados públicos**	**30**	
03.1	Recopilación de información y diseño	10	01/01/2026
03.2	Trabajos de desarrollo y pruebas	10	01/03/2026
03.3	Puesta en producción a disposición de los usuarios.	10	01/06/2026

6.9.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan

***Primer objetivo:* Nueva aplicación móvil de geolocalización**

— Posibles incidencias técnicas internas o externas podrían demorar el cumplimiento de este objetivo en plazo, así como la limitación del número de personas disponibles para su cumplimiento.

***Segundo objetivo:* Nuevo documento de autorización de PVR**

— Posibles incidencias técnicas internas o externas podrían demorar el cumplimiento de este objetivo en plazo, así como la limitación del número de personas disponibles para su cumplimiento.

***Tercer objetivo:* Nueva Intranet para empleados públicos**

— Posibles incidencias técnicas internas o externas podrían demorar el cumplimiento de este objetivo en plazo, así como la limitación del número de personas disponibles para su cumplimiento.

6.9.6. Análisis de condicionalidad

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

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

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2026

CENTRO DIRECTIVO: COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

Los objetivos para 2026 se alinean y corresponden on las líneas estratégicas que definen el marco estratégico de este organismo.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	**LITERAL**		
1.	**Nueva aplicación móvil de geolocalización**	**El Comisionado para el Mercado de Tabacos pondrá en marcha durante el año 2026 una aplicación móvil para Android gratuita de geolocalización de la red de expendedurías de tabaco y timbre del Estado.**	
1.1.	Trabajos de diseño, desarrollos y pruebas de la aplicación móvil	Trabajos de diseño, desarrollos y pruebas de la aplicación móvil	Manual
1.2.	Puesta en producción y disponibilidad para el público	Puesta en producción y disponibilidad para el público	Manual
2.	**Nuevo documento de autorización de PVR**	**El Comisionado para el Mercado de Tabacos desarrollará y pondrá en marcha un nuevo documento de autorización de PVR, aprovechando la implementación de la nueva sede y procedimientos electrónicos. Entre las novedades que se pretenden incluir, los nuevos documentos de autorización de PVR incorporarán mayores medidas de control y verificación, con la posibilidad de incluir códigos QR que permitan consultar información adicional.**	
2.1.	Estudio y planificación de los nuevos documentos	Estudio y planificación de los nuevos documentos	Manual
2.2.	Desarrollo y pruebas de los nuevos documentos	Desarrollo y pruebas de los nuevos documentos	Manual
2.3.	Puesta en producción a disposición de los usuarios.	Puesta en producción a disposición de los usuarios.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	**LITERAL**		
3.	**Nueva Intranet para empleados públicos**	**Se desarrollará una nueva Intranet para los empleados públicos del Comisionado para el Mercado de Tabacos. La nueva Intranet permitirá reorganizar la información disponible, poner a disposición de todos los empleados públicos de forma sencilla la documentación e información de utilidad con una nueva imagen y mejorando la accesibilidad.**	
3.1.	Recopilación de información y diseño	Recopilación de información y diseño	Manual
3.2.	Trabajos de desarrollo y pruebas	Trabajos de desarrollo y pruebas	Manual
3.3.	Puesta en producción a disposición de los usuarios.	Puesta en producción a disposición de los usuarios.	Manual

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2026

CENTRO DIRECTIVO: COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1.	**Nueva aplicación móvil de geolocalización**	**40**												
1.1.	Trabajos de diseño, desarrollos y pruebas de la aplicación móvil	20						X						
1.2.	Puesta en producción y disponibilidad para el público	20										X		
2.	**Nuevo documento de autorización de PVR**	**30**												
2.1.	Estudio y planificación de los nuevos documentos	10			X									
2.2.	Desarrollo y pruebas de los nuevos documentos	10						X						
2.3.	Puesta en producción a disposición de los usuarios.	10										X		
3.	**Nueva Intranet para empleados públicos**	**30**												
3.1.	Recopilación de información y diseño	10	X											
3.2.	Trabajos de desarrollo y pruebas	10			X									
3.3.	Puesta en producción a disposición de los usuarios.	10						X						
TOTAL		**100**												

Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales

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

Identificación del organismo: Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales (TACRC)

Ejercicio: 2026

6.10.1. Funciones

El Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales fue creado en octubre de 2010 como un órgano administrativo independiente y especializado en materia de contratación pública. Su cometido 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 ante él planteados, si bien, es especialmente trascendente que la resolución de los mismos se materialice en los plazos más breves posibles al objeto de interferir lo mínimo e imprescindible en las licitaciones, y evitar que la contratación quede paralizada más allá de lo estrictamente necesario, al mismo tiempo que permita resolver los conflictos surgidos en las licitaciones públicas previa audiencia de todos los interesados en el procedimiento.

El Tribunal actúa con plena independencia funcional en el ejercicio de sus competencias, de tal forma que su imparcialidad garantiza la seguridad jurídica y objetividad en sus resoluciones, las cuales están además dotadas de una elevada calidad técnica reflejo de la especial cualificación de sus miembros.

Su ámbito de actuación se circunscribe al sector público estatal; no obstante, a lo largo de su andadura se han suscrito convenios con determinadas Comunidades Autónomas que optaron por encomendar al Tribunal la resolución de los recursos especiales en materia de contratación en el ámbito autonómico y local correspondiente. Las Comunidades Autónomas que actualmente tienen suscrito Convenio con el Tribunal son: 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 Comunidades Autónomas que inicialmente atribuyeron la competencia al TACRC, han creado en estos últimos años su propio Tribunal u órgano unipersonal. Ése ha sido el caso de las Comunidades Autónomas de Extremadura y Galicia.

En los últimos ejercicios el funcionamiento del Tribunal se ha visto obligado a adaptarse a lo establecido en el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, modificado por el Real Decreto-ley 6/2022, de 29 de marzo, por el que se adoptan medidas urgentes en el marco del Plan Nacional de respuesta a las consecuencias económicas y sociales de la guerra en Ucrania, en concreto en lo referido a los recursos vinculados a procedimientos financiados con fondos

procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y otros fondos europeos, a los que ha de otorgárseles preferencia y urgencia en la tramitación, tal y como recoge el Acuerdo de la Presidenta del Tribunal de 29 de marzo de 2021.

Asimismo, con el fin de dar a conocer el criterio del Tribunal en asuntos reiterados o la modificación del mantenido para ajustarse a la jurisprudencia del Tribunal Supremo o del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, el Tribunal ha adoptado Acuerdos y Resoluciones de Pleno, con la particularidad en el caso de los primeros, de que no resuelven un recurso. Dichos Acuerdos o Resoluciones de Pleno se publican de forma separada en nuestra sede electrónica.

6.10.2. Actividades a realizar para la consecución de los objetivos

Los objetivos para 2024 se enmarcan en las siguientes líneas directrices que guían la actuación del Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales:

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

Específicamente, las actividades a realizar para la consecución de los objetivos para 2024 serán las siguientes:

Objetivo 1. Reducir el plazo de resolución de los recursos

Con este objetivo se pretende la reducción del plazo medio de resolución, desde que se presenta el recurso en el Tribunal hasta que se produce la notificación de la resolución del recurso a los interesados en el procedimiento.

Este objetivo se compone a su vez de tres indicadores:

1.1. Plazo medio de resolución: hace referencia al plazo que transcurre desde que se recibe el expediente del órgano de contratación, hasta que se aprueba la resolución del recurso.
1.2. Plazo medio de recepción del expediente: lo constituye el plazo que transcurre desde que se da de alta el recurso en el Tribunal, hasta que se recibe el expediente de contratación.
1.3. Plazo medio de notificación: es el plazo que transcurre desde la fecha de aprobación de la resolución por los miembros del Tribunal, hasta que se notifica a los interesados en el procedimiento.

En cuanto a las actividades a llevar a cabo, se pretende dar continuidad a las actuaciones que tiene implantadas el Tribunal para la consecución de este objetivo, dado que en estos últimos años han favorecido la minoración de cada uno de estos plazos, quedado acreditada así la efectividad de todas ellas.

Estas medidas son las siguientes:

- Asignación semanal a cada uno de los miembros del Tribunal de un elevado número de asuntos para deliberar en sesión, pero que simultáneamente, permitan o hagan viable un adecuado estudio de los mismos.
- Seguimiento diario de los expedientes de contratación pendientes de envío por parte de los órganos de contratación, para intentar disponer de ellos en el plazo más breve posible, reclamando su remisión en caso de demoras tanto de forma telefónica como a través de correo electrónico.
- Ultimar los borradores de ponencias que han sido objeto de deliberación por el Tribunal, de la forma más inmediata posible, con la inclusión de los acuerdos adoptados al respecto, de tal forma que se pueda disponer del texto definitivo de la resolución para proceder sin más dilaciones a su notificación a los interesados.

Objetivo 2. Mejorar la calidad del funcionamiento del Tribunal

Este objetivo consiste en la impartición de formación, así como en la difusión de la doctrina del Tribunal. Se desglosa a su vez en dos indicadores:

2.1. Formación impartida por el Tribunal.
2.2. Envío del Boletín «Actualidad del TACRC» a los ponentes que colaboran con el Tribunal.

Para la consecución de este objetivo, se programarán y realizarán cursos, conferencias y ponencias a impartir por los miembros del Tribunal, dirigidos a personal de organismos o entidades en los que tenga especial relevancia la actividad contractual.

Por lo que se refiere al segundo de los indicadores, el Boletín incluye las Resoluciones más destacadas que han sido dictadas por el Tribunal en el período al que va referido. Se envía a los ponentes que colaboran con el Tribunal con una periodicidad bimestral, de tal forma que les permita disponer de una información actualizada sobre los últimos criterios adoptados por el Tribunal en la aplicación de la normativa en materia de contratación pública.

Este objetivo, a diferencia del resto, tiene carácter semestral.

Objetivo 3. Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web

En consonancia con el primero de los objetivos y con el fin de dar difusión pública a las resoluciones adoptadas por el Tribunal en los plazos más breves posibles, se establece como último objetivo, reducir el plazo medio de publicación de las resoluciones de los recursos en la página web del Tribunal, con indicación de los parámetros que faciliten la búsqueda y acompañados de un breve metadato, que resume el contenido de cada una de ellas.

Para ello, se prevé la realización de una serie de actuaciones:

- Notificación de las resoluciones que son aprobadas en sesión por cada Sección del Tribunal a la mayor brevedad desde dicha sesión.
- Preparación de una versión accesible de la resolución que garantice a todas las personas las mismas posibilidades de acceso a su contenido.
- Elaboración del correspondiente metadato con indicación de los parámetros precisos para su localización en el buscador de resoluciones.
- Publicación en la página web del Tribunal, tanto de la versión accesible de la resolución como de su correspondiente metadato.

6.10.3. Medios disponibles y su suficiencia

Los medios humanos y técnicos actuales a disposición del Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales se estiman suficientes para conseguir los objetivos planteados para el ejercicio 2024.

El Tribunal está compuesto por la Presidenta y cinco Vocales y cuenta con una Secretaría General, que en la actualidad cuenta con los siguientes puestos de trabajo ocupados:

— Secretaria General (N30).
— Coordinadora de Área (N29).
— Consejero Técnico (N28). efectiva se encuentra por debajo del
— Cuatro puestos de Jefe de Servicio N26.
— Cuatro puestos de Jefe de Sección N22.
— Un puesto Jefe de Negociado y de Revisión Documental N18.
— Un puesto de Jefe de Negociado N18.
— Un puesto de Jefe de Negociado N16.
— Un puesto de Secretaria de N30, de N16.

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

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 los actualmente disponibles.

6.10.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

El cumplimiento de objetivos se realizará durante 2026 de acuerdo con los plazos incluidos en el cronograma del Plan de Objetivos, remitido a la Inspección General.

6.10.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan

- Aumento significativo del número de recursos a lo largo del año.
- Posibles vacantes de personal.
- Acumulación de recursos en meses determinados.

6.10.6. Análisis de condicionalidad

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

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2026

CENTRO DIRECTIVO: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

Los objetivos para 2026 se enmarcan en las siguientes líneas directrices

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 (días)	Plazo desde que se recibe el expediente hasta que se aprueba la resolución	Aplicación GRECO
1.2.	Plazo medio de recepción del expediente (días)	Plazo desde que se presenta el recurso hasta que se recibe el expediente en el TACRC	Aplicación GRECO
1.3.	Plazo medio de notificación (días)	Plazo desde que se aprueba la resolución hasta que se notifica	Aplicación GRECO
2.	**Mejorar la calidad del funcionamiento del Tribunal**	**Impartición de formación y difusión de la doctrina del Tribunal**	
2.1.	Formación impartida por el Tribunal	Cursos, conferencias y ponencias impartidas por los miembros del Tribunal y su Secretaria General. Mínimo de dos por semestre	Manual
2.2.	Envío del Boletín «Actualidad del TACRC»	Mínimo de tres envíos cada semestre (bimestral) a los ponentes que colaboran con el Tribunal	Manual
3.	**Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web**	**Reducir el plazo medio de publicación de las resoluciones del TACRC en internet, con indicación de datos que faciliten la búsqueda.**	
3.1.	Plazo medio de publicación de las resoluciones (días)	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 2026

CENTRO DIRECTIVO: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1.	**Reducir el plazo de resolución de los recursos**	**70**												
1.1.	Plazo medio de resolución (días)	45	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
1.2.	Plazo medio de recepción del expediente (días)	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
1.3.	Plazo medio de notificación (días)	20	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
2.	**Mantener la calidad del funcionamiento del Tribunal**	**25**						**5**						**5**
2.1.	Formación impartida por el Tribunal	15						2						2
2.2.	Difusión de la doctrina del Tribunal. Envío Boletín «Actualidad del TACRC»	10						3						3
3.	**Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web**	**5**												
3.1.	Plazo medio de publicación (días)	5	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
TOTAL		**100**												

Consejerías Financieras

6.11. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS

Identificación del organismo: Consejerías de Finanzas

Ejercicio: 2026

6.11.1. Funciones

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

6.11.2. Actividades a realizar para la consecución de los objetivos

Se exponen a continuación los objetivos de cada una de las Consejerías.

Consejerías de Bruselas

Los objetivos de las siete consejerías de Bruselas son iguales para todas ellas:

1. Grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la Consejería.
2. Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional.

Consejería de Brasilia

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

Consejería de Ginebra

1. Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería.
2. Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional.

Consejería de Londres

1. Maximizar la utilidad de la Consejería para el Ministerio.

2. Responder a las necesidades de la Embajada de España en Reino Unido.
3. Responder a las necesidades y requerimientos de agentes locales, empresarios y contribuyentes.
4. Coordinación en asuntos relacionados con la UE tras el Brexit.

Consejería de Panamá

1. Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería.
2. Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional.

Consejería de París

1. Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería.
2. Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional.
3. Coordinación con las restantes consejerías.
4. Proporcionar información y asistencia a empresas y ciudadanos.

Consejería de Pekín

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

Consejería de Washington

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

6.11.3. Medios disponibles y su suficiencia

Las Consejerías cuentan con una persona titular de la consejería y el algún caso con una pequeña estructura de personal laboral. Las Consejerías de Bruselas cuentan con un Consejero Coordinador.

6.11.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

La programación en el cumplimiento de los objetivos se corresponde con la recogida en el presente plan.

6.11.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan

No se detectan riesgos, más allá de la escasez de medios de las Consejerías puesto que en su mayoría solo cuentan con un efectivo: la persona titular de la unidad.

6.11.6. Análisis de condicionalidad

Ninguno de los objetivos propuestos en cada Consejería condiciona al resto de los objetivos dispuestos en su respectivo plan.

CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS

Área: Fiscalidad Directa e Intercambio de Información

EJERCICIO 2026

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2026
1.	**Grado de satisfacción alto de los Centros Directivos con las actuaciones de la Consejería**	**50**													
1.1.	Cuestionario de valoración de los centros directivos.	50												X	
2.	**Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional**	**50**													
2.1.	Planificación de los trabajos según prioridades de cada Presidencia del Consejo de la UE	5	1						1						2
2.2.	Reuniones a las que se asiste: instituciones europeas e informales	25			12			12			10			12	46
2.3.	Elaboración de notas informativas	20			8			8			6			8	30
TOTAL		**100**													

CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS

Área: Fiscalidad Indirecta, Medioambiental y Energía

EJERCICIO 2026

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2026
1.	**Grado de satisfacción alto de los Centros Directivos con las actuaciones de la Consejería**	**50**													
1.1.	Cuestionario de valoración de los centros directivos.	50												X	
2.	**Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional**	**50**													
2.1.	Planificación de los trabajos según prioridades de cada Presidencia del Consejo de la UE	5	1						1						2
2.2.	Reuniones a las que se asiste: instituciones europeas e informales	25			10			10			10			10	40
2.3.	Elaboración de notas informativas	20			8			8			8			8	32
TOTAL		**100**													

CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS

Área: Aduanas

EJERCICIO 2026

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2026
1.	**Grado de satisfacción alto de los Centros Directivos con las actuaciones de la Consejería**	**50**													
1.1.	Cuestionario de valoración de los centros directivos.	50												X	
2.	**Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional**	**50**													
2.1.	Planificación de los trabajos según prioridades de cada Presidencia del Consejo de la UE	5	1						1						2
2.2.	Reuniones a las que se asiste: instituciones europeas e informales	25			14			15			12			15	56
2.3.	Elaboración de notas informativas	20			12			14			10			14	50
TOTAL		**100**													

CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS

Área tributaria: Competencia fiscal, Infracciones, Ayudas del Estado

EJERCICIO 2026

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2026
1.	**Grado de satisfacción alto de los Centros Directivos con las actuaciones de la Consejería**	**50**													
1.1.	Cuestionario de valoración de los centros directivos.	50												X	
2.	**Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional**	**50**													
2.1.	Planificación de los trabajos según prioridades de cada Presidencia del Consejo de la UE	5	1						1						2
2.2.	Reuniones a las que se asiste: instituciones europeas e informales	25			10			10			10			10	40
2.3.	Elaboración de notas informativas	20			8			8			6			8	30
TOTAL		**100**													

CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS

Área gasto: Presupuesto UE, Marco Financiero Plurianual y Cohesión

EJERCICIO 2026

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2026
1.	**Grado de satisfacción alto de los Centros Directivos con las actuaciones de la Consejería**	**50**													
1.1.	Cuestionario de valoración de los centros directivos.	50												X	
2.	**Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional**	**50**													
2.1.	Planificación de los trabajos según prioridades de cada Presidencia del Consejo de la UE	5	1						1						2
2.2.	Reuniones a las que se asiste: instituciones europeas e informales	25	12	12	12	10	12	12	12		12	12	12	10	128
2.3.	Elaboración de notas informativas	20	15	15	15	15	15	15	15		15	15	15	12	162
TOTAL		**100**													

CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS

Área gasto: Comité Presupuestario y Recursos Propios

EJERCICIO 2026

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2026
1.	**Grado de satisfacción alto de los Centros Directivos con las actuaciones de la Consejería**	**50**													
1.1.	Cuestionario de valoración de los centros directivos.	50												X	
2.	**Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional**	**50**													
2.1.	Planificación de los trabajos según prioridades de cada Presidencia del Consejo de la UE	5	1						1						2
2.2	Reuniones a las que se asiste: instituciones europeas e informales	25			18			19			18			19	74
2.3	Elaboración de notas informativas	20			15			15			15			15	60
TOTAL		**100**													

CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS

Área gasto: Contratación Pública, Antifraude y otros

EJERCICIO 2026

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2026
1.	**Grado de satisfacción alto de los Centros Directivos con las actuaciones de la Consejería**	**50**													
1.1.	Cuestionario de valoración de los centros directivos.	50												X	
2.	**Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional**	**50**													
2.1.	Planificación de los trabajos según prioridades de cada Presidencia del Consejo de la UE	5	1						1						2
2.2.	Reuniones a las que se asiste: instituciones europeas e informales	25			15			13			15			13	56
2.3.	Elaboración de notas informativas	20			14			11			14			11	50
TOTAL		**100**													

CONSEJERÍA FINANCIERA: BRASILIA

EJERCICIO 2026

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2026
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	15												X	
1.2.	Seguimiento y evaluación DCI SEH-SIFB	5						X						X	
1.3.	Fortalecer relación instituciones catastrales del país	5												X	
1.4.	Elaboración/Actualización Guía País	5												X	
1.5.	Colaborar con la difusión y el desarrollo de las acciones formativas del IEF en Iberoamérica y, en particular, en el Master Oficial en Hacienda Pública y Administración Financiera y Tributaria	5												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												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2026
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			15			15			15			15	60
3.3.	Reuniones que se promueven	5			3			3			3			3	12
3.4.	Elaboración de notas informativas	5			3			3			3			3	12
4.	**Seguimiento e implantación de los estándares internacionales del G20 en el país de sede.**	15												X	
5.	**Difusión de políticas estratégicas de naturaleza tributaria, presupuestaria y catastral**	15												X	
TOTAL		100													

(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…

CONSEJERÍA FINANCIERA: LONDRES

EJERCICIO 2026

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2026
1.	**Maximizar la utilidad de la Consejería para el Ministerio**	45													
1.1.	Mejorar y visibilizar la presencia de las instituciones fiscales y presupuestarias de España en el Reino Unido a través de reuniones y encuentros con autoridades británicas competentes en materias propias del Ministerio de Hacienda; con empresas españolas y británicas; con otros agentes y entidades de interés; y con la propia Embajada de España y sus diferentes órganos y centros	15			22			22			10			22	76
1.2.	Seguimiento activo y análisis de la situación fiscal y presupuestaria en el Reino Unido: elaboración de Notas e Informes de interés para el Ministerio	15			4			4			1			4	13
1.3.	Responder a las demandas de los Centros Directivos del Ministerio e incrementar el grado de satisfacción de los mismos con las actuaciones de las Consejería (cuestionarios de valoración a todos los centros y Entidades del Ministerio a los que se da servicio)	15												1	1
2.	**Responder a las necesidades de la Embajada de España en el Reino Unido**	20													

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2026
2.1.	Elaboración de Notas o Informes para la Embajada sobre materias y actuaciones del Ministerio de Hacienda	10			3			3			1			3	10
2.2.	Incrementar el grado de satisfacción de la Embajada de España con la Consejería de Finanzas (cuestionario de valoración a la Embajada)	10												1	1
3.	**Responder a las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes, y otras instancias**	**20**													
3.1.	Respuesta a preguntas o cuestiones planteadas en materias del Ministerio	20			35			35			20			35	125
4.	**Coordinación en asuntos relacionados con la UE tras el Brexit**	**15**													
4.1.	Reuniones y encuentros con la Delegación de la Unión Europea en el Reino Unido, con los puntos focales BREXIT y otros agentes implicados	15			2			2			1			2	7
TOTAL		**100**													

CONSEJERÍA FINANCIERA: WASHINGTON

EJERCICIO 2026

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2026
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												X	
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											
3.2.	Reuniones a las que se asiste	5			31			31			31			31	124
3.3.	Reuniones que promueve	5			1			1			1			1	4
3.4.	Elaboración de notas informativas	5			6			6			6			6	24

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2026
4.	**Seguimiento y análisis de la realidad fiscal de EEUU**	**15**													
4.1.	Elaboración de informes trimestrales	10			1			1			1			1	4
4.2.	Actualizaciones en relación con el proceso de elaboración de una Convención Marco sobre Cooperación Internacional en materia fiscal en la ONU	5			1			1				1		1	4
5.	**Difusiones políticas estratégicas de naturaleza tributaria y presupuestaria**	**10**													
5.1.	Reuniones con empresas, contribuyentes y otros agentes de interés	10												2	2
6.	**Coordinación con las restantes consejerías**	**5**													
6.1.	Asistencia a reuniones de coordinación	5			1			1						1	3
TOTAL		**100**													

CONSEJERÍA FINANCIERA: GINEBRA

EJERCICIO 2026

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2026
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	30												X	
1.2.	Actuaciones tributarias bilaterales Suiza	10												X	
1.2.1.	Actuaciones tributarias bilaterales Suiza - junio	*5*						X							
1.2.2.	Actuaciones tributarias bilaterales Suiza - diciembre	*5*												X	
1.3.	Contestación consultas	10			30			30			30			30	120
1.4.	Actuaciones coordinadas con otros órganos	10												X	

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2026
2.	**Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional**	**40**													
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	10		X											
2.2.	Reuniones a las que se asiste	10			30			30			30			30	120
2.3.	Elaboración de notas informativas	10			27			27			27			27	108
2.4.	Charlas informativas a españoles	5						1						1	2
2.5.	Seguimiento de la contribución financiera de España para la aplicación del Protocolo para la eliminación del comercio ilícito de productos del tabaco	5						1						1	2
TOTAL		**100**													

CONSEJERÍA FINANCIERA: PANAMÁ

EJERCICIO 2026

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2026
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	35													1
1.2.	Coadyuvar a la participación de los Centros del Ministerio de Hacienda en proyectos de colaboración en América Latina	5			1						1				2
1.3.	Colaboración Técnica con el CIAT (Proyectos y Misiones)	10			2			1			1			1	5
1.4.	Colaborar en la difusión y el desarrollo de las acciones formativas del IEF en Iberoamérica y, en particular, en el Master Oficial en Hacienda Pública y Administración Financiera y Tributaria	10			1			1			1				3

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2026
2.	**Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional**	**40**													
2.1.	Elaboración de una propuesta de plan de actuación	10												X	
2.2.	Reuniones a las que se asiste	10			25			20			5			10	60
2.3.	Elaboración de notas informativas	10			12			12			2			4	30
2.4.	Reuniones que promueve	10			3			2						1	6
TOTAL		**100**													

CONSEJERÍA FINANCIERA: PARÍS

EJERCICIO 2026

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2026
1.	**Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería**	**50**													
1.1.	Cuestionario de valoración	40												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 ante la OCDE y Francia**	**25**													
2.1.	Reuniones a las que se asiste	10			25			25			20			20	90
2.2.	Elaboración de notas informativas	15			9			9			9			9	36
3.	**Coordinación con las restantes Consejerías**	**10**													
3.1.	Asistencia a reuniones de coordinación	10			7			7			6			6	26
4.	**Proporcionar información y asistencia a empresas y ciudadanos**	**15**													
4.1.	Número de consultas atendidas	7			30			40			25			25	120
4.2.	Porcentaje de consultas atendidas	8						90						90	
TOTAL		**100**													

CONSEJERÍA FINANCIERA: PEKÍN

EJERCICIO 2026

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2026
1.	**Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centros Directivos y organismos institucionales**	**60**												**X**	
1.1.	Cuestionario de Valoración	40												1	1
1.2.	Elaboración Guía-País	20												1	1
2.	**Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos**	**10**													
2.1.	Respuesta a consultas planteadas	10			4			4			4			4	16
2.2.	Encuestas de valoración	5												X	
3.	**Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia**	**15**													
3.1.	Elaboración de una propuesta de plan de actuación	5				1									1
3.2.	Reuniones a las que se asiste	5			5			5			5			5	20
3.3.	Elaboración de notas informativas	5			5			5			5			5	20
4.	**Seguimiento y análisis de la realidad fiscal en China**	**5**													
4.1.	Elaboración de informes trimestrales	5			1			1			1			1	4

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2026
5.	**Difusión de políticas estratégicas de naturaleza tributaria, aduanera y presupuestaria**	**5**													
5.1.	Reuniones con empresas, contribuyentes y otros agentes de interés	5			1			1			1			1	4
TOTAL		**100**													