

PROGRAMA 314.C

GESTIÓN DE PENSIONES DE CLASES PASIVAS

1. DESCRIPCIÓN

En este programa se resume toda la gestión de Clases Pasivas, que tiene como función primordial reconocer y pagar las pensiones al personal funcionario y familiares, las derivadas de la guerra civil y las de aquellos otros colectivos incluidos en este sistema de protección.

Para el normal desarrollo de esta función, han de llevarse a cabo una serie de actividades complementarias como la elaboración de estudios, informes, series estadísticas, propuestas de carácter normativo, revisiones, resolución de recursos y servicios de atención al ciudadano, que configuran, junto a los de reconocimiento y pago, el contenido del programa, incluyendo los medios humanos y materiales considerados indispensables.

Aunque existen otros programas referidos al pago de las pensiones de Clases Pasivas, en ellos únicamente figura el coste de las mismas, pero el de los medios destinados a su gestión se agrupan en éste, que constituye el soporte instrumental de aquéllos. Dos son los objetivos de este programa:

1.1.- Reconocimiento y pago de pensiones

Objetivo prioritario del programa, con el que se pretende limitar al mínimo el tiempo de trámite en la resolución de expedientes.

Como indicadores de la consecución de este objetivo se han elegido el número de expedientes a resolver y los tiempos medios, distinguiendo entre tiempo medio de tramitación administrativa de expedientes, que se fija en 30 días, y tiempo medio total de resolución de expedientes, que se fija en 50 días. La diferencia entre estos dos indicadores de tiempos se basa en que, en el primer caso, únicamente se considera el tiempo de tramitación del expediente sin tener en cuenta el tiempo que se ocupa en la aportación de

aclaraciones o documentación complementaria cuando la solicitud inicial no contiene todos los documentos necesarios, mientras que en el segundo caso, sí se tiene en cuenta.

El objetivo final es que no exista interrupción entre las percepciones de activo y de pasivo en los supuestos de jubilación por edad.

Otras actuaciones que se incluyen como indicadores de este objetivo, son la realización de auditorías e inspecciones a Habilitados y la agilización de los tiempos de respuesta a peticiones de información por escrito efectuadas tanto por Instituciones como por particulares, fijando los mismos en 10 días, en ambos casos.

1.2.- Elaboración de normas y resolución de recursos

Dentro de este programa, la elaboración de normas comprende dos aspectos fundamentales; en primer lugar, redactar e impulsar las iniciativas para la regulación, con rango de Ley o de Reglamento, de materias relacionadas con las pensiones públicas y en especial de Clases Pasivas; y, en segundo lugar, la confección de instrucciones y circulares de servicio que establezcan los criterios de actuación y racionalización de los procedimientos de gestión, con objeto de alcanzar una actuación armónica y coordinada de los servicios centrales y periféricos de la organización de Clases Pasivas.

En materia de publicaciones, las recopilaciones normativas y los manuales de criterios de aplicación de la legislación de Clases Pasivas tienen como objetivo principal facilitar a los funcionarios un instrumento de trabajo que redunde en la mejora y agilización de la gestión de las prestaciones que tienen encomendadas.

A su vez, con la elaboración de folletos divulgativos se pretende facilitar, a los funcionarios en general y a otros potenciales beneficiarios de una pensión, una información concisa y clara de sus previsibles derechos pasivos.

Por otra parte, en aras de una mayor agilización de los trámites relativos a la resolución de los recursos, así como del envío de los expedientes solicitados por los Tribunales que intervienen en las demandas interpuestas por los interesados, se establece como objetivo unos tiempos medios de 30 y 15 días para la resolución de los recursos y para remitir los expedientes requeridos, respectivamente.

La gestión de este programa corresponde a la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas, a través de sus Subdirecciones Generales de Gestión de Clases Pasivas y de Ordenación Normativa, Recursos e Información de Clases Pasivas,

con la colaboración de las Unidades de Clases Pasivas distribuidas por el territorio nacional y el apoyo informático prestado por la Subdirección General de Aplicaciones de Costes de Personal Activo y Pasivo, que depende orgánicamente de la Intervención General de la Administración del Estado, y que utiliza sus propios recursos para elaborar las nóminas mensuales, los resúmenes estadísticos y el desarrollo de las aplicaciones informáticas necesarias.

2. ACTIVIDADES

Los dos objetivos que se proponen dentro de este programa, tienen como finalidad esencial reducir los tiempos de trámite en la resolución de expedientes al mínimo imprescindible.

Los diferentes planes de actuación de ejercicios precedentes han contribuido de manera notable a este propósito, por lo que se considera necesario continuar en esta línea de racionalización de procedimientos y medios que permitan mejorar la eficiencia y calidad de la gestión.

Como actividades principales que contribuirán a la consecución de los objetivos programados, se destacan:

- Continuar con la racionalización de procedimientos de gestión y con nuevos desarrollos de la nueva aplicación informática, que sirve de soporte para el pago de los diferentes expedientes de Clases Pasivas.

- Potenciar el número de inspecciones y auditorías a los Habilitados y controlar el cumplimiento del pase de revista que efectúan sobre sus mandantes.

- Continuar con las actuaciones de mejora en la calidad de los servicios prestados a los pensionistas, dentro del marco del modelo Europeo de Gestión de Calidad.

3. OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO

OBJETIVOS:

1. Reconocimiento y pago de pensiones.

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado	
		2001	2002	2003
1. Resolución de expedientes de funcionarios civiles	Número	10.190	10.000	10.000
2. Resolución de expedientes de familiares civiles	Número	6.238	6.500	6.500
3. Revisión de expedientes	Número	3.607	3.500	3.500
4. Obtener un tiempo medio de trámite advto. de expedientes de pensiones generales	Días	36	30	30
5. Obtener un tiempo medio total de resolución de expedientes de pensiones generales	Días	60	50	50
6. Resolución de expedientes de la Ley 37/84, Título I	Número	1.007	1.000	800
7. Resolución de expedientes de la Ley 37/84, Título II	Número	2.749	2.500	1.800
8. Resolución de expedientes de Indemnización por tiempo de prisión.	Número	928	700	500
9. Resolución de otros expedientes de legislación de guerra	Número	1.439	1.400	1.350
10. Obtener un tiempo medio de resolución de expedientes pendientes de pensiones especiales	Días	58	45	50
11. Realizar auditorías y/o inspecciones a Habilitados	Número	50	50	50
12. Facilitar informaciones verbales, a nivel nacional	Número	650.000	650.000	600.000
13. Facilitar información escrita a particulares	Número	1.473	1.000	1.000
14. Facilitar información escrita a Instituciones	Número	900	850	850
15. Tiempo medio de respuesta a particulares	Días	5,73	10	10
16. Tiempo medio de respuesta a Instituciones	Días	6,41	10	10

2. Elaboración de normas y resolución de recursos.

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado	
		2001	2002	2003
1. Elaboración de normas de carácter general	Número	3	5	5
2. Elaboración de normas de carácter interno	Número	6	8	8
3. Elaboración de folletos, recopilaciones normativas y otras publicaciones	Número	14	10	10
4. Resolución de recursos sobre reconocimiento de pensión	Número	744	1.000	1.000
5. Resolución de recursos sobre alta en nómina, concurrencia límite máximo	Número	150	200	200
6. Remisión a Tribunales de exptes. sobre reconocimiento de derecho a pensión	Número	2.510	2.500	2.500
7. Remisión a Tribunales de exptes. sobre alta en nómina y pago de pensiones	Número	620	1.500	1.000
8. Tiempo medio de resolución de recursos	Días	34,50	30	30
9. Tiempo medio de remisión de expedientes a Tribunales	Días	23,90	15	15