

## PROGRAMA 611.A

### DIRECCIÓN Y SERVICIOS GENERALES DE ECONOMÍA Y HACIENDA

#### 1. DESCRIPCIÓN

Es un programa de apoyo, no finalista, configurado para atender a la organización general de los servicios comunes del Ministerio de Hacienda y a tareas de coordinación con los demás Ministerios. Incorpora una multiplicidad de aspectos, por lo que puede considerarse como instrumento orientado a propiciar y potenciar –mediante la aplicación de técnicas adecuadas de dirección, organización, coordinación y control– niveles óptimos en la eficacia de las actividades propias de la gestión de las actuaciones finalistas del Departamento. En términos generales, su configuración se deslinda en dos grandes bloques:

– **Alta Dirección:** en la que se integran las decisiones de carácter estratégico y la coordinación de las actividades que compete desarrollar al Departamento. Destacan, dentro de este bloque, las actuaciones de representación institucional y la preparación y elaboración de proyectos de normas.

– **Servicios de carácter general:** recogen todas las actividades de aquellos Centros dependientes de la Subsecretaría que realizan funciones específicas que sirven de apoyo o cobertura a la Alta Dirección, o bien funciones de carácter general que no están incluidas en otras áreas de esta Sección. Dentro de este bloque destacan:

- las actividades desarrolladas por la Secretaría General Técnica.
- las actuaciones de la Inspección General del Ministerio de Hacienda.
- las actividades relativas a la gestión de recursos humanos y de las Delegaciones de Economía y Hacienda.
- las acciones necesarias para la mejora, mantenimiento y conservación de los edificios, así como la dotación de maquinaria y equipos, las de seguridad, las de asuntos generales y las de gestión económica, pagaduría y contratación.

El establecimiento y ejecución de este programa presupuestario tiene su fundamento en la necesaria presencia de unos órganos de dirección y coordinación que posibiliten una estructura de servicios adecuada a sus necesidades y consigan una eficiente asignación de recursos materiales y humanos.

Intervienen en su gestión los siguientes Centros Directivos:

- Secretaría de Estado de Hacienda.
- Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos.
- Subsecretaría de Hacienda.
- Secretaría General Técnica de Hacienda.
- Inspección General.

Este programa incluye también la subvención corriente del Estado al Ente Público Radio Televisión Española.

## **2. ACTIVIDADES**

### **2.1. Alta dirección**

Las líneas de actuación corresponden a las actividades desarrolladas por los órganos superiores del Departamento y tienen un carácter directivo y de coordinación, en el que destacan los aspectos cualitativos frente a los cuantitativos, lo cual hace difícil su medición a través de indicadores.

Entre estas líneas de actuación merecen citarse las siguientes:

- Dirección y planificación de la política sectorial fijada por el Gobierno.
- Representación institucional.
- Preparación y elaboración de los proyectos de normas.
- Coordinación de la puesta en práctica de los objetivos de todos los Centros directivos y Organismos dependientes del Departamento.

## 2.2. Servicios generales

Las actividades de este grupo tienen como característica común servir de apoyo a los programas finalistas y tienen un carácter "instrumental", tratando de conseguir, de una forma eficaz, el máximo grado de realización de los objetivos de los distintos programas.

Para su mejor descripción, se pueden agrupar en los siguientes apartados:

a) **Gestión de medios**: Comprende una serie de actuaciones para conseguir la máxima racionalización de los recursos y actividades del Departamento, así como la agilización de la disponibilidad de recursos. Esta actividad gestora abarca:

**Gestión administrativa**, que incluye todo lo referente a régimen interno y asuntos generales, iniciación y tramitación de expedientes de gasto, gestión de medios materiales, registro general de documentos, así como vigilancia de los edificios y protección civil.

Se pretende contar con una infraestructura administrativa que sea susceptible de proporcionar servicios con la mayor rapidez y eficacia posible, para lo que resulta imprescindible la ampliación de los sistemas informáticos del Departamento prevista en el marco de la Comisión Interministerial de Tecnologías de la Información y de las Telecomunicaciones.

Especial consideración se debe prestar al incremento de la calidad de los servicios públicos a través de nuevas formas de organización y gestión, utilizando medios informáticos, lo que se traduce en la disponibilidad de la información puntual en materia de servicios a ofrecer a los distintos Centros directivos. En esta línea se encuentran las actividades necesarias para el desarrollo y modernización de las estructuras organizativas y de las condiciones de trabajo del Departamento y sus Organismos autónomos.

**Gestión presupuestaria**, que comprende las actividades de elaboración, seguimiento y evaluación del Presupuesto del Departamento, así como de sus modificaciones. Se trata de conseguir, mediante la comunicación ininterrumpida con los Centros gestores del Departamento y el análisis continuo de los gastos realizados (seguimientos mensuales del grado de ejecución, costes de funcionamiento, preguntas parlamentarias), la adecuada asignación de recursos y la máxima optimización de los mismos.

**Gestión de medios personales**, cuyo objetivo es mantener una gestión eficiente del personal del Departamento y sus Organismos autónomos, continuando la informatización de los procesos e introduciendo las más avanzadas técnicas en ofimática y explotación, así como coordinar y programar las necesidades en relación con los puestos de trabajo e incrementar la coordinación con otras Unidades y Departamentos. En resumen, poner a disposición del Ministerio de Hacienda, en el marco de las limitaciones económicas, los recursos humanos necesarios en número y calidad adecuados, y en los momentos oportunos. La negociación colectiva, las relaciones con las Organizaciones Sindicales y los planes de formación y mejora del rendimiento van a ser un instrumento válido para la consecución de este objetivo. En Acción Social, el objetivo general es la consecución de un mayor grado de bienestar del trabajador dentro de su medio sociolaboral, dirigido a todo el personal, pero con carácter preferente al que se encuentre en peor situación socioeconómica. Esta actividad se articula en una serie de acciones encuadradas en cuatro áreas: salud; promoción y formación; ocio, cultura y deportes; atención individualizada y otras acciones sociales generales.

**Gestión de medios materiales**, que trata de gestionar de forma eficaz los medios materiales adscritos al funcionamiento de los órganos centrales, a fin de facilitar la utilización de bienes muebles (adquisición centralizada para material inventariable y convocatoria de concursos y resolución de los mismos para el no inventariable), servicios y suministros (limpieza, seguridad, transportes) y otros servicios generales.

**Coordinación de medios para las Delegaciones de Economía y Hacienda**, con el objetivo fundamental de distribuir y facilitar a éstas los recursos presupuestarios y los medios personales y materiales precisos para el desarrollo de sus funciones.

**Gestión económica**; se pretende realizar una eficiente gestión de los distintos medios financieros utilizados para satisfacer las obligaciones económicas generadas en el desarrollo de las funciones que competen al Ministerio, de acuerdo con el plan de austeridad del Departamento y también una eficaz gestión económica unificada de personal, llevar a efecto la política retributiva para el personal del Departamento y el seguimiento informático de los créditos para gastos de personal, consiguiendo una mejor información para los Centros gestores.

**Atención de las necesidades inmobiliarias del Departamento** mediante la planificación de las mismas y su satisfacción, ya sea mediante el mantenimiento, reparación, conservación, arrendamiento y adquisición de inmuebles o reubicación de las diferentes Unidades en inmuebles afectados. Para ello se ejecuta todo tipo de obras

comprendiendo todas sus fases, desde la realización de los proyectos, la supervisión, la contratación y la ejecución hasta la entrega para el servicio.

**b) Inspección, control y coordinación de los servicios:** El programa de Actuaciones de la Inspección General de Hacienda para el año 2004 abarca la inspección de todos los servicios, organismos y entes dependientes o adscritos a los Ministerios de Hacienda y de Economía, tal y como viene definido en el Real Decreto 1.330/2000, de 7 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda. Dicho programa profundiza en las líneas maestras seguidas en años anteriores, potenciando el desarrollo de las funciones del Centro y se ha articulado conjugando las actuaciones de control interno ordenadas por normas con rango de Ley con el resto de inspecciones y actuaciones complementarias previstas en diversos Reales Decretos y dispuestas prioritariamente para el año por las autoridades del Departamento.

De este modo, integra las inspecciones de servicios anuales con origen en mandatos legales (significativamente, tributos cedidos a Comunidades Autónomas), las de carácter integral-vertical en diversos órganos territoriales del Ministerio (Delegaciones de Hacienda, incluidas Gerencias y Tribunales Económico-Administrativos), así como los órganos territoriales del Ministerio de Economía (Direcciones Territoriales de Turismo y las Oficinas Comerciales y de Turismo en el exterior), y las referidas a diversas unidades o servicios, centros e Instituciones de carácter central. Contiene, asimismo, las pertinentes acciones de control permanente y coordinación de servicios, la gestión del área de responsabilidades administrativas, la atención a las funciones de asesoramiento a las autoridades del Ministerio y de coordinación e impulso de los grupos de trabajo y ámbitos encomendados a la Inspección General y, finalmente, la planificación, gestión y evaluación de los medios personales, materiales, informáticos y ofimáticos de apoyo al conjunto de funciones del Centro.

Las líneas de acción son las siguientes:

- Inspección de Unidades y procesos.
- Control, seguimiento y coordinación permanente de los servicios.
- Inspección de los tributos cedidos a las Comunidades Autónomas.
- Desarrollo de medios de la Inspección General.
- Apoyo y asesoramiento a órganos directivos del Departamento y colaboración y coordinación en comisiones y grupos de trabajo.
- Actuaciones en materia de responsabilidades administrativas.

c) **Asesoramiento y asistencia jurídica del Departamento:** Se lleva a cabo a través de informes y estudios realizados por los Centros directivos. Abarca los realizados en materia económica, financiera, tributaria, regímenes fiscales, fusión de empresas, y seguimiento y coordinación de las cuestiones prejudiciales y procedimentales así como la transposición de directivas comunitarias. Asimismo, comprende aquellos informes y estudios sobre convenios de colaboración científica y técnica con otros países y sobre temas específicos planteados por sectores económicos o agrupaciones de contribuyentes. También realiza la gestión, estudio y elevación de propuestas de resolución de recursos interpuestos contra actos del Departamento.

d) **Relaciones y coordinación:** Se refiere a todas las actividades que se derivan de atenciones protocolarias, relaciones institucionales, coordinación autonómica y relaciones internacionales, e incluye el seguimiento y coordinación de la actividad del Departamento en relación con la Unión Europea. A través de las Consejerías de Finanzas se ha establecido un cauce permanente que permite el intercambio de la información precisa en cuestiones económico-financieras.

e) **Elaboración, desarrollo y seguimiento normativo:** Reúne las actividades relativas a la elaboración de disposiciones que, de modo directo o en colaboración con otros Departamentos, efectúa el Ministerio de Hacienda, así como los informes que resultan exigibles y las relativas al seguimiento de disposiciones sobre materias propias del Departamento y del derecho derivado de la Unión Europea.

f) **Publicaciones:** Comprende la gestión de la Secretaría de la Comisión Asesora de Publicaciones, que es la encargada de proponer el programa editorial de cada año y está presidida por el Subsecretario del Departamento. Se realizan las funciones de Secretaría de la Comisión Asesora de Publicaciones en orden a la coordinación, control y seguimiento del programa editorial, elaboración de la Memoria Anual de Publicaciones del Departamento para su informe por la Comisión Asesora de publicaciones y preparación de informes y asesoramiento sobre temas propios de las publicaciones y la elaboración del programa editorial anual en base a las propuestas de los Centros Directivos, Entidades y Organismos Públicos, con previsiones de coste, tirada y calendario de las publicaciones.

g) **Documentación:** Dirección y gestión de la Biblioteca Central del Departamento, que presta servicio de consulta y préstamo de los fondos bibliográficos, presencialmente o a través de Internet y del Archivo General Central, que lleva a cabo funciones de custodia y depósito de los expedientes de gestión e históricos de las distintas unidades gestoras del Departamento.