GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Seguridad Social

Proyecto de Presupuestos

Ejercicio 2018

PRESUPUESTO DE GASTOS POR PROGRAMAS Y MEMORIA DE OBJETIVOS

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

TOMO V

Í N D I C E

Página

I.- PROYECTO DE PRESUPUESTO A NIVEL DE VINCULACIÓN DE LOS CRÉDITOS

DETALLE DE GASTOS POR GRUPOS DE PROGRAMAS 7

RESUMEN ECONÓMICO POR PROGRAMAS 25

AGREGADO DE GASTOS POR CATEGORÍAS ECONÓMICAS 31

RESUMEN GENERAL DE GASTOS POR CATEGORÍAS ECONÓMICAS 35

II.- MEMORIAS DESCRIPTIVAS DE LOS PROGRAMAS Y SUS OBJETIVOS

A.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS OBJETIVOS 41

Datos relativos al Agente Gestor 43

Grandes líneas de acción y metas sectoriales del Agente Gestor 71

Síntesis por programas y capítulos 91

B.- ESTRUCTURA DE PROGRAMAS Y DE GESTIÓN 93

C.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS 97

Memoria descriptiva del programa y justificación de sus objetivos y medios. Ficha resumen

PROGRAMA 1102 99

PROGRAMA 4161 107

PROGRAMA 4162 135

PROGRAMA 4263 149

PROGRAMA 4364 161

PROGRAMA 4591 171

PROGRAMA 4592 187

PROGRAMA 4693 197

PROGRAMA 4794 215

PROGRAMA 4895 229

I.- PROYECTO DE PRESUPUESTO A NIVEL DE VINCULACIÓN DE CRÉDITOS

DETALLE DE GASTOS POR GRUPOS DE PROGRAMAS

DETALLE DE GASTOS A NIVEL DE VINCULACION

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	1	1 1		2018

GRUPO: GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS CONTRIBUTIVAS

CAPÍTULO	ARTÍCULO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN DEL GASTO		TOTAL POR CONCEPTO	TOTAL POR CAPÍTULO Y ARTÍCULO
1			GASTOS DE PERSONAL			306,97
1 6	0	0	CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	68,39		
4			TRANSFERENCIAS CORRIENTES			753,00
4 8	6		PRESTACIONES Y ENTREGAS UNICAS REGLAMENTARIAS		753,00	
			TOTAL OPERACIONES CORRIENTES			1.059,97
			TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS			1.059,97
TOTAL PRESUPUESTO						1.059,97

(Importes en miles de euros)

DETALLE DE GASTOS A NIVEL DE VINCULACION

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4,1		2018

GRUPO: GESTION DE COTIZACION Y RECAUDACION

CAPÍTULO	ARTÍCULO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN DEL GASTO		TOTAL POR CONCEPTO	TOTAL POR CAPÍTULO Y ARTÍCULO
1			**GASTOS DE PERSONAL**			**341.382,83**
1	6	0 0	CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	61.772,09		
2			**GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS**			**26.354,76**
2	0	2	ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES		1.504,32	
4			**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**			**2.800,00**
4	0	1	COLABORACION RECIPROCA ENTRE LA TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y LA INSPECCION DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL		2.300,00	
4	0	2	CONVENIO DE COLABORACION CON EL MINISTERIO DEL INTERIOR PARA LA PERSECUCION DEL FRAUDE Y LA DELINCUENCIA		500,00	
			TOTAL OPERACIONES CORRIENTES			**370.537,59**
6			**INVERSIONES REALES**			**33.779,00**
			TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL			**33.779,00**
			TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS			**404.316,59**
TOTAL PRESUPUESTO						**404.316,59**

(Importes en miles de euros)

DETALLE DE GASTOS A NIVEL DE VINCULACION

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4,2		2018

GRUPO: GESTION FINANCIERA

CAPÍTULO	ARTÍCULO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN DEL GASTO		TOTAL POR CONCEPTO	TOTAL POR CAPÍTULO Y ARTÍCULO
1			**GASTOS DE PERSONAL**			15.002,42
1 6 0		0	CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	2.676,07		
3			**GASTOS FINANCIEROS**			13.704,00
3 5 2			INTERESES DE DEMORA		60,00	
3 5 9			OTROS GASTOS FINANCIEROS		13.644,00	
4			**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**			118.963,48
4 1 1			AL INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD, SALUD Y BIENESTAR EN EL TRABAJO, O.A., M.P.		15.000,00	
4 2 8			APLICACIONES DEL FONDO DE CONTINGENCIAS PROFESIONALES DE LA SEGURIDAD SOCIAL		88.963,48	
4 4 9			AL RESTO DEL SECTOR PUBLICO ESTATAL		15.000,00	
			TOTAL OPERACIONES CORRIENTES			**147.669,90**
7			**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**			15.000,00
7 2 0			A LA SEGURIDAD SOCIAL		15.000,00	
			TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL			**15.000,00**
			TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS			**162.669,90**
8			**ACTIVOS FINANCIEROS**			504.792,99
8 8 0			AFECTOS AL FONDO DE RESERVA DE LA SEGURIDAD SOCIAL		14.211,89	
8 8 1			AFECTOS AL FONDO DE CONTINGENCIAS PROFESIONALES DE LA SEGURIDAD SOCIAL		399.707,69	
8 8 2			AFECTOS A LA RESERVA COMPLEMENTARIA DE ESTABILIZACION POR CESE DE ACTIVIDAD		90.873,41	
			TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS			**504.792,99**
TOTAL PRESUPUESTO						**667.462,89**

(Importes en miles de euros)

DETALLE DE GASTOS A NIVEL DE VINCULACION

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4,3		2018

GRUPO: GESTION DEL PATRIMONIO

CAPÍTULO	ARTÍCULO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN DEL GASTO		TOTAL POR CONCEPTO	TOTAL POR CAPÍTULO Y ARTÍCULO
1			**GASTOS DE PERSONAL**			3.506,96
1	6	0	0 CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	621,37		
2			**GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS**			6.916,19
			TOTAL OPERACIONES CORRIENTES			10.423,15
6			**INVERSIONES REALES**			3.500,00
			TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL			3.500,00
			TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS			13.923,15
8			**ACTIVOS FINANCIEROS**			30,00
8	4	0	DEPOSITOS E IMPOSICIONES		10,00	
8	4	1	FIANZAS		20,00	
9			**PASIVOS FINANCIEROS**			10,00
9	1	1	AMORTIZACION DE PRESTAMOS A LARGO PLAZO DE ENTES DEL SECTOR PUBLICO		10,00	
			TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS			40,00
TOTAL PRESUPUESTO						13.963,15

(Importes en miles de euros)

DETALLE DE GASTOS A NIVEL DE VINCULACION

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4,5		2018

GRUPO: ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES DE TESORERIA Y OTROS SERVICIOS FUNCIONALES COMUNES

CAPÍTULO	ARTÍCULO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN DEL GASTO		TOTAL POR CONCEPTO	TOTAL POR CAPÍTULO Y ARTÍCULO
1			**GASTOS DE PERSONAL**			**113.204,24**
1 6 0		0	CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	18.229,34		
1 6 2		0	FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL	34,64		
1 6 2		4	ACCION SOCIAL	4.079,69		
2			**GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS**			**117.973,20**
2 0 2			ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES		1,00	
2 2 6		1	ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS	117,90		
4			**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**			**1.000,00**
4 4 9			AL RESTO DEL SECTOR PUBLICO ESTATAL		1.000,00	
			TOTAL OPERACIONES CORRIENTES			**232.177,44**
			TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS			**232.177,44**
8			**ACTIVOS FINANCIEROS**			**3.049,00**
8 3 0			PRESTAMOS Y ANTICIPOS A CORTO PLAZO		3.025,00	
8 4 0			DEPOSITOS E IMPOSICIONES		12,00	
8 4 1			FIANZAS		12,00	
			TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS			**3.049,00**
TOTAL PRESUPUESTO						**235.226,44**

(Importes en miles de euros)

DETALLE DE GASTOS A NIVEL DE VINCULACION

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4,6		2018

GRUPO: CONTROL INTERNO Y CONTABILIDAD

CAPÍTULO	ARTÍCULO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN DEL GASTO		TOTAL POR CONCEPTO	TOTAL POR CAPÍTULO Y ARTÍCULO
1			**GASTOS DE PERSONAL**			**79.346,86**
1 6 0		0	CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	15.799,70		
1 6 2		0	FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL	120,00		
1 6 2		4	ACCION SOCIAL	574,30		
2			**GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS**			**1.544,52**
3			**GASTOS FINANCIEROS**			**30,00**
3 5 2			INTERESES DE DEMORA		30,00	
4			**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**			**56,00**
4 8 0			AYUDAS GENERICAS A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO		56,00	
			TOTAL OPERACIONES CORRIENTES			**80.977,38**
6			**INVERSIONES REALES**			**349,23**
			TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL			**349,23**
			TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS			**81.326,61**
8			**ACTIVOS FINANCIEROS**			**486,12**
8 3 0			PRESTAMOS Y ANTICIPOS A CORTO PLAZO		486,12	
			TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS			**486,12**
TOTAL PRESUPUESTO						**81.812,73**

(Importes en miles de euros)

DETALLE DE GASTOS A NIVEL DE VINCULACION

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4,7		2018

GRUPO: DIRECCION Y COORDINACION DE ASISTENCIA JURIDICA DE LA ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL

CAPÍTULO	ARTÍCULO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN DEL GASTO		TOTAL POR CONCEPTO	TOTAL POR CAPÍTULO Y ARTÍCULO
1			GASTOS DE PERSONAL			2.249,02
1 6 0		0	CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	250,00		
1 6 2		0	FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL	15,00		
1 6 2		4	ACCION SOCIAL	10,05		
2			GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS			808,79
2 0 2			ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES		12,00	
			TOTAL OPERACIONES CORRIENTES			3.057,81
6			INVERSIONES REALES			283,00
			TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL			283,00
			TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS			3.340,81
8			ACTIVOS FINANCIEROS			60,00
8 3 0			PRESTAMOS Y ANTICIPOS A CORTO PLAZO		60,00	
			TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS			60,00
TOTAL PRESUPUESTO						3.400,81

(Importes en miles de euros)

DETALLE DE GASTOS A NIVEL DE VINCULACION

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4,8		2018

GRUPO: FONDO DE INVESTIGACION DE LA PROTECCION SOCIAL

CAPÍTULO	ARTÍCULO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN DEL GASTO	TOTAL POR CONCEPTO	TOTAL POR CAPÍTULO Y ARTÍCULO
2			GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS		124,00
4			TRANSFERENCIAS CORRIENTES		876,00
4	8	0	AYUDAS GENERICAS A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	876,00	
			TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		1.000,00
			TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		1.000,00
			TOTAL PRESUPUESTO		1.000,00

(Importes en miles de euros)

RESUMEN ECONÓMICO POR PROGRAMAS

RESUMEN ECONÓMICO POR PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

EJERCICIO **2018**

CAPÍTULOS \ PROGRAMAS	11 GEST.PREST. ECONOM.CONTRI	1 PRESTACIONES ECONOMICAS	41 GEST.COTIZ. Y RECAUDACION	42 GESTION FINANCIERA	43 GESTION DEL PATRIMONIO	45 ADMON.SERV. GRLES.TESORER	46 CNTRL.INTERNO Y CONTABILID.
1 GASTOS DE PERSONAL	306,97	306,97	341.382,83	15.002,42	3.506,96	113.204,24	79.346,86
2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS			26.354,76		6.916,19	117.973,20	1.544,52
3 GASTOS FINANCIEROS				13.704,00			30,00
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	753,00	753,00	2.800,00	118.963,48		1.000,00	56,00
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	**1.059,97**	**1.059,97**	**370.537,59**	**147.669,90**	**10.423,15**	**232.177,44**	**80.977,38**
6 INVERSIONES REALES			33.779,00		3.500,00		349,23
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL				15.000,00			
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL			**33.779,00**	**15.000,00**	**3.500,00**		**349,23**
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	**1.059,97**	**1.059,97**	**404.316,59**	**162.669,90**	**13.923,15**	**232.177,44**	**81.326,61**
8 ACTIVOS FINANCIEROS				504.792,99	30,00	3.049,00	486,12
9 PASIVOS FINANCIEROS					10,00		
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS				**504.792,99**	**40,00**	**3.049,00**	**486,12**

(Importes en miles de euros)

RESUMEN ECONÓMICO POR PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

EJERCICIO **2018**

CAPÍTULOS \ PROGRAMAS	47 DIREC.Y COORD ASIS.JURID.	48 FONDO INVEST. PROTEC.SOCIAL	4 TESOR.INFOR. OTROS SERV.				TOTAL POR CAPÍTULOS
1 GASTOS DE PERSONAL	2.249,02		554.692,33				554.999,30
2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	808,79	124,00	153.721,46				153.721,46
3 GASTOS FINANCIEROS			13.734,00				13.734,00
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES		876,00	123.695,48				124.448,48
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	**3.057,81**	**1.000,00**	**845.843,27**				**846.903,24**
6 INVERSIONES REALES	283,00		37.911,23				37.911,23
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL			15.000,00				15.000,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL	**283,00**		**52.911,23**				**52.911,23**
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	**3.340,81**	**1.000,00**	**898.754,50**				**899.814,47**
8 ACTIVOS FINANCIEROS	60,00		508.418,11				508.418,11
9 PASIVOS FINANCIEROS			10,00				10,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	**60,00**		**508.428,11**				**508.428,11**

(Importes en miles de euros)

RESUMEN ECONÓMICO POR PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

EJERCICIO **2018**

CAPÍTULOS \ OPERACIONES		OPERACIONES CORRIENTES	OPERACIONES DE CAPITAL	TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	OPERACIONES FINANCIERAS	TOTAL GENERAL
11	GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS CONTRIBUTIVAS	1.059,97		1.059,97		1.059,97
1	PRESTACIONES ECONOMICAS	1.059,97		1.059,97		1.059,97
41	GESTION DE COTIZACION Y RECAUDACION	370.537,59	33.779,00	404.316,59		404.316,59
42	GESTION FINANCIERA	147.669,90	15.000,00	162.669,90	504.792,99	667.462,89
43	GESTION DEL PATRIMONIO	10.423,15	3.500,00	13.923,15	40,00	13.963,15
45	ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES DE TESORERIA Y OTROS SERVICIOS FUNCIONALES COMUNES	232.177,44		232.177,44	3.049,00	235.226,44
46	CONTROL INTERNO Y CONTABILIDAD	80.977,38	349,23	81.326,61	486,12	81.812,73
47	DIRECCION Y COORDINACION DE ASISTENCIA JURIDICA DE LA ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL	3.057,81	283,00	3.340,81	60,00	3.400,81
48	FONDO DE INVESTIGACION DE LA PROTECCION SOCIAL	1.000,00		1.000,00		1.000,00
4	TESORERIA, INFORMATICA Y OTROS SERVICIOS FUNCIONALES COMUNES	845.843,27	52.911,23	898.754,50	508.428,11	1.407.182,61
TOTAL PRESUPUESTO		846.903,24	52.911,23	899.814,47	508.428,11	1.408.242,58

(Importes en miles de euros)

AGREGADO DE GASTOS POR CATEGORÍAS ECONÓMICAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

EJERCICIO **2018**

CAPÍTULO	ARTÍCULO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN DE LOS GASTOS		TOTAL POR CONCEPTO	TOTAL POR CAPÍTULO Y ARTÍCULO
1			**GASTOS DE PERSONAL**			**554.999,30**
1 6 0		0	CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	99.416,96		
1 6 2		0	FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL	169,64		
1 6 2		4	ACCION SOCIAL	4.664,04		
2			**GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS**			**153.721,46**
2 0 2			ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES		1.517,32	
2 2 6		1	ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS	117,90		
3			**GASTOS FINANCIEROS**			**13.734,00**
3 5 2			INTERESES DE DEMORA		90,00	
3 5 9			OTROS GASTOS FINANCIEROS		13.644,00	
4			**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**			**124.448,48**
4 0 1			COLABORACION RECIPROCA ENTRE LA TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y LA INSPECCION DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL		2.300,00	
4 0 2			CONVENIO DE COLABORACION CON EL MINISTERIO DEL INTERIOR PARA LA PERSECUCION DEL FRAUDE Y LA DELINCUENCIA		500,00	
4 1 1			AL INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD, SALUD Y BIENESTAR EN EL TRABAJO, O.A., M.P.		15.000,00	
4 2 8			APLICACIONES DEL FONDO DE CONTINGENCIAS PROFESIONALES DE LA SEGURIDAD SOCIAL		88.963,48	
4 4 9			AL RESTO DEL SECTOR PUBLICO ESTATAL		16.000,00	
4 8 0			AYUDAS GENERICAS A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO		932,00	
4 8 6			PRESTACIONES Y ENTREGAS UNICAS REGLAMENTARIAS		753,00	
			TOTAL OPERACIONES CORRIENTES			**846.903,24**
6			**INVERSIONES REALES**			**37.911,23**
7			**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**			**15.000,00**
7 2 0			A LA SEGURIDAD SOCIAL		15.000,00	
			TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL			**52.911,23**
			TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS			**899.814,47**
8			**ACTIVOS FINANCIEROS**			**508.418,11**
8 3 0			PRESTAMOS Y ANTICIPOS A CORTO PLAZO		3.571,12	
8 4 0			DEPOSITOS E IMPOSICIONES		22,00	
8 4 1			FIANZAS		32,00	
8 8 0			AFECTOS AL FONDO DE RESERVA DE LA SEGURIDAD SOCIAL		14.211,89	
8 8 1			AFECTOS AL FONDO DE CONTINGENCIAS PROFESIONALES DE LA SEGURIDAD SOCIAL		399.707,69	
8 8 2			AFECTOS A LA RESERVA COMPLEMENTARIA DE ESTABILIZACION POR CESE DE ACTIVIDAD		90.873,41	
9			**PASIVOS FINANCIEROS**			**10,00**
9 1 1			AMORTIZACION DE PRESTAMOS A LARGO PLAZO DE ENTES DEL SECTOR PUBLICO		10,00	
			TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS			**508.428,11**

(Importes en miles de euros)

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

EJERCICIO 2018

CAPÍTULO	ARTÍCULO / CONCEPTO	EXPLICACIÓN DE LOS GASTOS	TOTAL	
			POR CONCEPTO	POR CAPÍTULO Y ARTÍCULO
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS				**1.408.242,58**

(Importes en miles de euros)

RESUMEN GENERAL DE GASTOS POR CATEGORÍAS ECONÓMICAS

RESUMEN GENERAL DE GASTOS POR CATEGORÍAS ECONÓMICAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

EJERCICIO **2018**

CAPÍTULOS / ENTIDADES		TGSS
1	GASTOS DE PERSONAL	554.999,30
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	153.721,46
3	GASTOS FINANCIEROS	13.734,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	124.448,48
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		**846.903,24**
6	INVERSIONES REALES	37.911,23
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	15.000,00
TOTAL OPERACIONES CAPITAL		**52.911,23**
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		**899.814,47**
8	ACTIVOS FINANCIEROS	508.418,11
9	PASIVOS FINANCIEROS	10,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		**508.428,11**

(Importes en miles de euros)

G-2.- RESUMEN DE GASTOS POR ENTIDADES Y CATEGORÍAS ECONÓMICAS

HOJA : 2

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

EJERCICIO **2018**

ENTIDADES \ OPERACIONES	OPERACIONES CORRIENTES	OPERACIONES DE CAPITAL	TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	OPERACIONES FINANCIERAS	TOTAL GENERAL
TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	846.903,24	52.911,23	899.814,47	508.428,11	1.408.242,58

(Importes en miles de euros)

II.- MEMORIAS DESCRIPTIVAS DE LOS PROGRAMA Y SUS OBJETIVOS

II.A.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE OBJETIVOS

1. NORMATIVA QUE REGULA SU CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Real Decreto 2318/1978, de 15 de septiembre, por el que se crea la TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL como instrumento racionalizador y simplificador de la administración financiera de ésta, configurándose como Servicio Común con personalidad jurídica propia al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 36/1978, de 16 de noviembre.

Real Decreto 1245/1979, de 25 de mayo, por el que la Tesorería General de la Seguridad Social asume la recaudación de las cuotas de la Seguridad Social.

Orden de 17 de enero de 1980, sobre el régimen de funcionamiento de los Consejos Generales del Instituto Nacional de la Seguridad Social y de los entonces Instituto Nacional de la Salud e Instituto Nacional de Servicios Sociales, estableciendo en su artículo 2º.2 que la participación, control y vigilancia de la gestión de la Tesorería General de la Seguridad Social se desarrollará a través del Consejo General del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Real Decreto 255/1980, de 1 de febrero, que atribuye a la Tesorería General de la Seguridad Social la titularidad y administración del patrimonio único de la Seguridad Social.

Orden de 27 de enero de 1981, sobre asunción por la Tesorería General de la Seguridad Social de las funciones que correspondían al extinguido Servicio de Reaseguro de Accidentes de Trabajo.

Real Decreto 1314/1984, de 20 de junio, sobre estructura y competencias de la Tesorería General de la Seguridad Social, que introduce como principal novedad en cuanto a las últimas, la atribución a la Tesorería de las competencias en materia de inscripción de empresas y la afiliación, altas y bajas de los trabajadores, así como la gestión de los regímenes de previsión voluntaria a que se refería el Decreto 1716/1974, de 25 de abril, hoy derogado.

Orden Comunicada de 30 de abril de 1986, del entonces Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por la que se establece la estructura orgánica de las Administraciones de la Seguridad Social, integrantes de la Tesorería General.

Orden de 11 de marzo de 1987, por la que se implantan las Unidades de Recaudación Ejecutiva de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Orden de 7 de marzo de 1990, del entonces Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sobre implantación de nuevas Unidades de Recaudación Ejecutiva de la Tesorería General de la Seguridad Social y reordenación de las existentes.

Real Decreto 1221/1992, de 9 de octubre, regulador del Patrimonio de la Seguridad Social, cuya titularidad corresponde a la Tesorería General de la Seguridad Social.

Orden de 22 de marzo de 1993, sobre implantación de nuevas Unidades de Recaudación Ejecutiva de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Orden de 17 de enero de 1994, sobre presentación, ante la Tesorería General de la Seguridad Social, de las solicitudes de afiliación y altas de los trabajadores en la Seguridad Social y de afiliación, altas y bajas relativas a determinados trabajadores contratados a tiempo parcial.

Resolución de 23 de mayo de 1995, de la Dirección General de la Tesorería General de la Seguridad Social, por la que se desarrolla la Orden de 3 de abril de 1995, sobre uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en relación con la inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores, cotización y recaudación.

Reglamento General de la Gestión Financiera de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto 1391/1995, de 4 de agosto.

Resolución de 1 de diciembre de 1995, de la entonces Secretaría General para la Seguridad Social, por la que se determina el ámbito territorial de las Unidades de Recaudación Ejecutiva de las Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Reglamento General sobre Cotización y Liquidación de otros Derechos de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto 2064/1995, de 22 de diciembre.

Orden de 17 de enero de 1996, sobre control de acceso al sistema informático de la Seguridad Social.

Resolución de 17 de enero de 1996, de la entonces Secretaria General para la Seguridad Social, por la que se establecen nuevas medidas de mejora de la gestión de la Seguridad Social y de la atención e información prestada al ciudadano.

Reglamento General sobre Inscripción de Empresas y Afiliación, Altas, Bajas y Variaciones de Datos de Trabajadores en la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto 84/1996, de 26 de enero.

Orden de 22 de febrero de 1996, para la aplicación y desarrollo del Reglamento General de la Gestión Financiera de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto 1391/1995, de 4 de agosto.

Resolución de 30 de abril de 1996, de la entonces Secretaría General para la Seguridad Social, por la que se dictan instrucciones para la asignación y exigibilidad del número de la Seguridad Social y para la expedición de la tarjeta individual de la Seguridad Social.

Resolución de 7 de mayo de 1996, de la Dirección General de la Tesorería General de la Seguridad Social, sobre nombramiento y funciones de los Ordenadores Secundarios de Pagos.

Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, cuya disposición adicional sexta declara de aplicación a la Tesorería General las previsiones de dicha Ley relativas a los organismos autónomos, salvo en una serie de materias.

Resolución de 1 de diciembre de 1997, de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, por la que se garantiza la identificación única de las personas físicas y jurídicas en el Sistema de Información de la Seguridad Social.

Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen los criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.

Orden de 29 de marzo de 2000, sobre establecimiento, reorganización y funciones de las Unidades de Recaudación Ejecutiva de la Seguridad Social.

Orden de 9 de abril de 2001, sobre el pago de deudas por cuotas y otros recursos de la Seguridad Social respecto del personal de la Administración General del Estado en situación de alta en el Régimen General o en el Régimen Especial correspondiente de la Seguridad Social.

Resolución de 17 de julio de 2001, de la Dirección General de la Tesorería General de la Seguridad Social, por la que se dictan instrucciones para efectuar por medios telemáticos el embargo de dinero en cuentas abiertas en entidades de depósito.

Orden de 10 de septiembre de 2001, sobre actualización de los inventarios de bienes y derechos de la Seguridad Social.

Resolución de 21 de diciembre de 2001, de la Intervención General de la Seguridad Social, por la que se incorpora al Sistema de Información Contable de la Seguridad Social el Subsistema de Contabilidad Auxiliar para el registro de los Pagos que se realicen con cargo al fondo de maniobra, y se dictan las correspondientes normas de actuación.

Resolución de 20 de mayo de 2003, de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, por la que se regula el procedimiento para la declaración de la extinción de créditos y derechos de la Seguridad Social incobrables o no exigibles en vía de apremio.

Ley 28/2003, de 29 de septiembre, reguladora del Fondo de Reserva de la Seguridad Social.

Orden TAS/2865/2003, de 13 de octubre, por la que se regula el convenio especial en el sistema de la Seguridad Social.

Real Decreto 337/2004, de 27 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 28/2003, de 29 de septiembre, reguladora del Fondo de Reserva de la Seguridad Social.

Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto 1415/2004, de 11 de junio.

Resolución de 16 de julio de 2004, de la Tesorería General de la Seguridad Social, sobre determinación de funciones en materia de gestión recaudatoria de la Seguridad Social.

Orden TAS/1562/2005, de 25 de mayo, por la que se establecen normas para la aplicación y desarrollo del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto 1415/2004, de 11 de junio.

Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General de Estado.

Orden TAS/3486/2005, de 31 de octubre, sobre composición y funciones del Consejo General de Administración Electrónica de la Seguridad Social.

Orden TAS/4054/2005, de 27 diciembre, por la que se desarrollan los criterios técnicos para la liquidación de capitales coste de pensiones y otras prestaciones periódicas de la Seguridad Social.

Ley 20/2007, de 11 de julio, del Estatuto del Trabajo Autónomo, que afecta al campo de aplicación del Régimen Especial de la Seguridad Social de los Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos, al regular la figura del trabajador autónomo económicamente dependiente.

Orden TAS/2862/2007, de 26 de septiembre, por la que se crea la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Orden PRE/360/2007, de 20 de febrero, por la que se crea una Unidad de Recaudación Ejecutiva de la Seguridad Social en Estepona (Málaga).

Orden PRE/3865/2007, de 26 de diciembre, por la que se crea una Unidad de Recaudación Ejecutiva de la Seguridad Social en Granada.

Orden TIN/3518/2009, de 29 de diciembre, por la que se crea el registro electrónico de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social

Resolución de 30 de diciembre de 2009, conjunta de la Intervención General de la Seguridad Social y de la Direcciones Generales del Instituto Nacional de la Seguridad Social, Instituto Nacional de Gestión Sanitaria, Instituto de Mayores y servicios Sociales, Instituto social de la Marina y Tesorería General de la Seguridad Social, por la que se dictan instrucciones sobre la expedición de órdenes de pago “A justificar”.

Orden TIN/1459/2010, de 28 de mayo, por la que se crea la Sede Electrónica de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social.

Orden TIN/2076/2010, de 27 de julio, por la que se determina el ejercicio de funciones en materia de actas de liquidación y de imposición de sanciones por infracciones de Seguridad Social en el ámbito de las Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social

Ley 32/2010, de 5 de agosto, por la que se establece un sistema específico de protección por cese de actividad de los trabajadores autónomos, donde se regula la realización de notificaciones de actos administrativos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos en la Seguridad Social.

Resolución de 28 de febrero de 2011, de la Tesorería General de la Seguridad Social, por la que se determinan las condiciones de prestación de un servicio de apoyo para facilitar el cumplimiento de obligaciones en materia de cotización a la Seguridad Social.

Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del Sistema de la Seguridad Social.

Real Decreto 1541/2011, de 31 de octubre, que desarrolla la Ley 32/2010, por la que se establece un sistema específico de protección por cese de actividad de los trabajadores autónomos.

Orden ESS/619/2012, de 22 de marzo, por la que se delegan y se aprueban las delegaciones del ejercicio de competencias en los órganos administrativos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y sus organismos públicos.

Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Resolución de 12 de junio de 2012, de la Tesorería General de la Seguridad Social, sobre delegación de competencias en sus órganos centrales y provinciales y en otros servicios comunes de la Seguridad Social.

Resolución de 18 de julio de 2012, de la Tesorería General de la Seguridad Social, por la que se designan miembros permanentes de la Mesa Central de Contrataciones.

Real Decreto-ley 28/2012, de 30 de noviembre, de medidas de consolidación y garantía del sistema de la Seguridad Social, donde se declara en suspenso lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 28/2003, de 29 de septiembre, reguladora del Fondo de Reserva de la Seguridad Social.

Orden ESS/150/2013, de 28 de enero, por la que se dictan las normas para la elaboración de los Presupuestos de la Seguridad Social.

Orden ESS/484/2013, de 26 de marzo, por la que se regula el Sistema de remisión electrónica de datos en el ámbito de la Seguridad Social.

Orden ESS/485/2013, de 26 de marzo, por la que se regulan las notificaciones y comunicaciones por medios electrónicos en el ámbito de la Seguridad Social.

Orden ESS/486/2013, de 26 de marzo, por la que se crea y regula el registro electrónico de apoderamientos de la Seguridad Social para la realización de trámites y actuaciones por medios electrónicos.

Resolución de 17 de abril de 2013, de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, por la que se fija la fecha a partir de la cual determinadas actuaciones de exacción forzosa emitidas por la Tesorería General de la Seguridad Social en su procedimiento recaudatorio se notificarán electrónicamente.

Resolución de 6 de junio de 2013, de la Subsecretaría de Empleo y Seguridad Social, por la que se aprueba la Carta de servicios de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Resolución de 20 de enero de 2014, de la Dirección General de Presupuestos, por la que se establecen los códigos que definen la clasificación económica.

Resolución de 19 de marzo de 2014, de la Tesorería General de la Seguridad Social, sobre creación del sello electrónico de la misma.

Resolución de 27 de marzo de 2014, de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social por la que se fija la fecha a partir de la cual los actos del procedimiento administrativo de aplazamiento del pago de deudas con la Seguridad Social dirigidos a determinados sujetos se notificarán electrónicamente.

Resolución de 11 de noviembre de 2014, de la Subsecretaría de Empleo y Seguridad Social, por la que se aprueba la Carta de Servicios electrónicos de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Resolución de 26 de diciembre de 2014, de la Tesorería General de la Seguridad Social, por la que se autoriza la utilización de tarjetas, tanto de débito como de crédito, como medio de pago de las deudas con la Seguridad Social en vía voluntaria no ingresadas dentro del plazo reglamentario, de las deudas en vía ejecutiva y de las deudas que hayan sido objeto de reclamación de deuda.

Resolución de 8 de enero de 2015, de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social por la que se fija la fecha a partir de la cual las resoluciones por las que se acuerde la incorporación al sistema de liquidación directa de cuotas de los sujeto responsables del cumplimiento de las obligación de cotizar, se notificarán electrónicamente.

Orden ESS/1222/2015, de 22 de junio, por la que se regula el tablón de anuncios de la Seguridad Social.

Orden ESS/1250/2015, de 25 de junio, por la que se regula la disposición transitoria, por parte de la Tesorería General de la Seguridad Social, de los fondos depositados en la cuenta especial del Fondo de Contingencias Profesionales de la Seguridad Social.

Ley 47/2015, de 21 de octubre, reguladora de la protección social de las personas trabajadoras del sector marítimo-pesquero.

Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

Orden ESS/106/2017, de 9 de febrero, por la que se desarrollan las normas legales de cotización a la Seguridad Social, desempleo, protección por cese de actividad, Fondo de Garantía Salarial y formación profesional para el año 2017.

Orden HFP/114/2017, de 13 de febrero, por la que se dictan las normas para la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado para 2017.

Real Decreto 231/2017, de 10 de marzo, por el que se regula el establecimiento de un sistema de reducción de las cotizaciones por contingencias profesionales a las empresas que hayan disminuido de manera considerable la siniestralidad laboral.

Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017

Resolución de 28 de junio de 2017, de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, por la que se dictan instrucciones para la elaboración de los presupuestos para el ejercicio 2018 de las entidades gestoras de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social, Intervención General de la Seguridad Social y mutuas colaboradoras con la Seguridad Social y sus centros mancomunados.

Resolución de la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social de 28 de junio de 2017, por la que se establecen los modelos e instrucciones para su cumplimentación, para la elaboración de los presupuestos para el ejercicio 2018 de las entidades gestoras de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social, Intervención General de la Seguridad Social, Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social y sus centros mancomunados.

Orden ESS/685/2017, de 20 de julio, por la que se modifica la Orden ESS/150/2013, de 28 de enero, por la que se dictan las normas para la elaboración de los presupuestos de la Seguridad Social.

Resolución de la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social, de 26 de julio de 2017, por la que se dictan instrucciones para adaptar las normas de elaboración de los Presupuestos de la Seguridad Social para el ejercicio 2018, a la nueva redacción dada por la Orden ESS/685/2017, de 20 de julio, por la que se modifica la Orden ESS/150/2013, de 28 de enero, por la que se dictan las normas para la elaboración de los Presupuestos de la Seguridad Social.

Resolución de la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social de 7 de septiembre de 2017, por la que se determinan los tomos que han de conformar el proyecto de presupuestos de la Seguridad Social para el ejercicio 2018 y se dictan instrucciones para unificar el contenido y la presentación de los correspondientes a las Entidades Gestoras, Servicios Comunes e Intervención General de la Seguridad Social.

Resolución de la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social de 15 de septiembre de 2017, por la que se modifican o se crean determinadas rúbricas de la estructura presupuestaria de la Seguridad Social para el ejercicio 2018.

2.- ORGANIGRAMA

El Real Decreto 1314/1984, de 20 de junio, regula la estructura y competencias de la Tesorería General de la Seguridad Social.

El Real Decreto 1619/1990, de 30 de noviembre, por el que se modifica la estructura y competencias de los Centros Directivos y de determinados Organismos dependientes de la entonces Secretaría General para la Seguridad Social, dispone en el artículo 3º, punto 1, la inclusión de dos nuevos apartados en el artículo 5º del Real Decreto 1314/1984, lo que supone la creación de dos Subdirecciones Generales nuevas: Subdirección General de Recaudación Ejecutiva y Subdirección General de Planificación y Coordinación de la Gestión Recaudatoria (Por Real Decreto 2583/1996, de 13 de diciembre, pasa a denominarse Subdirección General de Procedimientos Especiales, a la vez que se reorganizan las competencias de las distintas Subdirecciones Generales).

Igualmente, en el artículo 3º, punto 2, se establece la nueva redacción de la rúbrica y del artículo 7º del Real Decreto 1314/1984, de 20 de junio, modificando con ello la denominación de los servicios provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social.

El Ministerio para las Administraciones Públicas por Resolución de 15 de febrero de 1988, de la Subsecretaría, publica la relación de puestos de trabajo de la Administración de la Seguridad Social, con aplicación a la propia Tesorería General, tanto sus servicios centrales como territoriales, determinando con ello la actual estructura orgánica de las mismas, siendo incrementada la relación de puestos de trabajo de la Tesorería por el contenido de la Disposición Final primera del Real Decreto 480/1993, de 2 de abril, por el que se integra en el Régimen General de la Seguridad Social el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios de la Administración Local.

El Real Decreto 1384/2008, de 1 de agosto, modifica el Real Decreto 1314/1984, de 20 de junio, por el que se regula la estructura y competencias de la Tesorería General de la Seguridad Social, creándose dos nuevas Subdirecciones Generales a costa de otras dos existentes. Así desaparecen la Subdirección General de Inscripción, Afiliación y Recaudación en periodo voluntario y la Subdirección General de Procedimientos Ejecutivos y Especiales de Recaudación, y en su lugar se crean la Subdirección General de Afiliación y Procedimientos Especiales y la Subdirección General de Recaudación.

El Real Decreto 693/2010, de 20 de mayo, modifica el Real Decreto 1314/1984, por el que se regula la estructura y competencias de la Tesorería General de la Seguridad Social, otorgando competencias a la Tesorería General para elevar a definitivas las actas de liquidación de cuotas y las actas de liquidación conjuntas con las actas de infracción, así como en materia de imposición de sanciones por infracciones en materia de Seguridad Social a los trabajadores, y se concreta el órgano directivo al que corresponderá el ejercicio de las nuevas funciones en el ámbito de los servicios centrales (Subdirección General de Ordenación e Impugnaciones).

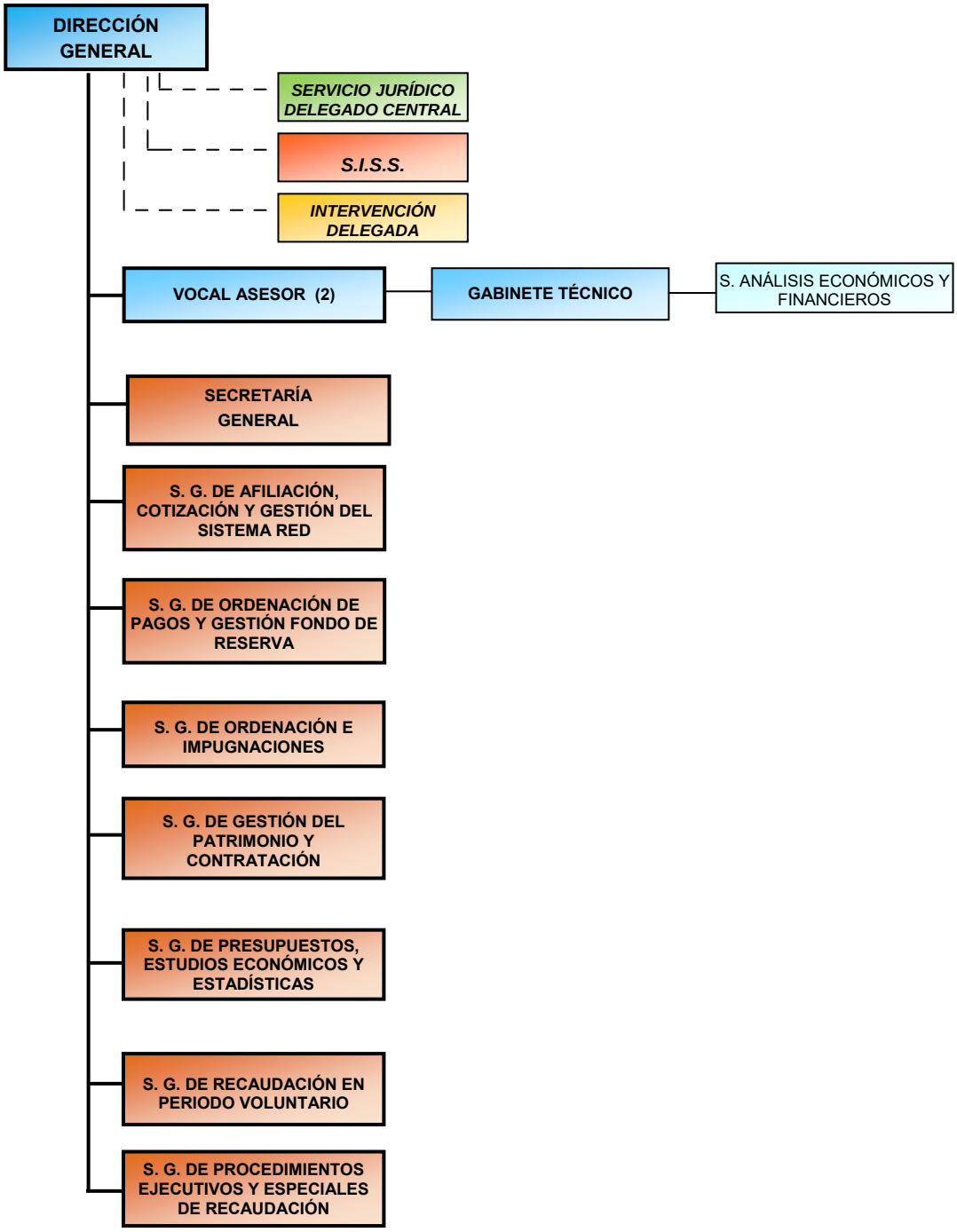
Finalmente, el Real Decreto 448/2012, de 5 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 1314/1984, de 20 de junio, por el que se regula la estructura y competencias de la Tesorería General de la Seguridad Social establece una nueva distribución de competencias entre los órganos directivos centrales, creándose cuatro nuevas Subdirecciones Generales a costa de otras tantas existentes. Así desaparece la Subdirección General de Recursos Humanos y Materiales, pasando sus funciones a la Secretaría General, también desaparecen la Subdirección General de Afiliación y Procedimientos Especiales y la Subdirección General de Recaudación y en su lugar se crea la Subdirección General de Afiliación, Cotización y Gestión del Sistema RED, la Subdirección de Recaudación en Periodo Voluntario y la Subdirección General de Procedimientos Ejecutivos y Especiales de Recaudación, por último, se suprime la Subdirección General de Gestión del Patrimonio, Inversiones y Obras y en su lugar se crea la Subdirección General de Gestión del Patrimonio y Contratación.

2.1.- ESTRUCTURA CENTRAL

Por Resolución de 15 de febrero de 1988 se fijó inicialmente la estructura orgánica de los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social. estructura que se modificó posteriormente por

AGENTE GESTOR: **TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

Resolución de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de fecha 17 de julio de 1991, produciéndose desde entonces múltiples adaptaciones, hasta quedar establecida, en la forma que se indica a continuación:



La Disposición transitoria única del R.D. 448/2012, de 5 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 1314/1984, de 20 de junio, establece que las unidades y puestos de trabajo con nivel

orgánico inferior a Subdirección General que resulten afectados por las modificaciones establecidas en el mismo continuarán subsistentes y serán retribuidos con cargo a los mismos créditos presupuestarios, hasta que se aprueben las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a la estructura orgánica de este real decreto.

- **Presidencia Consejo General del I.N.S.S.:**
  - Consejeros Técnicos
  - Servicio Informático B
  - Asesor Técnico

2.2.- ESTRUCTURA PROVINCIAL

Por Orden de 5 de octubre de 1983 se fijan las estructuras orgánicas de las Direcciones Provinciales de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social. Introduce como principal novedad, la configuración de una Secretaría Provincial unificada en base a criterios objetivos de racionalización del trabajo, agrupando en un solo órgano a las Unidades Administrativas que desarrollan funciones comunes al Instituto Nacional de la Seguridad Social y Tesorería General.

Como consecuencia de la asunción por la Tesorería General de las competencias relativas a inscripción y afiliación, la entonces Secretaría General para la Seguridad Social, en Resolución de fecha 11 de junio de 1985, dispuso la adscripción a las Direcciones Provinciales de las Unidades Administrativas afectadas, quedando modificadas en este sentido las estructuras orgánicas provinciales fijadas por la Orden antes mencionada.

El Real Decreto 1619/1990, de 30 de noviembre, en el artículo 3º, punto 2 establece la nueva redacción a la rúbrica y al artículo 7º del Real Decreto 1314/1984, de 20 de junio, por el que se regula la estructura y competencias de la Tesorería General de la Seguridad Social en los siguientes términos:

En el ámbito provincial, la gestión de la Tesorería de la Seguridad Social se realizará a través de las correspondientes Direcciones Provinciales y de las Administraciones de la Seguridad Social dependientes de las mismas.

Es por ello, que a partir de la entrada en vigor del citado Real Decreto 1619/1990, de 30 de noviembre, las Tesorerías Territoriales pasan a denominarse Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social.

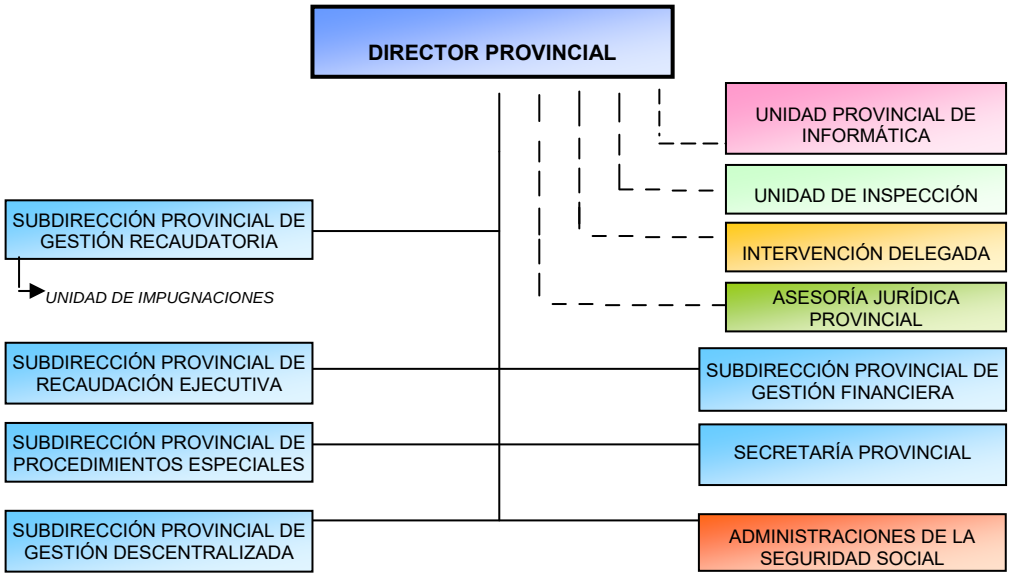
Estas Direcciones Provinciales se clasifican en base a las categorías siguientes:

- Categoría A: Barcelona y Madrid
- Categoría B-1: Valencia

- Categoría B-2: Alicante, Asturias, Illes Balears, Cádiz, A Coruña, Gipuzkoa, Málaga, Murcia, Pontevedra, Sevilla, Bizkaia y Zaragoza.
- Categoría B-3: Badajoz, Cantabria, Castellón, Córdoba, Girona, Granada, Jaén, León, Lugo, Navarra, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife y Tarragona.
- Categoría C: Araba/Álava, Albacete, Almería, Burgos, Cáceres, Ciudad Real, Huelva, Lleida, Ourense, La Rioja, Salamanca, Toledo y Valladolid.
- Categoría D: Ávila, Ceuta, Cuenca, Guadalajara, Huesca, Melilla, Palencia, Segovia, Soria, Teruel y Zamora.

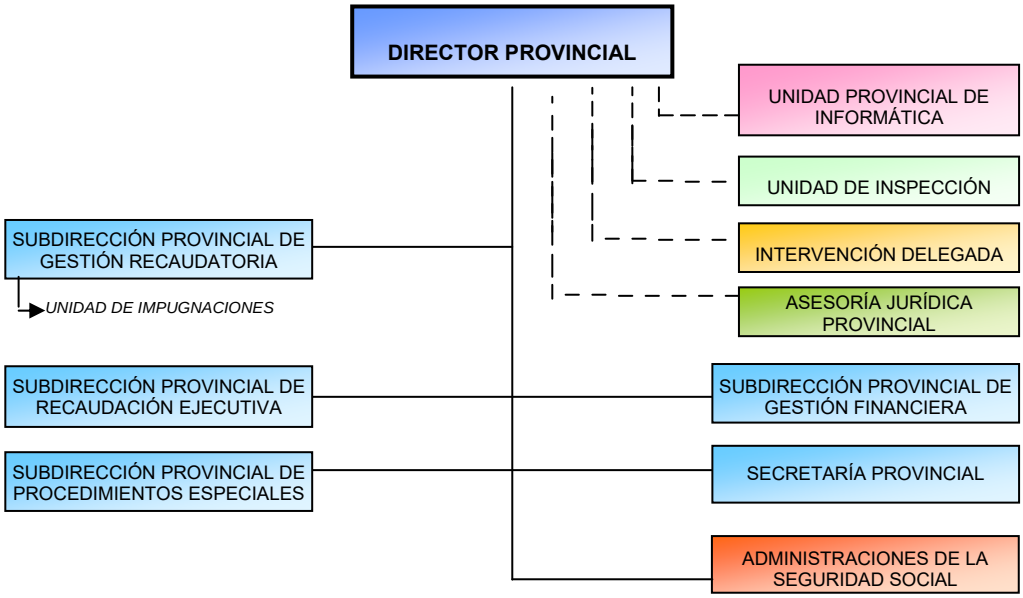
Las estructuras tipo que se contemplan en la Resolución de 15 de febrero de 1988 y en los Acuerdos de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 31-5-95 y 6-6-97, según las Categorías, son las siguientes:

DIRECCIONES PROVINCIALES CATEGORÍAS “A” y “B-1”



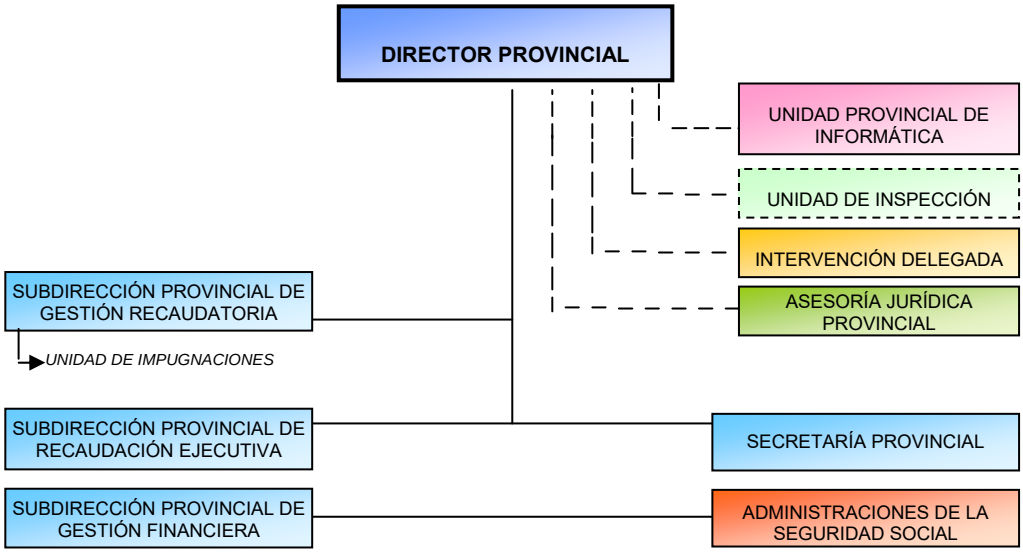
AGENTE GESTOR: **TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

DIRECCIÓN PROVINCIAL CATEGORÍA "B-2"



Nota: Las Direcciones Provinciales de Cádiz, Gipuzkoa, Murcia y Pontevedra no disponen de Asesoría Jurídica, solamente tienen asignados Letrados.

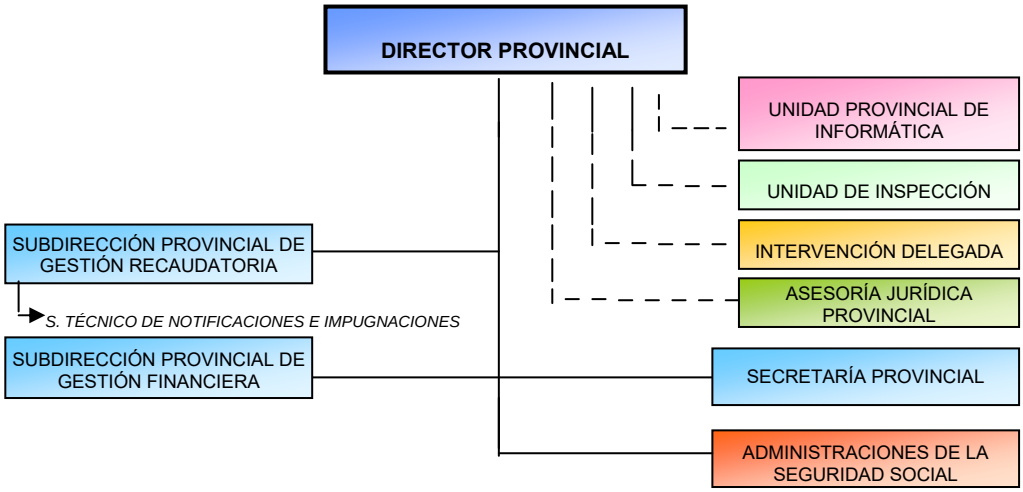
DIRECCIONES PROVINCIALES CATEGORÍA "B-3" y "C"



Nota: En las Direcciones Provinciales de Castellón, Córdoba, Lugo y Cantabria el puesto de Jefe de Asesoría Jurídica Provincial es compartido con el INSS. El resto de DDPP segregadas (Categoría "B-3"), no cuenta con puesto de Jefe de Asesoría Jurídica y los Letrados dependen del Director Provincial.

Las Direcciones Provinciales segregadas de Araba/Álava, Almería, Lleida y Toledo (Categoría "C"), no cuentan con puesto de Jefe de Asesoría Jurídica y los Letrados dependen del Director Provincial. El resto cuenta con el puesto de Jefe de Asesoría Jurídica compartido con el INSS.

DIRECCIÓN PROVINCIAL CATEGORÍA "D"



Nota: En las Direcciones Provinciales de Ceuta y Melilla no figura ninguna Subdirección. El puesto de Jefe de Asesoría Jurídica provincial es compartido con el INSS.

3.- DEPENDENCIAS DE LA TESORERÍA GENERAL

Además de las dependencias de Servicios Centrales, así como de las 52 Direcciones Provinciales, esta Tesorería cuenta con los siguientes Centros:

DIRECCIÓN PROVINCIAL	ADMINISTRACIONES		U.R.E.		OFICINAS	
	N	Ubicación	N	Ubicación	N	Ubicación
Araba/Álava	2	Vitoria	2	Vitoria	1	Vitoria
	1	Llodio	1	Llodio		
Albacete	2	Albacete (Capital)	2	Albacete (Capital)		
	1	Almansa	1	Almansa		
Alicante	1	Alicante (Capital)	1	Alicante (Capital)	1	Alicante (Capital)
	1	Alcoy	1	Alcoy		
	1	Benidorm	1	Benidorm		
	2	Elche	2	Elche		
	1	Elda	1	Elda		
	1	Denia	1	Denia		
	1	Orihuela	1	Orihuela		
					1	Torrevieja

PRESUPUESTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	AÑO 2018
DATOS RELATIVOS AL AGENTE GESTOR	IG-100

AGENTE GESTOR: **TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

DIRECCIÓN PROVINCIAL	ADMINISTRACIONES		U.R.E.		OFICINAS	
	N	Ubicación	N	Ubicación	N	Ubicación
Almería	3	Almería (Capital)	2	Almería (Capital)		
			1	Huercal - Overa		
	1	El Ejido	1	El Ejido		
Ávila	1	Ávila (Capital)	1	Ávila (Capital)		
Badajoz	2	Badajoz (Capital)	2	Badajoz (Capital)		
	1	Don Benito	1	Don Benito		
	1	Mérida	1	Mérida		
					1	Zafra
Illes Balears	3	Palma de Mallorca	4	Palma de Mallorca		
	1	Ibiza	1	Ibiza		
	1	Inca	1	Inca		
					1	Mahón
					1	Manacor
Barcelona	3	Barcelona (Capital)	9	Barcelona (Capital)	2	Barcelona (Capital)
	1	Badalona	1	Badalona		
	1	Berga	1			
			1	Calella		
	1	Cerdañola	1	Cerdañola		
					1	Cornellá de Llobregat
					1	Granollers
	1	Hospitalet de Llobregat	1	Hospitalet de Llobregat		
	1	Igualada	1	Igualada		
	1	Manresa	1	Manresa		
					1	Mataró
					1	Mollet del Vallés
	1	Sabadell	1	Sabadell		
	1	S. Feliú de Llobregat	1	S. Feliú de Llobregat		

PRESUPUESTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	AÑO 2018
DATOS RELATIVOS AL AGENTE GESTOR	IG-100

AGENTE GESTOR: **TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

DIRECCIÓN PROVINCIAL	ADMINISTRACIONES		U.R.E.		OFICINAS	
	N	Ubicación	N	Ubicación	N	Ubicación
	1	Terrasa	1	Terrasa		
	1	Vic	1	Vic		
	1	Villafranca del Penedés	1	Villafranca del Penedés		
	1	Vilanova y la Geltrú	1	Vilanova y la Geltrú		
Burgos					1	Burgos (Capital)
					1	Aranda de Duero
					1	Miranda de Ebro
Cáceres	1	Cáceres (Capital)	1	Cáceres (Capital)		
					1	Trujillo
	1	Plasencia	1	Plasencia		
Cádiz	1	Cádiz (Capital)	1	Cádiz (Capital)		
					1	Algeciras
	1	Jerez de la Frontera	1	Jerez de la Frontera		
	1	Puerto de Sta. Mª	1	Puerto de Sta. Mª		
					1	Chiclana de la Frontera
			1			
Castellón	2	Castellón (Capital)	2	Castellón (Capital)		
	1	Benicarló	1	Benicarló		
	1	Onda	1	Onda		
Ciudad Real					1	Ciudad Real (Capital)
			1	Puertollano		
					1	Valdepeñas
					1	Alcázar de S. Juan
Córdoba	3	Córdoba (Capital)	3	Córdoba (Capital)		
	1	Lucena	1	Lucena		
			1	Pozoblanco		
A Coruña	3	A Coruña (Capital)	3	A Coruña (Capital)		

PRESUPUESTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	AÑO 2018
DATOS RELATIVOS AL AGENTE GESTOR	IG-100

AGENTE GESTOR: **TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

DIRECCIÓN PROVINCIAL	ADMINISTRACIONES		U.R.E.		OFICINAS	
	N	Ubicación	N	Ubicación	N	Ubicación
	1	Carballo	1	Carballo		
	1	Ferrol	1	Ferrol		
					1	Santiago Compostela
					1	Corcubión
Cuenca	1	Cuenca (Capital)	1	Cuenca (Capital)		
Girona	2	Girona (Capital)	2	Girona (Capital)		
	1	Figueras	1	Figueras		
			1	Ripoll		
Granada	3	Granada (Capital)	3	Granada (Capital)		
	1	Guadix	1	Guadix		
	1	Motril	1	Motril		
	1	Loja	1	Loja		
Guadalajara	1	Guadalajara (Capital)	1	Guadalajara (Capital)		
Gipuzkoa	2	Donostia-San Sebastián	3	Donostia-San Sebastián		
	1	Eibar	1	Eibar		
	1	Tolosa	1	Tolosa		
Huelva	1	Huelva (Capital)	2	Huelva (Capital)		
	1	Aracena	1	Aracena		
			1	Lepe		
Huesca	1	Huesca (Capital)	1	Huesca (Capital)		
			1	Monzón		
Jaén	2	Jaén (Capital)	2	Jaén (Capital)		
					1	Linares
			1	Andújar		
	1	Úbeda	1	Úbeda		
León	2	León (Capital)	2	León (Capital)		
	1	Ponferrada	1	Ponferrada		

PRESUPUESTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	AÑO 2018
DATOS RELATIVOS AL AGENTE GESTOR	IG-100

AGENTE GESTOR: **TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

DIRECCIÓN PROVINCIAL	ADMINISTRACIONES		U.R.E.		OFICINAS	
	N	Ubicación	N	Ubicación	N	Ubicación
Lleida	2	Lleida (Capital)	2	Lleida (Capital)		
	1	Balaguer	1	Balaguer		
La Rioja			1	Logroño	1	Logroño
	1	Calahorra	1	Calahorra		
Lugo	2	Lugo (Capital)	2	Lugo (Capital)		
			1	Mondoñedo		
Madrid	1 2	Madrid (Capital)	1 9	Madrid (Capital)	2	Madrid
	1	Majadahonda	1	Mahadahonda		
			1	Alcalá de Henares	1	Alcalá de Henares
					1	Alcobendas
	1	Alcorcón	1	Alcorcón		
	1	Aranjuez	1	Aranjuez		
	1	Colmenar Viejo	1	Colmenar Viejo		
	1	S.Fernando de Henares	1	S.Fernando de Henares		
	1	Fuenlabrada	1	Fuenlabrada		
	1	Getafe	1	Getafe		
					1	Móstoles
	1	S.L. del Escorial	1	S.L. del Escorial		
					1	Pozuelo de Alarcón
	1	Torrejón de Ardoz	1	Torrejón de Ardoz		
Málaga	3	Málaga (Capital)	3	Málaga (Capital)		
	1	Antequera	1	Antequera		
	1	Marbella	1	Marbella		
	1	Benalmádena-Arroyo de la Miel	1	Benalmádena-Arroyo de la Miel		
	1	Fuengirola - Mijas	1	Fuengirola-Mijas		
					1	Estepona
	1	Vélez Málaga	1	Vélez Málaga		

PRESUPUESTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	AÑO 2018
DATOS RELATIVOS AL AGENTE GESTOR	IG-100

AGENTE GESTOR: **TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

DIRECCIÓN PROVINCIAL	ADMINISTRACIONES		U.R.E.		OFICINAS	
	N	Ubicación	N	Ubicación	N	Ubicación
					1	Ronda
					1	Coín
Murcia	3	Murcia (Capital)	3	Murcia (Capital)		
	1	Cartagena	1	Cartagena		
	1	Cieza	1	Cieza		
	1	Lorca	1	Lorca		
			1	San Javier		
Navarra	3	Pamplona	2	Pamplona		
	1	Tudela	1	Tudela		
			1	Estella		
Ourense	2	Ourense (Capital)	2	Ourense (Capital)		
Asturias	2	Oviedo	2	Oviedo		
	1	Avilés	1	Avilés		
	1	Cangas de Onís	1	Cangas de Onís		
	1	Gijón	1	Gijón	1	Gijón
	1	Luarca	1	Luarca		
Palencia					1	Palencia (Capital)
Las Palmas	2	Las Palmas	2	Las Palmas		
	1	Arrecife	1	Arrecife		
	1	Gáldar	1	Gáldar		
	1	Telde	1	Telde		
	1	Puerto Rosario	1	Puerto Rosario		
Pontevedra	1	Pontevedra (Capital)	1	Pontevedra (Capital)		
	1	La Estrada	1	La Estrada		
	1	Porriño	1	Porriño		
	3	Vigo	3	Vigo		
Salamanca	2	Salamanca (Capital)	2	Salamanca (Capital)		

PRESUPUESTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	AÑO 2018
DATOS RELATIVOS AL AGENTE GESTOR	IG-100

AGENTE GESTOR: **TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

DIRECCIÓN PROVINCIAL	ADMINISTRACIONES		U.R.E.		OFICINAS	
	N	Ubicación	N	Ubicación	N	Ubicación
			1	Béjar		
Tenerife	1	Sta. C. de Tenerife	1	Sta. C. de Tenerife		
	1	Arona	2	Arona		
					1	San Cristóbal de La Laguna
	1	Santa Cruz de La Palma	1	Santa Cruz de La Palma		
	1	Puerto de la Cruz	1	Puerto de la Cruz		
Cantabria	1	Santander	1	Santander	1	Santander
	1	Laredo	1	Laredo		
					1	Torrelavega
Segovia	1	Segovia (Capital)	1	Segovia (Capital)		
Sevilla	6	Sevilla (Capital)	5	Sevilla (Capital)	5	Sevilla (Capital)
	1	Alcalá de Guadaira	1	Alcalá de Guadaira		
	1	Dos Hermanas	1	Dos Hermanas		
	1	Osuna	1	Osuna		
			1	Camas		
Soria	1	Soria (Capital)	1	Soria (Capital)		
Tarragona	1	Tarragona (Capital)	2	Tarragona (Capital)	1	Tarragona (Capital)
	1	Reus	1	Reus		
	1	Tortosa	1	Tortosa		
	1	Vendrell	1	Vendrell		
Teruel	1	Teruel (Capital)	1	Teruel (Capital)		
Toledo	1	Toledo (Capital)	1	Toledo (Capital)		
	1	Talavera de la Reina	1	Talavera de la Reina		
			1	Madridejos		
Valencia	7	Valencia (Capital)	7	Valencia (Capital)		
	1	Alzira	1	Alzira		
	1	Gandía	1	Gandía		

DIRECCIÓN PROVINCIAL	ADMINISTRACIONES		U.R.E.		OFICINAS	
	N	Ubicación	N	Ubicación	N	Ubicación
	1	Xátiva	1	Xátiva		
	1	Paterna	1	Paterna		
	1	Requena	1	Requena		
	1	Sagunt	1	Sagunt		
	1	Catarroja	1	Catarroja		
					1	Sueca
	1	Torrent	1	Torrent		
Valladolid	2	Valladolid (Capital)	2	Valladolid (Capital)	1	Valladolid (Capital)
	1	Medina del Campo	1	Medina del Campo		
Bizkaia	5	Bilbao	5	Bilbao		
	1	Durango	1	Durango		
	1	Las Arenas-Guetxo	1	Las Arenas-Guetxo		
	1	Sestao	1	Sestao		
Zamora	1	Zamora (Capital)	1	Zamora (Capital)		
			1	Benavente		
Zaragoza	5	Zaragoza (Capital)	5	Zaragoza (Capital)		
					1	Calatayud
Ceuta	1	Ceuta	1	Ceuta		
Melilla	1	Melilla	1	Melilla	1	Melilla
TOTAL	21		24		48	

4.- PRESTACIONES Y SERVICIOS QUE GESTIONA

Las competencias de la Tesorería General quedan reflejadas en el artículo 1º del Real Decreto 1314/1984, de 20 de junio, en el artículo 3º del Real Decreto 1619/1990, de 30 de noviembre, en el artículo 1º del Real Decreto 1391/1995 (Reglamento General de la Gestión Financiera de la Seguridad Social), en el Reglamento General de Recaudación, aprobado por el Real Decreto 1415/2004, de 11 de junio, el artículo 16 del Real Decreto 2583/1996, de 13 de diciembre, que reorganiza las Subdirecciones Generales y sus competencias, y en el artículo único del Real Decreto 693/2010, por el que asume

competencias en materia de actas de liquidación e imposición de sanciones. Son, entre otras las siguientes:

a) La inscripción de empresas y la afiliación, altas y bajas de los trabajadores.

b) La gestión y control de la cotización y de la recaudación de las cuotas y demás recursos de financiación del sistema de la Seguridad Social.

c) El aplazamiento o fraccionamiento de las cuotas de la seguridad Social, en la forma, condiciones y requisitos establecidos.

d) La titularidad, gestión y administración de los bienes y derechos que constituyen el patrimonio único de la Seguridad Social, en la forma y condiciones que se establezcan por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social sin perjuicio de las facultades que las Entidades de la Seguridad Social y las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social tienen atribuidas, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 255/1980, de 1 de febrero, y con las reservas de la disposición adicional primera del Real Decreto 1414/1981, de 3 de julio, y las entonces atribuidas al Instituto Nacional de la Salud, materia hoy regulada por el Real Decreto 1221/1992, de 9 de octubre, sobre el patrimonio de la Seguridad Social.

e) La ordenación del pago de las obligaciones de la Seguridad Social y la distribución en el tiempo y en el territorio de las disponibilidades dinerarias para satisfacer puntualmente dichas obligaciones y evitar los desajustes financieros.

f) La elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto de Recursos y Aplicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social.

g) La elaboración del presupuesto monetario, en el que se incluirán, con la debida especificación, las previsiones necesarias para atender al cumplimiento de las obligaciones del Sistema.

h) La tramitación de las operaciones de crédito y anticipos de tesorería que, en su caso, sean necesarias para atender los desajustes financieros del Sistema.

i) La autorización de la apertura de cuentas en instituciones financieras destinadas a situar los fondos de la Seguridad Social.

j) La gestión de la función reaseguradora de accidentes de trabajo.

k) La gestión de los regímenes de previsión voluntaria a que se refería el Decreto 1716/1974, de 25 de abril, hoy derogado.

l) La recaudación de las cuotas de desempleo, fondo de garantía salarial y formación profesional, en tanto aquélla se efectúe conjuntamente con la de las cuotas de la Seguridad Social.

m) La elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas y de las actas de liquidación conjuntas con las actas de infracción, así como la imposición de sanciones a los trabajadores por infracciones en materia de Seguridad Social que afecten a su ámbito de competencias, en ambos casos a propuesta de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

n) La realización de cuantas otras funciones de naturaleza análoga le sean encomendadas por el Ministerio de Trabajo e Inmigración.

Con posterioridad al Real Decreto 1314/1984, determinadas normas han venido a atribuir nuevas competencias, como son:

ñ) La recaudación ejecutiva, de modo directo, de los débitos a la Seguridad social, conforme al procedimiento que para su cobranza en vía de apremio se regula en el Reglamento General de Recaudación.

o) La determinación de los capitales-coste de pensiones y de las demás cantidades que deben ingresar las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social y las empresas responsables por prestaciones a su cargo.

p) Registro de los contratos administrativos de las Entidades de la Seguridad Social (Orden Ministerial de 9 de septiembre de 1985).

q) Adquisición de los bienes inmuebles con destino al patrimonio único de la Seguridad Social. Artículo 13 de la Ley 33/1987, de 23 de diciembre (B.O.E. de 24 de diciembre de 1987). Presupuestos generales del Estado para 1988, materia hoy regulada por el citado Real Decreto 1221/1992, de 9 de octubre.

r) Coordinación y control de todas las actuaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social en el ámbito de la recaudación ejecutiva de la Seguridad Social (Real Decreto 1619/1990, de 30 de noviembre).

s) Análisis y detección de las situaciones de morosidad al objeto de planificar y coordinar programas específicos de lucha contra el fraude (Real Decreto 1619/1990, de 30 de noviembre).

COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS

Las competencias y denominaciones de los distintos órganos directivos de la Tesorería General, establecidas por el Real Decreto 1314/1984, de 20 de junio, por el que se regula la estructura y competencias de la Tesorería General de la Seguridad Social, y sus modificaciones de R.D. 291/2002, 22 marzo, R.D. 1384/2008, 1 agosto, R.D. 693/2010, de 20 de mayo y R.D. 448/2012, de 5 de marzo, se describen a continuación:

Dirección General. La Dirección General de la Tesorería General asumirá las competencias de dirección, gestión e inspección de las actividades de la misma para el cumplimiento de sus fines. Asimismo, se le atribuye el desarrollo de los programas de lucha contra el fraude que correspondan a la Tesorería General de la Seguridad Social.

El Director General de la Tesorería asumirá la representación legal de la misma y desempeñará las funciones de Tesorero General y Ordenador General de Pagos.

A la Dirección General se adscribirá la Intervención Delegada en los servicios centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social, sin perjuicio de su dependencia de la Intervención

General de la Administración del Estado a través de la Intervención General de la Seguridad Social.

Secretaría General. La Secretaría General, con nivel orgánico de subdirección general, tiene atribuidas las funciones de información y relaciones públicas; propuesta de la planificación estratégica del organismo y de los elementos organizativos de sus servicios; planificación, dirección, ejecución y evaluación de las actividades de control y evaluación de los servicios, así como el análisis, propuesta y desarrollo de actuaciones en materia de calidad de los mismos; valoración y propuesta de mejoras en la atención a los ciudadanos; programación, ordenación y control de la red de administraciones de la Seguridad Social e instalaciones; planificación y gestión en materia de régimen interior y administración de personal de la Tesorería General, incluidas las impugnaciones en dicha materia; planificación, desarrollo y evaluación de las políticas de formación; elaboración de los planes de necesidades de recursos materiales y mantenimiento de las instalaciones de los servicios centrales, incluida la gestión de su funcionamiento y de la calidad de los mismos; gestión de la actividad preventiva y de la salud del personal; gestión del registro y archivo generales y del fondo documental central, y coordinación de las subdirecciones generales de la Tesorería General de la Seguridad Social.

El titular de la Secretaría General sustituirá al de la Dirección General en los casos de ausencia, enfermedad o vacante.

Subdirección General de Afiliación, Cotización y Gestión del Sistema RED, a la que se atribuyen las funciones de dirección, impulso, control e impartición de instrucciones de servicio en materia de encuadramiento, inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores; gestión de convenios especiales; cotización y liquidación de otros derechos de la Seguridad Social, y gestión del Sistema de Remisión Electrónica de Datos (RED).

Subdirección General de Ordenación de Pagos y Gestión del Fondo de Reserva, a la que se atribuyen las funciones que, en materia de cobros, pagos y demás actos de gestión financiera del sistema de la Seguridad Social, determine el Ordenador General de Pagos de la misma de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.g) del Reglamento general de la gestión financiera de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto 1391/1995, de 4 de agosto, y demás disposiciones de desarrollo, así como la autorización de apertura y cancelación de cuentas en las entidades financieras colaboradoras. Asimismo, asumirá la gestión del reaseguro y demás competencias en materia de gestión recaudatoria, en periodo voluntario, de los recursos del sistema de la Seguridad Social cuyo ingreso corresponda a las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, así como las funciones atribuidas a la Tesorería General de la Seguridad Social respecto a la gestión del Fondo de Reserva de la Seguridad Social.

Subdirección General de Ordenación e Impugnaciones, a la que se atribuyen las funciones de dirección, impulso, control y, en su caso, resolución de reclamaciones previas y recursos administrativos, salvo en materia de personal; el trámite de las discrepancias con la Intervención General de la Seguridad Social; la organización, tramitación y control de los expedientes de

responsabilidad patrimonial por el funcionamiento de los servicios de la Tesorería General; la elevación a definitivas de las actas de liquidación y la imposición de sanciones por infracciones en materia de Seguridad Social a los trabajadores, cuando tales funciones correspondan a la Dirección General de la Tesorería General; el trámite y resolución de consultas; la elaboración de proyectos normativos en materias de la competencia de la Tesorería General y la emisión de informes sobre normas y proyectos de ámbito nacional e internacional que afecten a la gestión del organismo; la ordenación administrativa; el informe y tramitación de instrucciones de servicio y la impartición de éstas en las materias de su competencia; la emisión de propuestas e informes sobre los procedimientos administrativos del organismo, así como el apoyo técnico y la colaboración en materia de acuerdos, convenios, tratados y organizaciones de ámbito internacional.

Subdirección General de Gestión de Patrimonio y Contratación, a la que corresponde la gestión del patrimonio inmobiliario y de los valores mobiliarios de la Seguridad Social distintos de aquellos en los que se materialicen las dotaciones del Fondo de Reserva de la Seguridad Social y cuantas otras funciones se deriven de las competencias que en esta materia corresponden a la Tesorería General, sin perjuicio de las facultades atribuidas a otras entidades y administraciones por las normas reguladoras de dicho patrimonio. Asimismo, asumirá la planificación y gestión en materia de contratación de la Tesorería General, así como las funciones que correspondan a la Oficina Técnica de Supervisión de Proyectos.

Subdirección General de Presupuestos, Estudios Económicos y Estadísticas. Le corresponden la formulación y seguimiento, en términos de objetivos y programas de gastos, de los planes de actuación de la Tesorería General; confección del anteproyecto de presupuesto de gastos de la Tesorería y de los recursos del Sistema; tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias; seguimiento y evaluación de los programas de gastos y sobre la ejecución de presupuestos; realización de análisis e informes económico-financieros, estadísticos y actuariales; elaboración de memorias sobre la incidencia económica de proyectos normativos; elaboración y propuesta de alternativas que mejoren la eficacia del gasto; optimización de los recursos; racionalización de la gestión económica, así como la administración del sistema de información de los datos registrados en las bases de datos y demás ficheros propiedad de la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos estadísticos.

Subdirección General de Recaudación en Período Voluntario, a la que se atribuyen las funciones de dirección, impulso, control e impartición de instrucciones de servicio en materia de generación y seguimiento de los procesos asociados al tratamiento de las deudas por recursos del sistema de la Seguridad Social; reclamaciones de deuda y providencias de apremio; sistema simplificado de liquidación y pago de cuotas y otros recursos de la Seguridad Social; devolución de ingresos indebidos, así como cualesquiera otras funciones de gestión recaudatoria en período voluntario no atribuidas expresamente a otra subdirección general. Asimismo, le corresponde la coordinación y colaboración de la Tesorería General con la Inspección de Trabajo y Seguridad

Social, y el estudio y elaboración de propuestas a la Dirección General respecto a los programas de lucha contra el fraude.

Subdirección General de Procedimientos Ejecutivos y Especiales de Recaudación. Tiene atribuidas las funciones de dirección, impulso, control e impartición de instrucciones de servicio en materia de recaudación de los recursos del sistema de la Seguridad Social en período ejecutivo; aplazamientos de pago y derivaciones de responsabilidad; fraccionamiento de reintegros de prestaciones indebidamente percibidas; gestión de las moratorias legalmente previstas que supongan pago aplazado de deuda ya devengada; gestión y coordinación de los procedimientos concursales en que intervenga la Tesorería General de la Seguridad Social y del procedimiento de deducción sobre entidades públicas; adopción de medidas cautelares; gestión recaudatoria respecto a las empresas que, por razón de su número de trabajadores u otras circunstancias concurrentes, se determinen por el Director General, así como cualquier otra función que las normas atribuyan, en el procedimiento recaudatorio ejecutivo, a los servicios centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social.

COMPETENCIAS DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES

Las competencias de las Direcciones Provinciales, son las siguientes:

a) Recaudar las cotizaciones y demás derechos de la Seguridad Social, directamente o a través del Banco de España y otras Entidades Financieras y de crédito que cuenten con autorización.

b) Ordenar el pago de las obligaciones de la Seguridad Social, bien directamente a favor de los titulares de prestaciones, del personal y de los acreedores en general, bien mediante la oportuna provisión de fondos a las Entidades Gestoras, Colaboradoras y Servicios Comunes del Sistema o a sus Delegaciones, en base a un documento uniforme de propuesta de pago debidamente autorizada e intervenida

c) Disponer las movilizaciones de fondos precisas para la atención de las obligaciones cuyo pago les este encomendado, dentro del ámbito territorial a que alcance su competencia.

d) Llevar cuenta separada de sus operaciones financieras con cada una de las Entidades Gestoras y Colaboradoras y Servicios Comunes del Sistema, enviándoles extracto mensual de dicha cuenta.

e) Confeccionar, para su remisión a los Servicios Centrales de la Tesorería General, el presupuesto mensual integrado de tesorería, el cual deberá redactarse en base a los presupuestos de tesorería recibidos de las Entidades Gestoras y Colaboradoras y Servicios Comunes, o de sus Delegaciones.

f) Informar mensualmente a los Servicios Centrales de la Tesorería de todas las operaciones realizadas con los distintos Agentes gestores provinciales o centrales, de las operaciones propias de la Tesorería y de las que mantenga con las distintas Entidades Financieras y de crédito.

g) Llevar el control tanto de los ingresos por cotización como de su falta, dando cuenta, en este último caso, a los órganos responsables de la reclamación o de la iniciación de los procedimientos ejecutivos para su cobro.

h) Llevar el control de los débitos e ingresos respecto de los demás recursos de la Seguridad Social, así como de las propuestas de pago recibidas y de su realización.

i) Tramitar los expedientes de solicitud de aplazamiento y fraccionamiento en el pago de cuotas.

j) Cuantas otras funciones o de análoga naturaleza les sean expresamente encomendadas por el Director General de la Tesorería.

A estas competencias han de agregarse las delegadas por la Orden TIN/1965/2009, de 17 de julio, y por la Resolución de 12 de junio de 2012, de la Tesorería General de la Seguridad Social, así como las derivadas de la asunción por la Tesorería General de la Seguridad Social de la inscripción de empresas, afiliación de trabajadores y previsión voluntaria en el ámbito provincial.

SERVICIO JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL

El Real Decreto 692/2000, de 12 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, creó el Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social como Servicio Común sin personalidad jurídica propia dependiente de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social. El Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto 947/2001, de 3 de Agosto, sitúa con nivel orgánico de Subdirección General, la Dirección del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social, a la que bajo la dependencia directa del Secretario de Estado de la Seguridad Social, corresponde la dirección y coordinación de los Servicios Jurídicos delegados en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social, de conformidad con el Artículo 3.1.

A través de la Orden ESS/619/2012, de 22 de marzo, se aprueban las delegaciones del ejercicio de competencias en los órganos administrativos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

La Resolución de 12 de junio de 2012, de la Tesorería General de la Seguridad social, por la que se delegan por el Director General de la Tesorería General de la Seguridad Social en la Directora del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social competencias de contratación, gestión económica, presupuestaria y autorización y liquidación de órdenes de viaje todas estas competencias en el marco de las consignaciones presupuestarias en el programa propio de la Dirección.

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

El artículo 70 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, y de Orden Social, establece que, dentro del Presupuesto de la Seguridad Social, el Presupuesto de la Intervención General de la Seguridad Social, será único y se integrará en el de los Servicios Comunes de la Seguridad Social. El programa 4693 “Control Interno y Contabilidad”, agrupa el crédito necesario para

atender los gastos específicos requeridos para el funcionamiento de este órgano de control, y, de acuerdo con dicho artículo es administrado por la Intervención General de la Seguridad Social.

La aprobación del Real Decreto 622/1998, de 17 de abril, por el que se determina la nueva estructura de la Intervención General de la Seguridad Social, forma parte de una serie de medidas normativas destinadas a la mejora de los sistemas de control interno en el ámbito de la Seguridad Social.

1.- CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS

La estructura por Programas es la siguiente:

ÁREAS		GRUPO DE PROGRAMAS		PROGRAMA	
1	Prestaciones económicas	11	Gestión de prestaciones económicas contributivas	11.02	Incapacidad temporal y otras prestaciones
4	Tesorería, informática y otros servicios funcionales	41	Gestión de cotización y recaudación	41.61	Gestión de afiliación, cotización y recaudación voluntaria
				41.62	Gestión de procedimientos ejecutivos y especiales de recaudación
		42	Gestión financiera	42.63	Gestión financiera
		43	Gestión del patrimonio	43.64	Administración del patrimonio
		45	Administración y servicios generales de tesorería y otros servicios funcionales comunes	45.91	Dirección y servicios generales
				45.92	Información y atención personalizada
		46	Control interno y contabilidad	46.93	Control interno y contabilidad
		47	Dirección y coordinación de asistencia jurídica de la Administración de la Seguridad Social	47.94	Dirección y coordinación de asistencia jurídica de la Administración de la Seguridad Social
		48	Fondo de investigación de la protección social	48.95	Fondo de investigación de la protección social

2.- GRANDES LÍNEAS DE ACCIÓN

El presupuesto de la Seguridad para 2018 se elabora dentro del marco normativo de referencia en materia presupuestaria que constituye la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Asimismo, se adecúa al Programa de Objetivos de Estabilidad 2018-2020 y al Límite de Gasto no Financiero del Estado para 2018 aprobado por Consejo de Ministros de 7 de julio de 2017.

Entre las principales medidas que la Tesorería General pretende aplicar a dicho fin pueden destacarse las siguientes:

MEDIDA Nº 1 - MEJORA Y POTENCIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

La TGSS considera como una actuación estratégica el impulso de la Administración electrónica, para ello durante el año 2018 continuará profundizando en el análisis del modelo de atención, tanto presencial como telefónico y telemático, dedicando especiales esfuerzos en mejorar y ofrecer nuevos servicios electrónicos así como en facilitar sus formas de acceso. Estas actuaciones vienen además avaladas por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en lo que al impulso de la Administración Electrónica se refiere, tanto en la relación de la TGSS con los ciudadanos y empresas como en las relaciones con otras Administraciones Públicas.

En este ámbito destacar el Proyecto IMPORTASS, cuyo objetivo es la creación de un modelo de gestión integral vía web, con la finalidad de potenciar el uso de los servicios electrónicos y facilitar el desplazamiento de la atención presencial al canal telemático, sobre todo en colectivos como autónomos y empleados del hogar, así como para ciudadanos con carácter general.

Continuará trabajando en la mejora y extensión del diseño de las oficinas de atención presencial de forma que permita a los ciudadanos la realización de sus gestiones directamente o bien asistidos por funcionarios de las oficinas.

Seguirá apostando por la mejora continua de sus servicios y procesos mediante el análisis de las demandas de los ciudadanos y empresas y la simplificación de sus procedimientos.

Se migrará el Prontuario Geste, herramienta fundamental de gestión del conocimiento de la organización y se trabajará en el desarrollo de una herramienta corporativa que unifique los recursos necesarios para garantizar una gestión ágil y de calidad, facilitando a nuestro personal la consulta de cualquier aspecto relacionado con el régimen jurídico y los procedimientos que afectan a los servicios que presta la Entidad.

En aplicación de la Ley 19/2013 de Transparencia, Derecho a la Información Pública y Buen Gobierno, a lo largo del año 2018 la TGSS continuará con las actuaciones necesarias que definen las competencias de las Unidades de Información de Transparencia establecidas en el art. 21 de la citada Ley, teniendo en cuenta la competencia asignada a la TGSS como Unidad de Transparencia Singular de la Seguridad Social.

En este sentido, se procederá a la publicación de la información periódica y actualizada de la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de la actividad de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, así como a la gestión administrativa del derecho de acceso a la información pública.

Las actuaciones previstas facilitarán otros objetivos previstos como el de potenciar la comunicación y la apertura a los ciudadanos a través de la participación en Redes Sociales.

Todo ello, enmarcado en el compromiso de mejora continua de la gestión y prestación de servicios que la TGSS viene impulsando a través de los programas de calidad (RD 951/2005, de 29 de julio) tomando como referencia la aplicación del modelo EFQM de Excelencia versión 2013. Entre otras actuaciones, se promoverán nuevos procesos de autoevaluación, acciones de mejora y sistemas de iniciativas que permiten profundizar en el camino de la mejora continua, desde la experiencia y los resultados obtenidos.

MEDIDA 2 - IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA (PROYECTO CRETA-CONTROL DE RECAUDACIÓN A NIVEL TRABAJADOR).

Durante el ejercicio 2018 se continuará avanzando en el proceso de control de la recaudación a nivel de trabajador mediante la introducción de mejoras que permitan una mayor eficacia y rapidez, para evolucionar progresivamente del actual sistema de autoliquidación por los sujetos responsables a un nuevo sistema de liquidación llevado a cabo por la propia Tesorería General de la Seguridad Social.

El Proyecto de Implantación del Sistema de Liquidación Directa está suponiendo que partiendo de la información disponible en el Fichero General de Afiliación y de aquélla que es necesario que proporcione la empresa se pretende llegar a un escenario final de cálculo de las liquidaciones de cada trabajador en cualquier régimen y situación de cotización, lo cual abre el camino a la posibilidad de cambiar todos los procesos de recaudación para que su punto de partida y razón de ser sea la información asociada al trabajador y no sólo la obtenida por código cuenta de cotización o empresa.

Significará un cambio profundo en el modelo de obtención y generación de la información recaudatoria al ser la propia Tesorería General la que generará el detalle de todos y cada uno de sus componentes.

La implantación definitiva del Sistema de Liquidación Directa permitirá eliminar la necesidad por parte de las empresas de realizar el cálculo de sus cotizaciones limitándose a proporcionar la información que, por sus características, no resulta conocida con carácter previo al inicio de la relación laboral, por ejemplo, las bases de cotización (a través del sistema Red). Asimismo se mejorará el sistema de control de la recaudación, al favorecer la mayor integración del proceso, la facilidad de mantenimiento y la resolución de incidencias.

Para 2018 el objetivo principal del Proyecto de Implantación del Sistema de Liquidación Directa es alcanzar su plena implantación entre las empresas del Régimen General y del resto de regímenes, así como ampliar las funcionalidades del mismo y extender su incorporación a otros colectivos.

La estrategia de la TGSS en materia de atención a los usuarios del Sistema de Liquidación Directa, se centrará en 2018 en: la potenciación y mejora de T-Comunica como herramienta de comunicación con los autorizados, a través de la cual se facilitara información clave acerca de sus liquidaciones, de una manera proactiva; y, en la extensión del Grupo de Atención a Grandes Empresas y Administraciones Públicas.

Por lo que se refiere al control de la Cotización, la TGSS seguirá desarrollando el cambio en el modelo de gestión, orientándolo a un modelo de control de la información que se obtiene de las bases de datos del Sistema y de los datos comunicados por las empresas, destacando el control del cumplimiento de la obligación de comunicación de los ficheros CRA (Conceptos Retributivos Abonados), y el control de las diferentes deducciones aplicadas o de los beneficios en la cotización.

MEDIDA 3 - REALIZACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS ENCAMINADOS A LA MEJORA DE LA RECAUDACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE INGRESOS.

En el ámbito de la recaudación en periodo voluntario se pretende seguir avanzando en el adelanto de la emisión de los documentos de deuda aprovechando la incorporación de la práctica totalidad de las empresas del Régimen General en el Sistema de Liquidación Directa y en la calidad de deuda emitida evitando depuraciones innecesarias a las Direcciones Provinciales.

La culminación de la integración de las empresas y de la Administración Pública en el Sistema Liquidación Directa supondrá la mejora del seguimiento de las liquidaciones del Sistema de Relación Contable y del Sistema de Compensación en Cuenta, automatizando sus procesos y evitando carga de trabajo para las Direcciones Provinciales y Servicios Centrales de la TGSS.

También en el ámbito del proyecto del Sistema de Liquidación Directa y dentro del módulo de seguimiento de liquidaciones se pretende implementar de modo automático la actualización de las liquidaciones SLD fuera de plazo, entendiendo por actualización cualquier variación de datos que influyen en aspectos económicos de las liquidaciones presentadas en meses anteriores o creadas de oficio. Estas actualizaciones permitirán una reducción de cargas administrativas tanto para los usuarios del Sistema RED como para los gestores de la TGSS, ya que la presentación será telemática y el cálculo de las mismas se realizará de modo automático con el módulo de cálculo de SLD, basándose en la información recogida en el Fichero General de Afiliación.

En el ejercicio 2016 mejoró el procedimiento en materia de devolución de cuotas y saldos acreedores. Se ha implementado un procedimiento centralizado que ha permitido gestionar estas notificaciones de una forma más eficiente, mejorando aspectos como la imagen institucional, liberar a las administraciones de actuaciones sin valor añadido y un mejor control de las notificaciones y su resultado. Para ello se ha utilizado la aplicación SINT, que permite mediante una gestión integral de las notificaciones, incluidos tramites como la firma, generación del pdf, notificación vía correo o NOTESS, incluido la publicación en el TEASS, en su caso, así como la integración en GDOC y por tanto la generación del expediente electrónico.

Las mejoras implementadas en la aplicación DEVOLING han supuesto una disminución de los trámites que deben de realizarse desde las Direcciones Provinciales, así como una mayor automaticidad y una disminución en los costes económicos.

En el ejercicio 2018, se pretende implantar definitivamente nuevas medidas para reducir los plazos de pago de las devoluciones de ingresos y saldos acreedores, estableciendo al menos dos pagos al mes, mejorando de ese modo la imagen ante el ciudadano. Asimismo se iniciarán las tareas necesarias para la adaptación de la aplicación DEVOLING al Sistema de Liquidación Directa integrándolo con el resto de aplicativos de seguimiento en SLD (Fichero Seguimiento de Liquidaciones, Fichero Seguimiento de Ingreso, Fichero de Cobros, Fichero de Ingresos no Aplicados y Fichero General de Bases).

También en el ejercicio 2018 se pondrá en marcha un procedimiento de oficio por la TGSS para abonar el reintegro por exceso de cotización en los supuestos de pluriactividad, con el objetivo de reducir cargas administrativas en materia de cotización a los trabajadores incluidos en el Régimen Especial de los Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos.

MEDIDA 4 - DESARROLLO Y MEJORA DE LA RECAUDACIÓN EN VÍA EJECUTIVA. ACTUACIONES EN PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.

En el ejercicio 2018, en aras de la implantación de una auténtica administración electrónica y de la simplificación de los procedimientos de gestión recaudatoria en vía ejecutiva, arrancará un proceso de desarrollo y mejora en el ámbito de la recaudación en vía de apremio.

Mediante la optimización de los recursos, se pretende dinamizar la función ejecutiva que realizan los diferentes órganos de recaudación para incrementar su acción a fin de generar en los sujetos responsables un efecto disuasorio ante el incumplimiento de la obligación de pago.

Desde esta perspectiva y con la finalidad de que dichos órganos centren su actuación en funciones puramente ejecutivas, durante el próximo ejercicio se va a iniciar un proceso de automatización de todas aquellas tareas que no puedan considerarse estrictamente ejecutivas.

En este sentido, cobra especial relevancia el tratamiento de los ingresos percibidos en vía de apremio que será objeto de una reforma integral tendente a potenciar el pago de las deudas de forma más simplificada al requerirse un único número de referencia para el pago y unificarse su tratamiento con el de los restantes pagos extemporáneos. La puesta en funcionamiento de este proceso posibilitará la sistematización del tratamiento de la información de forma automática, así como la identificación precisa de la actuación ejecutiva de la que emana cada uno de los ingresos percibidos por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Al mismo tiempo, dicho tratamiento conseguirá reforzar la actuación ejecutiva, puesto que los órganos de recaudación liberados de tal tarea orientarán su labor a la lucha contra el fraude y la morosidad, lo que ha de significar un aumento de la eficacia recaudatoria.

La referida sistematización se extenderá también al conjunto de los actos administrativos que contempla el vigente Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social aprobado por el Real Decreto 1415/2004, de 11 de junio. A este respecto, dichos actos se integrarán en su totalidad dentro de la aplicación informática SILTGR VE, desde la cual se emitirán y notificarán, en su caso, a sus destinatarios bien a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social, bien por correo postal si el receptor continúa acogido a esta forma de notificación. Paralelamente, a la emisión de cada uno de los documentos soporte del acto administrativo dictado, se generará una copia electrónica del mismo que se archivará de forma automática en el expediente administrativo electrónico incoado contra el apremiado. En definitiva, se concluirá con el proceso de mejora de la administración electrónica, al tiempo que se consigue la homogeneización de la actuación ejecutiva en todo el territorio nacional.

El tratamiento unificado de los procesos permitirá la puesta en funcionamiento de una nueva operativa para el seguimiento y control de los embargos realizados, que durante el ejercicio 2018 va a afectar esencialmente a dos tipos de bienes o derechos, a saber: el embargo de las cuentas corrientes practicado al amparo de la Resolución de 17 de julio de 2001, de la Dirección General de la Tesorería General de la Seguridad Social, por la que se dictan instrucciones para efectuar por medios telemáticos el embargo de dinero en cuentas abiertas en entidades de depósito; y el embargo de los créditos y derechos. En ambas materias, se van a implementar mecanismos informáticos que permitirán vigilar el correcto cumplimiento de las órdenes de embargo dictadas por los órganos de recaudación.

Por último, en materia de embargo de bienes, se va a impulsar el embargo de los pagos efectuados a través de los Terminales de Puntos de Venta (en lo sucesivo TPV). El pago con tarjeta de crédito o de débito es una práctica cada vez más extendida en la realidad económico-social en la que se desarrolla nuestra actividad, a la que no puede ser ajena la recaudación ejecutiva de la Seguridad Social, por lo que, en atención al referido incremento de la eficacia recaudatoria, es necesario abordar actuaciones para la ejecución forzosa sobre estos pagos cuando los mismos se realizan a deudores de la Seguridad Social en vía de apremio. En esta línea, se impulsará un proceso de obtención de información con las empresas encargadas de dar soporte informático a las plataformas necesarias para la realización de estos pagos, así como con la Agencia Estatal de Administración Tributaria a fin de incluir en el Convenio de Colaboración suscrito con este Organismo la cesión a la Tesorería General de la Seguridad Social de la información contenida en el Modelo 170, Declaración informativa anual de las operaciones realizadas por los empresarios o profesionales adheridos al sistema de gestión de cobros a través de tarjetas de crédito o de débito.

Con respecto a las actuaciones en procedimientos especiales puede mencionarse la regularización de la deuda de Seguridad Social mediante los aplazamientos de pago. En esta materia, durante 2018 se continuará en la línea de solución de incidencias y mejoras del aplicativo de trámite de aplazamientos en garantía de una gestión más ágil y eficaz. Como refuerzo al seguimiento se pondrá en marcha el incumplimiento automático por impago de vencimientos de aplazamientos, sin necesidad de la intervención manual del gestor.

Por otro lado, se incorporará información sobre aplazamientos en la próxima campaña informativa de 2018 para empresarios en la que se informará sobre determinados aspectos relacionados con su situación en el ámbito de afiliación, cotización y recaudación, entre ellos, el de los aplazamientos que se les hubiese concedido o tuviesen vigentes durante el ejercicio 2017.

En la línea de la implantación de una administración electrónica de la Seguridad Social, se ampliará el acceso al servicio de solicitud de aplazamiento de pago de deudas de Seguridad Social del Registro Electrónico a través de certificados de representante y otros, y se continuará con el impulso del uso del expediente electrónico de aplazamientos, a fin de posibilitar la digitalización de toda la documentación administrativa generada en los expedientes de aplazamientos, así como la asociación de toda esta documentación al expediente electrónico de vía ejecutiva cuando sea necesario.

En materia de derivaciones de responsabilidad, también se impulsará la tramitación electrónica mediante la creación de un expediente electrónico de derivación de responsabilidad cuyo uso se promoverá a lo largo de 2018.

Como cuestión relacionada con el aseguramiento del cobro de la deuda con la Seguridad Social mediante la adopción y práctica de medidas cautelares sobre bienes y derechos del deudor, en el año 2018 se implantará una nueva aplicación de medidas cautelares dentro del entorno PROSA de acuerdo a los requerimientos de la Gerencia de Informática de la Seguridad Social, que será reflejo de la actual herramienta microinformática, pero con una mejora e incremento de sus funcionalidades, entre otras, se posibilitará la exportación directamente al nuevo aplicativo desde las bases de datos de Recaudación y Afiliación de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Por lo que se refiere al procedimiento especial de Deducción, se prevé que durante 2018 se llevará a cabo un mayor control a raíz de la previsible reducción de la deuda del sector público como consecuencia de la aplicación de la Disposición Adicional 99ª de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, que establece la posibilidad de cancelación de las deudas con la Tesorería General de la Seguridad Social comunicadas y pendientes de retención en la participación en tributos del Estado.

En el contexto de relaciones entre las Administraciones Públicas, se fomentará el incremento de la colaboración en el intercambio de información con la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera (Ministerio de Economía, Industria y

Competitividad) y la Secretaría General de Financiación Autonómica y Local (Ministerio de Hacienda y Función Pública), en aras de la mejora, perfeccionamiento y ampliación de los cruces informáticos, comunicación telemática, bases de datos, transacciones…. para llevar a cabo la aplicación efectiva del procedimiento de deducción.

MEDIDA 5 - SEGUIMIENTO DE GRANDES Y MEDIANAS EMPRESAS

En 2018 se continuará con el control preventivo de las grandes y medianas empresas en sus dos vertientes, la relativa al seguimiento de la primera deuda y la correspondiente a la acumulación de la misma en meses sucesivos antes de su pase a vía ejecutiva, lo que permite, además de una detección inmediata de las deudas, su regularización a través de la figura del aplazamiento, y el consiguiente incremento en las posibilidades de cobro y aseguramiento de los créditos a efectos de la gestión recaudatoria en vía de apremio.

Como medida orientada al incremento en la recaudación de las deudas de las grandes y medianas empresas, se impulsará la tramitación de expedientes de derivaciones de responsabilidad, figura que también contribuirá en la prevención y disuasión para evitar que determinadas conductas prosigan o se reproduzcan.

MEDIDA 6 - IMPULSO DE LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL

En diciembre de 2012 se aprobó la Ley 13/2012, de 26 de diciembre, de lucha contra el empleo irregular y el fraude a la Seguridad Social y la modificación de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, como desarrollo de medidas normativas del Plan de lucha contra el empleo irregular y el fraude.

La TGSS, en el marco de este plan y de acuerdo con las competencias que le corresponden en la lucha contra el fraude inició un proceso para adecuar su actuación en esta materia.

El modelo propuesto para realizar esta adecuación tiene como finalidad principal la de impulsar la prevención y la detección precoz del fraude.

Las líneas estratégicas del modelo son el tratamiento integral de la lucha contra el fraude a la Seguridad Social, la organización y gestión del cambio de la TGSS y la concienciación social. Este modelo cuya ejecución se inició en junio 2014, se ha desarrollado en los ejercicios 2015, 2016, 2017 y continuará en el 2018.

De ellos, tiene carácter prioritario y fundamental el tratamiento integral de la lucha contra el fraude que se basa en la observación de los focos de fraude más importantes en cada momento, la prevención del fraude durante la gestión de la afiliación, la cotización y la recaudación, la detección precoz de los casos

de fraude para evitar un abuso mayor en las prestaciones no devengadas, y una planificación estratégica de todas estas actuaciones así como su continuo seguimiento y control de los resultados.

Asimismo, el desarrollo del proyecto ha supuesto la implantación de sistemas de análisis de los datos mediante el establecimiento de procedimientos que permitan verificar que los actos declarativos de los sujetos responsables se ajustan a la realidad de la actividad que determina la obligación de cotizar. Estos nuevos procedimientos se basan en la definición de patrones de referencia en el ámbito de la afiliación, cotización y recaudación que permitan realizar un análisis de los riesgos de fraude al Sistema de la Seguridad Social.

El modelo contempla el avance en la mejora continua de la coordinación con otros organismos, y en especial con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, con la elaboración anual del Plan de Objetivos Conjuntos ITSS-TGSS que orienta las actuaciones hacia los grandes sectores de actividad a nivel nacional, destacando la inclusión en el mismo del objetivo de empresas ficticias y altas fraudulentas, de empresas que no transmiten información de los Conceptos Retributivos Abonados (CRA), y de empresas que transmiten información de los CRA pero la TGSS detecta diferencias entre dichos importes y las bases de cotizaciones aplicadas en las liquidaciones de cuotas.

Por último, indicar que se ha implantado un sistema de seguimiento de objetivos en la TGSS en el que se han establecido objetivos de gestión para la revisión de expedientes y detección de empresas ficticias y altas fraudulentas de trabajadores en el sistema de la Seguridad Social y de revisión de empresas que pueden estar incursas en el tipo penal previsto en el artículo 307 y 307 bis del Código Penal, incorporándose nuevos objetivos como puede ser la revisión de expedientes con alta probabilidad de fraude o empresas afectadas por empleo irregular, estando previsto entre otras mejoras el diseño e implantación de un Cuadro de Mando para la lucha contra el fraude a la Seguridad Social.

Por otra parte, el 29 de abril de 2015 se suscribió un convenio de colaboración entre el Ministerio del Interior y el Ministerio de Empleo y Seguridad Social cuyo objeto es la fijación de los procedimientos de actuación coordinada y conjunta para lograr una mayor eficacia en la prevención y lucha contra el fraude al sistema de la Seguridad Social.

Con la firma de este convenio, se intensificó la colaboración ya existente desde hace más de 10 años entre ambas partes, desde que se suscribió el 20 de diciembre de 2004 un convenio entre la Secretaría de Estado de Seguridad y la Secretaría de Estado de Seguridad Social y ello ha supuesto también un refuerzo de los medios materiales y humanos.

La investigación y persecución de delitos e infracciones en materia de Seguridad Social se realiza mediante actuaciones en todo el territorio nacional que lleva a cabo la Sección de Investigación de la Seguridad Social, prestando tareas de cooperación y apoyo no sólo a la Tesorería General sino también a las Entidades Gestoras.

En este sentido, la colaboración se centra en la realización de inspecciones e investigaciones y persecuciones policiales específicas en relación con asuntos que presuntamente revistan carácter delictivo y, en especial, cuando pudieran atentar contra los intereses y el patrimonio de la Seguridad Social en sus distintas manifestaciones, así como a la detección de fraudes generalizados, delitos e infracciones colectivas e individuales en materia de Seguridad Social.

La determinación de las formas de colaboración entre la Tesorería General de la Seguridad Social y la Dirección General de la Policía se detalla en un Anexo que se firma con carácter anual en el que se establece el Plan de Objetivos y Actuaciones en la lucha contra el fraude y los delitos económicos en materia de Seguridad Social, su sistema de seguimiento, evaluación y liquidación. En concreto se pretende que las investigaciones relativas a delitos contra la seguridad social del art. 307 del Código Penal, empresas ficticias y altas fraudulentas adquieran una relevancia significativa dentro de la actividad investigadora de la Sección de Investigación de la Seguridad Social y se han fijado objetivos encaminados a la persecución de dichas conductas.

MEDIDA 7 - MEJORAR LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA TESORERÍA GENERAL Y LA GESTIÓN DEL FONDO DE RESERVA DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

La Tesorería General continúa con la mejora de la gestión financiera a través de la optimización de los procesos de pagos incluyendo procesos telemáticos, buscando con ello una mayor eficacia en la utilización y asignación de los recursos y la óptima rentabilidad de los excedentes generados, así como realizando labores de actualización y depuración de cuentas bancarias.

Finalizado totalmente el proceso de implantación de pagos telemáticos en las llamadas R03 (ficheros de transferencias a terceros), y algunas R04 (nóminas, devoluciones de cuotas y saldos acreedores, retenciones de nómina) tanto a nivel central como provincial. Este proceso, denominado Protocolo de Pagos Telemáticos, permite la remisión de ficheros de órdenes de transferencias por EDITRAN firmados por los autorizados en las cuentas corrientes eliminando la remisión en papel, dando agilidad y seguridad al proceso de pago. En el mes de septiembre se ha puesto operativa la descarga del fichero de pagos SEPA XML para los pagos de Fondo de Maniobra. En el último trimestre de 2017 se abordará la inclusión en este proceso de las retenciones de prestaciones provinciales ya que se han llevado a cabo durante 2017 las labores de homogeneización de la información en este tipo de pagos para poder abordar la inclusión en el Protocolo de forma satisfactoria. Todo esto en la línea de mejorar los procesos de pago, identificación de las transferencias, homogeneización de los procesos y consolidación de los procedimientos.

Por lo que respecta a la gestión recaudatoria de los capitales coste, se han mejorado los procesos telemáticos para la optimización de los mismos. En este sentido, se sigue trabajando en colaboración con la Gerencia de Informática de la S.S. para tratar de lograr que el máximo posible de tales procesos se

hagan informáticamente y, en la medida de lo posible, de forma automática. Tales mejoras suponen tanto una reducción en los plazos como un mayor control de la recaudación de estos importes.

En cuanto a la gestión financiera y tesorería se está trabajando en la revisión de procesos del circuito financiero de la Tesorería que permitan una gestión eficaz y segura de los fondos del Sistema en un entorno de tipos interés muy bajos incluso negativos. En este sentido se tramitó en el segundo semestre de 2016 un contrato al amparo de la normativa de los contratos del sector público que permite la rentabilización de los remanentes de tesorería y la optimización de las movilizaciones de fondos a esa cuenta para la obtención de intereses financieros.

Asimismo, realiza las funciones de coordinación de los procesos necesarios de adaptación a la normativa que regula la Zona Única de Pagos (SEPA, Single Euro Payments Area). Se finalizó en el año 2014 una primera fase de adaptación de ficheros que contienen las órdenes de pago, que se culminó en el mes de febrero de 2016 con la adaptación a SEPA XML, y se espera que la segunda fase de adaptación se finalice en el año 2017, referente a los ficheros de pagos de pensiones periódicas.

El Fondo de Reserva y el Fondo de Contingencias Profesionales se seguirán gestionando con la mayor eficacia posible en términos de seguridad y rentabilidad dentro del marco normativo que resulte de aplicación. Todo ello, teniendo en cuenta las necesidades de disposición de los Fondos que se están producido en los últimos años, las cuales obligan a una gestión de tesorería muy dinámica que, a su vez, se encuentra condicionada por las medidas introducidas por el Banco Central Europeo en junio de 2014 en relación con la remuneración de las cuentas de las Administraciones Públicas abiertas en los bancos centrales nacionales y que afectan directamente a las cuentas de dichos Fondos abiertas en el Banco de España.

Por otra parte, continúan los trabajos destinados al perfeccionamiento de la aplicación informática para la gestión del Fondo de Reserva de la Seguridad Social para la simplificación operativa a través de un sistema integrado de control y seguimiento de los activos.

SERVICIO JURÍDICO DE LA SEGURIDAD

La estructura presupuestaria de la Tesorería General contempla la inclusión en la misma del programa 47.94 correspondiente al Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social, creado, como Servicio Común del Sistema sin personalidad jurídica propia, por el Real Decreto 692/2000, de 12 de mayo y cuyo Reglamento fue aprobado por el Real Decreto 947/2001, de 3 de agosto.

La creación de dicho Servicio Jurídico tiene como fin la asistencia jurídica, representación y defensa en juicio de los intereses de la Administración de la Seguridad Social.

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Continúa la estructura presupuestaria derivada de la aplicación del artículo 70 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, y de Orden Social, que establece que dentro del Presupuesto de la Seguridad Social, el Presupuesto de la Intervención General de la Seguridad Social, será único y se integrará en el de los Servicios Comunes de la Seguridad Social.

Por lo que antecede y de conformidad con la estructura funcional fijada para el próximo ejercicio, en el presupuesto de la Tesorería General, se integra el programa 46.93 "Control interno y contabilidad", afectando al total Entidad, Funciones y Grupo de Programas.

3.- METAS SECTORIALES

ÁREA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Conseguir un alto coeficiente de gestión de expedientes de reaseguro de A.T. y constituir una base de datos lo más real posible con una permanente actualización y un minucioso seguimiento con el objeto de lograr el equilibrio financiero entre las primas que se abonan por reaseguro obligatorio, y las cifras que tendría que asumir la Tesorería General de la Seguridad Social en concepto de exceso de pérdidas.

ÁREA DE AFILIACIÓN Y GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN

La realización de los actos de inscripción y afiliación, recogiendo información sobre las personas comprendidas en el Sistema de Seguridad Social, con indicación del Régimen al que se encuentran adscritos, individualizando a los sujetos obligados a contribuir al Sistema y facilitando información sobre la situación en que se encuentran los potenciales beneficiarios, lo que exige la permanente actualización del Fichero General de Afiliación, que, recogiendo los aspectos indicados, facilite un control eficaz de los ingresos y un inmediato reconocimiento de las prestaciones.

Unificación de datos de empresas y de afiliados. Acercamiento de la gestión a los administrados. Potenciación de nuevas tecnologías. Comunicación al trabajador de las altas o bajas comunicadas por el empresario, ya sea mediante oficio o mediante SMS. Continuar con la actualización del Fichero General de Afiliación: Mejora de la gestión de empresarios y conexión con personas físicas. Integración de los procedimientos de inscripción y afiliación en el proceso de gestión recaudatoria. Identificación de situaciones asimiladas a la de alta. Control de suplantaciones de personalidad y pluriactividad. Desarrollo reglamentario del Sistema especial Agrario. Adaptación de los procedimientos de gestión a la administración electrónica (Proyecto Importass, el cual dedicará una actuación especial al Régimen Especial de Trabajadores Autónomos y al Sistema Especial para Empleados del Hogar).

Tratamiento de la Recaudación. Optimización del control de la recaudación. Realización de las actuaciones necesarias para eliminar el procedimiento recaudatorio de TR (soporte papel). Acortar los

tiempos de tratamiento de la recaudación y detección de deuda. Actualización e incorporación de nuevas funcionalidades en el Fichero General de Recaudación (cuyo principal objetivo será la mejora de la calidad en la deuda emitida introduciéndose nuevos controles de carácter centralizado que supondrán una disminución de la carga de trabajo para las Direcciones Provinciales.

Como consecuencia de la implantación del Sistema de Liquidación Directa se crearon cuatro nuevos ficheros: Fichero de Seguimiento de Liquidaciones, Fichero de Seguimiento de Ingresos, Fichero de seguimiento cobros y Fichero de Ingresos no aplicados. La creación de estos ficheros está permitiendo gestionar de un modo más eficaz el seguimiento de las liquidaciones, una vez finalizado el plazo reglamentario de ingreso, adelantando la emisión de las Reclamaciones de deuda y de las Providencias de apremio y evitando procesos de depuración masivos por parte de las Direcciones Provinciales.

Colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (ITSS) en materia de seguimiento, prevención y lucha contra el Fraude, centrando la atención en sectores y materias en los que la situación económica actual pudiera propiciar la aparición de nuevas bolsas de fraude. Gestión, trámite y recaudación de actas de liquidación e infracción de la ITSS a través de aplicaciones informáticas que coordinan la actuación en esta materia, en ambos organismos. Trámite y resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos y de los de saldos acreedores. Emisión centralizada de Reclamaciones de Deuda y Providencias de Apremio. Trámite y seguimiento de bonificaciones, exenciones y moratorias por catástrofes naturales así como de diferimientos en el pago específicos para determinados sectores en función de la norma, en el Fichero General de Recaudación (FGR): Gestión y tratamiento de los recursos distintos de cuotas en el Fichero General de Recaudación (FGR) trabajando para su incorporación al Fichero de Seguimiento de Liquidaciones (FSL).

El Control integral de los sectores de artistas y profesionales taurinos: tiene por objeto la gestión automatizada del proceso de control, seguimiento y regularización de las cotizaciones individualizadas de artistas y toreros, así como su remisión al Fichero General de Afiliación (FGA) y de las bases de cotización de los datos resultantes de dicha regularización.

El Sistema RED, es un servicio que ofrece la TGSS a empresas, agrupaciones de empresas y profesionales, cuya misión es permitir el intercambio de información y documentos entre ambas entidades (TGSS y usuarios) a través de Internet. Por medio del Sistema RED el usuario puede entrar en contacto directo con la TGSS que, gracias a los medios tecnológicos y elementos de seguridad necesarios, le permite el acceso a los datos de empresa y trabajadores, así como la remisión de documentos de cotización y afiliación y partes médicos. El RED Directo es un servicio que de manera sencilla, mediante conexión directa con la TGSS a través de Internet y en tiempo real, permite a las pequeñas empresas con 15 o menos trabajadores, que aún no están en el Sistema RED, sus relaciones con la Seguridad Social en los ámbitos de cotización de empresas, afiliación de trabajadores y partes médicos.

Extender gradualmente el Sistema RED al resto de Regímenes Especiales. Nuevos servicios para Régimen Especial de Trabajadores por cuenta Propia o Autónomos. Incorporar en la Sede Electrónica nuevos servicios para obtener información relacionada con el Sistema RED.

Implantación para empresas del Régimen General del Sistema SLD. Con el Sistema de Liquidación Directa se establece un control integrado de la recaudación basado en el cálculo de las cuotas de la Seguridad Social para cada uno de los trabajadores de la empresa.

Mejorar el sistema de control de recaudación al alcanzar mayor integración del proceso, facilidad de mantenimiento, reducción de incidencias y el seguimiento de la deuda por trabajador. Adaptación, a las nuevas tecnologías, de todos los Procesos de Recaudación Voluntaria, Ejecutiva y Red a la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Continuación de los trabajos que se vienen desarrollando en el Proyecto EESSI. Se trata de un proyecto impulsado por la Comisión Europea que tiene por finalidad automatizar la transferencia de datos e información en materia de Seguridad Social dirigida a la recuperación de deuda transfronteriza, a través de la aplicación RINA. Esta aplicación permite el intercambio de formularios entre los distintos organismos nacionales competentes en la materia.

La TGSS se encarga de la compra de los suministros necesarios para la realización de los envíos que desde el año 2010 ha asumido la GISS (actuaciones que se venían desempeñando por empresas externas), como la emisión y el envío de los informes de vida laboral solicitados por canal telefónico e internet, los informes de bases de cotización solicitados por internet y otros documentos que se remiten a los trabajadores y empresarios.

Resolución de impugnaciones administrativas (reclamaciones previas y todos los recursos administrativos (salvo los relativos a cuestiones de personal).

Gestión de los créditos de inversión destinados a la adquisición de inmuebles necesarios para el cumplimiento de los fines administrativos de la Seguridad Social. Continuará el proyecto de generación de nuevas oficinas administrativas orientado a la adquisición de suelo e inmuebles construidos, para, de un lado, sustituir aquellas instalaciones que se han quedado obsoletas, o que no cumplen con los objetivos de calidad en la prestación de servicios públicos y, de otro lado, integrar en nuevas oficinas todos los servicios que presta la Seguridad Social en las distintas provincias. Asimismo, continuará la adquisición de equipamiento logístico destinado al archivo y almacén.

Tramitación de contratos administrativos de obras. Control de la ejecución del plan de inversiones en mobiliario, equipamiento y enseres de las Direcciones Provinciales, así como el asesoramiento a éstas en materia de contratación administrativa, montaje y amueblamiento de nuevas oficinas. Elaboración del inventario de bienes muebles y enseres (excepto equipamiento informático) de la Tesorería General de la Seguridad Social y control y seguimiento de estos mismos trabajos.

Incrementar la recaudación de las deudas derivadas de la falta de pago de las obligaciones en período voluntario, bien por el procedimiento de apremio o por concesiones de aplazamiento del pago de la deuda, mediante la mejora de los mecanismos de tramitación de los procedimientos y de intercambio de información con otros organismos públicos o privados a través de la utilización de las nuevas tecnologías.

Potenciar las actuaciones de lucha contra la morosidad y el fraude. En especial, con el seguimiento continuo e individualizado de las grandes y medianas empresas así como su celeridad en las actuaciones ante posibles descubiertos.

Continuar proporcionando información centralizada sobre bienes de interés económico-patrimonial de los deudores a la Seguridad Social, a la que tendrán acceso las Unidades de Recaudación a través de cruces de información con diversos organismos públicos, privados y con las propias bases de datos de la Seguridad Social. Incremento de la cooperación con la AEAT y establecimiento de convenios de colaboración con otros organismos.

Mantenimiento de operaciones coordinadas de embargos de determinados tipo de bienes a través de procedimientos informáticos de gestión homogéneos, con apoyo centralizado en su tramitación. Potenciación del apoyo informático para la gestión de los procedimientos ejecutivos y especiales de recaudación y mejora de las aplicaciones informáticas para la gestión integral de los mismos.

La utilización de tarjetas, tanto de débito como de crédito, como medio de pago para el abono en vía ejecutiva de las deudas con la Seguridad Social. Desarrollo de la información y comunicación a través de Internet e impulso de la Administración Electrónica.

ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA

Homogeneizar tanto los procesos de gestión de pagos a realizar por las Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social a través tanto del Circuito Financiero, como los procesos de gestión de pagos del Fondo de Maniobra y Pagos a Justificar, para así agilizar y perfeccionar los procesos de ordenación formal y material de los pagos y conseguir la optimización del Circuito Financiero.

Utilizar al máximo los recursos disponibles. Conseguir la máxima rotación del Fondo de Maniobra. Homogeneizar los procedimientos de control de la gestión financiera de los procesos en las Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Establecer criterios de gestión de pagos, en particular para aquellas operaciones realizadas con terceros proveedores y acreedores, en aras a conseguir una gestión más eficaz y eficiente. Conseguir que la gestión de fondos permita mantener posiciones de máxima rentabilidad, compatibilizándolos con una gestión eficaz de cobros y pagos.

Gestionar el Fondo de Reserva de la Seguridad Social, sus activos y su cartera, en términos de una adecuada rentabilidad con los máximos niveles de garantía y seguridad y ofrecer información puntual y actualizada.

Tareas derivadas de la gestión financiera del actualmente denominado Fondo de Contingencias Profesionales, entre las que está el nuevo sistema de incentivos regulado por el Real Decreto 231/2017, de 10 de marzo, por el que se regula el establecimiento de un sistema de reducción de las cotizaciones por contingencias profesionales a las empresas que hayan disminuido de manera considerable la siniestralidad laboral.

ÁREA DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO

Para mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles propiedad de la Seguridad Social, se procederá a introducir en el mismo las correspondientes altas de los inmuebles de nueva adquisición y a dar de baja los que dejen de ser de titularidad del Sistema de la Seguridad Social por cualquier causa. Además, se revisarán los datos de cada uno de los inmuebles que componen el inventario desde distintos puntos de vista: Jurídicos-formales, comprobando el título de propiedad, su inscripción registral y alta catastral y, en su caso, emprendiendo las actuaciones precisas para regularizarlos, calificación urbanística, edificabilidad permitida y cargas; Físicos-geométricos para determinar la realidad actual - superficie construida, número de plantas, superficie de cada una, de uso -Entidad o Entidades que lo utilizan y con base en qué título. Dichas actuaciones se llevan a cabo a lo largo de todo el ejercicio.

ÁREA DE APOYO A LA GESTIÓN

Dirección, coordinación, inspección y orientación de todas las actividades de Servicios Centrales y de las unidades de ellas dependientes.

Actividades relacionadas con la lucha contra el fraude y la delincuencia económica, desarrolladas por otros Organismos de la Administración del Estado.

Gestión de los Recursos Humanos, Administración y Régimen Interior. Formación del personal de la TGSS, entendida como valor estratégico, promoviendo la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional, habilitando la carrera profesional y la promoción interna. Realización de reconocimientos médicos a las personas que trabajan en el organismo y lo soliciten conforme a lo previsto en la normativa sobre Prevención y Salud Laboral.

Tramitación de contratos de suministros y de servicios.

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Recursos del Sistema y del Anteproyecto de Gastos de la Entidad, así como la gestión y el seguimiento presupuestario. Realización de análisis e informes económico-financieros, estadísticos y actuariales. Elaboración de memorias sobre la incidencia económica de proyectos normativos. Prestar apoyo técnico en materia económica y jurídica, en orden a la elaboración de normas de Seguridad Social. Realizar estudios e informes en materia de Seguridad Social.

Calidad-Iniciativas y mejores prácticas. La Tesorería General de la Seguridad Social tiene un claro compromiso con la calidad y la participación de los empleados públicos en la mejora de los procesos y los servicios. Actualmente, la circular 2/005 de 28 de julio de 2009, por la que se regula el Sistema de Iniciativas de Mejora de Gestión y/o la calidad del servicio, tiene como objetivo reconocer las iniciativas y mejores prácticas presentadas por los empleados públicos, para mejorar la gestión y calidad del servicio de la Tesorería. Este esfuerzo organizador, innovador y de mejora continua de un grupo de personas resulta merecedor de un reconocimiento tanto profesional como económico por parte de la Tesorería General de la Seguridad Social. Potenciar la participación de los empleados en la mejora de los servicios y procedimientos de la TGSS mediante la aportación de sus iniciativas y mejores prácticas, con la finalidad de fomentar su implicación, generando dinámicas de trabajo en equipo.

La digitalización de expedientes tiene por objeto el tratamiento y conversión a formato electrónico de los expedientes constitutivos de los archivos de las Direcciones Provinciales de la TGSS, permitiendo una consulta ágil y sencilla, desde cualquier Dirección Provincial; también contempla la destrucción certificada de los mismos, con el consiguiente ahorro de espacio físico de almacenamiento. Pretende de Optimizar el acceso a la información y a la consulta de los expedientes, mediante la realización de búsquedas, localizaciones y visualizaciones inmediatas de documentos, desde cualquier Administración, Unidad Provincial o Servicios Centrales, siempre que sea hayan habilitado los perfiles de consulta y confidencialidad apropiados.

El traslado de los expedientes a Walqa está enmarcado en el proyecto de digitalización de expedientes y comprende el transporte de los expedientes pertenecientes al archivo denominado “histórico” (tramitados hasta el 31 de diciembre de 2011) desde los archivos provinciales al centro de digitalización sito en Walqa (Huesca).

El Prontuario GESTE es una herramienta de apoyo que permite al personal tanto de las administraciones de la Tesorería, como al de atención telefónica de la TGSS la consulta de la normativa y criterios de actuación y gestión sobre los temas que plantea el ciudadano. Se precisa modificar y adaptar el Prontuario Geste a otra herramienta que permita su mantenimiento, actualización y acceso de una forma ágil, accesible y sencilla.

Servicio de Gestión y Atención Telefónica y de consultas derivadas de las redes sociales de la TGSS: Se dispone de un número único para la atención telefónica de los ciudadanos a través de este número se hace frente a las necesidades de información requeridas por ciudadanos y empresas, evitando pérdidas de tiempo en desplazamientos y esperas innecesarias, a fin de conseguir un mayor acercamiento del ciudadano y fluidez en sus contactos personales como usuario de servicios públicos. Así mismo, la TGSS gestiona una cuenta Twitter a través de la cual se responden las consultas planteadas por los usuarios, se publican avisos de interés general y se difunden nuestros servicios, ofreciéndose una imagen de Administración moderna y adaptada a las nuevas realidades tecnológicas.

ÁREA DE CONTROL INTERNO Y CONTABILIDAD

Ejercer la función interventora en el sistema de la Seguridad Social que se realiza sobre la totalidad de los actos de contenido económico sujetos a la misma, y permite alcanzar un eficaz control sobre el gasto realizado por dichas Entidades permitiendo comprobar que las actuaciones de éstas, se ajustan a la normativa vigente.

Ejercer la dirección, planificación y gestión de la contabilidad pública efectuándose sobre todas las operaciones derivadas de la actividad económico-financiera de las Entidades Gestoras y Tesorería General y permite comprobar que los registros contables se ajustan a la normativa vigente y que las cuentas anuales representan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de la ejecución del presupuesto y de los resultados de las citadas Entidades Gestoras y Tesorería General.

Ejercer el control financiero permanente (con el que se pretende conseguir que la gestión de los recursos públicos del Sistema de la Seguridad Social cumpla con la normativa y directrices vigentes y se ajuste a los principios de buena gestión financiera), la auditoría pública (caracterizada por su carácter posterior y no permanente, con la que se pretende que la información contable sea fiable, se cumpla la legalidad aplicable y que la actividad desarrollada se adecue a los principios de buena gestión financiera.

Llevar a cabo la organización, planificación y dirección de los recursos humanos de la Intervención General.

ÁREA DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Asesoramiento jurídico en general y emisión de informes en particular en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social.

Planificación, programación, gestión y evaluación del plan de formación para el personal del Servicio Jurídico, así como el programa anual de actividades de coordinación de los Servicios Jurídicos y de estudios y dictámenes.

Dirección del funcionamiento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social.

Gestión del personal del Servicio Jurídico.

Estudio, propuesta de determinación y aplicación de los recursos humanos propios y medios externos necesarios para prestar asistencia jurídica contenciosa a las Entidades Gestoras y Servicios Comunes.

Análisis de necesidades y suministro de mobiliario, equipos y medios materiales y técnicos para el desempeño de las funciones encomendadas al Servicio Jurídico.

Gestión, mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Dirección del Servicio Jurídico.

Diseño, desarrollo, implantación e incidencias de los sistemas y tecnologías de la información del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social.

Planificación y programación del plan de inspección del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. Actuaciones en expedientes de inspección.

Planificación, propuesta y desarrollo de los concursos de traslado y procesos selectivos para el ingreso en el cuerpo de letrados de la Seguridad Social.

ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

Actuaciones de análisis, estudio, investigación y difusión del conocimiento, relativas a temas referidos a la situación, mejora, eficacia y viabilidad de la protección social, tanto en la actualidad como en el futuro. Estímulo y financiación de estudios y trabajos de investigación en el campo de la protección social, mediante la concesión de Premios para su realización. Financiación de estudios y trabajos contratados que se correspondan con necesidades detectadas por el Comité para el Fomento de la Investigación de la Protección Social, relevantes para políticas específicas o toma de decisiones. Organización y celebración de reuniones científicas que apoyen la trasmisión del conocimiento en estas materias.

PRESUPUESTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL												AÑO 2018
SÍNTESIS POR PROGRAMAS Y CAPÍTULOS												IG-106
AGENTE GESTOR: TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL												
PROGRAMAS		NÚMERO DE PERSONAS	CAPÍTULOS			TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	CAPÍTULOS		TOTAL OPERACIONES CAPITAL	TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS (8 y 9)	TOTAL GENERAL
CÓDIGO	DENOMINACIÓN		1	2 Y 3	4		6	7				
1102	INCAPACIDAD TEMPORAL Y OTRAS PRESTACIONES	8	306,97		753,00	1.059,97				1.059,97		1.059,97
4161	GESTION AFILIACIÓN,COTIZAIÓNY RECAUDACIÓN VOLUNTARIA	6.228	221.404,83	10.328,65	2.800,00	234.533,48	33.779,00		33.779,00	268.312,48		268.312,48
4162	GESTION DE PROCEDIMIENTOS EJECUTIVOS Y ESPECIALES DE RECAUDACIÓN	2.899	119.978,00	16.026,11		136.004,11				136.004,11		136.004,11
4263	GESTION FINANCIERA	368	15.002,42	13.704,00	118.963,48	147.669,90		15.000,00	15.000,00	162.669,90	504.792,99	667.462,89
4364	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO	84	3.506,96	6.916,19		10.423,15	3.500,00		3.500,00	13.923,15	40,00	13.963,15
4591	DIRECCION Y SERVICIOS GENERALES	2.431	105.591,11	112.659,67	1.000,00	219.250,78				219.250,78	3.049,00	222.299,78
4592	INFORMACION Y ATENCION PERSONALIZADA	220	7.613,13	5.313,53		12.926,66				12.926,66		12.926,66
4693	CONTROL INTERNO Y CONTABILIDAD	1.730	79.346,86	1.574,52	56,00	80.977,38	349,23		349,23	81.326,61	486,12	81.812,73
4794	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA DE LA ADMÓN. DE LA SEGURIDAD SOCIAL	35	2.249,02	808,79		3.057,81	283,00		283,00	3.340,81	60,00	3.400,81
4895	FONDO DE INVESTIGACIÓN DE LA PROTECCIÓN SOCIAL			124,00	876,00	1.000,00				1.000,00		1.000,00
TOTALES DE PERSONAS Y CAPÍTULOS		14.003	554.999,30	167.455,46	124.448,48	846.903,24	37.911,23	15.000,00	52.911,23	899.814,47	508.428,11	1.408.242,58

Importe en miles de euros con dos decimales

II.B.- ESTRUCTURA DE PROGRAMAS Y DE GESTIÓN

PRESUPUESTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL									AÑO 2018
B.II	INFORMACION RELATIVA A LOS PROGRAMAS DE CADA AGENTE GESTOR								
ESTRUCTURA DE PROGRAMAS Y DE GESTIÓN									PG-200
AGENTE GESTOR: TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL									
ESTRUCTURA DE GESTIÓN / ESTRUCTURA DE PROGRAMAS		TIPOS DE CENTROS							
CODIGO:	DENOMINACIÓN	SERVICIOS CENTRALES	SERVICIOS CENTRALES -SUB. GRAL. DE PATRIMONIO-	DIRECCIONES PROVINCIALES	INTERVENCIÓN GENERAL	SERVICIO JURÍDICO	FONDO DE RESERVA DE LA S.S.	CENTRO FORMACIÓN S.S. POZUELO DE ALARCÓN	CONTRATACIÓN CENTRALIZADA
11.02	Incapacidad temporal y otras prestaciones	X		X					
41.61	Gestión de Afiliación, cotización y recaudación voluntaria	X	X	X				X	
41.62	Gestión de procedimientos ejecutivos y especiales de recaudación	X		X					X
42.63	Gestión financiera	X		X			X		
43.64	Administración del patrimonio		X	X					
45.91	Dirección y servicios generales	X		X				X	X
45.92	Información y atención personalizada	X		X					
46.93	Control interno y contabilidad				X				
47.94	Dirección y Coordinación de Asistencia Jurídica de la Administración de la Seguridad Social					X			
48.95	Fondo de investigación de la protección social	X							

II.C.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS

PROGRAMA 1102

INCAPACIDAD TEMPORAL Y OTRAS PRESTACIONES

RESPONSABLES: S. G. de Ordenación de Pagos y Gestión del Fondo de Reserva y S. G. de Recaudación en Período Voluntario.

1.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

En el artículo 110 de la LGSS se establece el sistema financiero que ha de regular la materia relativa a la contingencia derivada de Accidentes de Trabajo y estas funciones se concretan en la obligación de las Mutuas Colaboradoras de la Seguridad Social de reasegurar en el oportuno Servicio Común de la Seguridad Social, un porcentaje de los riesgos asumidos por éstas.

La figura del reaseguro de accidentes de trabajo sigue vigente en materia de capitales coste de pensiones derivados de los riesgos de invalidez, muerte y supervivencia que las Mutuas asumen respecto de sus trabajadores protegidos, y no está vigente para las prestaciones de pago único. En compensación, las empresas asociadas abonan a la Tesorería General de la Seguridad Social, en concepto de prima, el porcentaje de las cuotas satisfechas por estos riesgos, conforme a lo dispuesto en la disposición adicional décima, del Real Decreto 1993/1995, de 7 de diciembre.

Mediante la publicación de la Ley 50/1998 de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, en su capítulo II, sección 2ª, artículo 32, se modifican los artículos 174, 176 y 201 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio en relación con el reconocimiento de las pensiones de viudedad, orfandad y favor de familiares y los efectos económicos de las mismas que se produzcan a partir del 1 de enero de 1996.

ACTIVIDADES

La función reaseguradora que compete a la Tesorería General se extiende al reaseguro de los riesgos que asumen las Mutuas Colaboradoras de la Seguridad Social en una cuantía del 30% de cuota parte.

Las actividades a desarrollar para realizar la función aseguradora además incluyen la tramitación y elaboración de las propuestas de resolución de los expedientes de lesiones permanentes no invalidantes, prótesis, incapacidad permanente parcial, auxilio por defunción e indemnización especial a tanto alzado, (prestaciones que quedan pendientes a partir del 1 de enero de 1996 después de la entrada en vigor de la legislación antes citada).

2.- OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

OBJETIVOS

Los objetivos se dirigen a conseguir un alto coeficiente de gestión de expedientes de reaseguro de A.T. y constituir una base de datos lo más real posible con una permanente actualización y un minucioso seguimiento con el objeto de lograr el equilibrio financiero entre las primas que se abonan por reaseguro obligatorio, y las cifras que tendría que asumir la Tesorería General de la Seguridad Social en concepto de exceso de pérdidas.

Este objetivo se concreta en:

- Conseguir un coeficiente de gestión de expedientes de reaseguro de accidente de trabajo del 100,00%

INDICADORES

Los indicadores de este programa, se expresan seguidamente:

- Número de expedientes reaseguro accidente de trabajo en gestión al principio del período 150
- Número de expedientes reaseguro accidentes de trabajo iniciados en el período 650
- Número de expedientes reaseguro accidentes de trabajo resueltos en el período en imputación presupuestaria 800

ACCIONES

En los últimos ejercicios se ha conseguido reducir sensiblemente el tiempo de tramitación de los expedientes, para conseguir este objetivo se informatizaron los procesos correspondientes a las liquidaciones de capitales-coste de pensiones de accidentes de trabajo y las liquidaciones de prestaciones de pago único resueltos por ADOK. Actualmente se continúa depurando y desarrollando la aplicación informática de "Siniestros", cruzándose los datos con los de los ficheros de Pensionistas y de Afiliación respectivamente, consiguiendo con ello un completo y permanente seguimiento del número real de pensiones y prestaciones con cargo a Mutuas Colaboradoras de la Seguridad Social.

Igualmente, se está desarrollando el proceso para la grabación de los datos que componen la información.

Asimismo, se insistirá con las Mutuas para que su colaboración se extreme en cuanto a la remisión completa de los documentos necesarios para una más rápida tramitación de expedientes, objetivo que

será posible alcanzar como consecuencia de la mejora en la gestión de prestaciones y de la operatividad de las Mutuas, derivadas de los correspondientes programas del Plan Integral de Modernización de la Gestión de la Seguridad Social.

MEMORIA DE IMPACTO DE GÉNERO

El programa 11.02 no presenta necesidades diferenciadas para hombres y mujeres, ni concurren en él diferencias entre las finalidades a lograr desde la perspectiva de género.

3.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

3.A.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS

Los medios personales incluidos en este programa, que se desarrolla íntegramente en los Servicios Centrales de la Tesorería General, corresponden al personal adscrito a unidades administrativas de la Subdirección General de Ordenación de Pagos y Gestión del Fondo de Reserva.

Su distribución por grupos es como sigue:

TIPO DE PERSONAL	Nº DE PERSONAS
SUBGRUPO A2	1
SUBGRUPO C1	2
SUBGRUPO C2	5
TOTAL FUNCIONARIOS Y PROGRAMA	**8**

3.B.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS

Por lo que se refiere al capítulo I "Gastos de personal" la cantidad presupuestada para este capítulo se eleva a 306,97 miles de euros que supone una minoración del 14,21% respecto del presupuesto 2017.

En cuanto a los restantes gastos imputados (753,00 miles de euros), comprenden el importe de la participación por reaseguro en las prestaciones de incapacidad, muerte y supervivencia concedidas por

las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social, más los relativos a prestaciones económicas de Regímenes de Previsión Voluntaria.

RESUMEN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS

(miles de euros)

Capítulo I.- Gastos de personal	**306,97**
Artículo 12.- Personal funcionario y estatutario	175,01
Artículo 15.- Incentivos al rendimiento	63,57
Artículo 16.- Cuotas, prest. y gastos soc. a cargo del empleador	68,39
Capítulo IV.- Transferencias corrientes	**753,00**
Artículo 48.- A familias e instituciones sin fines de lucro	753,00
Concepto 486.1.- Auxilio por defunción	2,00
Concepto 486.3.- Indemnización a tanto alzado	650,00
Concepto 486.4.- Indemnización por baremo	1,00
Concepto 486.9.- Otras prestaciones, indemni. y entregas únicas	100,00

COMPARACIÓN CON EL EJERCICIO ANTERIOR

(en miles de euros)

	PRESUPUESTO 2017	PROYECTO 2018	DIFERENCIA ABSOLUTA	DIFERENCIA RELATIVA
Número de personas	8	8	0	0,00
Gastos de personal	357,83	306,97	-50,86	-14,21
Otros gastos de funcionamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	**357,83**	**306,97**	**-50,86**	**-14,21**
Transferencias	352,00	753,00	401,00	113,92
Inversiones	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	**709,83**	**1.059,97**	**350,14**	**49,33**
Activos y pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS PROGRAMA	**709,83**	**1.059,97**	**350,14**	**49,33**

FICHA RESUMEN DE PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	1	1 1	11 02	2018

PROGRAMA: INCAPACIDAD TEMPORAL Y OTRAS PRESTACIONES

RESPONSABLE: **S.G.ORD.DE PAGOS Y GEST.FONDO RESER.Y S.G.DE RECAUD.EN PERIODO VOLUNTARIO**

ACTIVIDADES

REASEGURO OBLIGATORIO: TRAMITAR Y ELABORAR LAS PROPUESTAS RESOLUCION DE EXPTES DE LESIONES PERMANENTES NO INVALIDANTES, PROTESIS E INVALIDEZ PERMANENTE PARCIAL, AUXILIO POR DEFUNCION, INDEMNIZ. ESPECIAL A TANTO ALZADO E INVALIDEZ PROV.

OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2017	Proyecto 2018	CL
14	CONSEGUIR UN COEFICIENTE DE GESTION DE EXPEDIENTES DE REASEGURO A.T. DEL	100,00	100,00	14

MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

MEDIOS	Presupuesto 2017	Proyecto 2018	Diferencia
NÚMERO DE PERSONAS	8	8	
(En miles de euros)			
Gastos de personal	357,83	306,97	-50,86
Otros gastos de funcionamiento			
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	357,83	306,97	-50,86
Transferencias	352,00	753,00	401,00
Inversiones			
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	709,83	1.059,97	350,14
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS			
TOTAL GASTOS DEL PROGRAMA	709,83	1.059,97	350,14

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2017	Proyecto 2018	CL
44	NUMERO DE EXPEDIENTES (GESTION REASEGURO A.T.) AL PRINCIPIO DEL PERIODO.	167	150	44
45	NUMERO DE EXPEDIENTES (GESTION REASEGURO A.T.) INICIADOS EN EL PERIODO	300	650	45
46	NUMERO DE EXPEDIENTES (GESTION REASEGURO A.T.) RESUELTOS EN EL PERIODO EN IMPUTACION PRESUPUESTARIA.	467	800	46

PROGRAMA 4161

GESTIÓN DE AFILIACIÓN, COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN VOLUNTARIA

RESPONSABLES: Secretaria General, S.G. de Afiliación, Cotización y Gestión del Sistema RED, S. G. de Recaudación en Período Voluntario, S. G. de Gestión del Patrimonio y Contratación, S. G. de Ordenación e Impugnaciones, S. G. de Presupuestos, Estudios Económicos y Estadísticas.

INTRODUCCIÓN

Este programa comprende la gestión correspondiente a: la Inscripción de empresas; la Afiliación, Altas, Bajas y Variaciones de trabajadores; la Gestión y Control de la Cotización; la Recaudación en Período Voluntario y la Gestión del Sistema RED.

1.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA Y ACTUACIONES

La trascendencia del Programa y la amplitud de su contenido aconsejan, para su mejor comprensión, realizar su descripción tratando, por un lado, la materia relativa a afiliación, la que afecta a cotización y la referida a la recaudación voluntaria:

1.1.- AFILIACIÓN

La finalidad del Programa en lo que se refiere al ámbito de Afiliación, no puede ser otra que recoger la actuación desarrollada por la Tesorería General en la realización de los actos de inscripción y afiliación, recogiendo información sobre las personas comprendidas en el Sistema de Seguridad Social, con indicación del Régimen al que se encuentran adscritos, individualizando a los sujetos obligados a contribuir al Sistema y facilitando información sobre la situación en que se encuentran los potenciales beneficiarios, lo que exige la permanente actualización del Fichero General de Afiliación, que, recogiendo los aspectos indicados, facilite un control eficaz de los ingresos y un inmediato reconocimiento de las prestaciones.

El programa de Gestión de Afiliación comprende, entre otros la gestión de los siguientes procedimientos:

- Actos de Inscripción: se recoge toda la gestión efectuada por las distintas Administraciones de las Direcciones Provinciales en materia de inscripción, altas, bajas y variaciones de empresas.
- Actos de Afiliación: se recoge toda la gestión efectuada por las distintas Administraciones de las Direcciones Provinciales en materia altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores, tanto de regímenes por cuenta ajena como de cuenta propia, convenios especiales, asignación de números de Seguridad Social, etc.

- Convenios Especiales: recoge el total de la gestión efectuada en esta materia por las distintas Administraciones de la Seguridad Social
- Informes de vida laboral
- Tramitación de las propuestas de movimientos de Inscripción y afiliación formuladas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

1.2.- COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN VOLUNTARIA

La Tesorería General, por su condición de Servicio Común, tiene encomendada la gestión y control de la cotización y de la recaudación de las cuotas y demás recursos de financiación del Sistema de la Seguridad Social.

La competencia indicada condiciona la finalidad de esta parte del Programa, toda vez que habrá de recoger la actuación que ha de realizar la Tesorería General para controlar el cumplimiento de las obligaciones contributivas derivadas de los actos que determinan la incorporación al Sistema de la Seguridad Social ya analizadas.

La Gestión Recaudatoria consiste por tanto en el ejercicio de la actividad conducente a la realización de los créditos y deberes de la Seguridad Social entre los que se encuentran “Las Cuotas de la Seguridad Social”.

1.2.1 La gestión recaudatoria engloba la realización de las siguientes actividades:

- Actuaciones para la identificación y control de las condiciones de cotización de los empresarios, trabajadores por cuenta ajena y propia, y, en general, del conjunto de sujetos responsables y obligados al ingreso de cuotas, a efecto de que por parte de la Tesorería General de la Seguridad Social se pueda efectuar el cálculo de las cuotas a ingresar por cada sujeto, con independencia de si se trata de cuotas calculadas sobre bases de cotización o determinada con carácter fijo.
- Procedimientos Recaudatorios. Actualmente existen tres procedimientos de Recaudación:

  - Papel
  - Domiciliación en Cuenta
  - Cobro por Ventanilla (Pago Electrónico)
- Tratamiento de la recaudación que supone la recepción en la Tesorería General de la Seguridad Social de los ingresos de cotizaciones comunicados por la Entidad Financiera, utilizando alguno de los procedimientos antes mencionados.
- Explotación de la Recaudación que supone dos acciones diferenciadas aunque simultáneas:

- La contabilización de todos los cobros y registros ficticios que funcionan como cobros, y elaboración de la documentación contable, así como toda la información relativa a la recaudación.

- Control de la recaudación que supone controlar la obligación con los cobros y la detección de deuda.

♦ El Fichero General de Recaudación (FGR) que recoge los registros de cobros y deudas de todos los Regímenes del Sistema y gestiona la tramitación de los documentos de reclamación, tanto en vía voluntaria como en vía de apremio, posibilitando la emisión centralizada de Reclamaciones de Deuda y Providencias de Apremio, con sus correspondientes boletines de ingresos.

♦ Gestión de las bases de cotización de los trabajadores, y su incorporación al Fichero General de Bases.

♦ Tratamiento de los ficheros con los Conceptos Retributivos Abonados por las empresas a sus trabajadores.

♦ Control de las deducciones en el pago de cuotas a la Seguridad Social.

♦ A partir de febrero 2015 y como consecuencia de la implantación del Sistema de Liquidación Directa se han creado cuatro nuevos ficheros:

- Fichero de Seguimiento de Liquidaciones (FSL), en el que se incorporan las liquidaciones del Sistema de Liquidación Directa y, de forma paulatina cualquier liquidación de cuotas, así como las del resto de recursos del Sistema de Seguridad Social.

- Fichero de Seguimiento de Ingresos (FSI) en el que se incorporan los ingresos de las liquidaciones que vayan incorporándose al FSL.

- Fichero de Seguimiento de cobros, en el que se incorporan los cobros procedentes de los ingresos de liquidaciones.

- Fichero de Ingresos no aplicados (FINA), en el que se incluyen aquellos ingresos que inicialmente no han podido ser aplicados a liquidaciones del FSL.

La creación de estos ficheros está permitiendo gestionar de un modo más eficaz el seguimiento de las liquidaciones, una vez finalizado el plazo reglamentario de ingreso, adelantando la emisión de las Reclamaciones de deuda y de las Providencias de apremio y evitando procesos de depuración masivos por parte de las Direcciones Provinciales.

Avanzando en la mejora en el seguimiento de las liquidaciones, se ha creado el Fichero de Expedientes, al que se ha incorporado en 2016 el Expediente de Ingreso (permite un único recibo de ingreso para toda la deuda de una empresa) y en 2017 el Expediente de Relación Contable.

- Asimismo en 2015 se gestionan las cuentas restringidas de vía voluntaria en las que se incluyen diariamente los ingresos de deuda abonada en periodo voluntario.

1.2.2 Otras Actuaciones que se realizan en este ámbito son:

- Colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (ITSS) en materia de seguimiento, prevención y lucha contra el Fraude, centrando la atención en sectores y materias en los que la situación económica actual pudiera propiciar la aparición de nuevas bolsas de fraude.

- Gestión, trámite y recaudación de actas de liquidación e infracción de la ITSS a través de aplicaciones informáticas que coordinan la actuación en esta materia, en ambos organismos.
- Trámite y resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
- Trámite y resolución de los expedientes de saldos acreedores.
- Trámite y seguimiento de bonificaciones, exenciones y moratorias por catástrofes naturales así como de diferimientos específicos en el pago para determinados sectores en función de la norma, en el FGR.
- Gestión y tratamiento de los recursos distintos de cuotas en el FGR, trabajando para su incorporación al FSL.
- Control integral de los sectores de artistas y profesionales taurinos: tiene por objeto la gestión automatizada del proceso de control, seguimiento y regularización de las cotizaciones individualizadas de artistas y toreros, así como su remisión al FGA y de las bases de cotización de los datos resultantes de dicha regularización.
- Gestión de Ayudas Previas a Jubilaciones Ordinarias.
- Establecimiento de sistemas de relación contable con las Administraciones Públicas (Comunidades Autónomas y Administración Local), trabajando para su incorporación al FSL.
- Cálculo de bases normalizadas y descuentos de cuotas en el Régimen Especial del Carbón.
- Recuperación extrafronteriza de deuda.

1.3.- El Sistema RED

El Sistema RED, es un servicio que ofrece la TGSS a empresas, agrupaciones de empresas y profesionales, cuya misión es permitir el intercambio de información y documentos entre ambas entidades (TGSS y usuarios) a través de Internet.

Por medio del Sistema RED el usuario puede entrar en contacto directo con la TGSS que, gracias a los medios tecnológicos y elementos de seguridad necesarios, le permite el acceso a los datos de empresa y trabajadores, así como la remisión de documentos de cotización y afiliación y partes médicos.

Por tanto, el Sistema RED permitirá agilizar la relación con la Seguridad Social de las empresas y despachos, eliminando el circuito del papel, mejorando la calidad de los datos y evitando esperas en las oficinas de la Administración.

En el texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social aprobado por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, en el artículo 22 “Liquidación e ingreso de las cuotas y demás recursos” se establece que las cuotas de la Seguridad Social, desempleo y por conceptos de recaudación conjunta se liquidarán, en los términos previstos en esta ley y en sus normas de aplicación y desarrollo, mediante los Sistemas: Sistema de autoliquidación por el Sujeto Responsable, que se materializa en los servicios que la TGSS pone a disposición de los usuarios a través del Sistema Red Internet, y Sistema de Liquidación Directa por la Tesorería General de la Seguridad Social, por cada trabajador en función de los datos de que disponga sobre los sujetos obligados a cotizar y de aquellos otros que los sujetos responsables del cumplimiento de la obligación de cotizar deban aportar (Red Directo o Sistema de Liquidación Directa).

1.3.1 RED Internet

Los ámbitos de actuación que abarca este servicio son:

- Afiliación:
  - En relación con los trabajadores:
    - Altas iniciales
    - Altas y bajas sucesivas
    - Altas y bajas previas
    - Anulación de altas y bajas consolidadas
    - Tramitación de jornadas reales
    - Variación de datos (contrato, ocupaciones, grupo de cotización…)
    - Obtención duplicados de TA2
    - Consulta y petición de informes (vida laboral, permanencia para prestaciones…)

- Impresión de Informes de Datos de Cotización
  - IDC (Informe Datos Cotización) Trabajador por Cuenta Ajena
  - IDC Periodo Liquidación-CCC
  - IDC Periodo Liquidación-NSS
  - IDC Relación Laboral –NSS
- Consulta de alta de trabajadores en otra empresa.
- Funcionalidades para Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos:
  - Altas y Bajas en el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos.
  - Solicitud de cambio de domicilio.

❖ En relación con las empresas:

- Consulta y petición de informes (situación de CCC, trabajadores con movimientos previos, trabajadores en alta, plantilla media de trabajadores en alta, etc.)
- Inscripción de CCC de empresario individual (principal y/o secundario).
- Asignación de CCC secundario para empresario colectivo
- Modificación de domicilio de un CCC.
- Anotación de Convenio Colectivo.
- Colaboración Económica en IT: solicitud, renuncia, y anulación de solicitud/renuncia.
- Reinicio de un CCC.

♦ Cotización:

- Presentación de las relaciones nominales de trabajadores (TC2) de los regímenes y colectivos incluidos en el Sistema.
  - Régimen General (0111). Incluye:
    - Colectivo de Artistas (0112).
    - Sistema Especial de Frutas, Hortalizas y Conservas Vegetales (0132).
    - Sistema Especial de Empaquetado y Manipulado del Tomate Fresco (0134).

- Sistema Especial de los trabajadores fijos discontinuos que prestan sus servicios en las empresas de exhibición cinematográfica, salas de baile, discotecas y salas de fiesta (0136).
- Sistema Especial de los trabajadores fijos discontinuos que prestan sus servicios en empresas de estudio de mercado y opinión pública (0137).
- Sistema Especial Agrario (0163).

- Régimen Especial de los Trabajadores del Mar (08xx).
- Régimen Especial de la Minería del Carbón (0911).

- Solicitud de modalidades de pago: Cargo en cuenta, Pago Electrónico y Relación Contable.
- Tramitación de liquidaciones acreedoras y con saldo cero.
- Impresión de documentos con huella electrónica que aporta validez legal ante terceros.
- Sustitución de TC2 durante el periodo de presentación.
- Petición y anulación de recibos de liquidación de cotizaciones.
  - Petición de Recibos de Liquidación de Cotizaciones
  - Consulta y eliminación de peticiones de Recibos de Liquidación de Cotizaciones
  - Solicitud de anulación de Recibos de Liquidación
  - Consulta de Recibos de Liquidación anulados
  - Obtención de duplicados de Recibos de Liquidación para ingreso fuera de plazo o solicitud de Cuota Empresarial.
- Gestión sobre envíos de cotización:
  - Consulta y anulación de envíos y documentos TC2 del período actual.
- Gestión de deuda:
  - Solicitud de Certificados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social.
  - Relación de trabajadores asociados a documentos de deuda.
  - Consulta y obtención de recibido fuera de plazo.

- Solicitud de autorización de Certificados del artículo 42 del Estatuto de los trabajadores.

- Gestión de ingresos de cuotas pendientes:
  - Ingreso fuera de plazo / cuota empresarial. Solicitud de recibo de liquidación de cotizaciones.
- Régimen Especial de trabajadores autónomos:
  - Solicitud de cambio de domiciliación bancaria
  - Consulta de bases y cuotas ingresadas
  - Consulta de deudas y obtención de recibo fuera de plazo

Tramitación de los partes de alta y baja médica de IT, así como los partes de confirmación, al Instituto Nacional de la Seguridad Social, tanto derivados de contingencias comunes, como de contingencias profesionales y remisión de Certificados de Maternidad/Paternidad.

1.3.2 RED Directo

RED Directo es un servicio que de manera sencilla, mediante conexión directa con la TGSS a través de Internet y en tiempo real, permite a las pequeñas empresas con 15 o menos trabajadores, que aún no están en el Sistema RED, sus relaciones con la Seguridad Social en los ámbitos de cotización de empresas, afiliación de trabajadores y partes médicos.

Se trata por tanto, de una modalidad de transmisión del Sistema RED, que constituye la Primera Fase del Control de Recaudación a Nivel de Trabajador, dado que es el primer servicio de la Tesorería General de la Seguridad Social que factura calculando con los datos de trabajador existentes en el Fichero General de Afiliación.

Los ámbitos de actuación son los siguientes:

- Afiliación: En este ámbito, se permite realizar altas y bajas de trabajadores, variaciones en los datos de afiliación de los mismos, así como obtener datos de los trabajadores y empresas mediante consultas e informes para las empresas de los siguientes Regímenes:
  - Régimen General (0111), incluyendo Artistas (0112), Sistema Especial de Empaquetado y Manipulado del Tomate Fresco (0134), Sistema Especial de Frutas Hortalizas y Conservas Vegetales (0132), y Sistema Especial Agrario (0163).
  - Régimen Especial de los Trabajadores del Mar (08XX)
  - Régimen Especial de la Minería del Carbón (0911)

- Cotización: Los usuarios podrán a través de Internet cumplimentar y presentar los documentos TC2 de sus empresas y obtener el Recibo de Liquidación de Cotizaciones. El abono del Recibo de Liquidación de Cotizaciones podrá realizarse de distintas maneras, en función de la modalidad de pago elegida por el usuario (Cargo en Cuenta o Pago Electrónico).
- Partes médicos: Los servicios que ofrece RED Directo son los mismos que brinda actualmente el Sistema RED en su modalidad on line.
- Consulta de Mensajes: Los usuarios de Red Directo podrán realizar consultas on-line de los mensajes emitidos por la TGSS e imprimirlos en formato PDF. Los mensajes se almacenan en el buzón personal que la TGSS pone a disposición del usuario.

Entre las funcionalidades a realizar en el ámbito de afiliación se encuentran:

- Trámites de trabajadores: altas, bajas, variaciones de datos…
- Trámites de empresas: inscripción de CCC de empresario individual, asignación de CCC secundario de empresario colectivo, anotación de convenio colectivo, modificación de domicilio de CCC, solicitud y renuncia de colaboración económica de IT
- Consulta de datos de empresas y trabajadores
- Obtención de informes “on Line”.
- Funcionalidades para Régimen Especial de Trabajadores por cuenta propia o Autónomos: Altas y Bajas, y solicitud de cambio de domicilio.

Las características en el ámbito de cotización, son las siguientes:

- La Cotización se lleva a cabo “On Line” para las empresas del Régimen General, Sistema Especial Agrario, Colectivo Especial de Artistas y Regímenes Especiales de Trabajadores del Mar correspondientes a liquidaciones normales L00 y liquidaciones complementarias L02, L03, L09 y L13.
- Cálculo de cuotas individualizado por trabajador utilizando los datos que figuran en el Fichero General de Afiliación, lo que permite una facturación sin errores incluyendo control de bonificaciones.
- Utilización obligatoria de las modalidades de pago: Cargo en cuenta o pago electrónico
- Posibilidad de Generación de recibo de cuotas pendientes, siempre y cuando haya presentación de TC2 en plazo reglamentario
- Solicitud de recibo de liquidación de cuota obrera y cuota empresarial

- Generación de recibo de cuotas pendientes, siempre y cuando hubiese presentación de TC2 en plazo reglamentario
- Gestión de Deuda:
  - Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social de un CCC o NAF (Autónomos).
  - Relación de Trabajadores Asociados a Documentos de Deuda.
  - Consulta, Informe y Solicitud de Documentos de Ingreso.
  - Autorización Certificado Art. 42 del Estatuto de los trabajadores.
- Régimen Especial de Trabajadores Autónomos:
  - Solicitud de cambio de domiciliación bancaria
  - Consulta de bases y cuotas ingresadas

1.3.3 Implantación del sistema de Liquidación directa (Proyecto SLD)

Durante 2015 se inició la implantación para empresas del Régimen General del Sistema SLD. A partir del 2016 se extiende al resto de regímenes y Administración Pública.

Con el Sistema de Liquidación Directa se establece un control integrado de la recaudación basado en el cálculo de las cuotas de la Seguridad Social para cada uno de los trabajadores de la empresa.

Es decir, se evoluciona de un modelo de autoliquidación de las empresas y control de recaudación a posteriori, a un modelo de facturación por parte de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Ello supone:

- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de las empresas al reducir los datos que deben comunicar a la Tesorería General de la Seguridad Social, mantener un único Código de Cuenta de Cotización para cada empresa, evitar errores de cumplimentación, etc.
- Mejorar el sistema de control de recaudación al alcanzar mayor integración del proceso, facilidad de mantenimiento, reducción de incidencias y el seguimiento de la deuda por trabajador.

1.4.- OTRAS ACTIVIDADES

El programa de Gestión de afiliación, cotización y recaudación voluntaria comprende además, entre otras, las siguientes actividades :

- Suministros de bobinas y sobres

  El objetivo que se pretende conseguir es dotar a la Gerencia de Informática de la Seguridad Social de los suministros de papel y de sobres necesarios para llevar a cabo las tareas de manipulado, impresión, ensobrado y acabado de distintas comunicaciones de la TGSS. Los trabajos consisten en la confección y suministro de bobinas de papel y de sobres en función de las necesidades de material para la impresión de los distintos documentos de comunicación que se envían a los ciudadanos.

  La TGSS se encarga de la compra de los suministros necesarios para la realización de los envíos que desde el año 2010 ha asumido la GISS (actuaciones que se venían desempeñando por empresas externas), como la emisión y el envío de los informes de vida laboral solicitados por canal telefónico e internet, los informes de bases de cotización solicitados por internet y otros documentos que se remiten a los trabajadores y empresarios. La TGSS se encarga de la compra de los suministros necesarios para la realización de dichos envíos.

  Como el año anterior, la GISS se va a encargar de realizar con medios propios la Comunicación Anual de la vida laboral y las Bases de cotización a los trabajadores. Por este motivo se ha incrementado el presupuesto destinado a los sobres, ya que se ha aumentado no sólo la cantidad sino también la tipología de sobres. y al papel, debido a que la cantidad de comunicaciones a realizar por medios propios es bastante superior a la realizada con anterioridad).

- Resolución de impugnaciones administrativas (reclamaciones previas y todos los recursos administrativos (salvo los relativos a cuestiones de personal).

- Gestión de los créditos de inversión destinados a la adquisición de inmuebles necesarios para el cumplimiento de los fines administrativos de la Seguridad Social.

- Finalmente, en todo caso, y a los exclusivos efectos de la Tesorería General de la Seguridad Social, se imputarán a este programa los arrendamientos de edificios y locales así como las inversiones realizadas por ésta en cualquiera de sus centros. Se exceptuarán las inversiones referidas al patrimonio en explotación así como las realizadas la Intervención General de la Seguridad Social y el Servicio jurídico de la Administración de la Seguridad Social, que serán imputadas a sus programas específicos. Asimismo, tendrán cabida en este programa los gastos que los órganos competentes determinen o acuerden para asegurar el desarrollo de su función colaboradora con la Seguridad Social, principalmente en materia de afiliación, cotización y recaudación, como los que se deriven de los acuerdos establecidos con la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, con los órganos de la Administración General del Estado dependientes de la Secretaría de Estado de Seguridad o

con otros organismos de las Administraciones Públicas que se desarrollen dentro del ámbito principalmente, de la lucha contra el fraude y la delincuencia económica en materia de Seguridad Social. Comprenderán las contribuciones directas a dichas Administraciones Públicas, los gastos en formación e incentivos al rendimiento de su personal, los gastos corrientes en bienes y servicios, las adquisiciones, arrendamientos y demás costes necesarios para el desarrollo de la función colaboradora.

2.- OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

OBJETIVOS

Los objetivos que se pretenden alcanzar en este Programa son:

- Ejecutar el Presupuesto de Recursos en periodo voluntario en un % del 100,00
- Tramitar los movimientos de inscripción y afiliación, altas y bajas en un % del 100,00

  Descripción: Gestión de los movimientos de inscripción, variación y bajas de empresas, así como afiliación, altas y bajas y variaciones de trabajadores.

- Alcanzar un porcentaje de liquidaciones correctas en el Sistema de Liquidación Directa del.. 99,00

  Descripción: Este objetivo mide el número de liquidaciones con todos los trabajadores conciliados con respecto al total de liquidaciones presentadas. Su finalizada es alcanzar el mayor grado de liquidaciones facturadas correctamente.

- Resolver expedientes de devolución de ingresos indebidos en un plazo inferior a (días naturales) 10

  Este indicador mide la resolución, dentro del plazo máximo previsto en la legislación, de las solicitudes de Devolución de Ingresos Indebidos. Su finalidad es agilizar la resolución de este tipo de expedientes al objeto de conseguir una mejora en las relaciones con los ciudadanos.

- Alcanzar un porcentaje de calidad del Proceso RED en la transmisión de información de afiliación y de cotización superior al 80,00

  En este objetivo se valoran los niveles de calidad alcanzados en el Sistema RED, teniendo en cuenta como conceptos claves tanto la calidad en los procesos, como la calidad de la información intercambiada en dichos procesos, y sobre la base de los tres procedimientos clave de gestión: afiliación, cotización y pago recaudación. Su finalidad es ofrecer a los usuarios del Sistema RED un servicio de calidad y mejorar los procesos internos de la TGSS.

- Alcanzar un tiempo medio desde la emisión de la Providencia de Apremio hasta el cargo en URE en (días naturales) 60

Con este objetivo se mide el tiempo medio de duración del proceso de recaudación de deudas, desde la emisión de la Providencia de Apremio hasta el cargo en URE. Su finalidad es optimizar el tiempo de tramitación de las Providencias de Apremio con el fin de mejorar la eficacia de la gestión recaudatoria de deudas

- Alcanzar un porcentaje de notificaciones en sede electrónica 50,00

Este objetivo mide el porcentaje de Notificaciones de Providencias de Apremio emitidas a través de la sede electrónica sobre el total de Providencias de Apremio emitidas. Su finalidad es alcanzar el mayor número de Notificaciones Telemáticas posibles en cada uno de los actos susceptibles de notificación telemática.

- Resolver impugnaciones administrativas (reclamaciones previas y recursos, salvo en materia de personal) en un % del..... 92,00
- Adquirir inmuebles para nuevas oficinas administrativas y equipamiento logístico para archivo y almacén en un % de 100,00
- Publicar las estadísticas de afiliación según el calendario marcado en un porcentaje..... 100,00

INDICADORES

- Porcentaje del Presupuesto de Recursos en periodo voluntario ejecutado..... 100,00
- Porcentaje de movimientos de inscripción, afiliación, altas y bajas tramitados 100,00
- Porcentaje de liquidaciones correctas (Sistema de liquidación directa) 99,00
- Porcentaje de calidad del Proceso RED alcanzado en la transmisión de información de afiliación y de cotización superior al 80,00
- Tiempo medio desde la emisión de la providencia de apremio hasta el cargo en URE (días naturales) 60
- Porcentaje de expedientes de devolución de ingresos indebidos resueltos en un plazo inferior a (días naturales) 10
- Porcentaje de estadísticas de afiliación publicadas según el calendario marcado..... 100,00
- % de notificaciones en sede electrónica sobre el total de notificaciones emitidas (Providencias de apremio) 50,00
- Porcentaje de otras impugnaciones administrativas (reclamaciones previas y recursos salvo en materia de personal) resueltas 92,00
- Número previsto de adquisiciones de inmuebles para nuevas oficinas administrativas y equipamiento logístico para archivo y almacén..... 1

- Número de adquisiciones de inmuebles para nuevas oficinas administrativas y equipamiento logístico para archivo y almacén realizadas 1

ACCIONES

Para el ejercicio 2018 se van a diferenciar distintas líneas de trabajo y dentro de ellas, se van a abordar diversas actuaciones, en concreto:

Afiliación

- Unificación de datos de empresas y de afiliados
  - Revisión de datos actuales
  - Incorporación de nuevos datos
  - Actualización de los procesos- transacciones y captura de información.
- Acercamiento de la gestión a los administrados
- Potenciación de nuevas tecnologías (pendiente usuario_contraseña y reducción de trámites presenciales).
- La aplicación CELIN, como herramienta informática diseñada para sustituir por transacciones telemáticas, las comunicaciones que hasta entonces se venían efectuando "vía papel", para propuestas de movimientos de inscripción-afiliación formuladas por la ITSS, precisa, para conseguir los fines que la misma persigue, de mayor agilidad, seguridad y calidad de la información que se transmite a través de la misma, ser complementada por actuaciones de gestión que garanticen que los movimientos que necesariamente se han de realizar en el FGA, se efectúan en el menor plazo posible y se encuentran suficientemente documentados, lo que justifica sobradamente la inclusión de dichas actuaciones como objetivo presupuestario.

Además de la actividad fundamental de incorporar de forma inmediata los datos relativos a los actos de encuadramiento reconocidos por las Direcciones Provinciales y las Administraciones de ellas dependientes, se están realizando las siguientes actuaciones:

- Comunicación al trabajador de las altas o bajas comunicadas por el empresario, ya sea mediante oficio o mediante SMS.
- Continuar con la actualización del Fichero General de Afiliación (FGA) :
  - Mejora de la gestión de empresarios y conexión con personas físicas.
  - Con la integración de los procedimientos de inscripción y afiliación en el proceso de gestión recaudatoria.
  - Identificación de situaciones asimiladas a la de alta.
  - Control de suplantaciones de personalidad y pluriactividad.

- Desarrollo reglamentario del Sistema especial Agrario
- Adaptación de los procedimientos de gestión a la administración electrónica
  - Proyecto Importass, el cual dedicará una actuación especial al Régimen Especial de Trabajadores Autónomos y al Sistema Especial para Empleados del Hogar.

Cotización y Recaudación Voluntaria:

- La optimización del control de la recaudación mediante la incorporación de mejoras en los procesos actuales que facilitan y garantizan la corrección del tratamiento de la recaudación, de la detección de deudas y del seguimiento de las mismas.
- Realización de las actuaciones necesarias para eliminar el procedimiento recaudatorio de TR (soporte papel).
- Acortar los tiempos de tratamiento de la recaudación y detección de deuda, una vez implementada la comunicación diaria de los ingresos en via voluntaria fuera de plazo a traves de las cuentas restringidas de vía voluntaria.
- Actualización e incorporación de nuevas funcionalidades en el Fichero General de Recaudación, cuyo principal objetivo será la mejora de la calidad en la deuda emitida introduciéndose nuevos controles de carácter centralizado que supondrán una disminución de la carga de trabajo para las Direcciones Provinciales.
- Potenciación de la colaboración con la Inspección de Trabajo en el cálculo, gestión y seguimiento de actas de liquidación y actas de infracción.
- Potenciación de la colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social para luchar contra el fraude en la creación de empresas ficticias y altas fraudulentas y desarrollo de un proyecto propio de la TGSS para la detección e identificación de riesgos que puedan causar un fraude al Sistema de la Seguridad Social a partir de la definición de perfiles creando patrones de referencia en el ámbito de afiliación, cotización y recaudación.

Sistema Red:

- Extender gradualmente el Sistema RED al resto de Regímenes Especiales. Nuevos servicios para Régimen Especial de Trabajadores por cuenta Propia o Autónomos.
- Mejorar el procedimiento de comunicación de información a los autorizados.
- Incorporar en la Sede Electrónica nuevos servicios para obtener información relacionada con el Sistema RED.

Actuaciones a realizar en los diferentes ámbitos del Proyecto Sistema de Liquidación Directa (SLD) durante 2018:

1.- Estrategia e implantación

- Se continuará con la estrategia de implantación del proyecto SLD
- Se elaborará la normativa que de soporte legal al Proyecto.

2.- Control de Datos determinantes del perfil de cotización

- Control de depuraciones de datos determinantes del perfil de cotización, realizadas por las Direcciones Provinciales.
- Mantenimiento de un sistema de alertas sobre cambios en el Fichero General de Afiliación.
- Control de cotización del SEPE, Entidades Gestoras y Mutuas.
- Control de bases de cotización en función de los conceptos retributivos abonados comunicados por los empresarios
- Control para la identificación de la pertenencia de trabajadores autónomos a sociedades de capital o entidades sin personalidad jurídica, así como mejora de la identificación de los empresarios que posibilite un mejor control de la cotización
- Actualización periódica de liquidaciones, por cambios en Afiliación que afectan al cálculo de las mismas, e identificación de nuevas situaciones por las que se debe cotizar, mecanizadas en Afiliación fuera de plazo.
- Revisión de los datos que figurarán en el Fichero de Bases, para dar respuesta a los informes que deben emitirse.
- Adaptación con la Intervención de los procesos de información de la contabilidad, al nuevo sistema de recaudación por trabajador.

3.- Ampliación supuestos de cálculos de liquidaciones

- Extensión del Sistema de Liquidación Directa a los regímenes que faltan por incorporarse.
- Extensión del Sistema de Liquidación Directa a la Administración Pública a los colectivos con los modos de pago que faltan por incorporarse, Administración Central (BEX modo 2) y Sistema de Relación Contable (modo 3)
- Implantación del nuevo procedimiento de Control de cotización de Entidades Gestoras, Mutuas y SEPE.

- Adaptación de los servicios y transacciones para el seguimiento interno del nuevo sistema de Liquidación Directa, y obtención de datos para su tratamiento estadístico.
- Definición y puesta en marcha de nuevos servicios on line del Sistema de Liquidación Directa.
- Gestión de las situaciones de pluriempleo.
- Proyecto de integración de la comunicación de los conceptos retributivos a través del Sistema de Liquidación Directa, con el objetivo de calcular las bases de cotización a partir de las retribuciones que comuniquen los usuarios RED

4.- Seguimiento de Liquidaciones e Ingresos

- Se continuará avanzando en el desarrollo de los procedimientos de gestión de los diferentes ficheros de seguimiento de liquidaciones, ingresos y cobros que dan soporte al SLD. Así durante 2018 se llevará a cabo:
  - Incorporación de las liquidaciones de recursos distintos de cuotas a los nuevos Ficheros (FSL , FSI, FC y FINAS)
  - Incorporación de las liquidaciones correspondientes al Sistema de Pago en formalización. Integración de la nueva aplicación Devoling con los nuevos ficheros de seguimiento, de forma que su cálculo y seguimiento se lleve a cabo desde los mismos.
- Se trabajará en el ámbito de Rectificaciones de las liquidaciones del Sistema de Liquidación Directa.
  - Una vez que se ponga en funcionamiento la rectificación de liquidaciones del SLD solicitada por un usuario RED, progresivamente se irán incorporando las restantes opciones de actualización (por el gestor de las Direcciones Provinciales, etc).
  - Implantado el procedimiento de rectificación, podrá iniciarse la sustitución progresiva del FGR por el FSL. El objetivo durante 2018 será concluir la vía 2 y 3 del proceso de seguimiento de las liquidaciones o lo que es lo mismo, concluir el proceso de seguimiento de la vía voluntaria hasta la emisión RD (vía 1), así como el proceso de seguimiento de Providencias de Apremio hasta el cargo en URE.

<u>Implantación del modelo de lucha contra el empleo irregular y el fraude en el ámbito de la Seguridad Social.</u>

El modelo de lucha contra el empleo irregular y el fraude en el ámbito de la Seguridad Social adopta un enfoque de tratamiento integral dirigido a potenciar la observación de los principales focos de fraude, prevención del mismo durante la gestión de la afiliación, la cotización y la recaudación, la detección precoz

para evitar y corregir el acceso a las prestaciones del Sistema de la Seguridad de forma indebida, y una planificación estratégica de todas estas actuaciones, así como su continuo seguimiento y control de resultados.

La implantación de dicho modelo, en el marco del Plan estratégico 2012-2013, ha precisado del reforzamiento de los medios humanos y técnicos, dado que el tratamiento integral del fraude supone la implantación de sistemas basados en el análisis de datos, que consistirán en el establecimiento de procedimientos que permitan verificar que los actos declarativos de los sujetos responsables se ajustan a la realidad de la actividad que determina la obligación de cotizar. Estos nuevos procedimientos se basarán en el análisis de riesgos que pueden causar un fraude al Sistema de la Seguridad Social, a partir de la definición de patrones de referencia en el ámbito de la afiliación, cotización y recaudación.

Las principales líneas de actuación del Proyecto son:

- Tratamiento Integral de la lucha contra el empleo irregular y fraude a la Seguridad Social (LEIF). Destaca en este ámbito las actuaciones en materia de:
  - Revisión de expedientes para la detección de empresas ficticias.
  - Revisión de posibles fraudes, arts. 307 y 307 bis del Código Penal.
- Organización y gestión del cambio en la TGSS.
- Concienciación social.

<u>Actualización Devoling (Aplicación de Soporte a la Devolución de Ingresos).</u>

Una vez adaptada la gestión de Devolución de Ingresos Indebidos al aplicativo SINT, que permite una gestión integral de las notificaciones que se producen en el proceso de tramitación del expediente, se va a proceder durante el año 2018 a una actualización de la gestión de la aplicación de devoluciones de ingresos indebidos. A continuación se exponen algunos de los aspectos más destacados:

- Ampliación de las funcionalidades de la integración en la aplicación SINT, estableciendo nuevos modelos y nuevos circuitos.
- Mejora de la interconexión con la GDOC, facilitando la consulta de expedientes y de la documentación, así como de la integración de documentación en dicha aplicación.
- Reducción de los plazos de pagos, cuya finalidad es que el ciudadano reciba los importes reconocidos en las devoluciones en el plazo más breve posible.
- Incremento de la automatización de determinadas devoluciones o reintegros, como es la pluriactividad, realizándose de oficio a todos los posibles interesados.
- Actuaciones de oficio en determinados supuestos, lo que evitará el desplazamiento o la solicitud por parte del interesado y conseguir una mayor inmediatez.

- Integración con otras aplicaciones como SICOSS y SIP.

Otras actuaciones:

Implantación definitiva de los siguientes Proyectos:

- Adaptación, a las nuevas tecnologías, de todos los Procesos de Recaudación Voluntaria, Ejecutiva y Red a la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Automatizar la aplicación de Capitales Coste, permitiendo la notificación telemática de los actos del procedimiento de recaudación de los Capitales Coste, creando un expediente electrónico y almacenándolo en soporte digital. Se trataría además de automatizar los cálculos y crear las nuevas liquidaciones mediante el intercambio de ficheros con el INSS. Para ello, desde la Subdirección General de Presupuestos se utilizará la plataforma existente en la Subdirección General de Pagos. El expediente será electrónico. Las liquidaciones correspondientes a estos recursos se incorporarán ya al nuevo Fichero de Seguimiento de Liquidaciones en vez de al FGR. Permitirá la notificación telemática de los actos del procedimiento por medio de NOTESS.

Continuación de los trabajos que se vienen desarrollando en el Proyecto EESSI. Se trata de un proyecto impulsado por la Comisión Europea que tiene por finalidad automatizar la transferencia de datos e información en materia de Seguridad Social dirigida a la recuperación de deuda transfronteriza, a través de la aplicación RINA. Esta aplicación permite el intercambio de formularios entre los distintos organismos nacionales competentes en la materia

- OTRAS ACTIVIDADES

Continuará el proyecto de generación de nuevas oficinas administrativas orientado a la adquisición de suelo e inmuebles construidos, para, de un lado, sustituir aquellas instalaciones que se han quedado obsoletas, o que no cumplen con los objetivos de calidad en la prestación de servicios públicos y, de otro lado, integrar en nuevas oficinas todos los servicios que presta la Seguridad Social en las distintas provincias. Asimismo, continuará la adquisición de equipamiento logístico destinado al archivo y almacén.

Se incluyen en este programa los expedientes de Redacción de Proyectos y Dirección de Obras así como los expedientes de Obras. En relación con la enumeración de los mismos se desarrolla en el modelo PG208. Asimismo indicar que, además de las acciones planificadas en dicho modelo, pueden ir surgiendo otras en función de las distintas necesidades que se vayan produciendo, de imposible cuantificación y enumeración. Por otra parte, hacer mención a que las Direcciones Provinciales, de acuerdo con las necesidades que surjan, también incluyen los expedientes de redacción de proyectos y dirección de obras así como expedientes de obras cuyo importe total estimado del contrato administrativo sea inferior a 900.000 €, de conformidad con lo establecido en la Resolución de 12 de

junio de 2012 de la Tesorería General de la Seguridad Social, sobre delegación de competencias en sus órganos centrales y provinciales y otros servicios comunes de la Seguridad Social.

Se tramitarán contratos administrativos de suministros y servicios. Debido al elevado número de supuestos de expedientes que incluyen cada una de las clases enumeradas enclavadas en su respectivo Grupo de Programas, así como el hecho de que si bien algunos están ya planificados otras van surgiendo en función de las distintas necesidades que se vayan produciendo es difícil una cuantificación y enumeración de las mismas.

MEMORIA DE IMPACTO DE GÉNERO

Las actuaciones incluidas dentro de este programa no tienen ningún tipo de incidencia en este ámbito ya que no existen necesidades diferenciadas para hombres y mujeres.

Este programa no contiene, en principio, distinciones entre hombres y mujeres y sus necesidades, debido a la imposibilidad de determinar de modo preciso el género de los destinatarios**.**

Asimismo, no existe en este Programa impacto de género como consecuencia de la ausencia de un análisis de las repercusiones por sexo en función de las necesidades de los beneficiarios, las impugnaciones administrativas son interpuestas por personas físicas y empresas, no siendo posible determinar el sexo de la población potencial a la que va dirigido el programa.

Por lo que respecta a las necesidades y objetivos que se pretenden cubrir con las diferentes actuaciones vinculadas se entiende que las mismas carecen de impacto de género, puesto que los posibles licitadores de las diferentes contrataciones que se pueden efectuar son, en su gran mayoría, personas jurídicas, esto es, crecen de sexo concreto y determinado. En este mismo sentido, indicar que los distintos beneficiarios de la contratación, tanto de carácter externo (clientes) como de carácter interno (empleados públicos), no son sujetos pasivos de ninguna clase de actividad que vaya dirigida a un género específico, sino que los servicios que se contratan para el mantenimiento, limpieza, vigilancia , peonaje y similares de los edificios que integran los SSCC de la TGSS, y la adquisición de los muebles y enseres necesarios para su habitabilidad y desempeño de las pertinentes actividades, están en función de las diferentes necesidades a cubrir que se producen en cada momento y lugar, y no del género de los usuarios o destinatarios.

La naturaleza de las actuaciones a desarrollar para alcanzar los objetivos previstos no presenta repercusiones diferenciadas en función del sexo.

3.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

3.A.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS

El personal asignado a este programa experimenta un incremento sobre 2017 de 58 efectivos

Su distribución es como sigue:

TIPO DE PERSONAL	Nº DE PERSONAS
SUBGRUPO A1	100
SUBGRUPO A2	332
SUBGRUPO C1	2.635
SUBGRUPO C2	3.107
TOTAL FUNCIONARIOS	**6.174**
PERSONAL LABORAL FIJO	54
TOTAL PERSONAL LABORAL	**54**
TOTAL PROGRAMA	**6.228**

3.B.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS

Por lo que se refiere al capítulo I "Gastos de personal" la cantidad presupuestada para este capítulo se eleva a 221.404,83 miles de euros que supone una minoración del 3,20 % respecto del presupuesto 2017.

El total presupuestado para capítulo II "Gastos corrientes en bienes y servicios", para el ejercicio 2018 se cifra en 10.328,65 miles de euros que experimenta un incremento del 45,52% respecto al presupuesto del ejercicio 2017. Este incremento se debe principalmente los servicios de Consultoría del modelo de Gestión integral en materia de afiliación y cotización en la Tesorería General de la Seguridad Social que se venía imputando al programa 45.91.

Los principales proyectos a realizar en este programa son: Consultoría de Apoyo para la implantación del sistema de liquidación directa, Mantenimiento, migración y ampliación del cuadro de mando integral y la consultoría estratégica para llevar a cabo la implantación del Modelo de lucha contra el empleo irregular y el fraude a la Seguridad Social en el ámbito de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Por lo que se refiere al capítulo IV, supone 2.800,00 miles de euros, de los cuales, 2.300,00 miles de euros se destinarán para para intensificar y hacer más eficaz la colaboración recíproca entre la Dirección General de la Tesorería General de la Seguridad Social y la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y 500,00 miles de euros se para el Convenio de Colaboración entre el Ministerio del Interior y el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, para la persecución del fraude y la delincuencia económica en el ámbito de la Seguridad Social.

En cuanto a las inversiones de la Tesorería General de la Seguridad Social están orientadas, fundamentalmente, a la finalización del programa de creación de Oficinas Integrales y a la dotación de

los edificios adecuándolos a las necesidades de las Direcciones Provinciales, así como a la agrupación de determinados centros administrativos. Asimismo está prevista la adquisición de diverso mobiliario y enseres.

Las inversiones se han visto incrementadas con respecto a 2017 debido a que para muchos de los proyectos ya iniciados en 2017 se prevé una cuantía superior para el nuevo ejercicio (Oficina Integral de Don Benito, Administración C/ Argüelles de Oviedo, Reforma de la Dirección Provincial de Las Palmas y Dirección Provincial de Pontevedra) y las previsiones para nuevos proyectos (reforma Administración Vilafranca del Penedés, reforma Administración de Eibar, reforma Dirección Provincial de Lleida, Adaptación local Administración Plaza San Antonio de Ourense y reforma de la Dirección Provincial de Cantabria).

(miles de euros)

NUEVAS INVERSIONES

Edificios	
Direcciones Provinciales	6.500,00
Oficinas integrales	3.300,00
Administraciones	1.900,00
Varias provincias no regionalizables	500,00
Maquinaria, instalaciones y utillaje	500,00
Elementos de Transporte	50,00
Mobiliario y enseres	
Servicios Centrales	500,00
Varias provincias no regionalizables	500,00
Equipos procesos información	25,00
Otros Gastos	10,00
SUMA NUEVAS INVERSIONES	**13.785,00**

INVERSIONES DE REPOSICIÓN

Edificios	
Servicios Centrales	1.500,00

Varias provincias no regionalizables	4.800,00
Direcciones Provinciales	6.150,00
Administraciones	5.140,00
Centro de Formación Pozuelo de Alarcón	100,00
Elementos de Transporte	200,00
Mobiliario y enseres	
Servicios Centrales	1.000,00
Varias provincias no regionalizables	1.000,00
Centro de Formación	100,00
Equipos procesos infomación	4,00
SUMA INVERSIONES DE REPOSICIÓN	**19.994,00**
TOTAL INVERSIONES	**33.779,00**

RESUMEN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS	(miles de euros)
Capítulo I.- Gastos de personal	**221.404,83**
Artículo 12.- Personal funcionario y estatutario	137.189,88
Artículo 13.- Laborales	1.257,49
Artículo 15.- Incentivos al rendimiento	44.124,58
Artículo 16.- Cuotas, prest. y gastos soc. a cargo del empleador	38.832,88
Capítulo II.- Gastos corrientes en bienes y servicios	**10.328,65**
Artículo 20.- Arrendamientos y cánones	1.504,32
Artículo 22.-Materiales, suministros y otros	8.824,33
Capítulo IV.- Transferencias corrientes	**2.800,00**
Artículo 40.- A la Administración del Estado	2.800,00

Capítulo VI.- Inversiones reales	**33.779,00**
Artículo 62.- Inv. nueva asociada al funcio. operat. de los servicios	13.785,00
Artículo 63.- Inv. de reposición asociada al func. Operat. de los servicios	19.994,00

COMPARACIÓN CON EL EJERCICIO ANTERIOR

(en miles de euros)

	PRESUPUESTO 2017	PROYECTO 2018	DIFERENCIA ABSOLUTA	DIFERENCIA RELATIVA
Número de personas	6.286	6.228	-58	-0,92
Gastos de personal	228.714,86	221.404,83	-7.310,03	-3,20
Otros gastos de funcionamiento	7.097,89	10.328,65	3.230,76	45,52
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	**235.812,75**	**231.733,48**	**-4.079,27**	**-1,73**
Transferencias	2.800,00	2.800,00	0,00	0,00
Inversiones	32.192,40	33.779,00	1.586,60	4,93
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	**270.805,15**	**268.312,48**	**-2.492,67**	**-0,92**
Activos y pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS PROGRAMA	**270.805,15**	**268.312,48**	**-2.492,67**	**-0,92**

PG-201P.- FICHA RESUMEN DE PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4 1	41 61	2018

PROGRAMA: GESTION DE AFILIACION,COTIZACION Y RECAUDACION VOLUNTARIA

RESPONSABLE: **SEC.GRAL.,S.G.AFIL.,S.G.REC.,S.G.GES.PATR. ,S.G.ORDEN.Y S.G.PRESUP.**

ACTIVIDADES

ACTUALIZACION BASES POR MOVIMIENTOS OCASIONADOS POR INSCRIPC.EMPRESAS Y DE AFILIAC.,ALTAS, BAJAS Y VARIACIONES DE TRABAJ. TRATAR DOCUMENTACION RECAUDATORIA,RECLAMACION POR DESCUBIERTO EN COTIZ. EXTENSION SISTEMA RED. TRAMITAR EXPDTES.DEVOLUCION CUOTAS. DOMICIL.PAGO DE CUOTAS. PROYECTO DE CREACION DE NUEVAS OFICINAS. PRESTAR APOYO TECNICO JURIDICO EN LA ELABORACION DE NORMAS DE SEG.SOCIAL

OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2017	Proyecto 2018	CL
01	EJECUTAR EL PRESUPUESTO DE RECURSOS EN PERIODO VOLUNTARIO EN UN PORCENTAJE DEL	100,00	100,00	01
02	TRAMITAR LOS MOVIMIENTOS DE INSCRIPCION Y AFILIACION, ALTAS Y BAJAS EN UN % DEL	100,00	100,00	02
03	ALCANZAR UN % DE LIQUIDACIONES CORRECTAS (SISTEMA DE LIQUIDACION DIRECTA)		99,00	03
04	RESOLVER EXPEDIENTES DE DEVOLUCION DE INGRESOS INDEBIDOS EN UN PLAZO INFERIOR A (DIAS NATUR.)	10	10	04
05	ALCANZAR UN PORCENTAJE DE CALIDAD DE PROCESO RED EN LA TRANSMISION DE INFORMACION DE AFILIACION Y DE COTIZACION SUPERIOR AL	80,00	80,00	05
06	ALCANZAR UN TIEMPO MEDIO DESDE LA EMISION DE LA PROVIDENCIA DE APREMIO HASTA EL CARGO EN URE (DIAS NATURALES)	60	60	06
07	ALCANZAR UN PORCENTAJE DE NOTIFICACIONES EN SEDE ELECTRONICA	50,00	50,00	07
08	RESOLVER IMPUGNACIONES ADMAS. (RECLAMACIONES PREVIAS Y RECURSOS SALVO EN MATERIA DE PERSONAL) EN UN % DEL	92,00	92,00	08
09	ADQUIRIR INMUEBLES PARA NUEVAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y EQUIPAMIENTO LOGISTICO PARA ARCHIVO Y ALMACEN EN UN % DE	100,00	100,00	09
10	PUBLICAR LAS ESTADISTICAS DE AFILIACION SEGUN EL CALENDARIO MARCADO EN UN % DEL	100,00	100,00	10

MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

MEDIOS	Presupuesto 2017	Proyecto 2018	Diferencia
NÚMERO DE PERSONAS	6.286	6.228	-58
(En miles de euros)			
Gastos de personal	228.714,86	221.404,83	-7.310,03
Otros gastos de funcionamiento	7.097,89	10.328,65	3.230,76
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	235.812,75	231.733,48	-4.079,27
Transferencias	2.800,00	2.800,00	
Inversiones	32.192,40	33.779,00	1.586,60
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	270.805,15	268.312,48	-2.492,67
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS			
TOTAL GASTOS DEL PROGRAMA	270.805,15	268.312,48	-2.492,67

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2017	Proyecto 2018	CL
19	% DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS EN PERIODO VOLUNTARIO EJECUTADO	100,00	100,00	19
20	% DE MOVIMIENTOS DE INSCRIPCION, AFILIACION, ALTAS Y BAJAS TRAMITADOS	100,00	100,00	20
21	% DE LIQUIDACIONES CORRECTAS (SISTEMA DE LIQUIDACION DIRECTA)		99,00	21
22	% DE CALIDAD DE PROCESO RED ALCANZADO EN LA TRANSMISION DE INFORMACION DE AFILIACION Y DE COTIZACION SUPERIOR AL	80,00	80,00	22
23	TIEMPO MEDIO DESDE LA EMISION DE LA PROVIDENCIA DE APREMIO HASTA EL CARGO EN URE(DIAS NATURALES)	60	60	23
24	% DE EXPEDIENTES DEVOLUCION DE INGRESOS INDEBIDOS RESUELTOS EN UN PLAZO INFERIOR A (DIAS NATURALES)	10	10	24
25	% DE ESTADISTICAS DE AFILIACION SEGUN EL CALENDARIO MARCADO	100,00	100,00	25
26	% DE NOTIFICACIONES EN SEDE ELECTRONICA SOBRE EL TOTAL DE NOTIFICACIONES EMITIDAS (PROVIDENCIAS DE APREMIO)	50,00	50,00	26
27	% DE OTRAS IMPUGNACIONES ADMVAS. (RECLAMACIONES PREVIAS Y RECURSOS SALVO EN MATERIA DE PERSONAL) RESUELTAS	92	92	27
28	NUM.PREVISTO DE ADQUIS. DE INMUEBLES PARA NUEVAS OFICINAS ADMVAS. Y EQUIPAMIENTO LOGISTICO PARA ARCHIVO Y ALMACEN	1	1	28
29	NUM. DE ADQUIS. DE INMUEBLES PARA NUEVAS OFICINAS ADMVAS. Y EQUIPAMIENTO LOGIST. PARA ARCHIVO Y ALMACEN REALIZADAS	1	1	29

PROGRAMA 4162

GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS EJECUTIVOS Y ESPECIALES DE RECAUDACIÓN

RESPONSABLES: S. G. de Procedimientos Ejecutivos y Especiales de Recaudación.

1.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Dentro de la gestión de los Procedimientos Ejecutivos y Especiales de Recaudación se integran las competencias atribuidas a la Administración de la Seguridad Social para prevenir y evitar que los obligados dejen de atender sus deberes de contribución al sistema y, en caso contrario, procurar su cumplimiento forzoso. La finalidad última de las funciones que se integran en este programa es la desincentivación del impago y, en definitiva, la generalización del cumplimiento voluntario de las obligaciones con el sistema de Seguridad Social, premisa básica para su sostenimiento.

La realización de estas funciones se realiza a través de un conjunto de actuaciones cuyo objeto inmediato es el cobro de aquellas deudas que no fueron satisfechas en periodo voluntario de pago, bien a través del procedimiento de apremio, o a través de otros procedimientos como son la concesión de aplazamientos para el pago de la deuda, las actuaciones en los procedimientos concursales en los que la TGSS figure como acreedora, el procedimiento de deducción de las deudas de las Administraciones Públicas, las derivaciones de responsabilidad en el pago de deuda y la adopción de medidas cautelares.

ACTIVIDADES

La Gestión de los Procedimientos Ejecutivos y Especiales de Recaudación comprende la gestión de los siguientes procedimientos:

- Procedimiento para la ejecución forzosa del patrimonio del deudor en caso de impago en periodo voluntario de las deudoras de Seguridad Social, mediante la localización, embargo y enajenación forzosa de sus bienes.

  El artículo 2.3 del Real Decreto 1415/2004, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, establece que las Unidades de Recaudación Ejecutiva de la Tesorería General de la Seguridad Social son competentes para la ejecución forzosa del patrimonio del deudor y para las actuaciones que les correspondan, en orden al aseguramiento de dicha ejecución forzosa o a la regularización del pago por el sujeto responsable.

  La gestión del cobro de la deuda en vía ejecutiva, una vez que los títulos ejecutivos que habilitan para el embargo de bienes al deudor se carguen en las Unidades de Recaudación Ejecutiva, comprende la realización de las siguientes actuaciones:

- Localización de bienes del deudor.
- Embargo y traba de los bienes de titularidad del deudor no incursos en alguna de las causas de inembargabilidad existentes.
- Enajenación de los bienes que no sean de naturaleza dineraria mediante su licitación pública.
- Tramitación de la declaración de créditos incobrables.
- Resolución de tercerías.
- Resolución de recursos contra actos del Recaudador Ejecutivo.
- Tramitación de los procedimientos ejecutivos correspondientes a los reintegros de prestaciones por desempleo indebidamente percibidas y de responsabilidad empresarial declarada por el Servicio Público de Empleo Estatal. Al respecto, cabe indicar que con fecha de 26 de octubre de 2015 se firmó el nuevo Concierto entre la Tesorería General de la Seguridad Social y el citado Servicio Público de Empleo Estatal para el intercambio de información a efecto de la recaudación de las citas deudas; dicho Concierto viene a dar cumplimiento a las modificaciones normativas operadas por los Reales Decretos leyes 16 y 17 de 19 y 16 de diciembre de 2014, respectivamente, que vienen a establecer, por lo que en esta materia interesa, la competencia directa de la TGSS para la recaudación en vía ejecutiva de las mencionadas deudas.

- Medidas cautelares sobre el patrimonio del deudor, a fin de asegurar el cobro de las deudas a la Seguridad Social. El artículo 37 de la Ley General de la Seguridad Social regula los supuestos y el procedimiento para la adopción de medidas cautelares de carácter provisional para asegurar el cobro de la deudas de las que exista indicio racional de que en otro caso dicho cobro se verá frustrado o gravemente dificultado.

- Averiguación de supuestos de responsabilidad solidaria, subsidiaria y mortis causa, que permite seguir el cobro de la deuda ante quien la ha asumido legalmente por llevar a cabo determinados actos.

  Los artículos 12 a 15 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social regulan el procedimiento a seguir para la derivación de responsabilidad en los casos de existencia de responsables solidarios, subsidiarios o mortis causa del deudor principal. Este procedimiento conlleva la tramitación de un expediente de derivación de responsabilidad en el que tras reunirse la información necesaria para comprobar que se dan los supuestos fácticos regulados en la norma para derivar responsabilidad, se emite al sujeto derivado la correspondiente reclamación de deuda.

- Procedimiento de deducción, que se aplica a aquellas Entidades y Organismos públicos, a los que, por ley, no se les es aplicable la vía de apremio y que permite detraer de las cantidades que dichos organismos perciben con cargo a los Presupuestos Generales del Estado, el importe de sus débitos.

- Actuaciones en procedimientos concursales en los que la T.G.S.S., ante una situación de crisis empresarial con concurrencia de varios acreedores, puede optar por fórmulas de cobro acordadas, a fin de asegurar una recuperación de crédito que normalmente no se obtendría con la ejecución forzosa.

  Las actuaciones en esta materia consisten en la personación y seguimiento respecto de todos aquellos procedimientos concursales en los que figura la T.G.S.S como acreedora, para la mejor defensa de sus derechos mediante la suscripción de Acuerdos o Convenios Concursales o ejercitando el derecho de abstención cuando motivadamente sea lo más adecuado.

- Seguimiento preventivo de las cotizaciones de las empresas que, por su tamaño, pueden generar grandes descubiertos de deuda a la Seguridad Social, a fin de reaccionar con rapidez ante el impago y reconducir la situación con la mayor celeridad posible.

  La actuación de la Tesorería General de la Seguridad Social en este ámbito tiene como objetivo reducir el índice de morosidad en la mediana y gran empresa, y consiste en promover de forma preferente e inmediata la actuación sobre aquellas empresas que presentan un significativo descubierto de cotización, así como el control y seguimiento específico sobre aquellas otras que cuentan con una plantilla igual o superior a la cifra que en cada ejercicio determina la TGSS por ser susceptible de generar importantes descubiertos de deuda en cortos periodos de tiempo.

- Aplazamientos y moratorias. Los órganos de la Tesorería General de la Seguridad Social, incluidas las Unidades de Recaudación Ejecutiva, podrán conceder aplazamientos para el pago de deudas con la Seguridad Social, a solicitud de los sujetos responsables del pago, cuando la situación económico-financiera y demás circunstancias concurrentes, discrecionalmente apreciadas por el órgano competente para resolver, les impida efectuar el ingreso de sus débitos en los plazos y términos establecidos. La tramitación de expedientes de aplazamiento conlleva la recepción de la solicitud, conciliación de la deuda, cálculo de la cuota inaplazable, recepción de garantías, cálculo de los pagos que devengará el aplazamiento y su domiciliación en cuenta. Concedido un aplazamiento, mensualmente se realiza el control de los pagos de los vencimientos y la generación de nueva deuda, para que en caso de incumplimiento, se requiera al deudor su abono, y si no lo realizara, cancelar el aplazamiento y continuar el procedimiento ejecutivo.

  Mediante la Resolución de 16 de julio de 2004, de la Tesorería General de la Seguridad Social, sobre determinación de funciones en materia de aplazamientos de pago de deudas (BOE de 14/8/04) se dictaron instrucciones en las que se determina la competencia orgánica en materia de aplazamientos de pago de deudas con la Seguridad Social en función de la cuantía de la deuda aplazable, quedando reservada a los Servicios Centrales la siguiente competencia:

1º) El Subdirector General Procedimientos Ejecutivos y Especiales de será competente para la concesión de aplazamientos de cuantía de 600.000 a 1.500.000 de euros

2º) El Director General de la Tesorería General de la Seguridad Social tiene atribuida la competencia en la resolución de aplazamientos de deuda superiores a 1.500.000 de euros y en aquellos aplazamientos, cualquiera que sea su importe, en los que por concurrir causas de carácter extraordinario debidamente acreditadas se proponga favorablemente (por el Director Provincial en cuyo ámbito territorial se hubiese tramitado) la concesión del aplazamiento por un periodo superior a los cinco años (artículo 31.2 del R.G.R.).

3º) En los recursos cuya gestión recaudatoria esté reservada a los órganos centrales de la Tesorería General, será competente para la resolución de los aplazamientos el Subdirector General Procedimientos Ejecutivos y Especiales de Recaudación si la cuantía no excede de 1.500.000 de euros o el Director General de la Tesorería General de la Seguridad Social cuando la cuantía exceda de dicho importe.

4º) Por último, conforme a lo dispuesto en el artículo 33.4.d del Reglamento General de Recaudación, para la concesión de aplazamientos sin la exigencia de garantías por concurrir causas de carácter extraordinario, se requerirá, cualquiera que sea el órgano competente para resolver la solicitud, autorización previa del Secretario de Estado de la Seguridad Social. Dicha autorización exige la propuesta favorable del Director General de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Así mismo, la Subdirección General de Procedimientos Ejecutivos y Especiales de Recaudación resulta competente para la resolución de las Moratorias legalmente previstas que supongan pago aplazado de deuda ya devengada.

En la actualidad se gestiona el seguimiento de la Moratoria de Instituciones Sanitarias regulada en la Disposición Adicional Trigésima de la Ley 41/1994, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1995, objeto de sucesivas ampliaciones en las respectivas Leyes de PP GG EE de cada año

- Reintegros de prestaciones indebidamente percibidas: el artículo 80 del Real Decreto 1415/2004, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, establece que para el reintegro de las prestaciones percibidas indebidamente el sujeto obligado puede solicitar el establecimiento de diversos plazos reglamentarios para el reintegro, hasta en cinco años, cuando la situación económica y demás circunstancias concurrentes, discrecionalmente apreciadas por el órgano competente para resolver, impidan efectuar el reintegro en el plazo indicado en la reclamación.

  Para la realización de estas actividades, la Tesorería General de la Seguridad Social cuenta con la siguiente estructura organizativa:

- Servicios Centrales.
- Unidad de Recaudación Ejecutiva de ámbito Estatal.
- Direcciones Provinciales, y dentro de las mismas, las Subdirecciones Provinciales que tienen atribuida la gestión de los procedimientos ejecutivos y especiales de recaudación.
- Administraciones de la Seguridad Social: que gestionan determinados procedimientos en el ámbito funcional de los procedimientos ejecutivos y especiales de recaudación.

2.- OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

OBJETIVOS

Los objetivos fijados para el ejercicio 2018 son los siguientes:

- Conseguir al menos el 20% de cobro sobre el cargo nuevo computable recibido en el ejercicio. Alcanzar por el conjunto de las Unidades de Recaudación Ejecutiva un porcentaje de cobro sobre el cargo nuevo recibido en el ejercicio.
- Mantener una proporción menor o igual a 2% entre los expedientes pendientes de gestión al final del periodo y los expedientes iniciados en el periodo.

  Mantener por las Unidades de Recaudación Ejecutiva un volumen de expedientes pendientes proporcional a los expedientes en vía ejecutiva iniciados en el año, de tal forma que sea de posible gestión en el periodo de tiempo más breve posible.
- Mantener una proporción menor o igual a 2% entre la deuda pendiente de gestión al final del periodo y el cargo nuevo del ejercicio.
  Mantener por las Unidades de Recaudación Ejecutiva un volumen de deuda pendiente proporcional a la deuda en vía ejecutiva iniciada en el año (cargo), de tal forma que sea de posible gestión en el periodo de tiempo más breve posible.
- Garantizar un 30% de la deuda pendiente computable al finalizar el ejercicio.
  Actuaciones de las Unidades de Recaudación Ejecutiva para conseguir que el importe del cargo del ejercicio pendiente al finalizar el mismo, tenga garantizado su cobro en un 30%.

INDICADORES

Los indicadores para el seguimiento de los objetivos propuestos y para medir su grado de ejecución son:

- Porcentaje del importe cobrado sobre el importe del cargo nuevo computable en el ejercicio 20,00
- Cociente entre el importe de deuda pendiente al finalizar el ejercicio y el cargo nuevo recibido durante el ejercicio 2,00
- Cociente entre el número de expedientes pendientes al finalizar el ejercicio y los expedientes iniciados durante el ejercicio 2,00
- Porcentaje del importe pendiente de deuda que al final del ejercicio ha quedado garantizado sobre el importe total de la deuda al finalizar el ejercicio 30,00

ACCIONES

Para alcanzar los objetivos fijados se realizarán las siguientes actuaciones:

- Incrementar la recaudación de las deudas derivadas de la falta de pago de las obligaciones en período voluntario, bien por el procedimiento de apremio o por concesiones de aplazamiento del pago de la deuda, mediante la mejora de los mecanismos de tramitación de los procedimientos y de intercambio de información con otros organismos públicos o privados a través de la utilización de las nuevas tecnologías.
- Potenciar las actuaciones de lucha contra la morosidad y el fraude. En especial, con el seguimiento continuo e individualizado de las grandes y medianas empresas así como su celeridad en las actuaciones ante posibles descubiertos.
- Continuar proporcionando información centralizada sobre bienes de interés económico-patrimonial de los deudores a la Seguridad Social, a la que tendrán acceso las Unidades de Recaudación a través de cruces de información con diversos organismos públicos, privados y con las propias bases de datos de la Seguridad Social. Incremento de la cooperación con la AEAT y establecimiento de convenios de colaboración con otros organismos.
- Mantenimiento de operaciones coordinadas de embargos de determinados tipo de bienes a través de procedimientos informáticos de gestión homogéneos, con apoyo centralizado en su tramitación.
- Potenciación del apoyo informático para la gestión de los procedimientos ejecutivos y especiales de recaudación y mejora de las aplicaciones informáticas para la gestión integral de los mismos.
- La utilización de tarjetas, tanto de débito como de crédito, como medio de pago para el abono en vía ejecutiva de las deudas con la Seguridad Social. Este servicio de “Pago con tarjeta de las deudas en vía Ejecutiva”, permite que cualquier ciudadano sin necesidad de certificado digital, de forma gratuita, cómoda y rápida, pueda saldar sus deudas, con solo entrar en la página www.seg-social.es o a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social, así como mediante ingresos en cajero.

- Desarrollo de la información y comunicación a través de Internet e impulso de la Administración Electrónica

MEMORIA DE IMPACTO DE GÉNERO

Dentro de la gestión de los Procedimientos Especiales de Recaudación se integran las competencias atribuidas a la Administración de la Seguridad Social para prevenir y evitar que los obligados dejen de atender sus deberes de contribución al sistema y, en caso contrario, procurar su cumplimiento forzoso.

La realización de estas funciones se realiza a través de un conjunto de actuaciones cuyo objeto inmediato es el cobro de aquellas deudas que no fueron satisfechas en periodo reglamentario de pago, bien a través del procedimiento de apremio, o a través de otros procedimientos como son la concesión de aplazamientos para el pago de la deuda, las actuaciones en los procedimientos concursales en los que la TGSS figure como acreedora, el procedimiento de deducción de las deudas de las Administraciones Públicas, las derivaciones de deuda y la adopción de medidas cautelares.

Este programa no presenta ninguna actuación de impacto de género que haga necesario diferenciar la población entre hombres y mujeres. La distinción que realiza el Fichero General de Recaudación entre hombre y mujer es meramente a efectos informativos y estadísticos.

3.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

3.A.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS

La plantilla de personal asignada a este programa, se cifra en 2.899 personas.
La distribución por grupos y categorías es la siguiente:

TIPO DE PERSONAL	Nº DE PERSONAS
SUBGRUPO A1	71
SUBGRUPO A2	314
SUBGRUPO C1	1.280
SUBGRUPO C2	1.074
TOTAL FUNCIONARIOS	**2.739**
PERSONAL LABORAL FIJO	160
TOTAL PERSONAL LABORAL	**160**
TOTAL PROGRAMA	**2.899**

3.B.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS

El importe del capítulo I que asciende a 119.978,00 miles de euros, se minora en un 3,79% sobre el ejercicio 2017.

Los créditos asignados al capítulo II ascienden a 16.026,11 miles de euros, suponiendo una disminución del 2,19% con respecto al 2017, motivado principalmente por la minoración en las costas del procedimiento ejecutivo y gastos de locomoción.

RESUMEN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS	(miles de euros)
Capítulo I.- Gastos de personal	**119.978,00**
Artículo 12.- Personal funcionario y estatutario	62.879,96
Artículo 13.- Laborales	6.001,06
Artículo 15.- Incentivos al rendimiento	28.157,77
Artículo 16.- Cuotas, prest. y gastos soc. a cargo del empleador	22.939,21
Capítulo II.- Gastos corrientes en bienes y servicios	**16.026,11**
Articulo 22.- Material, suministros y otros	15.737,29
Concepto 226.8.- Costas del procedimiento ejecutivo	15.410,84
Artículo 23.- Indemnizaciones por razón del servicio	288,82

COMPARACIÓN CON EL EJERCICIO ANTERIOR

(en miles de euros)

	PRESUPUESTO 2017	PROYECTO 2018	DIFERENCIA ABSOLUTA	DIFERENCIA RELATIVA
Número de personas	2.829	2.899	70	2,47
Gastos de personal	124.699,63	119.978,00	-4.721,63	-3,79
Otros gastos de funcionamiento	16.384,58	16.026,11	-358,47	-2,19
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	**141.084,21**	**136.004,11**	**-5.080,10**	**-3,60**
Transferencias	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversiones	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	**141.084,21**	**136.004,11**	**-5.080,10**	**-3,60**
Activos y pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS PROGRAMA	**141.084,21**	**136.004,11**	**-5.080,10**	**-3,60**

PG-201P.- FICHA RESUMEN DE PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4 1	41 62	2018

PROGRAMA: GESTION DE PROCEDIMIENTOS EJECUTIVOS Y ESPECIALES DE RECAUDACION

RESPONSABLE: **SUB.GRAL. PROCED. EJECUTIVOS Y ESPECIALES DE RECAUDACION**

ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO ADMVO.DE APREMIO,PROCEDIMIENTO DE DEDUCCION DE DEUDAS,ADOPCION DE MEDIDAS CAUTELARES,AVERIGUACION DE SUPUESTOS DE IMPUTACION DE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA,SUBSIDIARIA Y MORTIS CAUSA, CONCESION DE APLAZAMIENTOS DE PAGO DE DEUDA,SEGUIMIENTO Y PERSONACION EN LOS PROCED.CONCURSALES EN LOS QUE LA TGSS FIGURE COMO ACREEDORA, FRACCIONAMIENTO DE REINTEGRO DE PRESTACIONES INDEBIDAMENTE PERCIBIDAS,SEGUIMIENTO Y CONTROL RECAUDATORIO DE LA MEDIANA Y GRAN EMPRESA.

OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2017	Proyecto 2018	CL
01	CONSEGUIR AL MENOS EL 20% DE COBRO SOBRE EL CARGO NUEVO COMPUTABLE RECIBIDO EN EL EJERCICIO	20,00	20,00	01
02	MANTENER UNA PROPORCION MENOR O IGUAL A 2 ENTRE LOS EXPDTES. PENDIENTES DE GESTION AL FINAL DEL PERIODO Y LOS EXPDTES. INICIADOS EN EL PERIODO.	2,00	2,00	02
03	MANTENER UNA PROPORCION MENOR O IGUAL A 2 ENTRE LA DEUDA PEND. DE GEST.AL FINAL DE PERIODO Y EL CARGO NUEVO DEL EJERCICIO.	2,00	2,00	03
04	GARANTIZAR EL 30% DE LA DEUDA PENDIENTE COMPUTABLE AL FINALIZAR EL EJERCICIO.	50	30	04

MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

MEDIOS	Presupuesto 2017	Proyecto 2018	Diferencia
NÚMERO DE PERSONAS	2.829	2.899	70
(En miles de euros)			
Gastos de personal	124.699,63	119.978,00	-4.721,63
Otros gastos de funcionamiento	16.384,58	16.026,11	-358,47
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	141.084,21	136.004,11	-5.080,10
Transferencias			
Inversiones			
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	141.084,21	136.004,11	-5.080,10
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS			
TOTAL GASTOS DEL PROGRAMA	141.084,21	136.004,11	-5.080,10

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2017	Proyecto 2018	CL
19	PORCENTAJE DEL IMPORTE COBRADO SOBRE EL IMPORTE DEL CARGO NUEVO COMPUTABLE EN EL EJERCICIO	20,00	20,00	19
20	COCIENTE ENTRE EL NUMERO DE EXPEDIENTES PENDIENTES AL FINALIZAR EL EJERCICIO Y LOS EXPEDIENTES INICIADOS DURANTE EL EJERCICIO	2,00	2,00	20
21	COCIENTE ENTRE EL IMPORTE DE LA DEUDA PENDIENTE AL FINALIZAR EL EJERCICIO Y EL CARGO NUEVO RECIBIDO DURANTE EL EJERCICIO	2,00	2,00	21
22	PORCENTAJE DEL IMPORTE PENDIENTE DE DEUDA QUE AL FINAL DEL EJERCICIO HA QUEDADO GARANTIZADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL DE LA DEUDA AL FINALIZAR EL EJERCICIO	50,00	30,00	22

PROGRAMA 4263

GESTIÓN FINANCIERA

RESPONSABLES: S. G. de Ordenación de Pagos y Gestión del Fondo de Reserva.

1.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El programa de Gestión Financiera en el área de pagos se concreta en:

- Homogeneizar tanto los procesos de gestión de pagos a realizar por las Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social a través tanto del Circuito Financiero, como los procesos de gestión de pagos del Fondo de Maniobra y Pagos a Justificar, para así agilizar y perfeccionar los procesos de ordenación formal y material de los pagos y conseguir la optimización del Circuito Financiero.
- Utilizar al máximo los recursos disponibles.
- Conseguir la máxima rotación del Fondo de Maniobra.
- Homogeneizar los procedimientos de control de la gestión financiera de los procesos en las Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Establecer criterios de gestión de pagos, en particular para aquellas operaciones realizadas con terceros proveedores y acreedores, en aras a conseguir una gestión más eficaz y eficiente.
- Conseguir que la gestión de fondos permita mantener posiciones de máxima rentabilidad, compatibilizándolos con una gestión eficaz de cobros y pagos.
- Gestionar el Fondo de Reserva de la Seguridad Social, sus activos y su cartera, en términos de una adecuada rentabilidad con los máximos niveles de garantía y seguridad y ofrecer información puntual y actualizada.
- Tareas derivadas de la gestión financiera del actualmente denominado Fondo de Contingencias Profesionales, entre las que está el nuevo sistema de incentivos regulado por el Real Decreto 231/2017, de 10 de marzo, por el que se regula el establecimiento de un sistema de reducción de las cotizaciones por contingencias profesionales a las empresas que hayan disminuido de manera considerable la siniestralidad laboral.

ACTIVIDADES

La ordenación de pagos requiere un conocimiento exacto de los fondos disponibles y del volumen de obligaciones contraídas, tanto por las Entidades Gestoras del Sistema como por otras ajenas al mismo

(SPEE, FOGASA, Mutuas Colaboradoras de la Seguridad Social, etc.). Los pagos se canalizan a diario a través de los Servicios Centrales y de las Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social, de acuerdo con el calendario establecido en función de la naturaleza de los mismos y en atención a lo normativamente regulado por el Reglamento de Gestión Financiera de la Seguridad Social.

Las actividades que se desarrollan consisten en:

- Analizar las previsiones de pago formuladas por las Entidades Gestoras y Servicios Comunes, y relacionarlas con el Presupuesto Monetario.
- Controlar la correcta tipificación de los pagos.
- Ordenar la materialización de los pagos con arreglo a las disponibilidades de fondos.
- Tramitar e instrumentar los pagos de Organismos ajenos al Sistema de la Seguridad Social por cuenta de quienes se actúa.
- Agilizar los procesos de pago mediante las transferencias de fondos, minimizando la existencia de saldos ociosos en las entidades financieras.
- Realizar el seguimiento y control de las previsiones de pago, análisis y valoración de las desviaciones que se produzcan entre éstos y su realización.
- Verificar los tiempos de tramitación a efectos del cálculo de los periodos medios de pago.
- Gestionar con agilidad la reposición de las cuentas de Fondo de Maniobra.
- La Tesorería General además tiene el control de las dotaciones autorizadas como disponible a utilizar por las distintas Unidades de Fondo de Maniobra de las Entidades Gestoras del Sistema (SS.CC. y DD.PP.), – Intervención General de la Seguridad Social, Servicio Jurídico de la Seguridad Social, Gerencia de Informática de la Seguridad Social y de la propia Tesorería General de la Seguridad Social – y efectúa el seguimiento del grado de utilización así como de los conceptos autorizados a pagar por dicho Fondo.

Asimismo, por realizarse su gestión centralizadamente, la Subdirección General de Ordenación de Pagos y Gestión del Fondo de Reserva requiere un conocimiento permanentemente actualizado de las obligaciones y los pagos que con cargo al mismo se realicen, así como las posibles materializaciones en activos financieros del Fondo de Contingencias profesionales.

2.- OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

OBJETIVOS

Con los objetivos marcados se persigue:

- Mantener un volumen de saldo medio en circuito financiero no superior a un porcentaje del total de fondos remitidos del 2,00
- Reclamar y controlar de Entidades Financieras expedientes de retrocesión de pensiones en un % del..... 100,00
- Obtener expedientes con informe favorable de los devueltos por la Intervención Delegada en el mes en un % no inferior al 98,00
- Efectuar cargos en la cuenta del Fondo de Maniobra en un % de la dotación no inferior al 80,00
- Mantener actualizado el Fondo de Reserva de la Seguridad Social para las variables de rentabilidad, duración y concentración en un % del 100,00

Estos objetivos, prioritarios en el programa de Gestión Financiera, se alcanzarán en atención a lo siguiente:

- Para mantener el volumen del saldo medio fijado en Circuito Financiero y considerando que la posición financiera y configuración del saldo medio en las DD.PP. de Tesorería se produce por la diferencia en fechas de flujos de ingresos y pagos, la unificación de los procesos de gestión de pagos y su perfeccionamiento permitirá agilizar los pagos y optimizar el Circuito Financiero evitando que estos saldos medios superen el objetivo fijado.
- La unificación o estandarización de procesos además de optimizar el circuito favorecerá la materialización de las propuestas de los pagos recibidos.
- El análisis de las desviaciones y su valoración permitirá aproximar la realización a su objetivo reduciendo los tiempos de tramitación.
- Respecto al índice de rotación de al menos 80% el objetivo es ajustar el importe de las dotaciones de los Fondos de Maniobra de las Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social y conseguir un nivel óptimo de rotación de las mismas.
- Las Direcciones Provinciales de la Tesorería General deberán reclamar de las Entidades Financieras aquellas cantidades sujetas a retrocesión, normalmente por fallecimiento de los titulares de prestaciones y controlar los ingresos efectivos por las solicitudes de retrocesión presentadas ante las Entidades Financieras. Como consecuencia de la centralización del proceso de retrocesión de las pensiones periódicas de naturaleza contributiva, este objetivo solo afecta al resto de prestaciones.
- La permanente actualización de los procedimientos de gestión del Fondo de Reserva, su vigilancia y seguimiento permite la obtención puntual de resultados en términos de valoración e informes de situación respecto de su gestión.

INDICADORES

Los indicadores que se consideran más representativos en este programa se detallan a continuación:

- Porcentaje del saldo medio total en cuentas del circuito financiero no superior al 2,00
- Porcentaje de ingresos de importes reclamados en Entidades Financieras por expedientes de retrocesión de pensiones..... 100,00
- Porcentaje de expedientes con informe favorable de los devueltos por Intervención Delegada en el mes 98,00
- Porcentaje de cargos sobre dotación en cuentas del Fondo de Maniobra no inferior al 80,00
- Porcentaje de informes sobre actualizaciones realizadas en el Fondo de Reserva de la Seguridad Social sobre la posición del Fondo de Reserva de la Seguridad Social 100,00

ACCIONES

Se centrarán fundamentalmente en perfeccionar el sistema establecido, para ello se cuenta con una estructura de unidades administrativas, tanto en los Servicios Centrales como en las Direcciones Provinciales.

Como acciones a destacar se citan las siguientes:

- La agilización lograda por la informatización de los procesos de trabajo, permite efectuar controles de calidad, logrando con ello una mejor distribución y utilización de los medios personales y materiales.
- Las transferencias diarias de fondos a los circuitos financieros de pagos de las Direcciones Provinciales, en consonancia con la recepción diaria de solicitudes de fondos para realizar pagos a través de sus circuitos.
- El seguimiento puntual del cumplimiento de plazos en las liquidaciones posteriores de los gastos realizados cuyo pago fue realizado por Fondo de Maniobra, a efectos de no desvirtuar el objetivo de conseguir el mejor nivel de rotación del fondo.
- El análisis y seguimiento diario de la situación de propuestas de pago, permite ajustar su ejecución a los niveles esperados de tiempos de tramitación.
- Destacar finalmente que en aquellos temas que afectan a materias de la gestión del Fondo de Reserva se siguen cursos de formación y perfeccionamiento y se sigue trabajando en el desarrollo y consolidación de la aplicación informática del Fondo de Reserva con el fin de que favorezca su gestión, prioritariamente en temas de bases de datos automatizadas y unificadas. Además del análisis y estudio de países de nuestro entorno que tengan implantados Fondos de Reserva similares.

MEMORIA DE IMPACTO DE GÉNERO

El programa 42.63 no presenta necesidades diferenciadas para hombres y mujeres, ni concurren en el mismo diferencias entre las finalidades a lograr desde la perspectiva de género.

Dada la naturaleza esencialmente financiera del Programa y la dificultad para identificar a la población beneficiaria última del mismo, no existe la posibilidad de establecer indicadores de género respecto a aquel.

3.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

3.A.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS

Los medios personales están constituidos por los funcionarios adscritos a las unidades administrativas de gestión financiera de las Direcciones Provinciales y los destinados en la Subdirección General de Ordenación de Pagos y Gestión del Fondo de Reserva.

Su distribución es la siguiente:

TIPO DE PERSONAL	Nº DE PERSONAS
SUBGRUPO A1	36
SUBGRUPO A2	50
SUBGRUPO C1	118
SUBGRUPO C2	164
TOTAL FUNCIONARIOS Y PROGRAMA	**368**

3.B.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS: OTROS GASTOS

(miles de euros)

Capítulo I.- Gastos de personal	**15.002,42**
Artículo 12.- Personal funcionario y estatutario	9.290,22
Artículo 15.- Incentivos al rendimiento	3.036,13
Artículo 16.- Cuotas, prest. y gastos sociales a cargo del empleador	2.676,07

El capítulo I experimenta una disminución del 8,10%, respecto al ejercicio 2017.

Capítulo III.- Gastos financieros 13.704,00

Artículo 35.- Intereses de demora y otros gastos financieros 13.704,00

Concepto 3529.- Intereses de demora 60,00

Concepto 359.- Otros gastos financieros 13.644,00

Capítulo IV.- Transferencias corrientes 118.963,48

Artículo 41.- A Organismos Autónomos..... 15.000,00

Concepto 411.-Al Instituto Nacional de Seguridad, Salud y Bienestar en el Trabajo O.A., M.P. 15.000,00

Artículo 42.-A la Seguridad Social..... 88.963,48

Concepto 428.0.- Para incentivos a la reducción de la siniestralidad laboral y actuaciones de prevención de riesgos profesionales..... 88.963,48

Artículo 44.- A sociedades, entidades públicas empresariales, fundaciones y resto de entidades del Sector Público Estatal 15.000,00

Concepto 449.- Al resto del sector público estatal..... 15.000,00

El capítulo IV incluye una dotación de 15 millones de euros destinados a la encomienda de gestión con el Instituto Nacional de Seguridad, Salud y Bienestar en el trabajo, O.A., M.P., otra, por importe de 88,96 millones de euros, para incentivos a la reducción de la siniestralidad laboral y a actuaciones de prevención de riesgos profesionales y otra dotación por valor de 15 millones de euros destinados a la Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales.

Capítulo VII.- Transferencias de capital 15.000,00

Artículo 72.- A la Seguridad Social 15.000,00

Subconcepto 720.5.- A Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social 15.000,00

Capítulo VIII.- Activos Financieros 504.792,99

Artículo 88.- Activos financieros afectos al Fondo de Reserva de la Seguridad Social a otros fondos del sistema y a la Reserva Complementaria de Estabilización por cese de actividad 504.792,99

Concepto 880.- Afectos al Fondo de Reserva de la Seguridad Social 14.211,89

Concepto 881.- Afectos al Fondo de Contingencias Profesionales de la

Seguridad Social..... 399.707,69

Concepto 882.- Afectos a la Reserva Complementaria de Estabilización por cese de actividad 90.873,41

COMPARACIÓN CON EL EJERCICIO ANTERIOR

(en miles de euros)

	PRESUPUESTO 2017	PROYECTO 2018	DIFERENCIA ABSOLUTA	DIFERENCIA RELATIVA
Número de personas	379	368	-11	-2,90
Gastos de personal	16.324,21	15.002,42	-1.321,79	-8,10
Otros gastos de funcionamiento	13.704,00	13.704,00	0,00	0,00
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	**30.028,21**	**28.706,42**	**-1.321,79**	**-4,40**
Transferencias	118.464,88	133.963,48	15.498,60	13,08
Inversiones	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	**148.493,09**	**162.669,90**	**14.176,81**	**9,55**
Activos y pasivos financieros	673.953,23	504.792,99	-169.160,24	-25,10
TOTAL GASTOS PROGRAMA	**822.446,32**	**667.462,89**	**-154.983,43**	**-18,84**

PG-201P.- FICHA RESUMEN DE PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4 2	42 63	2018

PROGRAMA: GESTION FINANCIERA

RESPONSABLE: **SUB.GRAL.DE ORDENACION DE PAGOS Y GEST.DEL FONDO DE RESERVA**

ACTIVIDADES

ANALIZAR PREVISIONES DE PAGO DE EEGG Y SERVICIOS COMUNES. ORDENAR MATERIALIZACION DE PAGOS CON ARREGLO A DISPONIBILIDADES DE FONDOS. TRAMITAR E INSTRUMENTAR PAGOS DE ORGANISMOS AJENOS AL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL. AGILIZAR PROCESOS DE PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIAS DE FONDOS, MINIMIZANDO EXISTENCIA DE SALDOS OCIOSOS. GESTIONAR LA REPOSICION DE CUENTAS DEL FONDO DE MANIOBRA. GESTION,CONTROL,SEGUIM.Y RENDICION DE INFORMACION DEL FONDO DE RESERVA

OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2017	Proyecto 2018	CL
01	MANTENER UN VOLUMEN DE SALDO MEDIO EN CIRCUITO FINANCIERO NO SUPERIOR A UN % DEL TOTAL DE FONDOS REMITIDOS DEL	2,00	2,00	01
02	RECLAMAR Y CONTROLAR DE ENTIDADES FINANCIERAS EXPEDIENTES DE RETROCESION DE PENSIONES EN UN % DEL	100,00	100,00	02
03	OBTENER EXPEDIENTES CON INFORME FAVORABLE DE LOS DEVUELTOS POR LA INTERVENCION DELEGADA EN EL MES EN UN % NO INFERIOR A	98,00	98,00	03
04	EFECTUAR CARGOS EN LA CUENTA DEL FONDO DE MANIOBRA EN UN % DE LA DOTACION NO INFERIOR AL	80,00	80,00	04
05	MANTENER ACTUALIZADO EL FONDO SE RESERVA DE LA SEG. SOCIAL PARA LAS VARIABLES DE RENTAB. DURACIÓN Y CONCENTRACIÓN EN UN % DEL	100,00	100,00	05

MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

MEDIOS	Presupuesto 2017	Proyecto 2018	Diferencia
NÚMERO DE PERSONAS	379	368	-11
(En miles de euros)			
Gastos de personal	16.324,21	15.002,42	-1.321,79
Otros gastos de funcionamiento	13.704,00	13.704,00	
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	30.028,21	28.706,42	-1.321,79
Transferencias	118.464,88	133.963,48	15.498,60
Inversiones			
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	148.493,09	162.669,90	14.176,81
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	673.953,23	504.792,99	-169.160,24
TOTAL GASTOS DEL PROGRAMA	822.446,32	667.462,89	-154.983,43

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2017	Proyecto 2018	CL
19	% DEL SALDO MEDIO TOTAL EN CUENTAS DEL CIRCUITO FINANCIERO NO SUPERIOR AL	2,00	2,00	19
20	% DE INGRESOS DE IMPORTES RECLAMADOS A ENTIDADES FINANCIERAS POR EXPEDIENTES DE RETROCESION DE PENSIONES	100,00	100,00	20
21	% DE EXPEDIENTES CON INFORME FAVORABLE DE LOS DEVUELTOS POR LA INTERVENCION DELEGADA EN EL MES	98,00	98,00	21
22	% DE CARGOS SOBRE DOTACION EN CUENTAS DE FONDO DE MANIOBRA NO INFERIOR AL	80,00	80,00	22
23	% DE INFORMES SOBRE ACTUALIZ. REALIZADAS EN EL FONDO DE RESERVA DE LA SEG.SOCIAL SOBRE LA POSICIÓN DEL FONDO DE RESERVA DE LA SEG. SOC.	100,00	100,00	23

PROGRAMA 4364

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO

RESPONSABLES: S. G. de Gestión del Patrimonio y Contratación.

1.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Las prestaciones y servicios que incluye el Programa 43.64 "Administración del Patrimonio" son fundamentalmente las que se indican a continuación:

- Adquisición y titulación a nombre de la Tesorería General de la Seguridad Social del patrimonio inmobiliario que necesita el Sistema de la Seguridad Social para el cumplimiento de sus fines.
- Arrendamiento de locales ajenos necesarios para el cumplimiento de los fines encomendados a las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.
- Enajenación de aquel patrimonio inmobiliario propiedad de la Seguridad Social no necesario para el cumplimiento de sus fines.
- Confección y actualización del Inventario de Bienes Inmuebles propiedad de la Seguridad Social.
- Administración y control de las Carteras de Valores de renta fija y renta variable propiedad de la Seguridad Social.
- Confección del "Inventario de la Cartera de Valores de la Seguridad Social" y del "Balance de la Cartera de Valores de la Seguridad Social" al finalizar el ejercicio económico.
- Confección, control y constante actualización del Registro General de Contratos de la Seguridad Social.
- Administración y control del patrimonio inmobiliario urbano en explotación propiedad de la Seguridad Social.
- Administración y control del patrimonio rústico en explotación propiedad de la Seguridad Social.
- Adscripción a las Entidades Gestoras y a las Entidades Colaboradoras del Sistema de la Seguridad Social de los bienes inmuebles que necesitan para el cumplimiento de sus fines.
- Contratación, administración y control de los préstamos concedidos por la Seguridad Social al Estado, Corporaciones Locales y otros Entes Territoriales y a Empresas Privadas para construcción de viviendas, así como los concedidos al personal de la Seguridad Social, con garantía hipotecaria o aval bancario, para adquisición o construcción de vivienda. También, se incluye la administración y control de la cartera de préstamos hipotecarios que para adquisición o construcción de vivienda concedió la Mutualidad de la Previsión a mutualistas, ya que forma parte del patrimonio de la Seguridad Social, conforme establece la Disposición adicional octava del Real Decreto 939/2001, de

3 de agosto, por el que se modifica el Real Decreto 1221/1992, de 9 de octubre, sobre patrimonio de la Seguridad Social.

- Titulación a nombre de la Tesorería General de la Seguridad Social y enajenación, si así se acuerda, del patrimonio procedente de las actuaciones en vía ejecutiva.

ACTIVIDADES

Las actividades genéricas que exige el desarrollo del programa se corresponden con:

- Los trámites necesarios para llevar a cabo la adquisición, titulación, enajenación y modificación de la titularidad de los bienes inmuebles propiedad de la Seguridad Social.
- La elaboración del inventario de los bienes inmuebles del Sistema.
- La adscripción a las Entidades del Sistema de los bienes inmuebles de la Seguridad Social que necesitan para el cumplimiento de sus fines, así como el arrendamiento de locales ajenos con el mismo objeto.
- La administración y control de la cartera de valores de la Seguridad Social y la confección del Estado de Situación de la misma.
- El mantenimiento actualizado y control del Registro General de Contratos de la Seguridad Social.
- La contratación, administración y control de las carteras de préstamos de la Seguridad Social.
- La administración y control del patrimonio inmobiliario urbano en explotación -arrendamiento a terceros- y del rústico en explotación propiedad del Sistema.

La realización de tales actividades queda enmarcada normativamente, por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social; Ley 52/2003, de 10 de diciembre, de disposiciones específicas en materia de Seguridad Social; Real Decreto 255/80, de 1 de febrero, por el que se atribuye a la Tesorería General de la Seguridad Social la titularidad y administración del patrimonio único de la Seguridad Social (derogado en su mayor parte por el Real Decreto 1221/1992, de 9 de octubre, sobre el patrimonio de la Seguridad Social, modificado por el Real Decreto 939/2001, de 3 de agosto); el Real Decreto 1314/1984, de 20 de junio, por el que se regula la estructura y competencias de la Tesorería General de la Seguridad Social, modificado por el R.D. 448/2012, de 5 de marzo; la Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas; la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas; y todas las normas de derecho privado (Código Civil, Ley de Arrendamientos Urbanos, Ley de Propiedad Horizontal, etc.) que son de aplicación a los contratos privados de la Administración de la Seguridad Social.

Los centros que intervienen en la ejecución del programa son los siguientes:

- Subdirección General de Gestión del Patrimonio y Contratación.

- Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Las Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social intervienen en la ejecución del programa con las Unidades Administrativas que en el ámbito provincial tienen encomendadas las tareas patrimoniales.

2.- OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

OBJETIVOS

El objetivo correspondiente al programa es:

- Actualización permanente del inventario de bienes inmuebles en un % del 100,00

INDICADORES

El indicador de este Programa, se expresa seguidamente:

- Porcentaje actualización permanente del inventario de bienes inmuebles..... 100,00

Los datos de medición de este indicador son: Número de bienes inmuebles a revisar y número de bienes inmuebles revisados.

ACCIONES

Para mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles propiedad de la Seguridad Social, se procederá a introducir en el mismo las correspondientes altas de los inmuebles de nueva adquisición y a dar de baja los que dejen de ser de titularidad del Sistema de la Seguridad Social por cualquier causa. Además, se revisarán los datos de cada uno de los inmuebles que componen el inventario desde distintos puntos de vista: Jurídicos-formales, comprobando el título de propiedad, su inscripción registral y alta catastral y, en su caso, emprendiendo las actuaciones precisas para regularizarlos, calificación urbanística, edificabilidad permitida y cargas; Físicos-geométricos para determinar la realidad actual - superficie construida, número de plantas, superficie de cada una, de uso -Entidad o Entidades que lo utilizan y con base en qué título. Dichas actuaciones se llevan a cabo a lo largo de todo el ejercicio.

MEMORIA DE IMPACTO DE GÉNERO

Debe señalarse que dada la naturaleza del programa, consistente en la administración del patrimonio de la Seguridad Social, no existe impacto de género, pues las actuaciones para dicha administración se realizan en ejecución de la normativa vigente, que no establece distinciones por razón de género.

3.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

3.A.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS

Los medios personales asignados a este programa experimentan un incremento de 6 personas respecto a lo que figura en presupuesto del año 2017.

Su distribución por categorías o grupos es:

TIPO DE PERSONAL	Nº DE PERSONAS
SUBGRUPO A1	10
SUBGRUPO A2	8
SUBGRUPO C1	30
SUBGRUPO C2	29
TOTAL FUNCIONARIOS.	**77**
PERSONAL LABORAL FIJO	7
TOTAL PERSONAL LABORAL	**7**
TOTAL PROGRAMA	**84**

3.B.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS

El presupuesto para 2018 en el Capítulo I es de 3.506,96 miles de euros, que representa una disminución del 16,56% sobre el presupuesto de 2017, siendo suficiente para cubrir la necesidad de personal que presta sus servicios en la administración de los inmuebles propiedad del Sistema destinados a explotación-arrendados a terceros.

El Capítulo II se eleva a 6.916,19 miles de euros, lo que determina un incremento de 4,13 miles de euros (0,06%) respecto al presupuesto del ejercicio económico del año 2017. Este ligero incremento se produce al estimar que la menor previsión de gasto motivada por la enajenación de inmuebles, quedará compensada e incluso superada en parte por la evolución prevista del Índice de Precios al Consumo.

El presupuesto del capítulo VI se eleva a 3.500,00 miles de euros, lo que supone un incremento de 2.500,00 miles de euros, incremento debido, dado que, aunque se prevé la finalización de algunos proyectos, se estima que sean necesarias en el ejercicio 2018 la demolición del Hospital Murias, de Mieres, si el mismo es revertido por la Comunidad Autónoma y la realización de obras en el Hospital Universitario Central, de Oviedo, que supondrán un incremento notable en el crédito necesario.

De la cifra presupuestada corresponden 252,00 miles de euros a “Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios” y en “Inversión de reposición asociada al funcionamiento operativo de los servicios” se presupuestas 3.248,00 miles de euros.

Los Capítulos VIII y IX suponen un importe idéntico al presupuestado para 2017 En el capítulo VIII se mantendrá el mismo nivel del ejercicio pasado a la vista de su comportamiento en el tiempo (30,00 miles de euros). En cuanto al capítulo IX se presupuestas idéntica cifra al ejercicio 2017 (10,00 miles de euros) con objeto de cubrir posibles obligaciones como consecuencia de la incorporación de inmuebles al Sistema de la Seguridad Social, por embargos o herencias, que podrían estar gravados con alguna carga hipotecaria.

RESUMEN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS

(miles de euros)

Capítulo I.- Gastos de personal	**3.506,96**
Artículo 12.- Personal funcionario y estatutario	2.060,43
Artículo 13.- Laborales	173,43
Artículo 15.- Incentivos al rendimiento	651,73

Artículo 16.- Cuotas, prest. y gastos soc. a cargo del empleador	621,37
Capítulo II.- Gastos corrientes en bienes y servicios	**6.916,19**
Articulo 21.- Reparaciones, mantenimiento y conservación	2.860,72
Articulo 22.- Material, suministros y otros	4.055,47
Capítulo VI.- Inversiones reales	**3.500,00**
Artículo 62.- Inv. nueva asociada al func. operat. de los servicios	252,00
Artículo 63.- Inv. de reposición asociada al func. operat. de los servicios	3.248,00
Capítulo VIII.- Activos financieros	**30,00**
Artículo 84.- Constitución de depósitos, imposiciones y fianzas	30,00
Capítulo IX.- Pasivos financieros	**10,00**
Artículo 91.- Amortización de préstamos en moneda nacional	10,00

COMPARACIÓN CON EL EJERCICIO ANTERIOR

(en miles de euros)

	PRESUPUESTO 2017	PROYECTO 2018	DIFERENCIA ABSOLUTA	DIFERENCIA RELATIVA
Número de personas	78	84	6	7,69
Gastos de personal	4.203,15	3.506,96	-696,19	-16,56
Otros gastos de funcionamiento	6.912,06	6.916,19	4,13	0,06
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	**11.115,21**	**10.423,15**	**-692,06**	**-6,23**
Transferencias	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversiones	1.000,00	3.500,00	2.500,00	250,00
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	**12.115,21**	**13.923,15**	**1.807,94**	**14,92**
Activos y pasivos financieros	40,00	40,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS PROGRAMA	**12.155,21**	**13.963,15**	**1.807,94**	**14,87**

FICHA RESUMEN DE PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4 3	43 64	2018

PROGRAMA: ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO

RESPONSABLE: **SUBD.GRAL.DE GESTION DEL PATRIMONIO Y CONTRATACION.**

ACTIVIDADES

TRAMITES PARA LLEVAR A CABO LA ADQUI.,ENAJENACION Y MODIF.DE LA TITULARIDAD DE BIENES INMU.PROPIEDAD DE LA S.S.
ELABORACION DEL INVENTARIO DE LOS BIENES INMU.DEL SISTEMA. ADSCRIP.A ENTIDADES DEL SISTEMA DE BIENES INMU.DE LA S.S.Y
ARREND.DE LOCALES AJENOS. ADMON.Y CONTROL DE LA CARTERA DE VALORES Y CARTERA DE PRESTAMOS DE LA S.S
CONTROL REGISTRO GRAL.DE CONTRATOS DE LA S.S. ADMON.Y CONTROL INMU.PROPIEDAD DEL SIST.DESTIN.A EXPLOTACION.

OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2017	Proyecto 2018	CL
01	ACTUALIZACION PERMANENTE DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES EN UN %	100,00	100,00	01

MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

MEDIOS	Presupuesto 2017	Proyecto 2018	Diferencia
NÚMERO DE PERSONAS	78	84	6
(En miles de euros)			
Gastos de personal	4.203,15	3.506,96	-696,19
Otros gastos de funcionamiento	6.912,06	6.916,19	4,13
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	11.115,21	10.423,15	-692,06
Transferencias			
Inversiones	1.000,00	3.500,00	2.500,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	12.115,21	13.923,15	1.807,94
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	40,00	40,00	
TOTAL GASTOS DEL PROGRAMA	12.155,21	13.963,15	1.807,94

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2017	Proyecto 2018	CL
19	% DE ACTUALIZACION PERMANENTE DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	100,00	100,00	19

PROGRAMA 4591

DIRECCIÓN Y SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLES: Secretaria General, S. G. de Ordenación e Impugnaciones, S.G. de Gestión del Patrimonio y Contratación, S. G. de Presupuestos, Estudios Económicos y Estadísticas.

1.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El programa abarca, dentro del área de tesorería, informática y otros servicios funcionales comunes, las actividades de dirección y coordinación de servicios, así como aquéllas que, por su carácter generalista, no pueden adscribirse a los restantes programas de la función, tales como: gestión de recursos humanos, presupuestos, inspección y todas aquellas de apoyo al funcionamiento de los centros, así como las actividades conducentes a impulsar y desarrollar planes de formación para la capacitación y cualificación del personal, en consonancia con las exigencias técnicas de su trabajo. En dicha línea, todos aquellos gastos no específicos, no recogidos ni vinculados en su totalidad a un programa determinado se adscribirán a este programa.

Tendrán acogida en este programa, dentro del presupuesto de la Tesorería General, los gastos de las actividades realizadas por los órganos de la Administración General del Estado dependientes de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social que se desarrollan en el ámbito funcional de la misma, siempre que dichos órganos no cuenten con un programa de gastos específico, dentro de la estructura por programas del presupuesto de la Seguridad Social, gastos que comprenden los incentivos al rendimiento del personal de dichos órganos en los términos que al respecto tenga establecidos en cada momento el órgano competente en la materia, la edición de los tomos que conforman el proyecto y presupuesto y demás publicaciones elaboradas por los mismos y referidos a aquélla, y cuantos otros se deriven del desarrollo de esas actividades.

ACTIVIDADES

Dirección, coordinación, inspección y orientación de todas las actividades de Servicios Centrales y de las unidades de ellos dependientes. Actividades relacionadas con la lucha contra el fraude y la delincuencia económica, desarrolladas por otros Organismos de la Administración del Estado.

Las acciones y actividades de dirección, coordinación y control de los medios humanos y materiales en los ámbitos central y periférico.

Gestión de los Recursos Humanos, Administración y Régimen Interior.

Formación del personal de la TGSS, entendida como valor estratégico, promoviendo la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional, habilitando la carrera profesional y la promoción interna.

En Formación se dan Actividades genéricas, es decir, todas aquellas encaminadas a garantizar y actualizar la formación permanente de las personas que trabajan en la Tesorería General de la Seguridad Social, en el marco del Plan de Formación donde se han definido itinerarios formativos para cada puesto de trabajo y coordinar con las Direcciones Provinciales el desarrollo del Plan de Formación para el Empleo. Los Centros que intervienen en su ejecución son las Direcciones Provinciales y los Servicios Centrales.

Realización de reconocimientos médicos a las personas que trabajan en el organismo conforme a lo previsto en la normativa sobre Prevención y Salud Laboral. Vigilancia de la salud de los trabajadores, teniendo como finalidad detectar patologías que puedan afectar a los mismos.

Tramitación, por las unidades correspondientes, de los contratos administrativos de servicios y suministros. Por su parte hacer mención asimismo, a que las diferentes necesidades que puedan ir surgiendo en las distintas Direcciones Provinciales de la TGSS, de conformidad con lo establecido en la Resolución de 12 de junio de 2012 de la TGSS, sobre delegación de competencias en sus órganos centrales y provinciales y otros servicios comunes de la Seguridad Social, salvo en aquellos supuestos en que el importe total estimado del contrato administrativo que se pretende celebrar sea de cuantía superior a 900.000 euros la facultad corresponde al Director General de la TGSS, por lo que en estos casos serán los Servicios Centrales los que se ocupen del trámite y gestión del correspondiente expediente de contratación.

El adecuado funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones del Centro de Formación de la Seguridad Social, situado en la localidad de Pozuelo de Alarcón (Madrid), exigen la tramitación de diferentes expedientes para la contratación de los servicios y suministros necesarios y su correspondiente ejecución, colaborando en la gestión, junto con la Gerencia del mismo.

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Recursos del Sistema y del Anteproyecto de Gastos de la Entidad, así como la gestión y el seguimiento presupuestario. Realización de análisis e informes económico-financieros, estadísticos y actuariales. Elaboración de memorias sobre la incidencia económica de proyectos normativos.

Realizar estudios e informes en materia de Seguridad Social.

Prestar apoyo técnico en materia económica y jurídica, en orden a la elaboración de normas de Seguridad Social.

Calidad-Iniciativas y mejores prácticas. La Tesorería General de la Seguridad Social tiene un claro compromiso con la calidad y la participación de los empleados públicos en la mejora de los procesos y los servicios. Actualmente, la circular 2/005 de 28 de julio de 2009, por la que se regula el Sistema de Iniciativas de Mejora de Gestión y/o la calidad del servicio, tiene como objetivo reconocer las iniciativas y mejores prácticas presentadas por los empleados públicos para mejorar la gestión y calidad del servicio Este esfuerzo organizador, innovador y de mejora continua de una grupo de personas resulta merecedor de un reconocimiento tanto profesional como económico por parte de la Tesorería General de la Seguridad Social. Se tiene prevista como actividad la valoración por parte de la Comisión de Evaluación y del Comité de Valoración de las iniciativas y mejores prácticas presentadas, y la determinación, en su caso, de los reconocimientos económicos y profesionales.

Jornadas y reuniones de trabajo: Celebración de jornadas que versen sobre materias relacionadas con los modelos de atención al ciudadano e implantación de programas de calidad así como la celebración de jornadas y reuniones de trabajo en temas competencia de la TGSS. Celebración de jornadas de Administración electrónica, jornadas de grupo de calidad, sobre modelos de atención al ciudadano en sus diferentes canales.

Apoyo Administrativo Prontuario GESTE es una herramienta de apoyo que permite al personal tanto de las administraciones de la Tesorería, como al de atención telefónica de la TGSS la consulta de la normativa y criterios de actuación y gestión sobre los temas que plantea el ciudadano con las siguientes ventajas:

- Tener en una única base de datos toda la información sobre temas que son competencia de la TGSS.
- Acceder rápidamente a la información.
- Ofrece una respuesta rápida y concisa al ciudadano, con el consiguiente ahorro de tiempo que ello supone y la calidad del servicio que se presta.

Se precisa modificar y adaptar el Prontuario Geste a otra herramienta que permita su mantenimiento, actualización y acceso de una forma ágil, accesible y sencilla. Dada la importancia que tiene esta herramienta ya que es utilizada por el personal de atención se considera esencial esta actuación. A modo de ejemplo en 2016 se atendieron 6.553.646 llamadas telefónicas y hubo 7.504.434 ciudadanos que se personaron en las administraciones para realizar algún tipo de gestión u obtener informaciones diversas, lo que se añade al fomento que hace la TGSS de los canales alternativos al presencial.

Realización de las actuaciones necesarias que permitan el desarrollo de una herramienta, en colaboración con la GISS, que dé soporte a la atención al ciudadano y que facilite su mantenimiento, actualización y acceso a la información por parte de los usuarios. Contratación del personal necesario para el diseño, adaptación y estructura de la información que formará parte de la nueva aplicación de consulta Prontuario Geste.

Digitalización expedientes. La digitalización de expedientes tiene por objeto el tratamiento y conversión a formato electrónico de los expedientes constitutivos de los archivos de las Direcciones Provinciales de la TGSS, permitiendo una consulta ágil y sencilla, desde cualquier Dirección Provincial; también contempla la destrucción certificada de los mismos, con el consiguiente ahorro de espacio físico de almacenamiento.

El traslado de los expedientes a Walqa está enmarcado en el proyecto de digitalización de expedientes y comprende el transporte de los expedientes pertenecientes al archivo denominado "histórico" (tramitados hasta el 31 de diciembre de 2011) desde los archivos provinciales al centro de digitalización sito en Walqa (Huesca). Con estos trabajos se da continuidad al proceso de digitalización de expedientes, recogiendo los expedientes de los archivos provinciales y entregándolos a la empresa adjudicataria del contrato de digitalización en el mismo centro de digitalización. Según figura en el contrato de digitalización de expedientes, "El traslado de los expedientes desde los archivos de las Direcciones Provinciales hasta el centro de digitalización correrá a cargo de la TGSS. La periodicidad de estos traslados se determinará en función de las necesidades del proyecto".

2.- OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

OBJETIVOS

Calidad- iniciativas y mejores prácticas. Fomentar la participación del personal de la TGSS en la mejora de sus procesos y servicios. Reconocer ese esfuerzo para que resulte acreedor de un reconocimiento tanto profesional como económico por parte de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Jornadas y reuniones de trabajo. Organizar y gestionar los eventos previstos para el 2018 que no sean realizados por otras unidades de la TGSS y coordinar los servicios necesarios para el correcto desarrollo de todas las actividades.

Apoyo Administrativo Prontuario Geste: Poner a disposición del personal que atiende al ciudadano la información necesaria para garantizar una atención ágil y de calidad. Garantizar el adecuado mantenimiento y adaptación de la aplicación así como una actualización rápida y sencilla

Digitalización expedientes. Objetivos que se pretenden conseguir:

- Optimización en el acceso a la información y a la consulta de los expedientes, mediante la realización de búsquedas, localizaciones y visualizaciones inmediatas de documentos, desde cualquier Administración, Unidad Provincial o Servicios Centrales, siempre que sea hayan habilitado los perfiles de consulta y confidencialidad apropiados.

- Tratamiento inmediato de los expedientes, ya sea vía incorporación, o en su caso, modificación, de los documentos que conforman los citados expedientes digitalizados.
- Eliminación de sucesivas aportaciones de documentación que ya se ha facilitado en gestiones anteriores, toda vez que lo previamente incorporado es fácilmente localizable y consultado por el interesado.
- Mayor confidencialidad de la documentación aportada, al evitar la manipulación de los expedientes por parte de personal encargado de su localización, traslado y búsqueda.
- Mayor estabilidad física del soporte electrónico/digital.
- Liberación de espacios en los archivos provinciales y ausencia de la necesidad de archivos de custodia final de la documentación

  Se pretende dar continuidad a los trabajos ejecutados en los expedientes anteriores: 08/2404, 10/2048 y 2014/ADGT, con los que se digitalizó la documentación de afiliación, generada antes de enero del 2012, de aproximadamente la mitad de las Direcciones Provinciales. Con este nuevo expediente se proyecta finalizar la digitalización del resto de las Direcciones Provinciales.

Con carácter general los objetivos centrales del Plan de Formación son:

- Dotar de conocimientos, habilidades y técnicas, que una vez aprendidas, tengan una clara aplicación en el puesto de trabajo para la mejora profesional y personal del capital humano de la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Apoyar estrategias de cambio de la organización.
- Contribuir a la profesionalización progresiva y a una mayor cualificación de los funcionarios de la Tesorería General de la Seguridad Social
- Servir de instrumento estratégico para conseguir los objetivos de la Tesorería General de la Seguridad Social de calidad, eficacia, eficiencia y actualización permanente de procesos.

Los objetivos concretos más significativos que se plasman en el programa son:

- Ejecutar un % de los cursos del Plan de Formación Permanente programados del 86,00
  - Prestaciones y servicios: Esencialmente formar al personal de la Tesorería General para el desarrollo de sus capacidades y habilidades potenciales como medio eficaz para satisfacer las necesidades de un servicio al ciudadano ágil, flexible, coordinado y de calidad.
  - Actividades concretas para su desarrollo: Las Direcciones Provinciales llevarán a cabo la planificación semestral de las acciones formativas a desarrollar en cada semestre, que será enviada a la Secretaría General (Unidad de Formación) antes del 10 de diciembre (la correspondiente al primer semestre) y antes del 10 de junio (la correspondiente al segundo

semestre), con indicación de la denominación de cada uno de los cursos, número de horas, alumnos, fecha prevista de realización y coste.

- Centros que intervienen en su ejecución: Direcciones Provinciales y Servicios Centrales.

- Ejecutar un % del Plan de Formación subvencionado por el INAP 100,00
  - Prestaciones: Realizar cursos de formación transversal planificados centralizadamente, con un perfil abierto a todo el personal de la Entidad para alcanzar una formación integral sin vinculación al puesto de trabajo desempeñado.
  - Actividades concretas: Organización de cursos, selección de ponentes y contratación del alojamiento y la manutención de los participantes
  - Centros: Servicios Centrales.
- Realizar un % de los reconocimientos médicos 100,00
- Remitir en plazo, un % de los recursos administrativos y reclamaciones previas presentados e informes solicitados en asuntos de personal por medio exclusivo del correo electrónico al buzón corporativo correspondiente 95,00

INDICADORES

Número de cursos del Plan de Formación Permanente programados.....	850
Número de cursos del Plan de Formación Permanente celebrados	731
Número de cursos del Plan de Formación para el empleo previstos	17
Número de cursos del Plan de Formación para el empleo celebrados	17
Número de reconocimientos médicos solicitados	24.750
Número de reconocimientos médicos realizados	24.750
Número de recursos, reclamaciones e informes enviados total.....	160
Número de recursos, reclamaciones e informes enviados en plazo	152

ACCIONES

- Conseguir realizar reconocimientos médicos a todas las personas que lo soliciten.
- Alcanzar un nivel de excelencia en la remisión de impugnaciones e informes en los procedimientos de personal.

- Potenciar la participación de los empleados en la mejora de los servicios y procedimientos de la TGSS mediante la aportación de sus iniciativas y mejores prácticas, con la finalidad de fomentar su implicación, generando dinámicas de trabajo en equipo. Determinación de reconocimientos económicos y profesionales que premien la labor realizada por el personal a través de las iniciativas y mejores prácticas.
- Organizar todas las actuaciones precisas para el correcto desarrollo de las jornadas, actos y reuniones que se mantengan con las DD.PP, administraciones de la TGSS y otras.
- Desarrollo de la estructura de la nueva aplicación, definición y organización de su contenido y planificación de las actuaciones para garantizar su mantenimiento y actualización.
- Digitalización expedientes: Acciones a realizar para alcanzar los objetivos previstos:
  - Preparación de la documentación en los archivos provinciales, que incluye las tareas de organizar, empaquetar y etiquetar cada uno de los expedientes para su traslado al centro de digitalización.
  - Identificación de contenedores y expedientes en el centro de digitalización.
  - Expurgo de la documentación no relevante, grabación de metadatos y digitalización de los documentos que contienen los expedientes.
  - Control de calidad de la digitalización.
  - Destrucción certificada de la documentación.
- El traslado de los expedientes desde los archivos provinciales al centro de digitalización Walqa. Las Direcciones Provinciales, cuyos expedientes se tiene previsto que se trasladen al centro de digitalización, no se han determinado todavía, encontrándonos actualmente a la espera de la licitación de un nuevo contrato de digitalización de expedientes. De ejecutarse este nuevo contrato, el número de expedientes a trasladar en el año 2018 sería aproximadamente de 4.000.000. Las actividades que comprende serán: Contratación, por parte de la Dirección Provincial, de la empresa responsable de la materialización del transporte de sus expedientes y traslado de la documentación por la empresa de transporte contratada.

MEMORIA DE IMPACTO DE GÉNERO

Las necesidades y objetivos que se pretenden cubrir con las diferentes actuaciones vinculadas a la contratación se entiende que carecen de impacto de género, puesto que los posibles licitadores de los diferentes contratos son, en su gran mayoría, personas jurídicas, esto es, carecen de sexo concreto y determinado. En este mismo sentido, indicar que los distintos beneficiarios de la contratación, tanto de

carácter externo (clientes) como de carácter interno (empleados públicos), no son sujetos pasivos de ninguna clase de actividad que vaya dirigida a un género específico, sino que los servicios que se contratan para el mantenimiento, limpieza, vigilancia, peonaje y similares de los edificios que integran los SSCC de la TGSS, y la adquisición de los muebles y enseres necesarios para su habitabilidad y desempeño de las pertinentes actividades, están en función de las diferentes necesidades a cubrir que se producen en cada momento y lugar, y no del género de los usuarios o destinatarios.

Las actuaciones incluidas dentro de este programa no tienen ningún tipo de incidencia en este ámbito ya que no existen necesidades diferenciadas para hombres y mujeres.

En cuanto a los reconocimientos médicos, el programa va dirigido a una población de hombres y mujeres y en el año en curso no existen necesidades diferenciadas en función de la perspectiva de género, al realizarse como objetivo un reconocimiento oftalmológico. El número de reconocimientos solicitados será el número de reconocimientos efectuados.

Con referencia a los Planes de Formación Permanente y de Empleo de la Tesorería General de la Seguridad Social no se detectan necesidades formativas diferenciadas para hombres y mujeres existiendo una total igualdad en el acceso a los distintos cursos programados, con observancia de lo previsto en los artículos 60 y 61 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El Plan de Formación de la Entidad recoge un curso sobre Igualdad efectiva de mujeres y hombres, dirigido con carácter general a todas las áreas y puestos de trabajo. En cuanto al Plan de Formación para el Empleo, se ha previsto realizar 2 cursos sobre “Igualdad efectiva de mujeres y hombres”, durante el año 2018, dirigido a todo el personal de la Tesorería General de la Seguridad Social. En todos los cursos programados se lleva a cabo la cuantificación sobre el número de mujeres y hombres que han asistido a los mismos.

El resto del programa no contiene, en principio, distinciones entre hombres y mujeres y sus necesidades, debido a la imposibilidad de determinar de modo preciso el género de los destinatarios**.**

3.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

3.A.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS

La distribución de los medios asignados a este programa es la siguiente:

TIPO DE PERSONAL	Nº DE PERSONAS
Director General	1
SUBGRUPO A1	385
SUBGRUPO A2	407
SUBGRUPO C1	398
SUBGRUPO C2	629
AGRUPACIONES PROFESIONALES	14
TOTAL FUNCIONARIOS	**1.834**
PERSONAL LABORAL FIJO	597
TOTAL PERSONAL LABORAL	**597**
TOTAL PROGRAMA	**2.431**

3.B.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS

Respecto al Capítulo I "Gastos de personal", la cantidad presupuestada se eleva a 105.591,11 miles de euros, que supone un incremento del 3,11% respecto del presupuesto 2017, debido a la Oferta de empleo público (132 efectivos del subgrupo A1, 127 del A2, 150 del subgrupo C1 y 25 del subgrupo C2), muy superior a la de ejercicios anteriores, y de la contratación prevista de personal interino del subgrupo C1 (640 efectivos).

En lo relativo al Capítulo II "Gastos corrientes en bienes y servicios" el total presupuestado para el ejercicio 2018 se cifra en 112.659,67 miles de euros, experimentando una minoración del 2,07% respecto al ejercicio 2017. Este decremento se debe principalmente a la minoración producida en el contrato centralizado de Servicios Postales. Los principales proyectos son: la digitalización de expedientes y el apoyo administrativo al prontuario Geste.

El capítulo IV “Transferencias corrientes” cuenta para el ejercicio 2018 con una dotación de 1.000,00 miles de euros para la formación de médicos MIR en materia de prevención de riesgos laborales.

En cuanto al Capítulo VIII "Activos Financieros" el presupuesto se eleva a 3.049,00 miles de euros, sin variación respecto al presupuesto 2017, destinado principalmente a los anticipos del personal y además se incluye una dotación para la constitución de depósitos, imposiciones y fianzas.

RESUMEN DE MEDIOS FINANCIEROS

	(miles de euros)
Capítulo I.- Gastos de personal	**105.591,11**
Artículo 10.- Altos Cargos	56,29
Artículo 12.- Personal funcionario y estatutario	51.501,57
Artículo 13.- Laborales	14.324,47
Artículo 15.- Incentivos al rendimiento	15.227,43
Artículo 16.- Cuotas, prest. y gastos soc. a cargo del empleador	24.481,35
Capítulo II.- Gastos corrientes en bienes y servicios	**112.659,67**
Artículo 20.- Arrendamientos y cánones	417,85
Artículo 21.- Reparaciones, mantenimiento y conservación	10.662,66
Artículo 22.- Material, suministros y otros	98.279,13
Artículo 23.- Indemnizaciones por razón del servicio	3.300,03
Capítulo IV.- Transferencias corrientes	**1.000,00**
Artículo 44.- A Sociedades, entidades públ. empresariales, fundaciones y resto de entidades del sector público Estatal	1.000,00
Capítulo VIII.- Activos financieros	**3.049,00**
Artículo 83.- Concesión de préstamos fuera del sector público	3.025,00
Artículo 84.- Constitución de depósitos, imposiciones y fianzas	24,00

3.- COMPARACIÓN CON EL EJERCICIO ANTERIOR

(en miles de euros)

	PRESUPUESTO 2017	PROYECTO 2018	DIFERENCIA ABSOLUTA	DIFERENCIA RELATIVA
Número de personas	2.345	2.431	86	3,67
Gastos de personal	102.406,81	105.591,11	3.184,30	3,11
Otros gastos de funcionamiento	115.044,43	112.659,67	-2.384,76	-2,07
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	**217.451,24**	**218.250,78**	**799,54**	**0,37**
Transferencias	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Inversiones	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	**218.451,24**	**219.250,78**	**799,54**	**0,37**
Activos y pasivos financieros	3.049,00	3.049,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS PROGRAMA	**221.500,24**	**222.299,78**	**799,54**	**0,36**

FICHA RESUMEN DE PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4 5	45 91	2018

PROGRAMA: DIRECCION Y SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE: **SECRET.GRAL,SUB.GRALES.ORDEN. E IMPUG;GEST.PATRIM;PTOS.,EST.ECONOM.**

ACTIVIDADES

DIREC.,COORDIN.,INSPEC. Y ORIENTACION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LOS SERVICIOS CENTRALES Y UNIDADES DEPENDIENTES DE ELLOS. REGIMEN INTERIOR,RECONOC.MEDICOS. FORMACION DEL PERSONAL.ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA ENTIDAD Y DE INGRESOS,ELABORACION DE ESTUDIOS ECONOMICOS Y ESTADISTICOS. PRESTAR APOYO TECNICO-JURIDICO EN LA ELABORACION DE NORMAS DE LA SEG.SOCIAL. GESTION DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2017	Proyecto 2018	CL
03	EJECUTAR UN % DE LOS CURSOS PLAN FORMACION PERMANENTE PROGRAMADOS	86,00	86,00	03
04	EJECUTAR UN % DEL PLAN DE FORMACION SUBVENCIONADO POR EL INAP DEL	100,00	100,00	04
05	REALIZAR UN % DE RECONOCIMIENTOS MEDICOS	100,00	100,00	05
06	REMITIR EN PLAZO UN % DE LOS RECURSOS ADMVOS. Y RECLAM.PREVIAS PRESENTADOS E INFORMES SOLICITADOS EN ASUNTOS DE PERSONAL POR MEDIO EXCLUSIVO DEL CORREO ELECTRONICO AL BUZON CORPORATIVO CORRESPONDIENTE	95,00	95,00	06

MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

MEDIOS	Presupuesto 2017	Proyecto 2018	Diferencia
NÚMERO DE PERSONAS	2.345	2.431	86
(En miles de euros)			
Gastos de personal	102.406,81	105.591,11	3.184,30
Otros gastos de funcionamiento	115.044,43	112.659,67	-2.384,76
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	217.451,24	218.250,78	799,54
Transferencias	1.000,00	1.000,00	
Inversiones			
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	218.451,24	219.250,78	799,54
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	3.049,00	3.049,00	
TOTAL GASTOS DEL PROGRAMA	221.500,24	222.299,78	799,54

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2017	Proyecto 2018	CL
29	NUMERO DE CURSOS DEL PLAN DE FORMACION PERMANENTE PROGRAMADOS	850	850	29
30	NUMERO DE CURSOS DEL PLAN DE FORMACION PERMANENTE CELEBRADOS	731	731	30
31	NUMERO DE CURSOS DEL PLAN DE FORMACION PARA EL EMPLEO PREVISTOS	17	17	31
32	NUMERO DE CURSOS DEL PLAN DE FORMACION PARA EL EMPLEO CELEBRADOS	17	17	32
33	NUMERO DE RECONOCIMIENTOS MEDICOS SOLICITADOS	24.750	24.750	33
34	NUMERO DE RECONOCIMIENTOS MEDICOS REALIZADOS	24.750	24.750	34
35	NUMERO DE RECURSOS, RECLAMACIONES E INFORMES ENVIADOS TOTAL	140	160	35
36	NUMERO DE RECURSOS, RECLAMACIONES E INFORMES ENVIADOS EN PLAZO	133	152	36

PROGRAMA 4592

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN PERSONALIZADA

RESPONSABLES: Secretaria General.

1.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

- Servicio de Gestión y Atención Telefónica y de consultas derivadas de las redes sociales de la TGSS.

  La TGSS dispone de un número único (901502050) para la atención telefónica de los ciudadanos a través de este número se hace frente a las necesidades de información requeridas por ciudadanos y empresas, evitando pérdidas de tiempo en desplazamientos y esperas innecesarias, a fin de conseguir un mayor acercamiento del ciudadano y fluidez en sus contactos personales como usuario de servicios públicos. Así mismo, la TGSS gestiona una cuenta Twitter a través de la cual se responden las consultas planteadas por los usuarios, se publican avisos de interés general y se difunden nuestros servicios, ofreciéndose una imagen de Administración moderna y adaptada a las nuevas realidades tecnológicas. El presupuesto establecido comprende desde la provisión de recursos técnicos, humanos y materiales hasta el desarrollo de las tareas y actividades necesarias que permitan a la empresa adjudicataria ofrecer y proporcionar, en nombre de la TGSS, un servicio de atención adecuado y de calidad para todas aquellas personas físicas y/o jurídicas que soliciten información o planteen incidencias a través del teléfono de atención o de la cuenta twitter de la TGSS.

- Información y divulgación. Comunicaciones

  Fomentar el conocimiento de la TGSS y actuaciones y proyectos que se pongan en marcha como informar sobre los servicios que se prestan, potenciando los canales no presenciales ofreciendo una imagen de Administración innovadora, que incorpora las nuevas realidades tecnológicas y se mantiene en permanente progreso.

  Ofrecer información y divulgación en las diferentes lenguas cooficiales mediantes actuaciones de información y divulgación como la traducción de todos los impresos en lenguas vernáculas.

- Programa Editorial.

  Gestión del programa editorial de la Tesorería General de la Seguridad Social.

ACTIVIDADES

- Servicio de Gestión y Atención Telefónica.

- Las materias sobre las que se prestan los distintos tipos de servicios de atención telefónica son, en términos generales, las siguientes: Información general de la TGSS, Información sobre comunicaciones realizadas por la TGSS, Resolución de consultas e incidencias de carácter general y Resolución de incidencias de carácter técnico.

  Además de la atención de llamadas, los agentes que atiendan los servicios citados deberán realizar aquellas otras tareas de back-office que le son propias a su puesto de trabajo y a la tipología de llamadas atendidas.

  A través de la cuenta twitter de la TGSS se realizan las siguientes actuaciones:

  - Respuesta diaria de las consultas planteadas por los usuarios, incluidos los retuits.
  - Publicación de avisos: plazos de realización de gestiones, recordatorios de finalización de plazos, publicación de estadísticas…
  - Difusión de servicios: tuits informativos sobre servicios que, por su naturaleza o novedad, sea de interés de la TGSS, difundir.
  - Elaboración de informes de seguimiento y escucha activa en las redes sociales.

- Información y divulgación. Comunicaciones

  Se diversifican en función del medio utilizado para comunicarse con el ciudadano:

  - Publicada de forma proactiva por la TGSS
  - Solicitada por los ciudadanos a través de los canales de atención (presencial, telefónico y telemático).

  Todo ello permite llevar a cabo una actuación constante dirigida a la mejora de la atención e información que se pone a disposición del ciudadano, mejorando la comunicación y simplificando los trámites.

- Programa Editorial. Actividades dirigidas a realizar la tramitación y gestión de las solicitudes de las publicaciones de las Subdirecciones Generales incluidas en el programa editorial y no se realicen con medios propios.

2.- OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

OBJETIVOS

Como objetivo presupuestario figura:

- Atender a través del servicio de atención telefónica un volumen de llamadas de..... 4.500.000

Servicio de gestión y atención telefónica. Los objetivos que se pretenden conseguir son:

- Atender y gestionar las llamadas de información, consultas (técnicas, informativas, etc.) y trámites realizados a través del servicio de atención telefónica 901 50 20 50. Se estima que en el año 2018 se gestionarán más de 4.500.000 de llamadas.
- Alcanzar los estándares de calidad requeridos al servicio, cumpliéndose además los estándares de calidad exigidos (amabilidad, cortesía, empatía, etc.)
- Atender y gestionar las consultas planteadas a través de la cuenta Twitter de la TGSS así como difundir y publicar avisos y actuaciones de interés para los usuarios de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Información y divulgación. Comunicación. Impulsar el conocimiento de los servicios que presta la TGSS potenciando los canales alternativos al presencial y favoreciendo la atención personalizada derivada del análisis de la valoración por los ciudadanos de los servicios prestados.

Programa editorial. Difundir las publicaciones con contenido de interés para el ciudadano.

INDICADORES

- Número de llamadas atendidas..... 4.500.000

- Servicio de Gestión y Atención Telefónica.
  - Porcentaje de llamadas atendidas frente al número de llamadas recibidas, así como las transferidas a las direcciones provinciales.
  - Porcentaje de usuarios satisfechos con el servicio prestado (encuesta de satisfacción y otras actuaciones para la medición de la calidad del servicio).
  - Porcentaje de quejas y valoraciones negativas sobre el servicio y el trato recibido.
  - Número de menciones, tuits informativos, tuits respuesta a consultas planteadas, retuits, mensajes directos, tiempo medio de respuesta y número de seguidores.
- Información y divulgación. Comunicación
  - Número de clientes atendidos en atención presencial.
  - Número de llamadas anuales atendidas.
  - Número de accesos a la página web, a la Sede Electrónica.
  - Número de servicios en la Sede Electrónica y de trámites y solicitudes del Registro electrónico.
  - Valoración por los ciudadanos de los servicios prestados tanto a nivel presencial como telefónico.

- Programa Editorial.
  - Número de solicitudes propuestas.
  - Número de publicaciones realizadas.

ACCIONES

- Servicio de Gestión y Atención Telefónica:
  - Control y seguimiento de la atención de las llamadas y gestión de las consultas realizadas.
  - Medición del grado de satisfacción en base a la valoración por los ciudadanos de los servicios prestados a través de cuestionarios y de encuestas.
  - Seguimiento de las consultas planteadas, tareas realizadas y niveles de actividad en la cuenta Twitter así como evolución del número de seguidores y valoración de la presencia de la TGSS en las redes sociales.
- Información y divulgación. Comunicación. Edición en castellano y lenguas vernáculas de folletos divulgativos del servicio de atención que ofrece la TGSS. Traducción en eusquera del modelaje impreso.
- Programa Editorial. Edición y registro de las publicaciones de esta unidad editora. Difusión a través de soporte electrónico y papel de las obras publicadas.

MEMORIA DE IMPACTO DE GÉNERO

Las actuaciones incluidas dentro de este programa no tienen ningún tipo de incidencia en este ámbito, ya que no existen necesidades diferenciadas para hombres y mujeres.

3.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

3.A.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS

La plantilla estimada para efectuar las actividades de este programa se distribuye de la forma siguiente:

TIPO DE PERSONAL	**Nº DE PERSONAS**
SUBGRUPO A2	10
SUBGRUPO C1	112
SUBGRUPO C2	96
TOTAL FUNCIONARIOS	**218**
LABORAL FIJO	2
TOTAL PROGRAMA	**220**

3.B.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS

CAPÍTULO I "GASTOS DE PERSONAL"

La cantidad presupuestada para este capítulo se eleva a 7.613,13 miles de euros que supone una disminución respecto al presupuesto 2017 del 3,86%.

CAPÍTULO II "GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS"

El total presupuestado para el ejercicio 2018 se cifra en 5.313,53 miles de euros, que representa una minoración del 15,41% respecto al presupuesto de 2017, debido fundamentalmente a que la campaña del Plan 2017 de Publicidad y Comunicación Institucional, prevista para el ejercicio 2017, no se presupuesta para 2018. Los créditos servirán para financiar, fundamentalmente, el servicio de gestión y atención telefónica y de consultas derivadas de las redes sociales de la Tesorería General de la Seguridad Social.

RESUMEN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS

	(miles de euros)
Capítulo I.- Gastos de personal	**7.613,13**
Artículo 12.- Personal funcionario y estatutario	4.728,69
Artículo 13.- Laborales	48,08
Artículo 15.- Incentivos al rendimiento	1.519,37
Artículo 16.- Cuotas, prest. y gastos soc. a cargo del empleador	1.316,99

Capítulo II.- Gastos corrientes en bienes y servicios	**5.313,53**
Articulo 22.- Material, suministros y otros	5.263,53
Artículo 24.- Gastos de publicaciones	50,00

COMPARACIÓN CON EL EJERCICIO ANTERIOR

(en miles de euros)

	PRESUPUESTO 2017	PROYECTO 2018	DIFERENCIA ABSOLUTA	DIFERENCIA RELATIVA
Número de personas	203	220	17	8,37
Gastos de personal	7.918,70	7.613,13	-305,57	-3,86
Otros gastos de funcionamiento	6.281,86	5.313,53	-968,33	-15,41
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	**14.200,56**	**12.926,66**	**-1.273,90**	**-8,97**
Transferencias	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversiones	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	**14.200,56**	**12.926,66**	**-1.273,90**	**-8,97**
Activos y pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS PROGRAMA	**14.200,56**	**12.926,66**	**-1.273,90**	**-8,97**

FICHA RESUMEN DE PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4 5	45 92	2018

PROGRAMA: INFORMACION Y ATENCION PERSONALIZADA

RESPONSABLE: **SECRETARIA GENERAL**

ACTIVIDADES

PERFECC.DE LA COMUNICACION Y ATENCION PRESTADA AL CIUDADANO.PRESTAR ATENCION PERSONALIZADA TANTO PRESENCIAL COMO TELEFONICA ACERCANDO LA ADM. AL CIUDADANO MEJORANDO Y SIMPLIFICANDO TRAMITES. ADECUACION DE MEDIOS EXISTENTES MECANICOS, INFORMATICOS O DE COMUNICACION PARA CONSTANTES MEJORAS DE LA ATENCION E INFORMACIÓN AL CIUDADANO. DOTAR Y MEJORAR LOS MEDIOS PERSONALES, MATERIALES Y TEC. EXISTENTES, PARA ALCANZAR LOS ESTANDARES DE CALIDAD ADECUADOS

OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2017	Proyecto 2018	CL
01	ATENDER A TRAVES DEL SERVICIO DE ATENCION TELEFONICA UN VOLUMEN DE LLAMADAS DE	5.000.000	4.500.000	01

MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

MEDIOS	Presupuesto 2017	Proyecto 2018	Diferencia
NÚMERO DE PERSONAS	203	220	17
(En miles de euros)			
Gastos de personal	7.918,70	7.613,13	-305,57
Otros gastos de funcionamiento	6.281,86	5.313,53	-968,33
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	14.200,56	12.926,66	-1.273,90
Transferencias			
Inversiones			
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	14.200,56	12.926,66	-1.273,90
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS			
TOTAL GASTOS DEL PROGRAMA	14.200,56	12.926,66	-1.273,90

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2017	Proyecto 2018	CL
19	NUMERO DE LLAMADAS ATENDIDAS	5.000.000	4.500.000	19

PROGRAMA 4693

CONTROL INTERNO Y CONTABILIDAD

RESPONSABLES: Intervención General de la Seguridad Social

1.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

La Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, el Real Decreto 706/1997, de 16 de mayo, por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General de la Seguridad Social, el Real Decreto 622/1998, de 17 de abril, por el que se determina la naturaleza, estructura y funciones de la Intervención General de la Seguridad Social, y demás disposiciones de desarrollo, establecen la normativa básica por la que se regula el ejercicio de las funciones de control interno y de dirección y desarrollo de la contabilidad en el Sistema de la Seguridad Social. La Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, el Real Decreto 706/1997, de 16 de mayo, por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General de la Seguridad Social, el Real Decreto 622/1998, de 17 de abril, por el que se determina la naturaleza, estructura y funciones de la Intervención General de la Seguridad Social, y demás disposiciones de desarrollo, establecen la normativa básica por la que se regula el ejercicio de las funciones de control interno y de dirección y desarrollo de la contabilidad en el Sistema de la Seguridad Social.

La aprobación del Real Decreto 622/1998, de 17 de abril, por el que se determina la nueva estructura de la Intervención General de la Seguridad Social, forma parte de una serie de medidas normativas destinadas a la mejora de los sistemas de control interno en el ámbito de la Seguridad Social.

El hecho de que la actuación económica del Sistema de la Seguridad Social haya de ajustarse a las disposiciones legales y reglamentarias, así como la obligación de rendir cuentas de las operaciones realizadas, no solamente responden a un criterio de legalidad, sino que se enmarca también en los criterios de eficacia, economía, eficiencia, celeridad y transparencia que sobre la actividad de la Seguridad Social, cada día más dinámica, demanda la sociedad.

El programa 4693 “Control Interno y Contabilidad”, agrupa el crédito necesario para atender los gastos específicos requeridos para el funcionamiento de este órgano de control, y, de acuerdo con el artículo 70 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social para 1998, es administrado por la Intervención General de la Seguridad Social.

1.1 CONTROL INTERNO

El control interno de la gestión económica y financiera del Sistema de la Seguridad Social es ejercido por la Intervención General de la Seguridad Social, bajo la dependencia funcional de la Intervención General de la Administración del Estado. El control interno de la gestión económica y financiera del Sistema de la Seguridad Social es ejercido por la Intervención General de la Seguridad Social, bajo la dependencia funcional de la Intervención General de la Administración del Estado.

La configuración vigente del control, en consonancia con lo establecido en la Ley 47/2003, de 26 noviembre, General Presupuestaria, se desarrolla mediante el ejercicio de la función interventora, el control financiero permanente, la auditoría pública y el control de subvenciones y ayudas a que se refieren los capítulos II, III, IV y el artículo 141 del Título VI de dicha Ley, respectivamente.

1.2 CONTABILIDAD

Inherente a esta función interventora, ejerce la de dirección y gestión de la contabilidad del Sistema de la Seguridad Social, función que le es atribuida por el artículo 125.3 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, y que configura a la Intervención General de la Seguridad Social, sin perjuicio de las competencias que en materia contable se atribuyen a la Intervención General de la Administración del Estado, como Centro Directivo de la contabilidad de todo el Sistema. También asume la gestión contable de todos los centros del Sistema, función que realiza a través de la Subdirección General de Dirección, Planificación y Gestión de la Contabilidad del Sistema de la Seguridad Social, y a través de las oficinas de contabilidad integradas en las Intervenciones delegadas territoriales de la Seguridad Social.

En calidad de Centro Directivo de la contabilidad le corresponde, entre otras competencias: Dirigir la contabilidad de las entidades que integran el sistema de la Seguridad Social y gestionar la contabilidad de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social; elaborar la adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social y someterlo a su aprobación a la Intervención General de la Administración del Estado; aprobar la normativa de desarrollo de dicha adaptación al Plan Contable y los planes parciales o especiales que se elaboren conforme al mismo; aprobar las instrucciones de contabilidad mediante las cuales se establezcan las reglas contables a las que habrán de someterse los entes sujetos al régimen de contabilidad pública, criterios de funcionamiento de sus oficinas contables, etc

ACTIVIDADES

Las actividades comprendidas en este programa presupuestario, se concretan de acuerdo con estos grandes ámbitos:

2.1 FUNCIÓN INTERVENTORA

Tiene por objeto controlar, antes de que sean aprobados, los actos que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión y aplicación en general de los fondos de la Seguridad Social, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso

El ejercicio de la función interventora comprenderá:

a) La fiscalización previa de los actos que aprueben gastos, adquieran compromisos de gasto o acuerden movimientos de fondos y valores. La fiscalización previa de los derechos e ingresos de las entidades gestoras y servicios comunes se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad.

b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones y de la comprobación de la inversión.

Esta fiscalización e intervención previa puede ejercerse de dos formas:

- El régimen ordinario en el que la Intervención verifica con carácter previo a la aprobación de los correspondientes actos el cumplimiento de todos los requisitos que establece la normativa reguladora del acto de que se trate y los establecidos por la normativa presupuestaria.

- El régimen de fiscalización de requisitos básicos, en el que la Intervención se limita a comprobar aquellos extremos que fija el artículo 152.1, letras a), b), c), d), e) y f), más aquellos otros extremos que el Gobierno haya acordado en el correspondiente Acuerdo del Consejo de Ministros en el que se establezca el régimen de fiscalización e intervención de requisitos básicos.

c) La intervención formal de la ordenación del pago.

d) La intervención material del pago.

Le corresponde a la Intervención General de la Seguridad Social con carácter prioritario:

- El ejercicio de control previo de legalidad de aquellos expedientes que han de ser fiscalizados por la Intervención General de la Seguridad Social.
- Designar a los delegados de la Intervención General para asistir a la comprobación material de las inversiones.
- Resolver las consultas planteadas por las distintas Intervenciones delegadas.
- Estudio y resolución de las discrepancias que se puedan suscitar entre los órganos de gestión y las Intervenciones delegadas.

- Elaborar y aprobar las normas e instrucciones precisas para el mejor ejercicio de la función interventora y realizar los estudios e informes que en esta materia se le encomienden.
- Verificar la actuación de las Intervenciones delegadas en el ejercicio de las funciones fiscalizadoras e interventoras.
- Aprobación de criterios de actuación uniforme en el ejercicio del control previo de legalidad.
- Analizar las actuaciones que puedan dar origen a expedientes de responsabilidad contable o de otro tipo como consecuencia del ejercicio de la función interventora o de control financiero permanente en el ámbito de la Seguridad Social.
- Revisar con carácter previo los expedientes que podrían elevarse a convalidación del Consejo de Ministros.

2.2 CONTROL FINANCIERO PERMANENTE, AUDITORÍA PÚBLICA Y CONTROL DE SUBVENCIONES Y AYUDAS

El control financiero permanente tiene por objeto la verificación de una forma continua, realizada a través de la correspondiente intervención delegada, de la situación y el funcionamiento de las Entidades Gestoras, Servicios Comunes e Intervención General de la Seguridad Social en el aspecto económico-financiero, para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que les rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera y, en particular, al cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y de equilibrio financiero.

Su finalidad consiste en garantizar que la administración de los recursos públicos se ajusta a los principios de buena gestión y promover, en su caso, la mejora de la actuación a través de las observaciones y recomendaciones que se deduzcan del control realizado.

El control financiero permanente lo realizan las Intervenciones Delegadas en los Servicios Centrales de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social y las Intervenciones Delegadas Territoriales. El alcance de las actuaciones se refleja en el Plan Anual de Control Financiero Permanente aprobado por la Intervención General de la Administración del Estado, que incluye el propuesto por la Intervención General de la Seguridad Social en relación con su ámbito competencial específico.

La auditoría pública tiene por objeto la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera de las Entidades Gestoras, Servicios Comunes y Entidades Colaboradoras, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones dictadas al efecto.

Su finalidad consiste en proporcionar información sobre la fiabilidad de la información contable, el grado de cumplimiento de la legalidad y la adecuación a los principios de buena gestión financiera para que, en su caso, se adopten las medidas correctoras que procedan.

Estas auditorías son desarrolladas por la Subdirección General de Control Financiero del Sistema de la Seguridad Social mediante equipos de auditoría. No obstante, ante la insuficiencia de medios, se ha recabado la colaboración de empresas privadas de auditoría, conforme a lo establecido en la disposición adicional segunda de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

El control financiero de subvenciones tiene por objeto verificar los extremos recogidos en el apartado 2 del artículo 44 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. En el supuesto de entidades colaboradoras, se verificará la adecuación de los procedimientos y sistemas empleados en la concesión, valoración y seguimiento de las subvenciones cuya gestión les esté encomendada.

Este control tiene por finalidad colaborar en el cumplimiento de los fines perseguidos con la concesión de subvenciones, identificando las conductas de los beneficiarios y entidades colaboradoras que impidan la consecución de los mismos e instando la adopción de las medidas necesarias para salvaguardar el interés público.

Estos controles son realizados por la Subdirección General de Control Financiero del Sistema de la Seguridad Social mediante equipos de auditoría, así como por las intervenciones delegadas que colaboran en la consecución del Plan específico.

Las actuaciones de auditoría pública y los controles financieros de subvenciones y ayudas públicas se reflejan en el Plan anual que aprueba la Intervención General de la Administración del Estado, si bien, y por lo que se refiere al control financiero de subvenciones y ayudas públicas, este Plan se ciñe a las actuaciones de comprobación sobre la actividad de fomento de la Administración del Estado desarrollada con cargo a fondos nacionales, no incluyendo, en consecuencia, las ayudas otorgadas por la Unión Europea.

La coordinación y planificación de los controles sobre ayudas comunitarias corresponden a la Intervención General de la Administración del Estado, si bien en el marco del ordenamiento jurídico comunitario. La Intervención General de la Seguridad Social ejecuta aquellos controles que la Intervención General de la Administración del Estado le asigna, controles que están encuadrados en los Planes de Control de Fondos comunitarios que aprueba en su condición de Autoridad de Auditoría.

Información económico-financiera y contable

Su fin es el registro contable de los actos administrativos de contenido económico, en sus vertientes financiera, patrimonial, presupuestaria y analítica, así como informar sobre la rendición anual de cuentas.

En calidad de Centro Directivo de la contabilidad le corresponde:

- Elaborar la adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social y someterlo para su aprobación a la Intervención General de la Administración del Estado. En base a esta competencia, la Intervención General de la Seguridad Social

ha elaborado la Adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social, adaptación que fue aprobada por Resolución de la Intervención General de la Administración del Estado de fecha 1 de julio de 2011 (modificado por Resolución de 9 de mayo de 2012, de 5 de julio de 2016 y de 9 de febrero de 2017).

- Aprobar la normativa de desarrollo de dicho Plan Contable y los planes parciales o especiales que se elaboren conforme al mismo, así como los de las entidades a que se hace referencia en el apartado 3 del artículo 121 de la L.G.P. (Ley 47/2003), que se elaboren conforme al Plan General de Contabilidad de la empresa española, cuando las mismas tengan la consideración de Entidades que integran el sistema de la Seguridad Social.

- Aprobar las instrucciones de contabilidad mediante las cuales se establezcan las reglas contables a las que habrán de someterse las entidades que integran el sistema de la Seguridad Social que deban aplicar los principios contables públicos, criterios de funcionamiento de sus oficinas contables, modelos y estructura de los documentos contables y cuentas, estados e informes contables en general que no deban rendirse al Tribunal de Cuentas.

- Inspeccionar la actividad de las oficinas de contabilidad de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social.

- Actuar como central contable del Sistema de Seguridad Social centralizando la información contable de las distintas entidades integrantes de dicho Sistema, a cuyos efectos le corresponde determinar la información que las entidades habrán de remitir a la misma, así como su periodicidad y procedimientos de comunicación.

- Recabar la presentación de las cuentas y demás documentos que hayan de rendirse al Tribunal de Cuentas.

- Examinar las cuentas que hayan de rendirse para su enjuiciamiento por el Tribunal de Cuentas, formulando, en su caso, las observaciones que considere oportunas.

- Formar la Cuenta General de la Seguridad Social para su remisión al Tribunal de Cuentas.

Las actuaciones realizadas en este sentido son:

- Funciones de dirección, asesoramiento y apoyo en el ámbito de la contabilidad del Sistema de la Seguridad Social.

- Mantenimiento del Sistema de Información de la Contabilidad de la Seguridad Social (SICOSS).

- Elaboración de proyectos normativos de naturaleza contable que afecten a la Seguridad Social en esta materia.

- Análisis de la contabilidad de la distintas Entidades Gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social, elaborada en sus correspondientes Intervenciones.

- Análisis de las cuentas rendidas por las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.

- Suministro de información contable precisa para la rendición de cuentas al Tribunal de Cuentas, diseñando los modelos necesarios.

- Elaboración de la Cuenta General de la Seguridad Social.

- Análisis y estudio de las alegaciones formuladas planteadas por las Entidades del Sistema en relación con el informe anual al Tribunal de Cuentas.

- Coordinación de todas las actuaciones que deban realizar las Entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social en sus relaciones con el Tribunal de Cuentas.

- Elaboración de información estadística, analizando y emitiendo los informes que en cada caso procedan, así como las fichas de seguimiento presupuestario y contable con destino a la Comisión de Financiación de la Seguridad Social.

- Resolución de consultas planteadas por las distintas Intervenciones respecto a la materia contable y a la aplicación SICOSS, y emisión de los respectivos informes..

Organización, planificación y gestión de recursos

Se concretan en esta actividad todas aquellas actuaciones tendentes a lograr una coordinación en la gestión de la Intervención General de la Seguridad Social, tanto en lo relativo a su personal en las Intervenciones delegadas, como en lo relativo a los medios materiales.

Abarca las siguientes áreas de actuación:

- Formación

El desarrollo de las funciones de Control Interno y Contabilidad atribuidas a la Intervención General de la Seguridad Social exige una formación específica de todo el personal que desempeña dichas funciones. Con el objeto de adaptar los perfiles formativos del personal que presta sus servicios en ella hasta consolidar equipos de trabajo especializados en los distintos procedimientos de control, esta Intervención General desarrolla anualmente programas de formación específicos, en los que se incluyen cursos de todas aquellas materias propias para el cumplimiento de dichas funciones.

Dentro del citado programa formativo, se incluyen cursos de función interventora, control financiero, responsabilidades contables, contabilidad, etc. y van dirigidos tanto a los Interventores como a su personal de apoyo que, a distintos niveles, colabora con ellos, tanto en las Intervenciones Delegadas en los servicios Centrales y Territoriales, como en el Centro Directivo.

Durante el año 2018 se continuarán celebrando algunos de los cursos impartidos en años anteriores, al tiempo que se realizarán otros que se consideran necesarios en el marco de una formación permanente e integral de su personal. De esta forma se realizarán cursos de actualización normativa en materia de control, contabilidad, presupuestos, tributos, contratos y nuevas tecnologías entre otras.

Igualmente se continuará realizando el curso selectivo para la XXXI promoción del Cuerpo Superior de Interventores y Auditores de la Administración de la Seguridad Social, que tendrá una duración aproximada de 700 horas lectivas impartidas a lo largo de ocho meses. Asimismo se iniciará el curso selectivo de la XVIII promoción del Cuerpo de Gestión de la Seguridad Social (especialidad de Auditoría y Contabilidad), con una duración aproximada de 450 horas, dividido previsiblemente en dos.

- **Coordinación**

Se concreta en las siguientes actuaciones:

- Celebración de reuniones a nivel regional y a nivel nacional de los interventores delegados con el Centro Directivo, para establecer pautas de funcionamiento y lograr una unificación de criterios en la metodología de trabajo.

- Controlar y efectuar el seguimiento de la organización, procedimientos y medios utilizados por los Interventores delegados en el ejercicio de sus funciones, con vistas a la elaboración de propuestas para su ordenación y mejora.

- Realización de estudios y elaboración de informes, planes y normas relativas a la organización del Centro Directivo y de sus intervenciones delegadas

- Administración de recursos materiales y humanos

En relación con esta área, la Intervención General de la Seguridad Social ejerce las siguientes actividades.

- Medios Materiales:

- .Planificación de las necesidades de bienes muebles e inmuebles, y gestión y tramitación de las propuestas para su cobertura, tanto respecto al Centro Directivo como a las Intervenciones delegadas.

- Mantenimiento actualizado del inventario de mobiliario del Centro Directivo.

- Mantenimiento de la Unidad Bibliográfica del Centro Directivo, realizando para ello las tareas de obtener, ordenar y custodiar el material bibliográfico y documental de interés para el Centro Directivo.

Medios Humanos:

- Organización, planificación y dirección de los recursos humanos de todo el personal de la Intervención General de la Seguridad Social.

- Vigilancia, seguimiento y supervisión de las dotaciones de efectivos de las distintas Intervenciones delegadas.
- Planificación, organización y propuesta de cobertura de medios personales necesarios para el ejercicio de las funciones de control atribuidas a la Intervención General de la Seguridad Social

2.- OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

OBJETIVOS

La determinación de los objetivos e indicadores de este programa, se ha realizado considerando la Intervención General de la Seguridad Social en su conjunto, es decir, teniendo en cuenta tanto el Centro directivo como las Intervenciones Delegadas en los Servicios Centrales y las Intervenciones delegadas territoriales.

a) Relación, definición y justificación de los objetivos

1- **Función interventora**

La función interventora, al realizarse sobre la totalidad de los actos de contenido económico sujetos a la misma, permite alcanzar un eficaz control sobre el gasto realizado por las Entidades y permite comprobar que las actuaciones de éstas, se ajustan a la normativa vigente.

En esta área se incluye la comprobación de inversiones que superen los 50.000,00 € de forma obligatoria y en los restantes de forma potestativa, la totalidad de los informes elaborados tanto por el centro directivo como por las Intervenciones Delegadas, y las consultas y discrepancias planteadas por las Intervenciones Delegadas al Centro Directivo.

2- Dirección, planificación y gestión de la Contabilidad Pública

Se efectúa sobre todas las operaciones derivadas de la actividad económico-financiera de las Entidades Gestoras y Tesorería General y permite comprobar que los registros contables se ajustan a la normativa vigente y que las cuentas anuales representan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de la ejecución del presupuesto y de los resultados de las citadas Entidades Gestoras y Tesorería General.

3- El control financiero comprende el control financiero permanente, la auditoria pública y el control de subvenciones y ayudas.

El control financiero permanente pretende conseguir que la gestión de los recursos públicos del Sistema de la Seguridad Social cumpla con la normativa y directrices vigentes y se ajuste a los principios de

buena gestión financiera, constituyendo un instrumento esencial para el seguimiento y control del principio de estabilidad presupuestaria y equilibrio financiero.

El contenido de este control incluye, entre otras actuaciones, la verificación del cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables a los aspectos de la gestión económica a los que no se extiende la función interventora, así como el seguimiento de la ejecución presupuestaria y la verificación del cumplimiento de los objetivos asignados a los programas de los centros gestores del gasto.

La auditoría pública, caracterizada por su carácter posterior y no permanente, pretende que la información contable sea fiable, se cumpla la legalidad aplicable y que la actividad desarrollada se adecue a los principios de buena gestión financiera.

Para la consecución de sus objetivos, la auditoría pública adopta las siguientes modalidades de ejercicio: auditoría de regularidad contable, de cumplimiento, operativa y auditoría de las empresas colaboradoras de la Seguridad Social.

El control de subvenciones y ayudas pretende verificar la adecuada y correcta obtención de la subvención por parte del beneficiario, el cumplimiento por parte de los beneficiarios y de las entidades colaboradoras de sus obligaciones en la gestión y aplicación de la subvención, su adecuada y correcta justificación, así como la realidad y regularidad de las operaciones que, de acuerdo con la justificación presentada por beneficiarios y entidades colaboradoras han sido financiadas con la subvención.

INDICADORES

Indicadores más relevantes.

Los indicadores más relevantes que se utilizan para medir el grado de ejecución de los objetivos de este programa son los siguientes:

- Nº de expedientes fiscalizados.
- Informes y consultas emitidos.
- Asistencia a mesas y otros órganos colegiados y actos de recepción para la comprobación material de la inversión.
- Nº de actuaciones de control financiero permanente.
- Nº de auditorías de cuentas y otros controles financieros.
-- Nº de normas y documentos de contabilidad de la Seguridad Social elaborados.
- Nº de documentos contabilizados en el periodo.

- Elaboración de información Económico-Financiera de la Seguridad Social con destino a la alta dirección.
- Elaboración de la información contable de las entidades que conforman el Sistema de la Seguridad Social.
- Nº de cuentas de las Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social examinadas en el periodo.

ACCIONES

Acciones a realizar para alcanzar los objetivos previstos.

1.-Se estima que, durante el año 2018, el número de actos de contenido económico sujetos a función interventora se eleve a 2.460.000, función que llevarán a cabo los Interventores Delegados territoriales de la Seguridad Social. Estos tramitarán además 20.700 expedientes de distinta naturaleza (Recepciones, informes,....).

2.-La Subdirección General de Control Financiero del Sistema de la Seguridad Social ha programado para el ejercicio 2018 la realización de un total de 100 auditorías y controles financieros de subvenciones y ayudas Públicas que, en su mayor parte, se llevarán a cabo con personal adscrito a la propia Subdirección General y el resto con medios ajenos mediante la contratación con firmas privadas de auditoría.

Asimismo se ha programado la realización de 189 actuaciones de control financiero permanente.

3.- La Subdirección General de Dirección, Planificación y Gestión de la Contabilidad del Sistema de la Seguridad Social ha previsto para el año 2018 el análisis de 5.844 estados de cuentas anuales presentadas por las Entidades que conforman el Sistema de la Seguridad Social y atender a la totalidad de los informes solicitados por el Tribunal de Cuentas. El número de informes de naturaleza económico-financiera, con destino a la alta dirección ascenderá a un total de 315.

4.- Se prevé que, durante el año 2018 el número de documentos a contabilizar por las Intervenciones Delegadas territoriales, se eleve a 1.750.000.

3.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

3.A.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS

La distribución de los medios humanos por categorías y grupos en la Intervención General de la Seguridad Social es la siguiente:

TIPO DE PERSONAL	Nº DE PERSONAS
SUBGRUPO A1	198
SUBGRUPO A2	421
SUBGRUPO C1	547
SUBGRUPO C2	564
TOTAL FUNCIONARIOS	**1.730**
TOTAL PROGRAMA	**1.730**

3.B.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS

CAPÍTULO I "GASTOS DE PERSONAL"

La cantidad presupuestada para este capítulo asciende a 79.346,86 miles de euros, lo que representa un decremento del 0,84% respecto al presupuesto del ejercicio 2017.

CAPÍTULO II "GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS"

El crédito asignado en el capítulo II para el año 2018, asciende a 1.544,52 miles de euros, dotación necesaria para atender los gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de los edificios y mobiliario del Centro Directivo, así como para la realización de auditorías en las Mutuas Colaboradoras de la Seguridad Social y Hospitales dependientes del INGESA, en los casos en que sea necesaria la contratación con empresas privadas, las indemnizaciones por razón del servicio necesarias para desarrollar las actuaciones propias del control interno, así como los honorarios percibidos por el personal al servicio de la Administración Pública por colaborar en las actividades de formación y perfeccionamiento.

CAPÍTULO III "GASTOS FINANCIEROS"

Se asigna al concepto 352 “Intereses de demora” la cantidad de 30,00 miles de euros para poder hacer frente a posibles intereses en caso de incumplimiento en el pago de las obligaciones contraídas con empresas prestadoras de servicios.

CAPÍTULO IV "TRANSFERENCIAS CORRIENTES"

El crédito asignado en este capítulo, 56,00 miles de euros, se destina a la dotación de becas para fomentar la participación en procesos selectivos de promoción interna.

CAPÍTULO VI "INVERSIONES REALES"

El crédito asignado a este capítulo asciende a 349,23 miles de euros, Se recoge en este capítulo el crédito para hacer frente a las necesidades de material mobiliario que a lo largo del ejercicio 2018 surjan en el Centro Directivo de la Intervención General de la Seguridad Social, así como el de otras necesidades al objeto de disponer de presupuesto para la adquisición de los medios materiales con los que cuenta dicho Centro Directivo.

CAPÍTULO VIII "ACTIVOS FINANCIEROS"

La dotación asignada en el capítulo VIII del Presupuesto de Gastos de la Intervención General de la Seguridad Social alcanza la cifra en 486,12 miles de euros, crédito destinado a atender las solicitudes de anticipos realizadas por su personal.

RESUMEN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS

	(miles de euros)
Capítulo I.- Gastos de personal	**79.346,86**
Artículo 12.- Personal funcionario y estatutario	48.760,70
Artículo 13.- Laborales	0,60
Artículo 15.- Incentivos al rendimiento	14.023,37
Artículo 16.- Cuotas, prest. y gastos soc. a cargo del empleador	16.562,19
Capítulo II.- Gastos corrientes en bienes y servicios	**1.544,52**
Articulo 21.- Reparaciones, mantenimiento y conservación	12,50
Articulo 22.- Materiales, suministros y otros	779,49
Articulo 23.- Indemnizaciones por razón del servicio	752,03
Articulo 24.- Gastos de publicaciones	0,50
Capítulo III.- Gastos financieros	**30,00**
Articulo 35.- Intereses de demora y otros gastos financieros	30,00
Capítulo IV.- transferencias corrientes	**56,00**
Articulo 48.- A familias e Instituciones sin fines de lucro	56,00
Capítulo VI.- Inversiones reales	**349,23**
Artículo 62.- Inv. nueva asociada al funcio. operat. de los servicios	73,72
Artículo 63.- Inv. reposición asociada al funcio. opera. de los servicios	275,51

Capítulo VIII.- Activos financieros	**486,12**
Articulo 83.- Concesión de Préstamos fuera del Sector Público	486,12

COMPARACIÓN CON EL EJERCICIO ANTERIOR

(en miles de euros)

	PRESUPUESTO 2017	PROYECTO 2018	DIFERENCIA ABSOLUTA	DIFERENCIA RELATIVA
Número de personas	1.755	1.730	-25	-1,42
Gastos de personal	80.018,46	79.346,86	-671,60	-0,84
Otros gastos de funcionamiento	1.568,02	1.574,52	6,50	0,41
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	**81.586,48**	**80.921,38**	**-665,10**	**-0,82**
Transferencias	56,00	56,00	0,00	0,00
Inversiones	349,23	349,23	0,00	0,00
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	**81.991,71**	**81.326,61**	**-665,10**	**-0,81**
Activos y pasivos financieros	486,12	486,12	0,00	0,00
TOTAL GASTOS PROGRAMA	**82.477,83**	**81.812,73**	**-665,10**	**-0,81**

FICHA RESUMEN DE PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4 6	46 93	2018

PROGRAMA: CONTROL INTERNO Y CONTABILIDAD

RESPONSABLE: **INTERVENT. GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

ACTIVIDADES

EJERCER EL CONTROL INTERNO DE LA GESTION ECONOMICO-FINANCIERA Y EJERCER LA GESTION CONTABLE DE LAS ENTIDADES GESTORAS Y SERVICIO COMUN DE LA SEGURIDAD SOCIAL

OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2017	Proyecto 2018	CL
01	FUNCION INTERVENTORA	100,00	100,00	01
02	DIRECCION, PLANIFICACION Y GESTION DE LA CONTABILIDAD PUBLICA	100,00	100,00	02
03	CONTROL FINANCIERO (EN SUS DISTINTAS MODALIDADES)		100,00	03

MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

MEDIOS	Presupuesto 2017	Proyecto 2018	Diferencia
NÚMERO DE PERSONAS	1.755	1.730	-25
(En miles de euros)			
Gastos de personal	80.018,46	79.346,86	-671,60
Otros gastos de funcionamiento	1.568,02	1.574,52	6,50
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	81.586,48	80.921,38	-665,10
Transferencias	56,00	56,00	
Inversiones	349,23	349,23	
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	81.991,71	81.326,61	-665,10
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	486,12	486,12	
TOTAL GASTOS DEL PROGRAMA	82.477,83	81.812,73	-665,10

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2017	Proyecto 2018	CL
19	FISCALIZACIONES (EN SUS DISTINTAS FASES) (Nº DE EXPEDIENTES)	2.400.000	2.460.000	19
20	ASISTENCIAS A MESAS Y A OTROS ORGANOS COLEGIADOS Y ACTOS DE RECEPCION PARA COMPROBACION MATERIAL DE LA INVERSION (Nº DE ASISTENCIAS)	2.600	2.700	20
21	INFORMES Y CONSULTAS EMITIDOS (Nº DE INFORMES)	16.500	18.000	21
22	PLAN ANUAL DE CONTROL FINANCIERO PERMANENTE (Nº DE INFORMES Y ACTUACIONES)	178	189	22
23	PLAN DE AUDITORIAS Y CONTROL FINANCIERO DE SUBVENCIONES Y AYUDAS PUBLICAS (Nº DE INFORMES Y ACTUACIONES)	0	100	23
24	PLANTILLA DE PERSONAL DESTINADA A CONTROL INTERNO	1.101	1.085	24
25	ELABORACION DE NORMAS Y DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD DE LA SEGURIDAD SOCIAL (Nº DE NORMAS Y DOCUMENTOS)	7	8	25
26	REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES (Nº DE OPERACIONES)	1.725.000	1.750.000	26
27	ELABORACION DE INFORMES ECONOMICO-FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS CON DESTINO A LA ALTA DIRECCION (Nª DE INFORMES)	315	315	27
28	ELABORACION DE LA INFORMACION CONTABLE DE LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (Nº DE UNIDADES)	4.932	4.932	28
29	CUENTAS DE LAS MUTUAS COLABORADORAS CON LA SEGURIDAD SOCIAL EXAMINADAS EN EL PERIODO (Nº DE CUENTAS)	912	912	29
30	PLANTILLA DE PERSONAL DESTINADA A LA CONTABILIDAD PUBLICA.	654	645	30

PROGRAMA 4794

DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ASISTENCIA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL

RESPONSABLES: Dirección General del Servicio Jurídico de la Seguridad Social.

1.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El artículo 551 de la Ley Orgánica del Poder Judicial establece "la representación y defensa de las Entidades Gestoras y de la Tesorería General de la Seguridad Social corresponderá a los Letrados de la Administración de la Seguridad Social, sin perjuicio de que, en ambos casos, y de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine, puedan ser encomendadas a Abogado colegiado especialmente designado al efecto".

La Ley 52/97, de 27 de noviembre, que regula el régimen de asistencia jurídica al Estado e Instituciones Públicas, que a su vez desarrolla el artículo 551 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, establece en el artículo 1.2 que "La asistencia jurídica de la Administración de la Seguridad Social, consistente en el asesoramiento jurídico y la representación y defensa en juicio en el ámbito de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, corresponderá a los miembros del Cuerpo de Letrados de la Administración de la Seguridad Social", encomendando en el mismo artículo a la Secretaría de Estado de la Seguridad Social la coordinación y dirección de la asistencia jurídica de la Seguridad Social.

El Real Decreto 692/2000, de 12 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, creó el Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social como Servicio Común sin personalidad jurídica propia dependiente de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social. El Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto 947/2001, de 3 de Agosto, sitúa con nivel orgánico de Subdirección General, la Dirección del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social, a la que bajo la dependencia directa del Secretario de Estado de la Seguridad Social, corresponde la dirección y coordinación de los Servicios Jurídicos delegados en el ámbito de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social, de conformidad con el Artículo 3.1.

A través de la Orden ESS/619/2012, de 22 de marzo, se aprueban las delegaciones del ejercicio de competencias en los órganos administrativos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

La Resolución de 12 de junio de 2012, de la Tesorería General de la Seguridad social, por la que se delegan por el Director General de la Tesorería General de la Seguridad Social en la Directora del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social competencias de contratación, gestión económica, presupuestaria y autorización y liquidación de órdenes de viaje todas estas competencias en el marco de las consignaciones presupuestarias en el programa propio de la Dirección.

ACTIVIDADES

En el marco de las competencias atribuidas al Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social durante el ejercicio presupuestario 2018 se tiene previsto la realización de las actividades y funciones necesarias, lo que conlleva la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en los distintos Capítulos del presupuesto del estado de gastos con el fin de asignar dotación presupuestaria para el desarrollo y cumplimiento de objetivos. Durante el ejercicio 2018 se desarrollarán las siguientes funciones generales:

- Dirigir, coordinar y prestar la asistencia jurídica de naturaleza contenciosa a las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, tanto en el ámbito nacional como en el de la Unión Europea y en el internacional.
- Dirigir, coordinar y efectuar el asesoramiento jurídico de la Administración de la Seguridad Social.
- Garantizar el cumplimiento del principio de unidad de doctrina.
- Elaboración de estudios y dictámenes jurídicos.
- Programar, gestionar y evaluar la formación del personal que presta sus servicios en el Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social.
- Inspeccionar la actuación técnico-jurídica del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social.
- Efectuar la gestión de recursos humanos del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos por el ordenamiento jurídico.
- Ejecutar la gestión económica, financiera y presupuestaria del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social, en cuanto al ejercicio de competencias que no estén atribuidas a otros órganos superiores por el ordenamiento jurídico.
- El ejercicio de las restantes funciones que le atribuya el ordenamiento jurídico.

2.- OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

OBJETIVOS

- Actuaciones globales de los Servicios jurídicos delegados coordinadas 190.450
- Determinación y difusión de criterios de actuación del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social 1.075

- Autorizaciones en relación con los procedimientos contenciosos 283
- Informes Jurídicos, propuestas normativas y otras actuaciones consultivas..... 280
- Actividades de coordinación de los Servicios Jurídicos..... 150
- Realización y difusión de trabajos de investigación en el ámbito de la asistencia jurídica de la Administración de la Seguridad Social..... 75
- Actividades de formación para el personal del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social..... 368
- Expedientes en materia de relaciones de puestos de trabajo del Servicio Jurídico. Propuestas de provisión de puestos de trabajo y desarrollo de concursos y procesos selectivos 25
- Expedientes de gestión de personal y organización. Actuaciones de inspección 2.630
- Gestión del diseño, desarrollo, implantación e incidencias del programa SEJU, y otros sistemas informáticos. Dotación de medios materiales..... 300
- Informes económicos y gestión económica de expedientes de gastos y de contratación administrativa 700
- Tratamientos de datos y elaboración de los informes estadísticos del Servicio Jurídico de la Seguridad Social. 1.100
- Actuaciones en relación con la elaboración, seguimiento y gestión del presupuesto 47

INDICADORES

- Número de procesos iniciados y recursos coordinados 110.000
- Número de sentencias en procesos y recursos coordinados 70.750
- Número de actuaciones consultivas coordinadas 9.700
- Número de Instrucciones y órdenes de servicio 21
- Número de actuaciones de coordinación 89
- Expedientes sobre asuntos contenciosos 97
- Difusión de criterios jurisprudenciales y doctrina 868
- Autorizaciones (excepto Disposición de la Acción Procesal) 178
- Disposiciones de la Acción Procesal..... 105
- Informes jurídicos y propuestas normativas 110
- Otras actuaciones consultivas 100

- Informes sobre actos de Inspección Trabajo y Seguridad Social 60
- Informes sobre instrucciones contratación Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social 10
- Número de reuniones de coordinación y grupos de trabajo 150
- Número de informes, estudios y propuestas jurídicas en el ámbito de la investigación, así como su difusión y publicación..... 75
- Número de Cursos organizados o participados 18
- Número de actividades de planificación y actividades organizativas de formación 350
- Número de expedientes e informes generales de dotación de los Servicios Jurídicos, concursos y otras formas de provisión 25
- Número de Informes, expedientes y actuaciones en materia de personal y de organización y coordinación. 350
- Número de Expedientes de autorización desplazamiento por razón de servicios. 2.100
- Número de expedientes en materias de inspección de los Servicios Jurídicos..... 180
- Número de expedientes sobre programas informáticos y otros medios materiales. 300
- Número de informes económicos 275
- Número de expedientes de contratación y Fondo de Maniobra. 200
- Número de actuaciones en materia de gastos y contratación. 225
- Número de actuaciones de tratamiento de datos, y de elaboración de informes estadísticos 1.100
- Número de informes de seguimiento ejecución presupuesto de gastos y cumplimiento de objetivos 33
- Número de actuaciones para la elaboración del presupuesto e Informes justificativos ... 14

El carácter de Servicio Común de la Seguridad Social, atribuido al Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social con las competencias que tiene asignadas en virtud de la normativa citada, cuya finalidad primordial es la indicada coordinación de la defensa y del asesoramiento jurídico, hace necesario la dotación de la infraestructura material y la estructura de personal adecuada para un buen funcionamiento y para una consecución óptima de sus objetivos.

ACCIONES

- Asesoramiento jurídico en general y emisión de informes en particular en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social.
- Planificación, programación, gestión y evaluación del plan de formación para el personal del Servicio Jurídico, así como el programa anual de actividades de coordinación de los Servicios Jurídicos y de estudios y dictámenes.
- Dirección del funcionamiento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social.
- Gestión del personal del Servicio Jurídico.
- Estudio, propuesta de determinación y aplicación de los recursos humanos propios y medios externos necesarios para prestar asistencia jurídica contenciosa a las Entidades Gestoras y Servicios Comunes.
- Análisis de necesidades y suministro de mobiliario, equipos y medios materiales y técnicos para el desempeño de las funciones encomendadas al Servicio Jurídico.
- Gestión, mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Dirección del Servicio Jurídico.
- Diseño, desarrollo, implantación e incidencias de los sistemas y tecnologías de la información del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social.
- Planificación y programación del plan de inspección del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. Actuaciones en expedientes de inspección.
- Planificación, propuesta y desarrollo de los concursos de traslado y procesos selectivos para el ingreso en el cuerpo de letrados de la Seguridad Social.

MEMORIA DE IMPACTO DE GÉNERO

En la actualidad la población potencial a los que va dirigido el programa 47.94 “Dirección y coordinación de la asistencia Jurídica de la Administración de la Seguridad Social” es al personal del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social, distinguiendo:

	TOTAL	%
Dirección del Servicio Jurídico		
Puestos de trabajo	35	
Mujeres	19	54,286
Hombres	8	22,857
Vacantes	7	20,000
Reservas	1	2,857
Letrados de los S. Jurídicos delegados		
Puestos de trabajo	392	
Mujeres	214	54,591
Hombres	148	37,755
Vacantes	25	6,377
Reservas	5	1,277

En dicho programa no existen necesidades diferenciadas para hombres y mujeres, por lo que los objetivos e indicadores no miden aspectos que incidan en el impacto de género.

3.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

3.A.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS

Los medios humanos están constituidos por los funcionarios adscritos al Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. Su distribución por grupos es como sigue:

TIPO DE PERSONAL	Nº DE PERSONAS
SUBGRUPO A1	16
SUBGRUPO A2	3
SUBGRUPO C1	8
SUBGRUPO C2	8
TOTAL FUNCIONARIOS Y PROGRAMA	**35**

3.B.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS

CAPÍTULO I.- "GASTOS DE PERSONAL"

La cantidad presupuestada para el Capítulo I se eleva 2.249,02 expresado en miles de euros lo que supone un incremento del 7,43% respecto a lo presupuestado para el ejercicio 2017.

La asignación de esta cantidad en el estado de gastos se justifica en función de los crédito necesarios para financiar los puestos que en la actualidad existen en la RPT de la Dirección del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social y que supone su estructura de recursos humanos, así como la incorporación de cuatro puestos de Letrado/Letrada Grupo A, Subgrupo A1, Cuerpo Superior de Letrados de la Seguridad Social a la Dirección del Servicio Jurídico de la Seguridad Social, como consecuencia del concurso de traslados que está pendiente de adjudicación en el segundo semestre del 2017.

CAPÍTULO II.- "GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS"

El presupuesto propuesto para el ejercicio 2018 asciende a 808,79 miles de euros, lo que supone un incremento del 13,78% respecto a lo presupuestado para el ejercicio 2017.

Se ha incrementado el presupuesto dado que se tiene previsto ampliar el contrato de la Base de datos Aranzadi “INSIGNIS”, que es para su utilización por todos los Servicios Jurídicos delegados, por la incorporación de Letrados A en diversos Servicios Jurídicos delegados por nuevo ingreso o reingreso al servicio activo de personal que estaba en situación de servicios especiales o de servicios en otras Administraciones.

Asimismo se ha incrementado el presupuesto de este Capítulo para los gastos que deriven de la adscripción del local situado en la C/Sagasta13-6ª planta, por Resolución del Director General, de la Tesorería General de la Seguridad Social, de fecha 6 de octubre de 2016, que conlleva que exista crédito adecuado y suficiente para financiar los gastos del Capítulo 2 permitiendo el adecuado funcionamiento Este presupuesto se considera adecuado y suficiente para financiar los gastos contemplados en el Capítulo II, y que permita el adecuado funcionamiento para realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que tiene previstos la Dirección del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social. Entre otros gastos se ha previsto los de comunidad y gastos generales que correspondan a la planta 3ª del edificio de la calle Infanta Mercedes 31 y calle Sagasta 13-6ª planta, mantenimiento y suministro de diverso material para el desempeño diario de sus funciones de cada uno de los funcionarios adscritos y, en su caso los que se prevé se incorporen a la Dirección del Servicio Jurídico durante el ejercicio. Entre estos gastos cabe destacar los créditos destinados al mantenimiento de mobiliario y enseres, servicio de mensajería, suministro de energía

eléctrica, combustible, comunicaciones telefónicas, limpieza, seguridad, material de oficina, suministro de material informático, adquisición de libros jurídicos, ediciones de publicaciones propias, suscripciones “on line”, bases de datos específicas, indemnizaciones por razón del servicio, transporte, celebración de reuniones y cursos de formación.

Asimismo y como consecuencia de las diversas actividades de coordinación y formación, entre los Servicios Jurídicos tanto de las Entidades Gestoras, Servicios Comunes y Servicios Periféricos, se hace imprescindible la programación de diversas jornadas, seminarios, reuniones, grupos de trabajo, coloquios, conferencias, y el establecimiento de un plan anual de formación con la programación precisa para la formación y actualización de conocimientos, así como la realización de viajes a las sedes de los Servicios Jurídicos delegados provinciales con motivo de actividades que se organicen en lugar fuera de la sede de la Dirección y que tengan relación con las competencias asignadas. Actividades de inspección técnico jurídica para el control y seguimiento del adecuado funcionamiento de los Servicios Jurídicos delegados en el marco de los criterios establecidos.

CAPÍTULO VI.- "INVERSIONES REALES"

El crédito propuesto en el anteproyecto de presupuesto del 2018 es de 283,00 miles de euros, produciéndose un incremento del 245,12 % respecto al ejercicio 2017.

Este importe se justifica con la evaluación de las necesidades que puedan surgir durante el ejercicio presupuestario tanto de reposición como de inversión nueva vinculada al correcto funcionamiento de los servicios, en concreto, nueva inversión para el equipamiento del local de la calle Sagasta 13-6ª planta.

CAPÍTULO VIII.- "ACTIVOS FINANCIEROS"

Se incluye en el presupuesto del ejercicio 2018, en el subconcepto 830.0, crédito para financiar en su caso, los anticipos al personal destinado en la Subdirección. El importe asciende a 60,00 miles de euros, calculado en función del número de efectivos y los cuatro puestos de Letrado/Letrada Grupo A, Subgrupo A1, Cuerpo Superior de Letrados de la Seguridad Social a la Dirección del Servicio Jurídico de la Seguridad Social una vez resuelto el concurso de traslado. Se considera que es una cantidad adecuada para tener margen de maniobra de gestión y concesión de anticipos que, de otro modo y dado el bajo número de efectivos que en la actualidad prestan servicios en la Dirección del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social, sería inferior al de otras Entidades u Organismos con mayor número de efectivos y por tanto mayor presupuesto.

PRESUPUESTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL		AÑO 2018
MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LOS MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS ASIGNADOS AL PROGRAMA		
AGENTE GESTOR: **TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**	CÓDIGOS	905
PROGRAMA: **: DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL**		47.94

RESUMEN DE MEDIOS FINANCIEROS

(miles de euros)

Capítulo I.- Gastos de personal	**2.249,02**
Artículo 12.- Personal funcionario y estatutario	1.451,20
Artículo 15.- Incentivos al rendimiento	497,57
Artículo 16.- Cuotas, prest. y gastos soc. a cargo del empleador	300,25
Capítulo II.- Gastos corrientes en bienes y servicios	**808,79**
Artículo 20.- Arrendamientos y cánones	12,00
Artículo 21.- Reparaciones, mantenimiento y conservación	170,63
Artículo 22.- Material, suministros y otros	565,39
Artículo 23.- Indemnizaciones por razón de servicios	54,77
Artículo 24.- Gastos públicos	6,00
Capítulo VI.- Inversiones reales	**283,00**
Artículo 62.- Inversiones nueva	244,19
Artículo 63.- Inversiones de reposición	38,81
Capítulo VIII.- Activos financieros	**60,00**
Artículo 83.- Concesión de préstamos fuera del sector público	60,00

COMPARACIÓN CON EL EJERCICIO ANTERIOR

(en miles de euros)

	PRESUPUESTO 2017	PROYECTO 2018	DIFERENCIA ABSOLUTA	DIFERENCIA RELATIVA
Número de personas	35	35	0	0,00
Gastos de personal	2.093,41	2.249,02	155,61	7,43
Otros gastos de funcionamiento	710,81	808,79	97,98	13,78
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	**2.804,22**	**3.057,81**	**253,59**	**9,04**
Transferencias	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversiones	82,00	283,00	201,00	245,12
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	**2.886,22**	**3.340,81**	**454,59**	**15,75**
Activos y pasivos financieros	50,10	60,00	9,90	19,76
TOTAL GASTOS PROGRAMA	**2.936,32**	**3.400,81**	**464,49**	**15,82**

PG-201P.- FICHA RESUMEN DE PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4 7	47 94	2018

PROGRAMA: DIRECCION Y COORDINACION DE ASISTENCIA JURIDICA DE LA ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL

RESPONSABLE: **DIREC. DEL SERVICIO JURIDICO DE LA ADMON. DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

ACTIVIDADES

DIRIGIR,COORDINAR Y PRESTAR ASIST.JURIDICA DE NATURALEZA CONTENCIOSA A LAS EEGG Y SERV.COMUNES DE LA S.S. DIRIGIR COORDINAR Y EFECTUAR EL ASESOR.JURIDICO DE LA ADMON.DE LA S.S.GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE UNIDAD DE DOCTRINA. PROGRAMAR,GESTIONAR Y EVALUAR LA FORM.DEL PERSONAL QUE PRESTA SERV.EN EL S.JURIDICO. INSPECCIONAR LA ACTUACION TECNICO-JURIDICA. EFECTUAR LA GESTION DE RR.HH. EJECUTAR LA GESTION ECONOMICA,PRESUP.

OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2017	Proyecto 2018	CL
01	ACTUACIONES GLOBALES DE LOS SERVICIOS JURIDICOS DELEGADOS COORDINADAS	190.450	190.450	01
02	DETERMINACION Y DIFUSION DE CRITERIOS DE ACTUACION DEL SERVICIO JURIDICO DE LA ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL.	945	1.075	02
03	AUTORIZACIONES EN RELACIÓN CON LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS.	230	283	03
04	INFORMES JURIDICOS, PROPUESTAS NORMATIVAS Y OTRAS ACTUACIONES CONSULTIVAS.	210	280	04
05	ACTIVIDADES DE COORDINACION DE LOS SERVICIOS JURIDICOS	150	150	05
06	REALIZACION Y DIFUSION DE TRABAJOS DE INVESTIGACION EN EL AMBITO DE LA ASISTENCIA JURIDICA DE LA ADMON. DE LA SEGURIDAD SOCIAL	50	75	06
07	ACTIVIDADES DE FORMACION PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO JURIDICO DE LA ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL.	368	368	07
08	EXPEDIENTES EN MATERIA DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DEL SERVICIO JURÍDICO, PROPUESTAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y DESARROLLO DE CONCURSOS Y PROCESOS SELECTIVOS.	25	25	08
09	EXPEDIENTES DE GESTION DE PERSONAL Y ORGANIZACION ACTUACIONES DE INSPECCION.	2.460	2.630	09
10	GESTION DE DISEÑO, DESARROLLO, IMPLANTACION E INCIDENCIAS DEL PROGRAMA SEJU Y OTROS SISTEMAS INFORMATICOS, DOTACIÓN DE MEDIOS MATERIALES.	300	300	10
11	INFORMES ECONOMICOS Y GESTION ECONOMICA DE EXPEDIENTES DE GASTOS Y DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA.	405	700	11
12	TRATAMIENTO DE DATOS, Y ELABORACION DE LOS INFORMES ESTADISTICOS DEL SERVICIO JURIDICO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	1.100	1.100	12
13	ACTUACIONES EN RELACION CON LA ELABORACION, SEGUIMIENTO Y GESTION DEL PRESUPUESTO	40	47	13

MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

MEDIOS	Presupuesto 2017	Proyecto 2018	Diferencia
NÚMERO DE PERSONAS	35	35	
(En miles de euros)			
Gastos de personal	2.093,41	2.249,02	155,61
Otros gastos de funcionamiento	710,81	808,79	97,98
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	2.804,22	3.057,81	253,59
Transferencias			
Inversiones	82,00	283,00	201,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	2.886,22	3.340,81	454,59
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	50,10	60,00	9,90
TOTAL GASTOS DEL PROGRAMA	2.936,32	3.400,81	464,49

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2017	Proyecto 2018	CL
19	Nº DE PROCESOS INICIADOS Y RECURSOS COORDINADOS	110.000	110.000	19
20	Nº DE SENTENCIAS EN PROCESOS Y RECURSOS COORDINADOS	70.750	70.750	20
21	Nº DE ACTUACIONES CONSULTIVAS COORDINADAS	9.700	9.700	21
22	Nº DE INSTRUCCIONES Y ORDENES DE SERVICIO.	35	21	22
23	Nº DE ACTUACIONES DE COORDINACION	110	89	23
24	EXPEDIENTES SOBRE ASUNTOS CONTENCIOSOS.	100	97	24
25	DIFUSION DE CRITERIOS JURISPRUDENCIALES Y DOCTRINA.	700	868	25
26	AUTORIZACIONES (EXCEPTO DISPOSICION DE LA ACCION PROCESAL)	140	178	26
27	DISPOSICIONES DE LA ACCION PROCESAL.	90	105	27
28	INFORMES JURIDICOS Y PROPUESTAS NORMATIVAS.	80	110	28
29	OTRAS ACTUACIONES CONSULTIVAS.	80	100	29
30	INFORMES SOBRE ACTOS DE INSPECCION TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	44	60	30
31	INFORMES SOBRE INSTRUCCIONES CONTRATACION MUTUAS COLABORADORAS CON LA SEGURIDAD SOCIAL	6	10	31

PG-201P.- FICHA RESUMEN DE PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4 7	47 94	2018

PROGRAMA: DIRECCION Y COORDINACION DE ASISTENCIA JURIDICA DE LA ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL

RESPONSABLE: **DIREC. DEL SERVICIO JURIDICO DE LA ADMON. DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2017	Proyecto 2018	CL
32	Nº DE REUNIONES DE COOORDINACION Y GRUPOS DE TRABAJO	150	150	32
33	Nº DE INFORMES, ESTUDIOS Y PROPUESTAS JURÍDICAS EN EL AMBITO DE LA INVESTIGACION, ASI COMO SU DIFUSION Y PUBLICACION	50	75	33
34	Nº DE CURSOS ORGANIZADOS O PARTICIPADOS.	18	18	34
35	Nº DE ACTIVIDADES DE PLANIFICACION Y ACTIVIDADES ORGANIZATIVAS DE FORMACION	350	350	35
36	Nº DE EXPEDIENTES E INFORMES GENERALES DE DOTACIÓN DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS, CONCURSOS Y OTRAS FORMAS DE PROVISIÓN.	25	25	36
37	Nº DE INFORMES, EXPEDIENTES Y ACTUACIONES EN MATERIA DE PERSONAL Y DE ORGANIZACION Y COORDINACION	350	350	37
38	Nº DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACION DESPLAZAMIENTO POR RAZON DE SERVICIOS	2.100	2.100	38
39	Nº DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE INSPECCIÓN DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS.	10	180	39
40	Nº DE EXPEDIENTES SOBRE PROGRAMAS INFORMATICOS Y OTROS MEDIOS MATERIALES.	300	300	40
41	Nº DE INFORMES ECONOMICOS	160	275	41
42	Nº DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y FONDO DE MANIOBRA.	200	200	42
43	Nº DE ACTUACIONES EN MATERIA DE GASTOS Y CONTRATACION.	45	225	43
44	Nº DE ACTUACIONES DE TRATAMIENTO DE DATOS Y DE ELABORACION DE INFORMES ESTADISTICOS.	1.100	1.100	44
45	Nº DE INFORMES DE SEGUIMIENTO EJECUCION PRESUPUESTO DE GASTOS Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	33	33	45
46	Nº DE ACTUACIONES DE ELABORACION DE PRESUPUESTOS E INFORMES JUSTIFICATIVOS	7	14	46

PROGRAMA 4895

FONDO DE INVESTIGACIÓN DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

RESPONSABLES: Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social.

1.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El Programa da soporte económico a actuaciones de análisis, estudio, investigación y difusión del conocimiento, relativas a temas referidos a la situación, mejora, eficacia y viabilidad de la protección social, tanto en la actualidad como en el futuro. Tiene como responsables al Director General de la Tesorería General de la Seguridad Social y al Director General de Ordenación de la Seguridad Social.

ACTIVIDADES

El programa persigue la mejora del conocimiento de la protección social mediante la realización de estudios y la celebración de reuniones científicas, explorando soluciones a los retos presentes y futuros. Su fundamento se encuentra en la Ley General de la Seguridad Social, que reconoce la importancia de realizar estudios jurídicos, sociológicos, económicos y estadísticos de la Seguridad Social, como paso previo a la toma de decisiones, y establece que el Ministerio correspondiente organizará en forma adecuada los Servicios e Instituciones que hayan de llevarlos a cabo. Aunque los servicios propios de la Administración llevan a cabo análisis sobre estas materias, resulta conveniente estimular de manera sistemática la investigación por parte de otros estudiosos, y a ello se dirige este programa. Por Orden TAS 3988/2004 se creó el Comité para el Fomento de la Investigación de la Protección Social, órgano colegiado adscrito a la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, con la finalidad de promocionar las actividades de estudio, investigación y divulgación en materia de protección social, así como establecer vías de cooperación entre las diversas instituciones públicas y privadas que operan en éste ámbito, dirigido todo ello al desarrollo, mejora de la eficacia y sostenibilidad del sistema público de protección social. El programa permite financiar estas actividades.

2.- OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

OBJETIVOS

Los objetivos se concretan en los siguientes:

- Realizar estudios en número de 2
- Celebrar reuniones científicas en número de..... 4
- Conceder premios a la investigación de la protección social en número de 20

INDICADORES

Para el seguimiento de los objetivos propuestos se plantean indicadores que muestran el grado de cumplimiento de los mismos. Los indicadores propuestos son los siguientes:

- Número de estudios realizados con impulso del programa 2
- Número de reuniones científicas celebradas 4
- Premios concedidos por el impulso del programa 20

ACCIONES

A través de este programa está previsto realizar las siguientes acciones:

- Estímulo y financiación de estudios y trabajos de investigación en el campo de la protección social, mediante la concesión de Premios para su realización. Desde 2005 se han hecho convocatorias anuales, hasta 2008 de subvenciones y a partir de 2009 de Premios. Sin embargo, en 2012 no se llegaron a conceder premios. En el periodo 2013-2017 no ha habido convocatoria.

- Financiación de estudios y trabajos contratados que se correspondan con necesidades detectadas por el Comité para el Fomento de la Investigación de la Protección Social, relevantes para políticas específicas o toma de decisiones.

- Organización y celebración de reuniones científicas que apoyen la trasmisión del conocimiento en estas materias.

MEMORIA DE IMPACTO DE GÉNERO

Impacto directo: Las medidas que están previstas realizar a través de este programa no tienen una repercusión explícita por razón de género. Los premios se conceden a investigadores o grupos de investigadores atendiendo al proyecto presentado, sin que el género de los mismos se tenga en cuenta en la concesión. Lo mismo sucede con los estudios contratados o los participantes en las reuniones científicas.

Impacto indirecto: Dado el alcance de las líneas de investigación que se fomentan a través de este programa, se considera que contribuirá a mejorar el conocimiento de la dimensión de género en la protección social.

3.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

El Programa da soporte económico a actuaciones de análisis, estudio, investigación y difusión del conocimiento, relativas a temas referidos a la situación, mejora, eficacia y viabilidad de la protección social, tanto en la actualidad como en el futuro.

CAPÍTULO II "GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS"

El total presupuestado para el ejercicio 2018 se cifra en 124,00 miles de euros, sin que suponga variación respecto a lo presupuestado para 2017. Están destinados a financiar los dos estudios que está previsto contratar directamente y las cuatro reuniones científicas a realizar.

CAPÍTULO IV "TRANSFERENCIAS CORRIENTES"

La dotación de este capítulo asciende a 876,00 miles de euros. Con ellos se va a financiar los estudios que se realicen a través de la convocatoria de premios a investigadores. Esta cantidad es igual a la suma de lo que en años anteriores se solicitó en este apartado.

RESUMEN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS (miles de euros)

Capítulo II.- Gastos corrientes en bienes y servicios	**124,00**
Articulo 22.- Material, suministros y otros	124,00
Capítulo IV.- Transferencias corrientes	**876,00**
Artículo 48.- A familias e Instituciones sin fines de lucro	876,00

COMPARACIÓN CON EL EJERCICIO ANTERIOR

(en miles de euros)

	PRESUPUESTO 2017	PROYECTO 2018	DIFERENCIA ABSOLUTA	DIFERENCIA RELATIVA
Número de personas			0	0,00
Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00
Otros gastos de funcionamiento	124,00	124,00	0,00	0,00
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	**124,00**	**124,00**	**0,00**	**0,00**
Transferencias	876,00	876,00	0,00	0,00
Inversiones	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	**1.000,00**	**1.000,00**	**0,00**	**0,00**
Activos y pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS PROGRAMA	**1.000,00**	**1.000,00**	**0,00**	**0,00**

FICHA RESUMEN DE PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4 8	48 95	2018

PROGRAMA: FONDO DE INVESTIGACION DE LA PROTECCION SOCIAL

RESPONSABLE: **DIREC. GRAL.DE ORDENACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

ACTIVIDADES

ACTUACIONES DE ANALISIS, ESTUDIO, INVESTIGACION Y DIFUSION DEL CONOCIMIENTO RELATIVAS A TEMAS QUE AFECTAN AL DESARROLLO, MEJORA, EFICACIA Y VIABILIDAD DEL SISTEMA PUBLICO DE PROTECCION SOCIAL Y A SU PROYECCION FUTURA ASI COMO ESTABLECER VIAS DE COOPERACION ENTRE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS QUE OPERAN EN ESTE AMBITO

OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2017	Proyecto 2018	CL
01	REALIZAR ESTUDIOS EN NUMERO DE	2	2	01
02	CELEBRAR REUNIONES CIENTIFICAS EN NUMERO DE	4	4	02
03	CONCEDER PREMIOS A LA INVESTIGACIÓN DE LA PROTECCIÓN SOCIAL EN NUMERO DE	20	20	03

MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

MEDIOS	Presupuesto 2017	Proyecto 2018	Diferencia
NÚMERO DE PERSONAS			
(En miles de euros)			
Gastos de personal			
Otros gastos de funcionamiento	124,00	124,00	
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	124,00	124,00	
Transferencias	876,00	876,00	
Inversiones			
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	1.000,00	1.000,00	
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS			
TOTAL GASTOS DEL PROGRAMA	1.000,00	1.000,00	

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2017	Proyecto 2018	CL
19	NUMERO DE ESTUDIOS REALIZADOS CON IMPULSO DEL PROGRAMA	2	2	19
20	NUMERO DE REUNIONES CIENTIFICAS CELEBRADAS	4	4	20
21	PREMIOS CONCEDIDOS PARA EL IMPULSO DEL PROGRAMA	20	20	21