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 2012

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 27

AGREGADO DE GASTOS POR CATEGORÍAS ECONÓMICAS 33

RESUMEN GENERAL DE GASTOS POR CATEGORÍAS ECONÓMICAS 37

II.- MEMORIAS DESCRIPTIVAS DE LOS PROGRAMAS Y SUS OBJETIVOS

A.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS OBJETIVOS 43

Datos relativos al Agente Gestor 45

Grandes líneas de acción y metas sectoriales del Agente Gestor 73

Síntesis por programas y capítulos 89

B.- ESTRUCTURA DE PROGRAMAS Y DE GESTIÓN 91

C.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS 95

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

PROGRAMA 1102 97

PROGRAMA 4161 107

PROGRAMA 4162 131

PROGRAMA 4263 145

PROGRAMA 4364 157

PROGRAMA 4481 167

PROGRAMA 4482 177

PROGRAMA 4483 185

PROGRAMA 4484 193

PROGRAMA 4485 201

PROGRAMA 4486 209

PROGRAMA 4591 219

PROGRAMA 4592 237

PROGRAMA 4693 247

PROGRAMA 4794 267

PROGRAMA 4895 279

I - PROYECTO DE PRESUPUESTO A NIVEL DE VINCULACIÓN DE LOS 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		2012

GRUPO: GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS CONTRIBUTIVAS

CAPÍTULO	ARTÍCULO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN DEL GASTO		TOTAL POR CONCEPTO	TOTAL POR CAPÍTULO Y ARTÍCULO
1			**GASTOS DE PERSONAL**			**568,97**
1	6	0	0 CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	125,56		
4			**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**			**276,50**
4	8	6	PRESTACIONES Y ENTREGAS UNICAS REGLAMENTARIAS		276,50	
			TOTAL OPERACIONES CORRIENTES			**845,47**
			TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS			**845,47**
TOTAL PRESUPUESTO						**845,47**

(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		2012

GRUPO: GESTION DE COTIZACION Y RECAUDACION

CAPÍTULO	ARTÍCULO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN DEL GASTO		TOTAL POR CONCEPTO	TOTAL POR CAPÍTULO Y ARTÍCULO
1			GASTOS DE PERSONAL			371.997,79
1	6	0	0 CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	67.779,21		
2			GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS			67.026,23
2	0	2	ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES		4.317,34	
			TOTAL OPERACIONES CORRIENTES			439.024,02
6			INVERSIONES REALES			76.348,34
			TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL			76.348,34
			TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS			515.372,36
TOTAL PRESUPUESTO						515.372,36

(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		2012

GRUPO: GESTION FINANCIERA

CAPÍTULO	ARTÍCULO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN DEL GASTO		TOTAL POR CONCEPTO	TOTAL POR CAPÍTULO Y ARTÍCULO
1			**GASTOS DE PERSONAL**			**16.394,85**
1	6	0	0 CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	3.196,98		
3			**GASTOS FINANCIEROS**			**13.704,00**
3	5	2	INTERESES DE DEMORA		100,00	
3	5	9	OTROS GASTOS FINANCIEROS		13.604,00	
4			**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**			**89.306,00**
4	2	8	APLICACIONES DEL FONDO DE PREVENCION Y REHABILITACION		30.306,00	
4	4	9	OTRAS TRANSFERENCIAS		44.000,00	
4	8	0	AYUDAS GENERICAS A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO		15.000,00	
			TOTAL OPERACIONES CORRIENTES			**119.404,85**
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			**134.404,85**
8			**ACTIVOS FINANCIEROS**			**28.856,00**
8	8	0	AFECTOS AL FONDO DE RESERVA DE LA SEGURIDAD SOCIAL		10.000,00	
8	8	1	AFECTOS AL FONDO DE PREVENCION Y REHABILITACION		18.856,00	
			TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS			**28.856,00**
TOTAL PRESUPUESTO						**163.260,85**

(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		2012

GRUPO: GESTION DEL PATRIMONIO

CAPÍTULO	ARTÍCULO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN DEL GASTO		TOTAL POR CONCEPTO	TOTAL POR CAPÍTULO Y ARTÍCULO
1			GASTOS DE PERSONAL			3.825,00
1	6	0	0 CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	778,06		
2			GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS			6.441,50
			TOTAL OPERACIONES CORRIENTES			10.266,50
6			INVERSIONES REALES			3.000,00
			TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL			3.000,00
			TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS			13.266,50
8			ACTIVOS FINANCIEROS			30,00
8	4	0	DEPOSITOS		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						13.306,50

(Importes en miles de euros)

DETALLE DE GASTOS A NIVEL DE VINCULACION

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4 4		2012

GRUPO: SISTEMA INTEGRADO DE INFORMATICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

CAPÍTULO	ARTÍCULO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN DEL GASTO		TOTAL POR CONCEPTO	TOTAL POR CAPÍTULO Y ARTÍCULO
1			GASTOS DE PERSONAL			58.620,15
1	6	0	0 CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	5.948,38		
1	6	2	0 FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL	30,00		
1	6	2	4 ACCION SOCIAL	960,22		
2			GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS			133.086,52
2	0	2	ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES		550,00	
			TOTAL OPERACIONES CORRIENTES			191.706,67
6			INVERSIONES REALES			63.549,31
			TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL			63.549,31
			TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS			255.255,98
8			ACTIVOS FINANCIEROS			367,08
8	3	0	PRESTAMOS Y ANTICIPOS A CORTO PLAZO		367,08	
			TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS			367,08
TOTAL PRESUPUESTO						255.623,06

(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		2012

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			124.962,96
1 6 0		0	CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	19.187,92		
1 6 2		0	FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL	482,44		
1 6 2		4	ACCION SOCIAL	8.591,35		
2			GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS			105.068,26
2 0 2			ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES		20,00	
2 2 6		1	ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS	117,90		
4			TRANSFERENCIAS CORRIENTES			2.678,00
4 4 9			OTRAS TRANSFERENCIAS		1.000,00	
4 8 0			AYUDAS GENERICAS A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO		1.678,00	
			TOTAL OPERACIONES CORRIENTES			232.709,22
6			INVERSIONES REALES			4.700,00
			TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL			4.700,00
			TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS			237.409,22
8			ACTIVOS FINANCIEROS			3.049,00
8 3 0			PRESTAMOS Y ANTICIPOS A CORTO PLAZO		3.025,00	
8 4 0			DEPOSITOS		12,00	
8 4 1			FIANZAS		12,00	
			TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS			3.049,00
TOTAL PRESUPUESTO						240.458,22

(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		2012

GRUPO: CONTROL INTERNO Y CONTABILIDAD

CAPÍTULO	ARTÍCULO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN DEL GASTO		TOTAL POR CONCEPTO	TOTAL POR CAPÍTULO Y ARTÍCULO
1			**GASTOS DE PERSONAL**			**82.714,04**
1 6 0		0	CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	15.866,00		
1 6 2		0	FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL	30,00		
1 6 2		4	ACCION SOCIAL	1.365,37		
2			**GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS**			**1.615,00**
3			**GASTOS FINANCIEROS**			**30,00**
3 5 2			INTERESES DE DEMORA		30,00	
			TOTAL OPERACIONES CORRIENTES			**84.359,04**
6			**INVERSIONES REALES**			**388,03**
			TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL			**388,03**
			TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS			**84.747,07**
8			**ACTIVOS FINANCIEROS**			**486,12**
8 3 0			PRESTAMOS Y ANTICIPOS A CORTO PLAZO		486,12	
			TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS			**486,12**
TOTAL PRESUPUESTO						**85.233,19**

(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		2012

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**			**1.667,19**
1 6	0	0	CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	190,71		
1 6	2	0	FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL	3,00		
1 6	2	4	ACCION SOCIAL	11,14		
2			**GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS**			**597,00**
2 0	2		ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES		0,15	
			TOTAL OPERACIONES CORRIENTES			**2.264,19**
6			**INVERSIONES REALES**			**100,00**
			TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL			**100,00**
			TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS			**2.364,19**
8			**ACTIVOS FINANCIEROS**			**50,10**
8 3	0		PRESTAMOS Y ANTICIPOS A CORTO PLAZO		50,10	
			TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS			**50,10**
TOTAL PRESUPUESTO						**2.414,29**

(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		2012

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		773,00
4	8	0	AYUDAS GENERICAS A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	773,00	
			TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		**897,00**
7			TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		103,00
7	8	0	AYUDAS GENERICAS A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	103,00	
			TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL		**103,00**
			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 **2012**

CAPÍTULOS \ PROGRAMAS(*)	11 GEST.PREST. ECONOM.CONTRI	1 PRESTACIONES ECONOMICAS	41 GEST.COTIZ. Y RECAUDACION	42 GESTION FINANCIERA	43 GESTION DEL PATRIMONIO	44 SIST.INTEG. INFORMAT.SS	45 ADMON.SERV. GRLES.TESORER
1 GASTOS DE PERSONAL	568,97	568,97	371.997,79	16.394,85	3.825,00	58.620,15	124.962,96
2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS			67.026,23		6.441,50	133.086,52	105.068,26
3 GASTOS FINANCIEROS				13.704,00			
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	276,50	276,50		89.306,00			2.678,00
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	**845,47**	**845,47**	**439.024,02**	**119.404,85**	**10.266,50**	**191.706,67**	**232.709,22**
6 INVERSIONES REALES			76.348,34		3.000,00	63.549,31	4.700,00
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL				15.000,00			
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL			**76.348,34**	**15.000,00**	**3.000,00**	**63.549,31**	**4.700,00**
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	**845,47**	**845,47**	**515.372,36**	**134.404,85**	**13.266,50**	**255.255,98**	**237.409,22**
8 ACTIVOS FINANCIEROS				28.856,00	30,00	367,08	3.049,00
9 PASIVOS FINANCIEROS					10,00		
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS				**28.856,00**	**40,00**	**367,08**	**3.049,00**

(Importes en miles de euros)

RESUMEN ECONÓMICO POR PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

EJERCICIO **2012**

CAPÍTULOS \ PROGRAMAS(*)	46 CNTRL.INTERNO Y CONTABILID.	47 DIREC.Y COORD ASIS.JURID.	48 FONDO INVEST. PROTEC.SOCIAL	4 TESOR.INFOR. OTROS SERV.			TOTAL POR CAPÍTULOS
1 GASTOS DE PERSONAL	82.714,04	1.667,19		660.181,98			660.750,95
2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	1.615,00	597,00	124,00	313.958,51			313.958,51
3 GASTOS FINANCIEROS	30,00			13.734,00			13.734,00
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES			773,00	92.757,00			93.033,50
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	**84.359,04**	**2.264,19**	**897,00**	**1.080.631,49**			**1.081.476,96**
6 INVERSIONES REALES	388,03	100,00		148.085,68			148.085,68
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL			103,00	15.103,00			15.103,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL	**388,03**	**100,00**	**103,00**	**163.188,68**			**163.188,68**
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	**84.747,07**	**2.364,19**	**1.000,00**	**1.243.820,17**			**1.244.665,64**
8 ACTIVOS FINANCIEROS	486,12	50,10		32.838,30			32.838,30
9 PASIVOS FINANCIEROS				10,00			10,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	**486,12**	**50,10**		**32.848,30**			**32.848,30**

(Importes en miles de euros)

RESUMEN ECONÓMICO POR PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

EJERCICIO **2012**

CAPÍTULOS \ OPERACIONES		OPERACIONES CORRIENTES	OPERACIONES DE CAPITAL	TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	OPERACIONES FINANCIERAS	TOTAL GENERAL
11	GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS CONTRIBUTIVAS	845,47		845,47		845,47
1	**PRESTACIONES ECONOMICAS**	**845,47**		**845,47**		**845,47**
41	GESTION DE COTIZACION Y RECAUDACION	439.024,02	76.348,34	515.372,36		515.372,36
42	GESTION FINANCIERA	119.404,85	15.000,00	134.404,85	28.856,00	163.260,85
43	GESTION DEL PATRIMONIO	10.266,50	3.000,00	13.266,50	40,00	13.306,50
44	SISTEMA INTEGRADO DE INFORMATICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL	191.706,67	63.549,31	255.255,98	367,08	255.623,06
45	ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES DE TESORERIA Y OTROS SERVICIOS FUNCIONALES COMUNES	232.709,22	4.700,00	237.409,22	3.049,00	240.458,22
46	CONTROL INTERNO Y CONTABILIDAD	84.359,04	388,03	84.747,07	486,12	85.233,19
47	DIRECCION Y COORDINACION DE ASISTENCIA JURIDICA DE LA ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL	2.264,19	100,00	2.364,19	50,10	2.414,29
48	FONDO DE INVESTIGACION DE LA PROTECCION SOCIAL	897,00	103,00	1.000,00		1.000,00
4	**TESORERIA, INFORMATICA Y OTROS SERVICIOS FUNCIONALES COMUNES**	**1.080.631,49**	**163.188,68**	**1.243.820,17**	**32.848,30**	**1.276.668,47**
TOTAL PRESUPUESTO		**1.081.476,96**	**163.188,68**	**1.244.665,64**	**32.848,30**	**1.277.513,94**

(Importes en miles de euros)

AGREGADO DE GASTOS POR CATEGORÍAS ECONÓMICAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

EJERCICIO **2012**

CAPÍTULO	ARTÍCULO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN DE LOS GASTOS		TOTAL POR CONCEPTO	TOTAL POR CAPÍTULO Y ARTÍCULO
1			**GASTOS DE PERSONAL**			**660.750,95**
1 6 0		0	CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	113.072,82		
1 6 2		0	FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL	545,44		
1 6 2		4	ACCION SOCIAL	10.928,08		
2			**GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS**			**313.958,51**
2 0 2			ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES		4.887,49	
2 2 6		1	ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS	117,90		
3			**GASTOS FINANCIEROS**			**13.734,00**
3 5 2			INTERESES DE DEMORA		130,00	
3 5 9			OTROS GASTOS FINANCIEROS		13.604,00	
4			**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**			**93.033,50**
4 2 8			APLICACIONES DEL FONDO DE PREVENCION Y REHABILITACION		30.306,00	
4 4 9			OTRAS TRANSFERENCIAS		45.000,00	
4 8 0			AYUDAS GENERICAS A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO		17.451,00	
4 8 6			PRESTACIONES Y ENTREGAS UNICAS REGLAMENTARIAS		276,50	
			TOTAL OPERACIONES CORRIENTES			**1.081.476,96**
6			**INVERSIONES REALES**			**148.085,68**
7			**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**			**15.103,00**
7 2 0			A LA SEGURIDAD SOCIAL		15.000,00	
7 8 0			AYUDAS GENERICAS A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO		103,00	
			TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL			**163.188,68**
			TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS			**1.244.665,64**
8			**ACTIVOS FINANCIEROS**			**32.838,30**
8 3 0			PRESTAMOS Y ANTICIPOS A CORTO PLAZO		3.928,30	
8 4 0			DEPOSITOS		22,00	
8 4 1			FIANZAS		32,00	
8 8 0			AFECTOS AL FONDO DE RESERVA DE LA SEGURIDAD SOCIAL		10.000,00	
8 8 1			AFECTOS AL FONDO DE PREVENCION Y REHABILITACION		18.856,00	
9			**PASIVOS FINANCIEROS**			**10,00**
9 1 1			AMORTIZACION DE PRESTAMOS A LARGO PLAZO DE ENTES DEL SECTOR PUBLICO		10,00	
			TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS			**32.848,30**
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS						**1.277.513,94**

(Importes en miles de euros)

RESUMEN GENERAL DE GASTOS POR CATEGORÍAS ECONÓMICAS

RESUMEN GENERAL DE GASTOS POR CATEGORÍAS ECONÓMICAS

HOJA : 1

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

EJERCICIO **2012**

CAPÍTULOS / ENTIDADES		TESORERIA GENERAL
1	GASTOS DE PERSONAL	660.750,95
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	313.958,51
3	GASTOS FINANCIEROS	13.734,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	93.033,50
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		**1.081.476,96**
6	INVERSIONES REALES	148.085,68
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	15.103,00
TOTAL OPERACIONES CAPITAL		**163.188,68**
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		**1.244.665,64**
8	ACTIVOS FINANCIEROS	32.838,30
9	PASIVOS FINANCIEROS	10,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		**32.848,30**

(Importes en miles de euros)

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

HOJA : 2

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

EJERCICIO **2012**

ENTIDADES \ OPERACIONES	OPERACIONES CORRIENTES	OPERACIONES DE CAPITAL	TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	OPERACIONES FINANCIERAS	TOTAL GENERAL
TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	1.081.476,96	163.188,68	1.244.665,64	32.848,30	1.277.513,94

(Importes en miles de euros)

II - MEMORIAS DESCRIPTIVAS DE LOS PROGRAMAS Y SUS OBJETIVOS

IIA - DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS OBJETIVOS

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

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.

Resolución de 15 de febrero de 1988, de la Subsecretaría del Ministerio de Administraciones Públicas, por la que se publica la relación de puestos de trabajo de la Administración de la Seguridad Social, implicando ello modificaciones en su estructura orgánica.

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.

Ley General de la Seguridad Social, Texto Refundido aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, en todos aquellos preceptos relativos a las competencias y funciones atribuidas a la Tesorería General de la Seguridad Social.

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 en el ámbito de la Seguridad Social, materias éstas gestionadas por la Tesorería General.

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, antes citada.

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.

Resolución de 30 de marzo de 1999, de la Dirección General de la Tesorería General de la Seguridad Social, por la que se establecen los plazos y demás condiciones de incorporación al Sistema de Remisión Electrónica de Datos (Sistema RED) por parte de los profesionales colegiados y demás personas que actúen en representación de los sujetos responsables del cumplimiento de la obligación de cotizar.

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 26 de septiembre de 2001, de la Tesorería General de la Seguridad Social, sobre incorporación obligatoria al Sistema de Remisión Electrónica de Datos (Sistema RED) por parte de determinados solicitantes o titulares de beneficios en la cotización a 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 10 de abril de 2002, de la Dirección General de la Tesorería General de la Seguridad Social, sobre incorporación obligatoria al sistema de remisión electrónica de datos (Sistema Red) por parte de determinados solicitantes o titulares de beneficios en la cotización a la Seguridad Social.

Resolución de 8 de abril de 2003, de la Dirección General de la Tesorería General de la Seguridad Social, sobre la implantación del estándar de comunicaciones basado en el protocolo IP, conocido como Internet, como única plataforma de comunicación entre la Tesorería General de la Seguridad Social y los autorizados al sistema de remisión electrónica de datos (Sistema RED).

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.

Resolución de 1 de agosto de 2003, de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, sobre ampliación de la emisión de documentos de cotización a los regímenes y colectivos adheridos al Sistema de Remisión Electrónica de Datos (Sistema RED).

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 aplazamientos de pago de deudas, reintegros de prestaciones indebidamente percibidas, compensación, devolución de ingresos indebidos, reembolso del coste de garantías, desistimiento, convenios o acuerdos en procedimientos concursales y anuncios de subastas en Boletines Oficiales.

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.

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).

Ley 18/2007, de 4 de julio, por la que se procede a la integración de los trabajadores por cuenta propia del Régimen Especial Agrario de la Seguridad Social en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos.

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

Resolución de 16 de septiembre de 2008, de la Subsecretaría del Ministerio de Trabajo e Inmigración, por la que se aprueban las Cartas de Servicios de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Resolución de 19 de enero de 2009, de la Dirección General de Presupuestos, por la que se establecen los códigos que definen la clasificación económica.

Resolución de 30 de junio de 2009, de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, por la que se regulan las actividades preventivas en el ámbito de la seguridad social y la financiación de la Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales.

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”.

Resolución de 21 de enero de 2010, 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.

Real Decreto 404/2010, de 31 de marzo, por el que se regula el establecimiento de un sistema de reducción de cotizaciones por contingencias profesionales a las empresas que hayan contribuido especialmente a la disminución y prevención de la siniestralidad laboral.

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/1483/2010, de 2 de junio, por la que se determinan las condiciones para la materialización de los fondos depositados en la cuenta especial del Fondo de Prevención y Rehabilitación.

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.

Ley 39/2010, de 22 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2011, en cuyo artículo 132 se establecen las bases y tipos de cotización a la Seguridad Social, Desempleo, Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional durante dicho ejercicio.

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.

Orden TIN/1371/2011, de 25 de mayo, por la que se dictan las normas para la elaboración de los Presupuestos de la Seguridad Social para el ejercicio 2012.

Resolución de 30 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, por la que se dictan instrucciones complementarias para la elaboración de los presupuestos para el ejercicio 2012 de las Entidades Gestoras, Tesorería General, Intervención General, Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social y Centros Mancomunados.

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

Ley 28/2011, de 22 de septiembre, por la que se procede a la integración del Régimen Especial Agrario de la Seguridad Social en el Régimen General de la Seguridad Social.

Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación, en desarrollo de lo previsto en la disposición adicional tercera de la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del Sistema de la Seguridad Social.

Orden ESS/184/2012, de 2 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 ejercicio 2012.

Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.

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.

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 1600/2004, de 2 de julio, suprime la Subdirección General de Informática de la Tesorería General de la Seguridad Social y adscribe la Gerencia de Informática de la Seguridad Social a la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, dependiendo funcionalmente de las Entidades Gestoras, de la Intervención General de la Seguridad Social y de la Tesorería General de la Seguridad Social.

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.

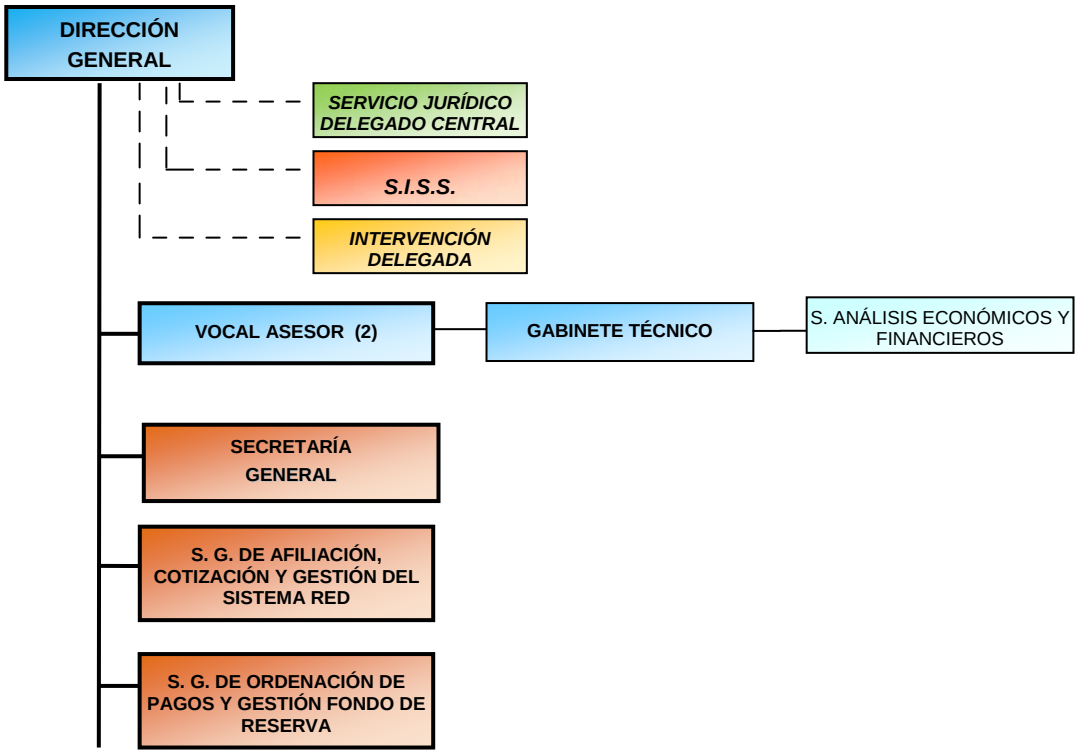
El Real Decreto 693/2010, de 20 de mayo, modifica el Real Decreto 1314/1984, por el que se regula la estructura y competencias de la Tesorería General de la Seguridad Social, otorgando competencias a la Tesorería General para elevar a definitivas las actas de liquidación de cuotas y las actas de liquidación 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

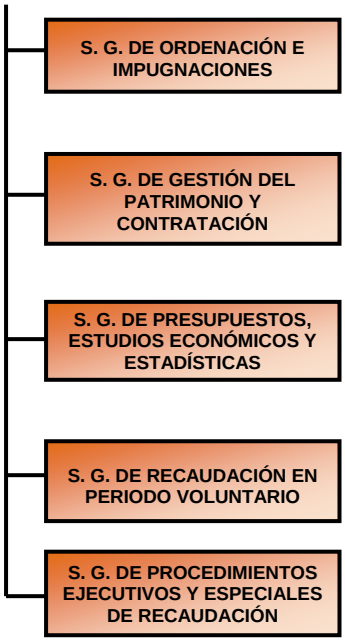
ejercicio de las nuevas funciones en el ámbito de los servicios centrales (Subdirección General de Ordenación e Impugnaciones).

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 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.

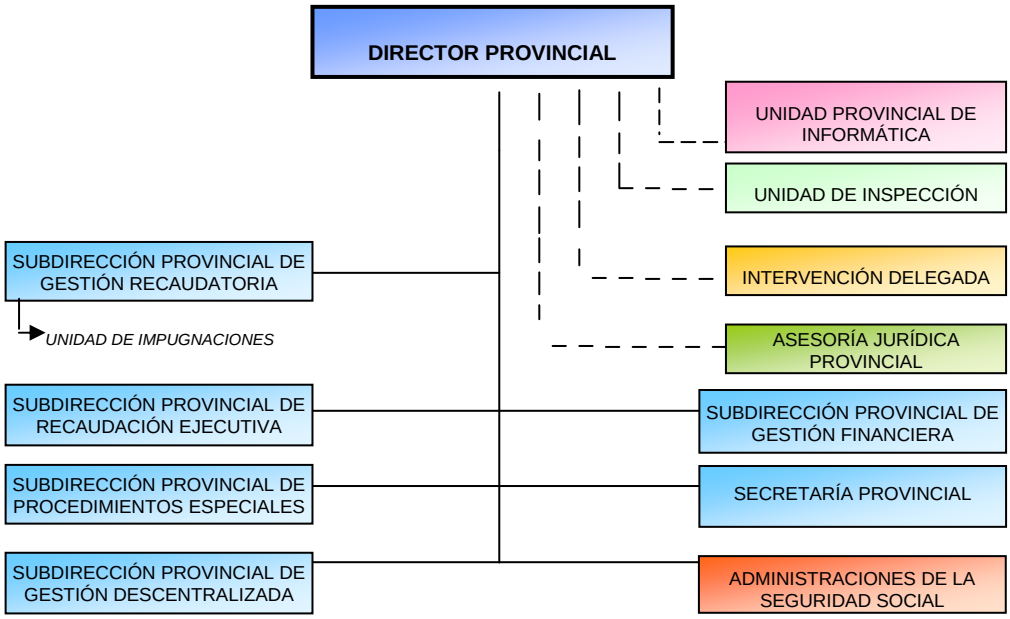
Estas Direcciones Provinciales se clasifican en base a las categorías siguientes:

- 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.

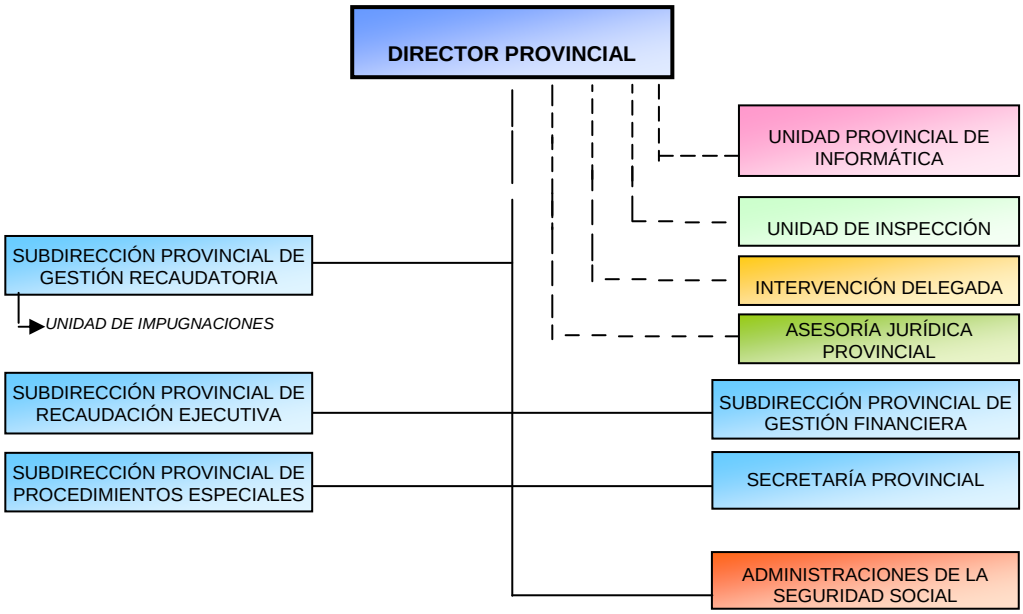
Las estructuras tipo que se contemplan en la Resolución de 15 de febrero de 1988 y en los Acuerdos de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 31-5-95 y 6-6-97, según las Categorías, son las siguientes:

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

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



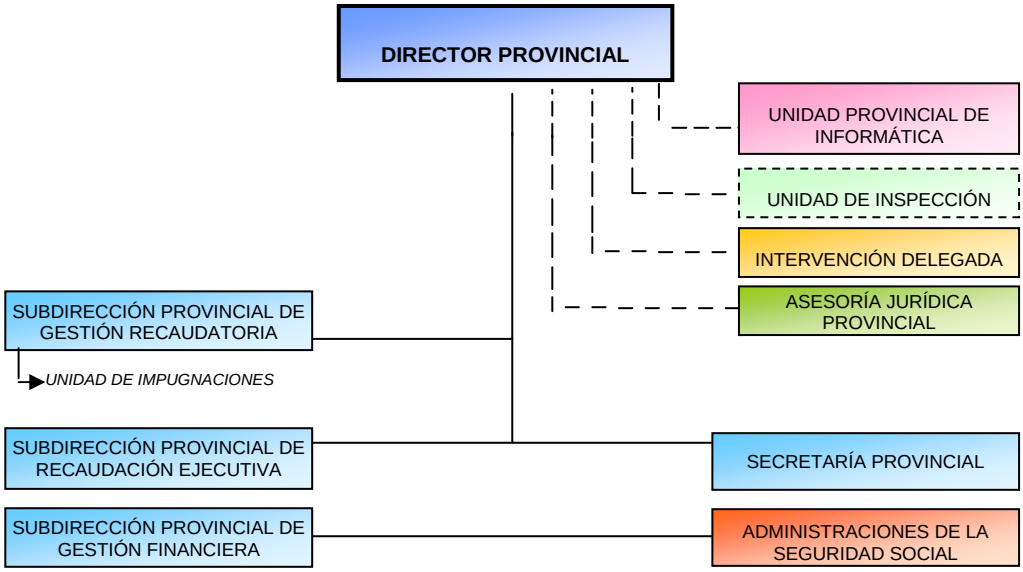
DIRECCIÓN PROVINCIAL CATEGORÍA “B-2”



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

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

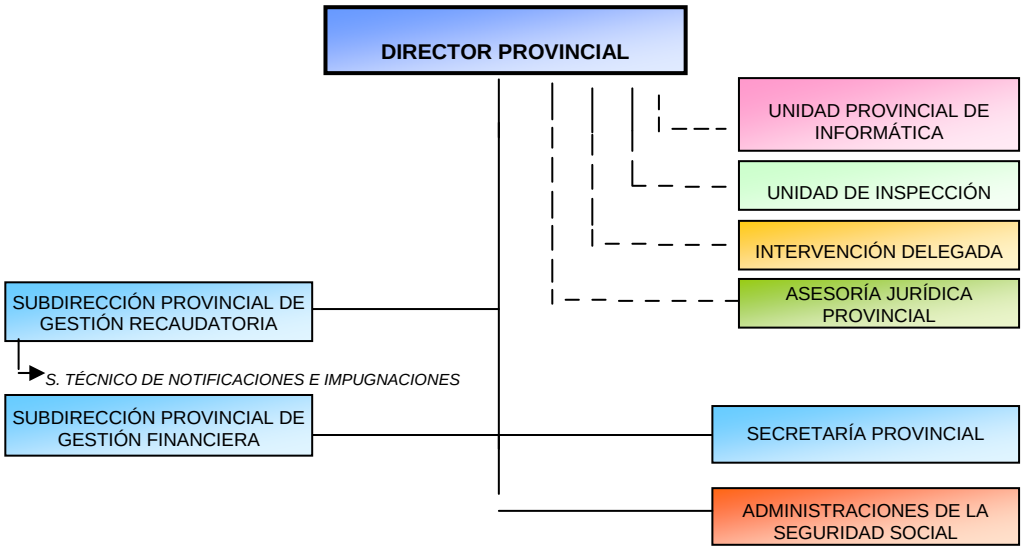
DIRECCIONES PROVINCIALES CATEGORÍA “B-3” y “C”



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 INTEGRALES	
	Nº	Ubicación	Nº	Ubicación	Nº	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	2	Alicante (Capital)	2	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
Almería	2	Almería (Capital)	2	Almería (Capital)		
	1	Huercal - Overa	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		

PRESUPUESTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	AÑO 2012
DATOS RELATIVOS AL AGENTE GESTOR	IG-100

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL	ADMINISTRACIONES		U.R.E.		OFICINAS INTEGRALES	
	Nº	Ubicación	Nº	Ubicación	Nº	Ubicación
					1	Mahón
					1	Manacor
Barcelona	9	Barcelona (Capital)	10	Barcelona (Capital)	2	Barcelona (Capital)
	1	Badalona	1	Badalona		
	1	Berga	1	Berga		
			1	Calella		
	1	Cerdañola	1	Cerdañola		
					1	Cornellá de Llobregat
	1	Granollers	1	Granollers	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		
	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	Burgos (Capital)		
	1	Aranda de Duero	1	Aranda de Duero		
	1	Miranda de Ebro	1	Miranda de Ebro		
Cáceres	1	Cáceres (Capital)	1	Cáceres (Capital)		
					1	Trujillo
	1	Plasencia	1	Plasencia		
Cádiz	1	Cádiz (Capital)	1	Cádiz (Capital)		

PRESUPUESTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	AÑO 2012
DATOS RELATIVOS AL AGENTE GESTOR	IG-100

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL	ADMINISTRACIONES		U.R.E.		OFICINAS INTEGRALES	
	Nº	Ubicación	Nº	Ubicación	Nº	Ubicación
					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	Villamartín		
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)		
	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		

PRESUPUESTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	AÑO 2012
DATOS RELATIVOS AL AGENTE GESTOR	IG-100

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL	ADMINISTRACIONES		U.R.E.		OFICINAS INTEGRALES	
	Nº	Ubicación	Nº	Ubicación	Nº	Ubicación
	1	Loja	1	Loja		
Guadalajara	1	Guadalajara (Capital)	1	Guadalajara (Capital)		
Gipuzkoa	3	Donostia-San Sebastián	3	Donostia-San Sebastián		
	1	Éibar	1	Éibar		
	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		
Lleida	2	Lleida (Capital)	2	Lleida (Capital)		
	1	Balaguer	1	Balaguer		
La Rioja					1	Logroño
	1	Calahorra	1	Calahorra		
Lugo	2	Lugo (Capital)	2	Lugo (Capital)		
			1	Mondoñedo		
Madrid	15	Madrid (Capital)	16	Madrid (Capital)	1	Madrid (Capital)
	1	Alcalá de Henares	1	Alcalá de Henares		
	1	Alcobendas	1	Alcobendas		
	1	Alcorcón	1	Alcorcón		
	1	Aranjuez	1	Aranjuez		

PRESUPUESTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	AÑO 2012
DATOS RELATIVOS AL AGENTE GESTOR	IG-100

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL	ADMINISTRACIONES		U.R.E.		OFICINAS INTEGRALES	
	Nº	Ubicación	Nº	Ubicación	Nº	Ubicación
	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	Torre del Mar	1	Torre del Mar		
					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		

PRESUPUESTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	AÑO 2012
DATOS RELATIVOS AL AGENTE GESTOR	IG-100

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL	ADMINISTRACIONES		U.R.E.		OFICINAS INTEGRALES	
	Nº	Ubicación	Nº	Ubicación	Nº	Ubicación
	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)		
			1	Béjar		
Tenerife	1	Sta. C. de Tenerife	1	Sta. C. de Tenerife		
	1	Arona	2	Arona		
	1	San Cristóbal de La Laguna	1	San Cristóbal de La Laguna	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	7	Sevilla (Capital)	6	Sevilla (Capital)		
	1	Alcalá de Guadaira	1	Alcalá de Guadaira		

PRESUPUESTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	AÑO 2012
DATOS RELATIVOS AL AGENTE GESTOR	IG-100

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL	ADMINISTRACIONES		U.R.E.		OFICINAS INTEGRALES	
	Nº	Ubicación	Nº	Ubicación	Nº	Ubicación
	1	Dos Hermanas	1	Dos Hermanas		
	1	Osuna	1	Osuna		
			1	Camas		
Soria	1	Soria (Capital)	1	Soria (Capital)		
Tarragona	2	Tarragona (Capital)	2	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	6	Valencia (Capital)	6	Valencia (Capital)	1	Valencia (Capital)
	1	Alzira	1	Alzira		
	1	Gandía	1	Gandía		
	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	3	Valladolid (Capital)	3	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		

DIRECCIÓN PROVINCIAL	ADMINISTRACIONES		U.R.E.		OFICINAS INTEGRALES	
	Nº	Ubicación	Nº	Ubicación	Nº	Ubicación
	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
TOTAL	**228**		**249**		**35**	

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 hoy Ministerio de Trabajo e Inmigración 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 21 de enero de 2010, 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.

GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

La Gerencia de Informática de la Seguridad Social fue creada por la Orden de 8 de enero de 1980, (modificada por la de 7 de mayo de 1981), como Servicio Común, sin personalidad jurídica propia.

El Real Decreto 1600/2004, de 2 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, en su disposición adicional tercera suprime la Subdirección General de Informática de la Tesorería General de la Seguridad Social y en su lugar, en la disposición adicional segunda, crea la Gerencia de Informática de la Seguridad Social, con naturaleza de Servicio Común, sin personalidad jurídica propia y con nivel orgánico de Subdirección General, y la adscribe a la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, haciéndola depender funcionalmente de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social, de la Intervención General de la Seguridad Social y de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Este Real decreto atribuye las siguientes funciones a la Gerencia de Informática en el ámbito de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social:

A) La elaboración y proposición a las Entidades Gestoras, Tesorería General de la Seguridad Social e Intervención General de la Seguridad Social de los planes directivos de sistemas de tecnologías de la información y de las telecomunicaciones, para su posterior presentación ante el Consejo General de la Administración Electrónica y la Comisión Ministerial de Administración Electrónica de la Seguridad Social y del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

B) La propuesta de creación, desarrollo y modificación de los sistemas de información.

C) La evaluación, auditoria e inventario de los sistemas de información vigentes y la propuesta de modificaciones a estos, a fin de garantizar su perfecta coordinación en el esquema general de actuación.

D) La aprobación de las normas de carácter técnico y metodológico que garanticen la homogeneidad, compatibilidad, interrelación y transmisibilidad de todos los sistemas de información, presentes y futuros, sin perjuicio de las competencias de la Subsecretaría al respecto.

E) La creación, custodia y administración de las bases de datos corporativas del sistema, así como los sistemas de seguridad y de confidencialidad.

F) El mantenimiento y actualización de los medios telemáticos utilizados para la transmisión de información, así como los correspondientes sistemas informáticos.

G) El mantenimiento del inventario de recursos de la totalidad de los sistemas de información.

H) El informe de los expedientes de adquisición de bienes y servicios informáticos, los expedientes de modificación de las relaciones de puestos de trabajo de carácter informático y los planes de formación en tecnologías de la información y las comunicaciones.

I) Aquellas otras que le estén encomendadas o se le encomienden en el futuro.

Asimismo, establece que el presupuesto de gastos de la Gerencia de Informática, en el que figurará de forma diferenciada la consignación presupuestaria de las partidas específicas del Centro Informático Contable de la Seguridad Social, se integrará en el de la Tesorería General, con la debida separación orgánica y funcional, al que se imputarán todas las adquisiciones informáticas correspondientes al capítulo de inversiones del presupuesto de la Seguridad Social.

A estas funciones es preciso añadir las que en materia de personal y de contratación, gestión económica, presupuestaria de los créditos consignados en los programas propios de la Gerencia de Informática de la Seguridad Social se delegan en el Gerente de Informática de la Seguridad Social, por la Orden TIN/195/2009, de 17 de julio y por la por la Resolución de 21 de enero de 2010, de la Tesorería General de la Seguridad Social.

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, a cuyo frente 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, con la principal finalidad de desarrollar las funciones de coordinación y dirección bajo la tutela y superior dirección del Secretario de Estado de la Seguridad Social

La Orden TAS/2268/2006/, 11 de julio, por la que se delega y se aprueban las delegaciones del ejercicio de competencias en los órganos administrativos del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y sus organismos públicos dependientes, se delega en la Directora del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social, determinadas competencias del Ministro y de la Subsecretaria relativas a la gestión en materia de recursos humanos y las Ordenes TIN/1540/2008, de 30 de mayo, y TIN/1965/2009, de 17 de julio, que mantienen el ejercicio de las competencias en los mismos términos que los establecidos en la precitada Orden.

Asimismo el Secretario de Estado de la Seguridad Social delega en el Directora del Servicio Jurídico en la Orden TAS/2268/2006, de 11 de julio y Resolución de 30 de mayo de 2008, en aplicación del Reglamento del Servicio Jurídico las siguientes competencias:

- La contenida en el artículo 4.1.c) del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 947/2001, de 3 de agosto, para autorizar el allanamiento frente a las pretensiones ejercitadas contra la Administración de la Seguridad social, en el ámbito de sus Entidades Gestoras y Servicios Comunes; el desistimiento de las acciones deducidas por el letrado de la Administración de la Seguridad Social; el desistimiento de recursos y el apartamiento de querellas por el letrado de la Administración de la

Seguridad Social, previo informe, en todos los casos, de la Entidad Gestora o Servicio Común correspondiente.

- La establecida en el párrafo segundo del artículo 14.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social en los supuestos de contraposición de intereses entre Entidades Gestoras o Servicios Comunes.

- La prevista en el artículo 18 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social, para que los letrados de la misma puedan asumir la representación y defensa de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social en procedimientos arbitrales.

A estas funciones es preciso añadir las que en materia de personal, contratación, gestión económica, presupuestaria de los créditos consignados en el programa propio de la Dirección del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social, se delegan en la Directora del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social, por la Orden TIN/195/2009, de 17 de julio y por la por la Resolución de 21 de enero de 2010, de la Tesorería General 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
		44	Sistema integrado de informática de la Seguridad Social	44.81	Infraestructura informática de la Seguridad Social
				44.82	Aplicaciones de afiliación, cotización y recaudación de la Seguridad Social
				44.83	Centro Informático Contable
				44.84	Aplicaciones de prestaciones económicas de la Seguridad Social
				44.85	Gestión y administración de los recursos informáticos periféricos
				44.86	Apoyo, aplicaciones internas, coordinación informática y gestión de recursos
		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 Social se enmarca dentro de un escenario macroeconómico y presupuestario plurianual ajustado al Acuerdo del Gobierno por el que se fijan los objetivos de estabilidad presupuestaria y de consolidación fiscal para el periodo 2012-2014, y asume el control generalizado del gasto para dicho periodo, lo que se traduce en plantear dentro del cuadro macroeconómico una situación de equilibrio presupuestario para la Seguridad Social en 2012. Los ingresos y gastos del Presupuesto de la Tesorería General se ajustan para lograr esta capacidad financiera y para colaborar al objetivo común del conjunto del Sector Público que persigue la progresiva corrección del desequilibrio de las cuentas públicas hasta lograr situar el déficit del Reino de España en el entorno del 3% del PIB en 2013.

La consecución de dichos objetivos ha de resultar compatible con la mejora de los niveles de protección que el Sistema de la Seguridad Social dispensa, propósito al que el Presupuesto de 2012 contribuye, garantizando el proceso de fortalecimiento de la cohesión social y asegurando a todos los ciudadanos, en especial a los más desfavorecidos, la participación en los beneficios del Sistema en momentos de grave dificultad económica como los actuales

Los programas de gasto de la Seguridad Social participan en la cobertura de las necesidades sociales, mantienen y, en lo posible, mejoran los servicios que se prestan a empresas y trabajadores, evitan o atienden situaciones de carencia y persiguen el fraude en la liquidación de los recursos y en la obtención indebida de prestaciones y servicios de la Seguridad Social, en la línea de continuo perfeccionamiento de las actuaciones gestoras

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

MEDIDA 1 - MEJORA Y POTENCIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

En el año 2012 la TGSS seguirá apostando por el desarrollo y la mejora de una de sus áreas estratégicas, la atención al ciudadano. Por ello se pretende seguir impulsando el desarrollo de los diferentes canales de atención, para cubrir las necesidades y demandas de los ciudadanos, incrementando la oferta y calidad de nuestros servicios.

Durante este año está previsto el análisis de actividades de la TGSS mediante grupos de trabajo específicos para determinar la cadena de valor dentro de la Organización.

Los ciudadanos demandan cada vez más una gestión no presencial que les permita desarrollar actuaciones a través de canales alternativos, como son el teléfono e internet. Para la TGSS será un objetivo prioritario continuar con el impulso y potenciación de la Administración Electrónica, en el marco de la Ley 11/2007 (notificaciones electrónicas, trámites en el Registro Electrónico, impulso de la comunicación vía sms,…), siguiendo la línea de trabajo iniciada para la adaptación de los procedimientos

al contenido de la citada Ley. Se dedicará una especial atención a potenciar aquellas actuaciones esenciales en el ámbito de la atención telemática, fomentando la incorporación de nuevos servicios en la Sede Electrónica que supongan una gestión en sí mismos o bien un apoyo a la gestión, dando preferencia a la puesta en marcha del nuevo Sistema de Notificaciones Telemáticas, mediante el cual todas aquellas empresas obligadas a utilizar el sistema RED, y todas aquellas otras que lo deseen, reciban sus notificaciones por medios telemáticos. Asimismo, se pretende la puesta en marcha del nuevo Sistema de Comunicación de Declaración de Concursos por los administradores concursales por medios telemáticos a través del registro electrónico. Actuaciones todas ellas que contribuirán tanto a la agilización de la gestión como al ahorro de costes.

Este proyecto se complementa con el objetivo de sustituir todas las publicaciones que se vienen realizando a través de boletines oficiales por su publicación en el Tablón de Edictos y Anuncios de la Seguridad social.

Igualmente, se continuará trabajando en la evolución desde el modelo de gestión presencial al modelo de gestión electrónica mediante la oferta de mejoras dentro del Sistema RED o el desarrollo del proyecto del Control de la Recaudación a nivel de Trabajador (CRETA) del que luego se hablará. El objetivo de estas mejoras es ampliar los colectivos que pueden transmitir a través de Internet, tanto sus movimientos de afiliación (altas y bajas de trabajadores) como sus documentos de cotización, así como incrementar el número de funcionalidades a disposición de empresas y trabajadores, de tal manera que puedan realizar todos los trámites a través de medios telemáticos, eliminándose con ello el papel, y reduciendo los plazos en la gestión recaudatoria.

En relación con la atención telefónica, a lo largo del año 2012 se impulsará la realización de determinadas comunicaciones a través de servicios de mensaje de texto (sms) con la finalidad de lograr una mayor inmediatez y reducir el coste de dichas comunicaciones. El aumento de estos procesos automatizados facilita un servicio rápido y eficaz sin requerir desplazamientos, permitiendo a su vez mejorar la calidad y personalizar la atención que se presta a los ciudadanos que demandan una gestión exclusivamente presencial.

En línea con el compromiso de mejora continua de su gestión y sus servicios, la TGSS impulsará y reforzará los programas y sus actuaciones en materia de calidad mediante la aplicación del modelo EFQM de excelencia, promoviendo nuevos procesos de autoevaluación, acciones de mejora y sistemas de iniciativas o buenas prácticas, así como la participación en foros de calidad y la elaboración de nuevas cartas de servicio.

MEDIDA 2 - DESARROLLO DEL CONTROL DE LA RECAUDACIÓN A NIVEL DE TRABAJADOR

Se prosigue el avance del proceso informático 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.

Este proyecto supondrá una modificación de la práctica totalidad de los procesos asociados a la cotización y recaudación, puesto 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 por 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.

Su implantación definitiva 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.

En el ejercicio 2012 se va a continuar avanzando en la adaptación del ciclo de remesas para la liquidación de cuotas a nivel del trabajador, diseñándose el nuevo procedimiento de intercambio de información. A la hora de realizar este diseño se tendrá en cuenta la visión de los colectivos implicados en el mismo (proveedores de nóminas, usuarios) sobre el planteamiento inicialmente realizado por la TGSS, con el objetivo de asegurar la exitosa implantación del procedimiento diseñado.

MEDIDA 3 - PROFUNDIZAR EN LA GESTIÓN AUTOMATIZADA DE LOS APLAZAMIENTOS

En 2012 continuará el proceso de automatización de las líneas básicas de la gestión de los aplazamientos, facilitando a las empresas y otros sujetos obligados al pago el abono de cualquier deuda contraída con la Seguridad Social. El procedimiento se encuentra configurado como una aplicación integral dentro del SILTGR-VE que contempla todas las actuaciones a cumplimentar dentro de la gestión de los aplazamientos (tramitación, recaudación, ordenación y seguimiento). La gestión automatizada viene permitiendo reducir sustancialmente los trabajos inherentes a la tramitación de los aplazamientos y, por tanto, los plazos de resolución.

Como medida más importante de cara al 2012, se pretende que todos los beneficiarios de aplazamientos para el pago de deudas ingresen el importe de los vencimientos mediante domiciliación bancaria. La domiciliación, que responde a una demanda solicitada por la mayoría de los beneficiarios, facilitará el control de los vencimientos.

MEDIDA 4 - REALIZACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS ENCAMINADOS A LA MEJORA DE LA RECAUDACIÓN Y DEL CONTROL DE CRÉDITOS INCOBRABLES

A lo largo del ejercicio 2012 se continuará con los proyectos que van encaminados a una mejora de la recaudación. Los objetivos primordiales son la culminación de un nuevo sistema que promueva la emisión de derivaciones de responsabilidad y la mejora de los procesos de embargos telemáticos, estableciendo nuevos acuerdos de embargos telemáticos de devoluciones tributarias con las Haciendas Forales, las Comunidades Autónomas y otros Organismos del Estado, así como nuevos procesos, como el embargo telemático de créditos y derechos. Se pretende implantar un nuevo procedimiento para la devolución de los sobrantes derivados del procedimiento ejecutivo, automatizando la gestión de los mismos.

Asimismo, y como actuación relevante de cara al ejercicio 2012, figura el objetivo de lograr que las notificaciones de los actos administrativos recaudatorios se efectúen por medios telemáticos. La notificación telemática supone un ahorro de costes importante, pero sobre todo permitirá avanzar en la gestión recaudatoria de los recursos de la Seguridad Social, reduciendo notablemente los plazos de recaudación.

Igualmente, se ultimará un proceso de automatización que permitirá controlar, dentro del seguimiento preventivo de las grandes y medianas empresas, aquellos descubiertos por cuotas que se produzcan con posterioridad a la generación de una primera deuda con la Seguridad Social.

MEDIDA 5 - SEGUIMIENTO DE GRANDES Y MEDIANAS EMPRESAS E IMPLANTACIÓN DEL OBSERVATORIO DEL FRAUDE.

En 2012 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, lo que permite, además de una detección inmediata de las deudas con el consiguiente incremento en las posibilidades de cobro y aseguramiento de los créditos, evitar que el volumen de los importes por descubiertos se incremente significativamente.

Continuara el impulso del Observatorio del Fraude, potenciando el control de la economía sumergida y del empleo oculto. En base a la colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y, con la participación de los agentes sociales, se pretende avanzar en la determinación de las diferentes conductas fraudulentas en las distintas actividades, así como en la localización conjunta de ambos, en ámbitos geográficos concretos.

En materia de lucha contra el fraude, en el presente ejercicio se ejecutará el Plan de Objetivos conjuntos ITSS-TGSS, caracterizado por la necesidad de obtener el mayor número de elementos indiciarios de la existencia de conductas fraudulentas, con vistas a la elaboración del Plan para 2013; además se

continuará con el desarrollo del Plan de Acción Conjunta para el control de empresas ficticias y altas fraudulentas.

MEDIDA 6 - MEJORAR LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA TESORERÍA GENERAL Y LA GESTIÓN DEL

La Tesorería General continúa con la mejora de la gestión financiera a través de la optimización de los procesos de pagos buscando con ello una mayor eficacia en la utilización de los recursos y la óptima rentabilidad de los excedentes generados.

El Fondo de Reserva y el Fondo de Prevención y Rehabilitación de la Seguridad Social deben seguir gestionándose con la mayor eficacia en términos de seguridad y rentabilidad con el marco normativo aplicable y manteniendo el estudio y el análisis de nuevos modelos de gestión (universo inversor, criterios de inversión socialmente responsables...).

MEDIDA 7 - AUSTERIDAD EN EL GASTO

En 2012 se reducirán los gastos en prácticamente todos los capítulos del Presupuesto, con especial incidencia de la disminución, activos financieros al margen, de los relativos a inversiones reales y de los correspondientes a bienes corrientes y servicios. Únicamente aumentarán en 2012, las transferencias corrientes, para hacer frente al incremento previsto de incentivos a la reducción de la siniestralidad laboral y a las actuaciones de prevención de riesgos laborales, en aplicación de lo dispuesto en el Real Decreto 404/2010, de 31 de marzo. Por ello, se limitarán al máximo las dotaciones para el mantenimiento operativo y puesta en funcionamiento de los servicios e instalaciones, asegurando, no obstante, su correcta evolución y ampliación, persistiendo en el esfuerzo encaminado a favorecer el desarrollo de las nuevas tecnologías en todos los ámbitos y a facilitar una mayor eficiencia a nuestros Centros. Las dotaciones permitirán en todo caso acometer importantes inversiones de carácter informático y la construcción de 5 nuevas sedes provinciales y de 9 oficinas de la red periférica, al tiempo que se acometerá la adquisición de los terrenos e inmuebles mínimos imprescindibles y se proseguirá con la ejecución de importantes obras singulares para el conjunto de la Seguridad Social, iniciadas en años anteriores, como son la construcción de la nueva Sede de la Gerencia de Informática de la Seguridad Social y de su Centro de Respaldo en Madrid.

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.

GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

El Real Decreto 1600/2004, de 2 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, en su disposición adicional tercera suprime la Subdirección General de Informática de la Tesorería General de la Seguridad Social y en su lugar, en la disposición adicional segunda, crea la Gerencia de Informática de la Seguridad Social, con naturaleza de Servicio Común, sin personalidad jurídica propia y con nivel orgánico de Subdirección General, y la adscribe a la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, haciéndola depender funcionalmente de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social, de la Intervención General de la Seguridad Social y de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Asimismo, establece que el presupuesto de gastos de la Gerencia de Informática, en el que figurará de forma diferenciada la consignación presupuestaria de las partidas específicas del Centro Informático Contable de la Seguridad Social, se integrará en el de la Tesorería General de la Seguridad Social, con la debida separación orgánica y funcional, al que se imputarán todas las adquisiciones informáticas correspondientes al capítulo de inversiones del presupuesto de la Seguridad Social.

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Continúa la estructura presupuestaria iniciada en 1999, 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 actualización y un seguimiento permanente con el objeto de lograr el equilibrio financiero entre las primas que se abonan por reaseguro obligatorio, y los importes 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

Realización de los actos de inscripción y afiliación, reuniendo 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. Lucha contra el Fraude. Emisión de oficio, a trabajadores por cuenta ajena, de las altas y bajas mensuales comunicadas por su empresario. Continuar con la actualización del Fichero General de Afiliación: Mejora de la gestión de empresarios y conexión con personas físicas. Control de suplantaciones de personalidad y pluriactividad. Integración en el Régimen Especial Agrario por cuenta ajena si se produce la modificación normativa. Adaptación de los procedimientos de gestión a la administración electrónica, mediante la creación de servicios web.

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 (publicación de la deuda a través del tablón edictal y desarrollo de la notificación telemática).

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. Trámite y resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos. Trámite y resolución de los expedientes de saldos acreedores. Emisión centralizada de Reclamaciones de Deuda y Providencias de Apremio. Trámite y seguimiento de bonificaciones 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 del capital coste renta en el Fichero General de Recaudación (FGR)

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 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 ambos (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 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, facilita 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 y afiliación de trabajadores. Se pretende extender el Sistema RED al resto de Regímenes Especiales e incorporación de la transmisión de Liquidaciones Complementarias y de otros Regímenes al Red Directo. Implantar en RED el trámite de Solicitud de Devolución de Ingresos Indebidos. Incorporar en la Sede Electrónica nuevos servicios para obtener información relacionada con el Sistema RED.

Control de la recaudación a nivel trabajador (Proyecto CRETA). El objetivo del proyecto es establecer 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.

Establecimiento de un sistema de notificaciones telemáticas basado en la Ley 11/2007, de las reclamaciones de deuda y providencias de apremio.

Otras actuaciones: Proyecto DARC (Creación de una base de datos de deuda del Sector Público y Privado para dar respuesta a la necesidad de información interna y externa sobre las deudas con el Sistema, teniendo en cuenta todos los parámetros de los que disponen nuestros Ficheros). 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. Proyecto BACO: Nuevo Fichero General de Bases de Cotización (revisión procedimientos de depuración, consulta integrada de bases). 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.

Recoger la actuación desarrollada por la Tesorería General en la realización de los actos de inscripción, afiliación y cotización, 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

Campaña de comunicación de Vidas Laborales y Bases de Cotización a los trabajadores dados de alta durante el año 2011 se realiza con el objetivo de mejorar la calidad de la información laboral que se pone a disposición de los trabajadores con la finalidad de garantizar una atención personalizada, al mismo tiempo que permite depurar la información existente en el Fichero General de Afiliación, contribuyendo a lograr una mejor gestión (por ejemplo, para el cálculo y reconocimiento de las prestaciones del Sistema de Seguridad Social) e imagen de la TGSS. Campañas de comunicación: emisión de las altas y bajas mensuales a aquellos ciudadanos que en el mes inmediatamente anterior han causado un movimiento de alta y/o baja en el Fichero General de Afiliación, envío de los informes de vida laboral solicitados por canal telefónico e internet, informes de bases de cotización solicitados por internet y otros documentos

que se remiten a los trabajadores y empresarios. Para años sucesivos se incluirá también la impresión de los cuestionarios de valoración de la atención presencial y telefónica.

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

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 o 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

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. Durante el año 2012 además de la actividad fundamental del control y seguimiento de las medianas y grandes empresas esta previsto realizar el control y seguimiento de la deuda acumulada generada por las Grandes y Medianas Empresas a efectos de su regularización y potenciando de este modo la lucha contra la morosidad y el fraude.

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. Desarrollo de la información y comunicación a través de Internet.

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, 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 del Fondo de Prevención y Rehabilitación, entre las que está el sistema de incentivos que establece el sistema de reducción de las cotizaciones por contingencias profesionales a las empresas que hayan contribuido especialmente a la disminución y prevención de 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; los datos Físicos-geométricos para determinar la realidad actual de los inmuebles -superficie construida, número de plantas, superficie de cada una, calificación urbanística, edificabilidad permitida, etc.; de uso -Entidad o Entidades que lo utilizan y con base en qué título.

ÁREA DE INFORMÁTICA

Mantenimiento del soporte operativo, con niveles de servicio que garanticen la máxima eficiencia y que minimicen el impacto a los usuarios de los problemas técnicos e incidencias, definiendo estrategias de crecimiento de la instalación que permitan asumir el crecimiento en los niveles de servicio que demanda la gestión. Mantenimiento en su máximo nivel del centro de respaldo ante contingencias de todo tipo que puedan producirse y la disponibilidad de una infraestructura estable que permita satisfacer todas las

necesidades de comunicaciones del sistema, así como obtener y distribuir los documentos de información al ciudadano, los correspondientes a los usuarios corporativos y los generados por las distintas aplicaciones, reduciendo en lo posible el coste de obtención. Investigar en los nuevos sistemas enfocados a los servicios a través de internet, implantando soluciones que mejoren y faciliten las relaciones del ciudadano con la Seguridad Social desde su propio domicilio. Realizar todos los estudios técnicos y propuestas de renovación tecnológica conforme a la evolución prevista tanto a nivel estratégico de la organización como de adaptación a la evolución tecnológica a nivel global.

Mantenimiento de las aplicaciones relativas a los procesos de Afiliación de trabajadores e Inscripción de empresas incluidos en los Proyectos SILTGA y RED. Mantenimiento de las aplicaciones relativas a los procesos de Control de cobros y Seguimiento de la deuda en vía voluntaria y vía ejecutiva incluidos en los Proyectos SILTGR, SILTC2, RED y CIR. Mantenimiento de las aplicaciones relativas a los procesos económicos y de gestión interna de la organización. Desarrollo de nuevos Proyectos basados en procedimientos de gestión (Pros@). Desarrollo de un Sistema de Control de Recaudación a nivel Trabajador (CRETA). Desarrollo de un Sistema de Información para la Gestión del Fondo de Reserva de la S.S. (PGFR). Desarrollos necesarios para hacer frente a los trabajos no planificados, atendiendo los requerimientos de las distintas Subdirecciones de la TGSS. Mantenimiento de la Red de Área Local en el edificio de los SS.CC. de la TGSS. Soporte ofimático a los usuarios de los SS.CC. de la TGSS.

Mantenimiento y optimización de los sistemas en funcionamiento. Desarrollo e incorporación de nuevas aplicaciones, atendiendo los requerimientos que al efecto formule la Intervención General de la Seguridad Social. Mantenimiento y mejora de los equipos que integran los sistemas central y periférico a propuesta del Centro Informático Contable, en el ámbito de su competencia.

Atender y mejorar el nivel de servicio diario, mensual y periódico no planificado. Mantenimiento de los servicios actuales requeridos por las distintas entidades y organismos, en todo lo relativo al control y pago de las prestaciones de la Seguridad Social y adaptar las aplicaciones actuales a las nuevas tecnologías de información.

Atender los sistemas de comunicaciones y las instalaciones de software y hardware provinciales. Prestar asistencia técnico informática a los usuarios en todas las oficinas de las distintas entidades. Resolver las incidencias que se presenten en el ámbito de la correspondiente Unidad Provincial Informática, relacionadas con las funciones y actividades propias de la Unidad

Coordinación de todos los Centros dependientes de la Gerencia de Informática. Formación continuada del personal técnico informático y adaptación del mismo a los nuevos entornos. Mantenimiento, estudio y adecuación de las instalaciones informáticas. Gestión de los recursos humanos. Tramitar las propuestas de adquisición de bienes y servicios informáticos. Mantenimiento operativo de las instalaciones y equipamiento de la Gerencia de Informática. Desarrollar los nuevos proyectos enfocados a la mejora del servicio y a la implantación de nuevas funcionalidades tanto para uso de las Entidades Gestoras como

interno de la propia Gerencia. Seguimiento de las obras de construcción de un nuevo edificio para la Gerencia de Informática.

ÁREA DE APOYO A LA GESTIÓN

Dirección, coordinación, seguimiento e impulso de todas las actividades de Servicios Centrales y de las Unidades de ellas dependientes.

Gestión de los Recursos Humanos, Administración, Régimen Interior. Formación del personal del organismo para promover el desarrollo de capacidades y habilidades potenciales en las personas así como en la organización. 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. Alcanzar un nivel de excelencia en las remisiones de impugnaciones e informes en los procedimientos de personal.

Tramitación de contratos administrativos de obras, suministros y de servicios. 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 los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social y control y seguimiento de estos mismos trabajos por parte de las Direcciones Provinciales.

Seguimiento de la aplicación de auditorías de accesos a las bases de datos de la TGSS por personal de la misma. Análisis de diferentes procesos de gestión y de gestión y contratación administrativa. Implantación de proceso de auditorías de accesos a las bases de la TGSS por personal de organismos externos. Trámite de las denuncias por acceso a los datos personales. Seguimiento de las quejas y sugerencias. Seguimiento de la red de Administraciones. Actuaciones con la Inspección General del Ministerio de Trabajo e Inmigración. Implantación de un sistema de auditorías en las cesiones de ficheros a través de la Plataforma de Intermediación del Ministerio de la Presidencia.

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.

EFQM: Una vez aplicado el modelo EFQM en todas las Unidades con la realización de autoevaluaciones y acciones de mejora, los objetivos actuales son llevar a cabo nuevas autoevaluaciones y desarrollar los planes de mejora consecuencia de los mismos, integrando los principios del modelo en la gestión de la TGSS así como trabajar en la difusión del modelo EFQM en la versión 2010. Así como formación para los

integrantes de los grupos de mejora y compartir el conocimiento de las mejores prácticas desarrolladas de cara a la eficiencia de de los recursos de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Calidad: La Tesorería General de la Seguridad Social tiene un claro compromiso con la Calidad. El Sistema de Iniciativas de Mejora de Gestión y/o la calidad del servicio que 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 para obtener un nivel de calidad elevado resulta acreedor 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.

Página web y Sede Electrónica permanentemente actualizadas para que faciliten e impulsen la realización de gestiones y trámites, y la obtención de información de una forma totalmente accesible. Impulsar el uso de los medios telemáticos en las relaciones con nuestros clientes. Potenciar especialmente la Sede Electrónica al amparo de la Ley 11/2007. Coordinar la homogeneidad de los contenidos de Internet y soporte técnico correspondiente.

Realización del proyecto de los servicios de gestión, tratamiento y archivo de la documentación digitalizada constitutiva del archivo de las Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social. Consiste en el tratamiento de documentación que conforma los expedientes pertenecientes a la Tesorería General de la Seguridad Social para su conversión en soporte digital, de tal forma que estén archivados bajo unos criterios determinados, con objeto de posibilitar que sean consultados desde varias direcciones provinciales y una búsqueda rápida y cómoda que agilice la gestión.. Se trata fundamentalmente de optimizar el acceso a la información y a la consulta de los expedientes mediante la eliminación del soporte papel y su sustitución por un soporte informático, de acuerdo a unos criterios de búsqueda incluidos a través de la grabación de metadatos, posibilitando la realización de búsquedas, localizaciones y visualizaciones inmediatas de documentos

Asistencia técnica Prontuario GESTE: 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. Se trata de poner a disposición del personal que atiende al ciudadano la información necesaria para garantizar una atención ágil y de calidad y garantizar el adecuado mantenimiento de la aplicación así como una actualización rápida y sencilla.

Comunicaciones. Con la Gestión y Atención Telefónica 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, ofreciéndose una imagen de Administración moderna y adaptada a las nuevas realidades tecnológicas. Se pretende dotar y mejorar los medios personales,

materiales y técnicos existentes para la prestación de los servicios de atención presencial y telefónica. Mediante la atención telemática como elemento necesario para mejorar la rapidez y la calidad de los servicios, garantizando la confidencialidad y la protección de datos, está permitiendo establecer un nuevo escenario en las relaciones con el ciudadano mediante la simplificación de los procedimientos administrativos, la reducción del coste de los trámites y de los plazos de tramitación, además de garantizar la seguridad en las comunicaciones, facilitando el intercambio on line de información entre las administraciones públicas .La TGSS trabaja en la incorporación de nuevos servicios en la Sede Electrónica, la puesta en marcha del Tablón de edictos y anuncios y el desarrollo de las notificaciones telemáticas, debiendo poner en conocimiento de los ciudadanos las nuevas ventajas que conlleva el potenciar la atención telemática en su oferta de servicios.

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 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) y el control de subvenciones y ayudas (para verificar la adecuada y correcta obtención de la subvención por parte del beneficiario, el cumplimiento de las obligaciones, su adecuada y correcta justificación, así como la realidad y regularidad de las operaciones que han sido financiadas con la subvención).

Ejercer la dirección de la contabilidad en el sistema de la Seguridad Social, 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.

Llevar a cabo la organización, planificación y gestión 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.

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.

ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

Actuaciones de análisis, estudio, investigación y difusión del conocimiento, relativas a temas que afectan al desarrollo, mejora, eficacia y viabilidad del sistema público de protección social, y a su proyección futura. 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 específicamente contratados que se corresponda a necesidades manifestadas por el Comité para el Fomento de la Investigación de la Protección Social como paso previo a la materialización de políticas específicas o a la toma de decisiones. Organización y celebración de reuniones científicas que decida su necesidad el Comité para el Fomento de la Investigación de la Protección Social, como paso previo a la materialización de políticas específicas o a la toma de decisiones

PRESUPUESTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

AÑO 2012

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	13	568,97		276,50	845,47				845,47		845,47
4161	GESTION AFILIACIÓN,COTIZAIÓNY RECAUDACIÓN VOLUNTARIA	7.125	236.394,03	41.413,80		277.807,83	76.348,34		76.348,34	354.156,17		354.156,17
4162	GESTION DE PROCEDIMIENTOS EJECUTIVOS Y ESPECIALES DE RECAUDACIÓN	3.236	135.603,76	25.612,43		161.216,19				161.216,19		161.216,19
4263	GESTION FINANCIERA	420	16.394,85	13.704,00	89.306,00	119.404,85		15.000,00	15.000,00	134.404,85	28.856,00	163.260,85
4364	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO	99	3.825,00	6.441,50		10.266,50	3.000,00		3.000,00	13.266,50	40,00	13.306,50
4481	INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL	248	11.456,51	81.264,67		92.721,18	28.290,00		28.290,00	121.011,18		121.011,18
4482	APLICACIONES DE AFILIACIÓN, COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL	115	5.565,20	15.100,00		20.665,20				20.665,20		20.665,20
4483	CENTRO INFORMÁTICO CONTABLE	23	1.267,81	5.000,00		6.267,81				6.267,81		6.267,81
4484	APLICACIONES DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	83	4.041,36	3.000,00		7.041,36				7.041,36		7.041,36
4485	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS PERIFÉRICOS	844	28.029,74	350,00		28.379,74				28.379,74		28.379,74
4486	APOYO, APLICACIONES INTERNAS, COORDINACIÓN INFORMÁTICA Y GESTIÓN DE RECURSOS	164	8.259,53	28.371,85		36.631,38	35.259,31		35.259,31	71.890,69	367,08	72.257,77
4591	DIRECCION Y SERVICIOS GENERALES	2.559	116.314,27	99.873,26	2.678,00	218.865,53	4.700,00		4.700,00	223.565,53	3.049,00	226.614,53
4592	INFORMACION Y ATENCION PERSONALIZADA	252	8.648,69	5.195,00		13.843,69				13.843,69		13.843,69
4693	CONTROL INTERNO Y CONTABILIDAD	1.898	82.714,04	1.645,00		84.359,04	388,03		388,03	84.747,07	486,12	85.233,19
4794	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA DE LA ADMÓN. DE LA SEGURIDAD SOCIAL	53	1.667,19	597,00		2.264,19	100,00		100,00	2.364,19	50,10	2.414,29
4895	FONDO DE INVESTIGACIÓN DE LA PROTECCIÓN SOCIAL			124,00	773,00	897,00		103,00	103,00	1.000,00		1.000,00
TOTALES DE PERSONAS Y CAPÍTULOS		17.132	660.750,95	327.692,51	93.033,50	1.081.476,96	148.085,68	15.103,00	163.188,68	1.244.665,64	32.848,30	1.277.513,94

Importe en miles de euros con dos decimales

IIB - ESTRUCTURA DE PROGRAMAS Y DE GESTIÓN

PRESUPUESTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL							AÑO 2012
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	GERENCIA DE INFORMÁTICA	INTERVENCIÓN GENERAL	SERVICIO JURÍDICO
11.02	Incapacidad temporal y otras prestaciones	X		X			
41.61	Gestión de Afiliación, cotización y recaudación voluntaria	X	X	X			
41.62	Gestión de procedimientos ejecutivos y especiales de recaudación	X		X			
42.63	Gestión financiera	X		X			
43.64	Administración del patrimonio		X	X			
44.81	Infraestructura Informática de la Seguridad Social				X		
44.82	Aplicaciones de afiliación, cotización y recaudación de la Seguridad Social				X		
44.83	Centro Informático Contable				X		
44.84	Aplicaciones de prestaciones económicas de la Seguridad Social				X		
44.85	Gestión y administración de los recursos informáticos periféricos			X	X		
44.86	Apoyo, aplicaciones internas, coordinación informática y gestión de recursos				X		
45.91	Dirección y servicios generales	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

P R O G R A M A 1102

INCAPACIDAD TEMPORAL Y OTRAS PRESTACIONES

RESPONSABLES: Subdirección General de Ordenación de Pagos y Gestión del Fondo de Reserva y Subdirección General de Recaudación en Período Voluntario

1.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

En el Articulo 201 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 de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de reasegurar, en el oportuno Servicio Común de la Seguridad Social, un porcentaje de los riesgos asumidos por éstas, y que, actualmente, está fijado dicho porcentaje en el 30 por 100. De estos riesgos quedaban excluidos los relativos a la situación de incapacidad laboral transitoria y la asistencia sanitaria y recuperación profesional que correspondan durante la misma

En relación con la cuantía del exceso de pérdidas no reasegurada, y de conformidad con lo expuesto anteriormente, las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales constituirán los oportunos depósitos o concertarán, facultativamente, reaseguros complementarios de los anteriores.

La legislación promulgada a partir de 1994, ha incidido en la figura del reaseguro, reduciendo su cobertura en los términos siguientes:

- Por Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, se suprime la invalidez provisional, englobándose esta prestación dentro de la incapacidad temporal. De acuerdo con lo dispuesto en su disposición final tercera, las referencias que en la legislación vigente se efectúan a las situaciones de incapacidad laboral transitoria e invalidez provisional se entenderán realizadas a la situación de incapacidad temporal. No obstante, quienes a la entrada en vigor de la mencionada Ley, se hallaran en las situaciones de incapacidad laboral transitoria o invalidez provisional, cualquiera que fuera la contingencia de la que derivan, continuarán en las mismas en iguales términos y condiciones a las previstas en la legislación precedente, hasta que se produzca la extinción de aquéllas (Disposición Transitoria Sexta).
- En el Real Decreto 1993/1995, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre colaboración de la Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social, se estipula en el art. 63-2, que "...las Mutuas deberán reasegurar obligatoriamente en la Tesorería General de la Seguridad Social el 30 por 100 de las prestaciones de carácter periódico derivadas de los riesgos de invalidez, muerte y supervivencia

que asumen respecto de sus trabajadores protegidos...". De ello se deduce, que las prestaciones a tanto alzado no son susceptibles de reaseguro.

- Por Real Decreto 397/1996, de 1 de marzo, por el que se regula el registro de prestaciones sociales públicas, se da nueva redacción al art. 79, del Reglamento General Sobre Cotización y Liquidación de otros derechos de Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 2064/1995, de 22 de diciembre, (en el que contemplaba el reaseguro de las prestaciones de prótesis) y que, con la nueva redacción dada, desaparece este criterio.

En consecuencia de lo anteriormente expuesto, 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 y, en compensación se recibe el porcentaje de cuotas satisfechas por las empresas asociadas por riesgos de invalidez, muerte y supervivencia que corresponde a la Tesorería General de la Seguridad Social, como compensación de las obligaciones que asume en concepto de reaseguro obligatorio y que se fija en el 28 por ciento, conforme lo dispuesto en la disposición adicional décima, del Real Decreto 1993/1995, de 7 de diciembre.

No obstante, esta legislación la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, en su capítulo II, sección 2ª, artículo 32, modifica los artículos 174, 176 y 201 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, en relación con el reconocimiento de las pensiones de viudedad, orfandad y favor de familiares, y establece que los efectos económicos de las mismas que se produzcan a partir del 1 de enero de 1996.

Asimismo la mencionada Ley 50/1998, de 30 de diciembre, clarifica que se incluirán, exclusivamente, las prestaciones de carácter periódico derivadas de los riesgos de incapacidad permanente y muerte y supervivencia como objeto del reaseguro obligatorio. Asimismo especifica que dicho reaseguro obligatorio no será extensivo a estas prestaciones que fueren anticipadas por las Mutuas en los supuestos de responsabilidad empresarial, a partir de la fecha de efectos económicos de 1 de enero de 1996.

Hemos de hacer referencia a la promulgación de la Ley 24/1997 de Consolidación y Racionalización del Sistema de la Seguridad Social, así como del Real Decreto 1647/1997, de 31 de octubre, por el que se desarrollan determinados aspectos de la misma; y al posterior Real Decreto 1465/2001, de 27 de diciembre, de modificación parcial del régimen jurídico de las prestaciones de muerte y supervivencia, ya que una vez analizadas y estudiadas las bases técnicas actuariales y financieras se han elaborado nuevas tarifas para el cálculo de los capitales coste de las pensiones de muerte y supervivencia.

ACTIVIDADES

La función reaseguradora que compete a la Tesorería General se extiende al reaseguro de los riesgos que asumen las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales en una cuantía del 30% de cuota parte, es decir, el porcentaje máximo previsto en la Ley General de la Seguridad Social.

Para lograr los fines expuestos, las actividades a desarrollar se concretan en las que se indican seguidamente:

- Tramitar y elaborar las propuestas de resolución de los expedientes de lesiones permanentes no invalidantes, prótesis, invalidez permanente parcial, auxilio por defunción e indemnización especial a tanto alzado que queden pendientes 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 actualización y un seguimiento con el objeto de lograr el equilibrio financiero entre las primas que se abonan por reaseguro obligatorio, y los importes 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 23,55%

INDICADORES

Los indicadores de este programa, se expresan seguidamente:

- Número de expedientes reaseguro accidente de trabajo en gestión al principio del período 874
- Número de expedientes reaseguro accidente de trabajo iniciados en el período 400
- Número de expedientes reaseguro accidente de trabajo resueltos en el período en en imputación presupuestaria 300

ACCIONES

En los últimos ejercicios se ha conseguido reducir sensiblemente el tiempo de tramitación de los expedientes. Para conseguir este objetivo se informatizaron algunos procesos de trabajo, entre ellos los 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". Los datos de la mencionada aplicación se cruzan con los datos de los ficheros de Pensionistas y Afiliación para conseguir con ello un completo y permanente seguimiento de las prestaciones con cargo a Mutuas de A.T. Y E.P. de la Seguridad Social.

Igualmente continúa el proceso para la grabación informática de los diversos campos que componen la información identificativa y económica de los expedientes. Asimismo, se incidirá en la colaboración con las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales en cuanto a la remisión completa de los documentos necesarios para una más rápida tramitación de expedientes.

MEMORIA DE IMPACTO DE GÉNERO

El programa 11.02 no presenta necesidades diferenciadas para hombres y mujeres, ni concurren en el mismo 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 fundamentalmente al personal adscrito a las siguientes unidades administrativas de la Subdirección General de Ordenación de Pagos y Gestión del Fondo de Reserva: Servicio de Gestión de Reaseguro de Accidentes de Trabajo y Sección de Mutuas del Servicio de Pagos y Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Su distribución por grupos es como sigue:

TIPO DE PERSONAL	Nº DE PERSONAS
SUBGRUPO A1	1
SUBGRUPO A2	1
SUBGRUPO C1	6
SUBGRUPO C2	5
TOTAL FUNCIONARIOS Y PROGRAMA	**13**

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 568,97 miles de euros que supone un incremento del 5,24% respecto del presupuesto 2011.

En cuanto a los restantes gastos imputados (276,50 miles de euros), comprenden el importe de la participación por reaseguro en las prestaciones de incapacidad, muerte y supervivencia concedidas por las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, más los relativos a prestaciones económicas de Regímenes de Previsión Voluntaria.

RESUMEN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS (miles de euros)

Capítulo I.- Gastos de personal	**568,97**
Artículo 12.- Personal funcionario y estatutario	332,00
Artículo 15.- Incentivos al rendimiento	111,41
Artículo 16.- Cuotas, prest. y gastos soc. a cargo del empleador	125,56
Capítulo IV.- Transferencias corrientes	**276,50**
Artículo 48.- A familias e instituciones sin fines de lucro	276,50
Concepto 486.1.- Auxilio por defunción	1,00
Concepto 486.3.- Indemnización a tanto alzado	175,00
Concepto 486.4.- Indemnización por baremo	0,50
Concepto 486.9.- Otras prestaciones, indemni. y entregas únicas	100,00

COMPARACIÓN CON EL EJERCICIO ANTERIOR (en miles de euros)

	PRESUPUESTO 2011	PROYECTO 2012	DIFERENCIA ABSOLUTA	DIFERENCIA RELATIVA
Número de personas	13	13	0	0,00
Gastos de personal	540,65	568,97	28,32	5,24
Otros gastos de funcionamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	**540,65**	**568,97**	**28,32**	**5,24**
Transferencias	276,50	276,50	0,00	0,00
Inversiones	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	**817,15**	**845,47**	**28,32**	**3,47**
Activos y pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS PROGRAMA	**817,15**	**845,47**	**28,32**	**3,47**

FICHA RESUMEN DE PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	1	1 1	11 02	2012

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 2011	Proyecto 2012	CL
14	CONSEGUIR UN COEFICIENTE DE GESTION DE EXPEDIENTES DE REASEGURO A.T. DEL	22,24	23,55	14

MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

MEDIOS	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	Diferencia
NÚMERO DE PERSONAS	13	13	
(En miles de euros)			
Gastos de personal	540,65	568,97	28,32
Otros gastos de funcionamiento			
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	540,65	568,97	28,32
Transferencias	276,50	276,50	
Inversiones			
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	817,15	845,47	28,32
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS			
TOTAL GASTOS DEL PROGRAMA	817,15	845,47	28,32

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	CL
44	NUMERO EXPEDIENTES (GESTION REASEGURO A.T.) AL PRINCIPIO DEL PERIODO	949	874	44
45	NUMERO DE EXPEDIENTES (GESTION REASEGURO A.T.) INICIADOS EN EL PERIODO	400	400	45
46	NUMERO DE EXPEDIENTES (GESTION REASEGURO A.T.) RESUELTOS EN EL PERIODO EN IMPUTACION PRESUPUESTARIA	300	300	46

P R O G R A M A 4161

GESTION DE AFILIACION,COTIZACION Y RECAUDACION VOLUNTARIA

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

INTRODUCCIÓN

Este programa comprende la gestión correspondiente a la "Inscripción de empresas y afiliación de trabajadores" y a la "Recaudación en período voluntario". Dentro de esta gestión se va a hacer especial mención al Sistema RED.

Dentro de la gestión de Afiliación e Inscripción de empresas se integran las competencias atribuidas a la Administración de la Seguridad Social en esta materia tendente a la tramitación de la inscripción, altas, bajas y variaciones de datos de empresas, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores, tanto de regímenes por cuenta ajena como por cuenta propia, así como tramitación de convenios, informes de vida laboral etc...

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 las materias de que consta de forma separada distinguiendo:

1.1.- AFILIACIÓN

El artículo 1º 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 (TGSS), atribuye a este Servicio Común, en su apartado a), la competencia relativa a la “inscripción de empresas y a la afiliación, altas y bajas de trabajadores”.

La finalidad del Programa, por tanto, no puede ser otra que recoger la actuación desarrollada por la TGSS en la realización de los actos de inscripción y afiliación, reuniendo 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 analizados.

La Gestión Recaudatoria consiste, por tanto, en el ejercicio de la actividad conducente a la realización de los derechos de la Seguridad Social entre los que se encuentran “las cuotas de la Seguridad Social”

La gestión recaudatoria engloba la realización de las siguientes actividades:

- 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 y demás recursos 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.
- Fichero General de Bases: Gestión de bases de los trabajadores, asi como de las deducciones y bonificaciones aplicadas en los documentos de cotización.

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.
- 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 y moratorias por catástrofes naturales, así como de diferimientos en el pago, específicos para determinados sectores en función de la norma, en el FGR.
- Gestión y tratamiento del capital coste renta en el FGR.
- 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).

- Cálculo de bases normalizadas y descuentos de cuotas en el Régimen Especial del Carbón

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 ambos (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 su empresa y de sus trabajadores, así como la remisión de documentos de cotización y afiliación y partes médicos.

Los ámbitos de actuación que abarca este servicio son:

- Cotización:
  - Presentación de las relaciones nominales de trabajadores (TC2) de los regímenes y colectivos incluidos en el Sistema.
  - Solicitud de modalidades de pago: Cargo en cuenta, Pago Electrónico y Relación Contable.
  - Sustitución de TC2 durante el periodo de presentación.
  - Corrección de documentos fuera del periodo de prestación, mediante el procedimiento de corrección de errores.
  - Tramitación de liquidaciones acreedoras
  - Tramitación de liquidaciones con saldo cero.
  - Impresión de documentos con huella electrónica con validez legal ante terceros.
  - Petición y anulación de recibos de liquidación de cotizaciones.
  - Gestión sobre envíos de cotización: Consulta y anulación de envíos y documentos TC2 del período actual.
  - Gestión de deuda:
    - Certificado de situación de cotización.
    - Relación de trabajadores asociados a documentos de deuda.
    - Consulta, informe y solicitud de documentos de ingreso de deuda cargada en la TGSS
  - Gestión de ingresos de cuotas pendientes: Ingreso fuera de plazo / cuota empresarial. Solicitud de recibo de liquidación de cotizaciones.
  - Obtención de ercibos de liquidación correspondientes a la aportación del trabajador.
- 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…)
- En relación con las empresas:
  - Consulta y petición de informes (situación de CCC, trabajadores con movimientos previos…)
  - Inscripción de CCC de empresario individual (principal y/o secundario)

♦ Tramitación de los partes de alta y baja médica de IT, así como los partes de confirmación, al Instituto Nacional de la Seguridad, tanto derivados de contingencias comunes, como de contingencias profesionales.

El usuario podrá realizar estas gestiones y recibir mensajes de la TGSS desde su propio despacho, sin necesidad de desplazarse y sin las limitaciones de horario de oficinas.

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

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, facilita a las pequeñas empresas con 15 o menos trabajadores, no incluidos todavía en el Sistema RED, sus relaciones con la Seguridad Social, en los ámbitos de cotización de empresas y afiliación de trabajadores.

Se trata por tanto, de una nueva 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 calcula la cotización con los datos de trabajador existentes en el Fichero General de Afiliación.

Los ámbitos de actuación son los siguientes:

- 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, que sustituye al TC1. 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). Las novedades que se incluyen en este ámbito, son las siguientes:
    - La Cotización se lleva a cabo “On Line”.
    - Cálculo de cuotas individualizado por trabajador utilizando los datos que figuran en el Fichero General de Afiliación, lo que permite una liquidación sin errores incluyendo control de bonificaciones.
    - Utilización obligatoria de las modalidades de pago: Cargo en cuenta o pago electrónico
    - Generación de recibo de cuotas pendientes, siempre y cuando haya presentación de TC2 en plazo reglamentario
    - Solicitud de recibo de liquidación de cuota obrera
- 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. La principal novedad es la posibilidad de obtener todos los informes de forma “On Line”.
- 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.

1.3.- CALIDAD

Este programa incluye las actuaciones encaminadas a la inscripción de empresas y afiliación de trabajadores y a la gestión y control de la cotización y recaudación de los recursos del Sistema dentro de los plazos establecidos.

Por tanto, la finalidad del Programa no puede ser otra que recoger la actuación desarrollada por la Tesorería General en la realización de los actos de inscripción, afiliación y cotización, 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.

Durante el año 2012 incluidas en este programa se realizarán las siguientes actuaciones:

- Campaña anual de comunicación de Vidas Laborales y Bases de Cotización a los trabajadores dados de alta durante el año 2011.

Las comunicaciones que son objeto de los envíos de la Campaña anual de Vidas Laborales y Bases de Cotización están dirigidas a los trabajadores de la totalidad del territorio nacional que, en algún momento del año inmediatamente anterior al envío de la comunicación hubieran estado en situación de alta en los ficheros de la TGSS.

Esta información, además de facilitar al ciudadano sus datos laborales, permite mejorar la calidad de la misma, garantizándose su fiabilidad, de forma que redunde en una mejor gestión y atención al ciudadano, (por ejemplo, para el cálculo y reconocimiento de las prestaciones del Sistema de Seguridad Social) al mismo tiempo que permite depurar la información existente en los ficheros y mejorar la imagen de la TGSS.

Los envíos a realizar se estiman en aproximadamente 21.500.000 de cartas, y en torno a 300.000 formularios de actualización de datos, que se remiten a las correspondientes Direcciones Provinciales para su tratamiento y depuración del fichero general de afiliación. Estos envíos se realizarán a todo el territorio nacional (el total de 52 provincias).

Como novedad, para la campaña 2011 se incluyó como objetivo informar sobre la importancia de la captura del número de teléfono móvil por medios seguros a fin de potenciar la comunicación con el ciudadano vía sms y consecuentemente ahorrar en el consumo de papel por parte de la TGSS como parte de su compromiso social.

- Suministros: campañas de comunicación

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 campañas de la TGSS.

1.4.- OTRAS ACTIVIDADES

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

- Resolución de impugnaciones administrativas (reclamaciones previas y todos los recursos administrativos (salvo los relativos a cuestiones de personal, y propuestas de discrepancia).
- Gestión de los créditos de inversión destinados a la adquisición de inmuebles necesarios para el cumplimiento de los fines administrativos de la Seguridad Social.
- Expedientes de Redacción de proyectos de Obras, Servicios y Suministros.
- Tendrán cabida en este programa los gastos corrientes en bienes y servicios, las adquisiciones, arrendamientos y demás gastos que los órganos competentes acuerden o puedan determinar para asegurar el desarrollo de funciones y actuaciones colaboradoras con la Tesorería General de la Seguridad Social (con la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social) o con aquellas otras que se desarrollen o puedan desarrollarse con otros organismos de las Administraciones Públicas dentro del ámbito de la afiliación, inscripción y recaudación.

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

- Tramitar las solicitudes de movimientos de inscripción y afiliación, altas y bajas comunicadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en un % del 90,00
  Descripción: Gestión de los movimientos de inscripción, variación y bajas de empresas, así como afiliación, altas y bajas y variaciones de trabajadores bajas comunicadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social

- Resolver expedientes de devolución de ingresos indebidos en un plazo inferior a (días naturales) 15

  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) 70

  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

- Comunicar un porcentaje de Vidas Laborales y Bases de Cotización notificadas a los interesados del 93,00

  Este objetivo mide el número de comunicaciones notificadas a los interesados sobre el total de comunicaciones enviadas, correspondientes a la Campaña anual de envíos de VVLL y BBCC. Estas mediciones se realizan con una doble finalidad: Mejorar la eficacia de la campaña en el sentido de que el mayor número de comunicaciones lleguen a sus destinatarios y la actualización permanente de los domicilios de los trabajadores así como de los teléfonos móviles.

- 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 series de afiliados en alta laboral según el calendario marcado en un porcentaje .. 90,00

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 tramitación de movimientos de inscripción, afiliación, altas y bajas comunicadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social 90,00

- 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) 70
- Porcentaje de expedientes de devolución de ingresos indebidos resueltos en un plazo inferior a (días naturales) 15
- Porcentaje de series de afiliados en alta laboral, publicadas según el calendario marcado 90,00
- Porcentaje de comunicaciones de Vidas laborales y Bases de cotización notificadas a los interesados 93,00
- 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 4
- Número de adquisiciones de inmuebles para nuevas oficinas administrativas y equipamiento logístico para archivo y almacén realizadas 4

ACCIONES

Para el ejercicio 2012 se van a diferenciar distintas líneas de trabajo y dentro de ellas, se van a abordar diversas actuaciones, en concreto:

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.
- Actualización e incorporación de nuevas funcionalidades en el Fichero General de Recaudación (publicación de la deuda a través del tablón edictal y desarrollo de la notificación telemática)

- Potenciación de la colaboración con la Inspección de Trabajo en el cálculo, gestión y seguimiento de actas de liquidación

Sistema Red:

- Extender el Sistema RED al resto de Regímenes Especiales
- Incorporación de la transmisión de Liquidaciones Complementarias y de otros Regímenes al Red Directo.
- Implantar en RED el trámite de Solicitud de Devolución de Ingresos Indebidos.
- Incorporar nuevos supuestos de cálculo a las Modalidades de Pago
- Mejorar el procedimiento de gestión de autorizaciones.
- Incorporar en la Sede Electrónica nuevos servicios para obtener información relacionada con el Sistema RED.

Control de la recaudación a nivel trabajador (Proyecto CRETA)

- Descripción del proyecto: El objetivo del proyecto es establecer 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 quiere evolucionar de un modelo de autoliquidación de las empresas y control de recaudación a posteriori, a un modelo de expedición de la liquidación por parte de la Tesorería General de la Seguridad Social.

  Ello va suponer:

  - 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.

- Actuaciones a realizar en diferentes ámbitos:

  - Extensión del modulo de cálculo a la totalidad de regímenes y tipos de liquidación con control de las situaciones de IT y otras suspensiones de la actividad incorporados al Sistema Red

Otras actuaciones: Implantación definitiva de los siguientes Proyectos:

- Proyecto DARC: Creación de una base de datos de deuda del Sector Público y Privado, para dar respuesta a la necesidad de información interna y externa sobre las deudas con el Sistema, teniendo en cuenta todos los parámetros de los que disponen nuestros Ficheros.
- Proyecto BACO: Nuevo Fichero General de Bases de Cotización (revisión procedimientos de depuración, consulta integrada de bases).
- Adaptación, a las nuevas tecnologías, de todos los Procesos de Recaudación Voluntaria, Ejecutiva y del Red para el cumplimiento de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos
- Establecer un sistema de notificaciones telemáticas basado en la Ley 11/2007, de las reclamaciones de deuda y providencias de apremio.

Área de Afiliación:

Para alcanzar los objetivos fijados se realizarán las siguientes actuaciones

- 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
- Lucha contra el Fraude.

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 Inspección de Trabajo y Seguridad Social, 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 Fichero General de Afiliación, 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 pretenden realizar las siguientes actuaciones:

- Emisión de oficio, a trabajadores por cuenta ajena, de las altas y bajas mensuales comunicadas por su empresario.
- 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.
- Integración en el Régimen Especial Agrario por cuenta ajena, si se produce la modificación normativa.
- Adaptación de los procedimientos de gestión a la administración electrónica, mediante la creación de servicios web.

Área de Calidad:

- Campaña anual de comunicación de Vidas Laborales y Bases de Cotización a los trabajadores dados de alta durante el año 2011.

  Los trabajos, que se inician en septiembre de 2011, consisten principalmente en el diseño de los informes, la estructura y los datos que se incluyen, y en la elaboración de los modelos tipos (diseño gráfico, composición y traducciones), desarrollo de todas las herramientas, aplicaciones y procedimientos necesarios para el seguimiento de la Campaña, la extracción de ficheros de datos para su posterior entrega a la empresa adjudicataria, gestión y tratamiento de la información que incluye manipulación, impresión y ensobrado de las comunicaciones y entrega en Correos por parte de dicha empresa.

  Los calendarios de envío y la entrega de ficheros con la extracción de la información se realizará en fases a partir de febrero de 2012, de acuerdo a la planificación, por fases y colectivos, propuesta por la Dirección de Proyecto.

  Como en Campañas anteriores, la emisión se realizará de forma segmentada toda vez que favorece un envío estructurado y ordenado, tanto para la extracción y depuración de datos, como para la planificación de la gestión de incidencias.

- Suministros: campañas de comunicación.

Los trabajos consisten en la confección y suministro de bobinas de papel y sobres en función de las necesidades de material para la impresión de los distintos documentos de comunicación que se envían a los ciudadanos.

- 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 tramitarán los contratos administrativos de obras, suministros y de servicios. Debido al elevado número de supuestos de expedientes que incluyen cada una de las clases enumeradas en su respectivo Grupo de Programas, así como el hecho de que si bien algunas están ya planificadas otras van surgiendo en función de las distintas necesidades que se vayan produciendo es imposible una cuantificación y enumeración de las mismas. En relación con las causas que justifican la razón de tramitación de los diferentes tipos de expedientes mencionados, se ha de decir que las distintas necesidades surgen de las diferentes Subdirecciones Generales que integran esta casa, las cuales efectúan la propuesta pertinente, siendo el Área de Coordinación de Inversiones y Contratación la que se ocupa única y exclusivamente del trámite y gestión del correspondiente expediente de contratación, con la salvedad de los expedientes relativos a la contratación de servicios para la redacción de proyectos y dirección de obras. 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 21 de enero de 2010 de la TGSS, sobre delegación de competencias en sus órganos centrales y provinciales y en 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 será el Área de Coordinación de Inversiones y Contratación la que se ocupe del trámite y gestión del correspondiente expediente de contratación. Todo ello, como ya se ha señalado, imposibilita la previsión por parte de esta Área de los contratos a realizar. En lo que se refiere a Redacción de Proyectos de Obras y Obras la cuantificación de los mismos se ha realizado en el modelo PG-208.

MEMORIA DE IMPACTO DE GÉNERO

Calidad: 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.

La finalidad del programa no es otra que recoger la actuación desarrollada por la TGSS 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. Por otro lado las propuestas de movimientos de inscripción-afiliación formuladas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social precisa, para conseguir los fines que la misma persigue, de mayor agilidad, seguridad y calidad de la información, ser complementada por actuaciones de gestión que garanticen que los movimientos tramitados correspondan a los sujetos obligados a contribuir al Sistema, lo que exige que necesariamente la actualización permanente del Fichero General de Afiliación. 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 Afiliación entre hombre y mujer es meramente a efectos informativos y estadísticos.

Tampoco existe ningún impacto de género en las actuaciones relativas al Patrimonio a través de este programa, por la propia naturaleza de adquisición de inmuebles.

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.

Las necesidades y objetivos que se pretenden cubrir con las diferentes actuaciones vinculadas al Área de Coordinación de Inversiones y Contratación también 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, carecen de sexo concreto y determinado. En este mismo sentido, indicar que los distintos beneficiarios de la contratación, tanto de carácter externo (licitadores) como de carácter interno (empleados públicos), no son sujetos pasivos de ninguna clase de actividad que vaya dirigida a un género específico, sino que, la redacción de proyectos y posterior construcción de edificios, los servicios y suministros que llevan aparejados para su funcionamiento, 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.

Finalmente tampoco existen diferencias entre hombres y mujeres para la realización del resto de las actividades que se especifican en la Memoria descriptiva del Programa.

3.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

3.A.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS

El personal asignado a este programa experimenta una disminución sobre 2011 de 69 efectivos

Su distribución es como sigue:

TIPO DE PERSONAL	Nº DE PERSONAS
SUBGRUPO A1	119
SUBGRUPO A2	367
SUBGRUPO C1	2.856
SUBGRUPO C2	3.703
TOTAL FUNCIONARIOS	**7.045**
PERSONAL LABORAL FIJO	80
TOTAL PERSONAL LABORAL	**80**
TOTAL PROGRAMA	**7.125**

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 236.394,03 miles de euros que supone una disminución del 0,06 % respecto del presupuesto 2011.

El total presupuestado para capítulo II "Gastos corrientes en bienes y servicios", para el ejercicio 2012 se cifra en 41.413,80 miles de euros que experimenta una disminución del 8,27% respecto al presupuesto del ejercicio 2011. Esta disminución se concreta en una disminución de los arrendamientos y una reducción de los gastos postales. A esta disminución contribuye de especial manera la preferente utilización para las notificaciones de actos administrativos del Tablón Edictal de la Seguridad Social de conformidad con la Disposición Final Quinta de la 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.

Los principales proyectos a realizar en este programa son: consultoría RED; envío de cartas informativas del Régimen General; envío, altas y bajas de trabajadores y video corrección e implantación metodológica del Balance Scorecard.

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. Como ha ocurrido en otros capítulos, las inversiones se han visto reducidas con respecto a 2011 en 22.937,68 miles de euros, lo que representa un 23,10% sobre dicho ejercicio.

NUEVAS INVERSIONES	(miles de euros)
Terrenos	100,00
Edificios	69.197,34
Oficinas Integrales	21.268,40
Direcciones Provinciales	39.044,86
Administraciones y URE's	250,00
Otras adquisiciones	5.097,13
Varias provincias no regionalizables	2.936,95
Servicios Centrales	600,00
Maquinaria, instalaciones y utillaje	500,00
Elementos de transporte	50,00
Mobiliario y enseres	3.500,00
Direcciones Provinciales	1.000,00
Servicios Centrales	700,00
Varias provincias no regionalizables	300,00
Oficinas Integrales	1.500,00
Equipos procesos información	25,00
Otros costes	10,00
SUMA NUEVAS INVERSIONES	73.382,34

INVERSIONES DE REPOSICIÓN

Edificios	1.966,00
Direcciones Provinciales	1.000,00
Servicios Centrales	300,00
Varias provincias no regionalizables	666,00
Mobiliario y enseres	1.000,00
Varias provincias no regionalizables	1.000,00
SUMA INVERSIONES DE REPOSICIÓN	2.966,00
TOTAL INVERSIONES	76.348,34

RESUMEN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS

(miles de euros)

Capítulo I.- Gastos de personal	**236.394,03**
Artículo 12.- Personal funcionario y estatutario	146.892,56
Artículo 13.- Laborales	1.468,78
Artículo 15.- Incentivos al rendimiento	45.284,71
Artículo 16.- Cuotas, prest. y gastos soc. a cargo del empleador	42.747,98
Capítulo II.- Gastos corrientes en bienes y servicios	**41.413,80**
Artículo 20.- Arrendamientos y cánones	4.317,34
Artículo 22.-Materiales, suministros y otros	37.096,46
Capítulo VI.- Inversiones reales	**76.348,34**
Artículo 62.- Inv. nueva asociada al funcio. operat. de los servicios	73.382,34
Artículo 63.- Inv. de reposición asociada al func. Operat. de los servicios	2.966,00

PRESUPUESTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL		AÑO 2012
MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LOS MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS ASIGNADOS AL PROGRAMA		
AGENTE GESTOR: **TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**	CÓDIGOS	905
PROGRAMA**: GESTIÓN DE AFILIACIÓN, COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN VOLUNTARIA**		41.61

COMPARACIÓN CON EL EJERCICIO ANTERIOR

(en miles de euros)

	PRESUPUESTO 2011	PROYECTO 2012	DIFERENCIA ABSOLUTA	DIFERENCIA RELATIVA
Número de personas	7.056	7.125	69	0,98
Gastos de personal	236.543,76	236.394,03	-149,73	-0,06
Otros gastos de funcionamiento	45.148,39	41.413,80	-3.734,59	-8,27
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	**281.692,15**	**277.807,83**	**-3.884,32**	**-1,38**
Transferencias	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversiones	99.286,02	76.348,34	-22.937,68	-23,10
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	**380.978,17**	**354.156,17**	**-26.822,00**	**-7,04**
Activos y pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS PROGRAMA	**380.978,17**	**354.156,17**	**-26.822,00**	**-7,04**

FICHA RESUMEN DE PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4 1	41 61	2012

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 2011	Proyecto 2012	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	TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE INSCRIP. Y AFILIACION,ALTAS Y BAJAS COMUNICADOS POR LA INSPECCION TRABAJO Y SEG.SOCIAL EN UN % DEL		90,00	03
04	RESOLVER EXPEDIENTES DE DEVOLUCION DE INGRESOS INDEBIDOS EN UN PLAZO INFERIOR A (DIAS NATUR.)	15	15	04
05	ALCANZAR UN PORCENTAJE DE CALIDAD DE PROCESO RED EN LA TRANSMISION DE INFORMACION DE AFILIACION Y DE COTIZACION SUPERIOR AL		80,00	05
06	ALCANZAR UN TIEMPO MEDIO DESDE LA EMISION DE LA PROVIDENCIA DE APREMIO HASTA EL CARGO EN URE (DIAS NATURALES)	70	70	06
07	COMUNICAR UN PORCENTAJE DE VIDAS LABORALES Y BASES COTIZACIÓN NOTIFICADAS A LOS INTERESADOS	93,00	93,00	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 SERIES DE AFILIADOS EN ALTA LABORAL SEGUN EL CALENDARIO MARCADO EN UN % DEL		90,00	10

MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

MEDIOS	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	Diferencia
NÚMERO DE PERSONAS	7.056	7.125	69
(En miles de euros)			
Gastos de personal	236.543,76	236.394,03	-149,73
Otros gastos de funcionamiento	45.148,39	41.413,80	-3.734,59
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	281.692,15	277.807,83	-3.884,32
Transferencias			
Inversiones	99.286,02	76.348,34	-22.937,68
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	380.978,17	354.156,17	-26.822,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS			
TOTAL GASTOS DEL PROGRAMA	380.978,17	354.156,17	-26.822,00

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	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 MOVIMIENTOS DE INSCRIP., AFILIACION, ALTAS Y BAJAS TRAMITADOS DE LOS COMUNICADOS POR LA INSPECCION TRABAJO Y SEG.SOCIAL		90,00	21
22	% DE CALIDAD DE PROCESO RED ALCANZADO EN LA TRANSMISION DE INFORMACION DE AFILIACION Y DE COTIZACION SUPERIOR AL		80,00	22
24	TIEMPO MEDIO DESDE LA EMISION DE LA PROVIDENCIA DE APREMIO HASTA EL CARGO EN URE(DIAS NATURALES)	70	70	24
27	% DE EXPEDIENTES DEVOLUCION DE INGRESOS INDEBIDOS RESUELTOS EN UN PLAZO INFERIOR A (DIAS NATURALES)	15	15	27
28	% DE SERIES DE AFILIADOS EN ALTA LABORAL PUBLICADAS SEGUN EL CALENDARIO MARCADO		90,00	28
29	% DE COMUNICACIONES DE VIDAS LABORALES Y BASES COTIZACIÓN NOTIFICADAS A LOS INTERESADOS	93,00	93,00	29
30	% DE OTRAS IMPUGNACIONES ADMVAS. (RECLAMACIONES PREVIAS Y RECURSOS SALVO EN MATERIA DE PERSONAL) RESUELTAS	92,00	92,00	30
31	NUM.PREVISTO DE ADQUIS. DE INMUEBLES PARA NUEVAS OFICINAS ADMVAS. Y EQUIPAMIENTO LOGISTICO PARA ARCHIVO Y ALMACEN	4	4	31
32	NUM. DE ADQUIS. DE INMUEBLES PARA NUEVAS OFICINAS ADMVAS. Y EQUIPAMIENTO LOGIST. PARA ARCHIVO Y ALMACEN REALIZADAS	4	4	32

P R O G R A M A 4162

GESTION DE PROCEDIMIENTOS EJECUTIVOS Y ESPECIALES DE RECAUDACION

RESPONSABLE: Subdirección General de Procedimientos Ejecutivos y Especiales de Recaudación.

1.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Dentro de la gestión de los Procedimientos Ejecutivos 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 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 derivaciones 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 cotizaciones a la 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 en virtud del Concierto entre el Instituto Nacional de Empleo (actualmente, Servicio Público de Empleo Estatal) y la TGSS para el reintegro de prestaciones indebidas de desempleo o por responsabilidad empresarial.

- 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.

- Medidas cautelares sobre el patrimonio del deudor, a fin de asegurar el cobro de las deudas a la Seguridad Social. El artículo 33 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 las 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 los supuestos y 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

- Actuaciones en procedimientos concursales en los que la TGSS, 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 TGSS 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 susceptibles de generar importantes descubiertos de deuda en cortos periodos de tiempo.

- Aplazamientos y moratorias. La Tesorería General de la Seguridad Social podrá 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 entrega al interesado de los documentos de pago. Concedido un aplazamiento, mensualmente se realiza el control de los pagos de los vencimientos, 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 14/08/04) 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 al Servicios Centrales la siguiente competencia:

  1º) Concesión de aplazamientos de cuantía de 600.000 a 1.500.000 de euros.

  2º) Resolución de aplazamientos de deuda superiores a 1.500.000 de euros y 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 hubiesen 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.

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.

- 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.

- Cualquier otra actividad que las normas atribuyan, en el procedimiento recaudatorio ejecutivo, a los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social.

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.
- Unidades de Recaudación Ejecutiva Regionales.
- 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 2012 son los siguientes:

- Realizar el objetivo de regularización de deuda en vía ejecutiva, en un % del..... 100,00

Alcanzar una recaudación por el conjunto de las Unidades de Recaudación Ejecutiva, mediante el cobro de las deudas derivadas de la falta de pago de las obligaciones en periodo voluntario a través del procedimiento de apremio o a través de un aplazamiento de pago de la deuda.

- Mantener una proporción entre los expedientes iniciados en el periodo y los expedientes pendientes de gestión al final del periodo de 2,00

  Mantener por las Unidades de Recaudación Ejecutiva un volumen de expedientes pendientes, proporcional a los expedientes de deuda en vía ejecutiva iniciados en el año, de tal forma que sea factible su gestión en el periodo de tiempo más breve posible.

- Mantener una proporción entre el cargo de deuda en vía ejecutiva y la deuda pendiente de gestión al final del periodo de……. 2,00

  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 factible su gestión en el periodo de tiempo más breve posible

- Realizar actuaciones preventivas inmediatas sobre los primeros descubiertos de medianas y grandes empresas en un % del 85,00

  Realizar con la mayor celeridad actuaciones tendentes a reconducir al pago las deudas de las empresas que hubieran generado su primer descubierto con la Seguridad Social.

- Tramitar las solicitudes de aplazamiento en una media de (días) 10

  Media de días entre la solicitud del aplazamiento y la resolución del mismo.

INDICADORES

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

- Porcentaje de ejecución del objetivo de regularización de deuda en vía ejecutiva..... 100,00
- Relación entre deuda pendiente y cargo del periodo..... 2,00
- Relación entre expedientes pendientes e iniciados en el periodo 2,00
- Porcentaje de actuaciones preventivas inmediatas realizadas sobre las medianas y grandes empresas que han generado un primer descubierto..... 85,00
- Media de días de trámite de las solicitudes de aplazamiento 10

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, así como con el impulso de la realización de expedientes de derivación de responsabilidad en cualquiera de sus modalidades: solidaria, subsidiaria o mortis causa, así como la adopción de medidas cautelares.
- Durante el año 2012 además de la actividad fundamental del control y seguimiento de las medianas y grandes empresas esta previsto realizar el control y seguimiento de la deuda acumulada generada por las Grandes y Medianas Empresas a efectos de su regularización y potenciando de este modo la lucha contra la morosidad y el fraude.
- Como consecuencia de este cambio previsto exigirá la adaptación de la aplicación informática del seguimiento de las Grandes Empresas
- 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.
- Desarrollo de la información y comunicación a través de Internet

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 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, a través de 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 hombre y mujeres, La distinción que se realiza en el Fichero General de Afiliación y en el Fichero General de Recaudación entre hombre y mujer se realiza a efectos meramente informativos y estadísticos.

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

La plantilla de personal asignada a este programa, se cifra en 3.236 personas.

La distribución por grupos y categorías es la siguiente:

TIPO DE PERSONAL	Nº DE PERSONAS
SUBGRUPO A1	79
SUBGRUPO A2	333
SUBGRUPO C1	1.266
SUBGRUPO C2	1.257
TOTAL FUNCIONARIOS	**2.935**
PERSONAL LABORAL FIJO	301
TOTAL PERSONAL LABORAL	**301**
TOTAL PROGRAMA	**3.236**

3.B.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS

El importe del capítulo I que asciende a 135.603,76 miles de euros, se incrementa en un 1,18% sobre el ejercicio 2011.

Los créditos asignados al capítulo II ascienden a 25.612,43 miles de euros, suponiendo una disminución del 7,91% con respecto al 2011. Esta disminución viene motivada, además de las medidas de ahorro adoptadas, por la sensible reducción de los gastos postales, y en las publicaciones en los Boletines Oficiales provinciales, una vez operativo el Tablón de edictos y anuncios de la Seguridad Social como medio oficial de publicación de edictos, anuncios, acuerdos, resoluciones, comunicaciones y cualquier otra información de interés general de conformidad con la Disposición Final Quinta de la 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.

RESUMEN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS	(miles de euros)
Capítulo I.- Gastos de personal	**135.603,76**
Artículo 12.- Personal funcionario y estatutario	65.593,38
Artículo 13.- Laborales	8.489,45
Artículo 15.- Incentivos al rendimiento	36.489,70
Artículo 16.- Cuotas, prest. y gastos soc. a cargo del empleador	25.031,23
Capítulo II.- Gastos corrientes en bienes y servicios	**25.612,43**
Articulo 22.- Material, suministros y otros	25.162,95
Concepto 226.8.- Costas del procedimiento ejecutivo	12.436,54
Artículo 23.- Indemnizaciones por razón del servicio	449,48

PRESUPUESTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL		AÑO 2012
MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LOS MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS ASIGNADOS AL PROGRAMA		PG-210
AGENTE GESTOR: **TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**	CÓDIGOS	905
PROGRAMA: **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS EJECUTIVOS Y ESPECIALES DE RECAUDACIÓN**		41.62

COMPARACIÓN CON EL EJERCICIO ANTERIOR

(en miles de euros)

	PRESUPUESTO 2011	PROYECTO 2012	DIFERENCIA ABSOLUTA	DIFERENCIA RELATIVA
Número de personas	3.254	3.236	-18	-0,55
Gastos de personal	134.025,67	135.603,76	1.578,09	1,18
Otros gastos de funcionamiento	27.811,66	25.612,43	-2.199,23	-7,91
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	**161.837,33**	**161.216,19**	**-621,14**	**-0,38**
Transferencias	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversiones	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	**161.837,33**	**161.216,19**	**-621,14**	**-0,38**
Activos y pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS PROGRAMA	**161.837,33**	**161.216,19**	**-621,14**	**-0,38**

FICHA RESUMEN DE PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4 1	41 62	2012

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 2011	Proyecto 2012	CL
01	REALIZAR EL OBJETIVO DE REGULARIZACION DE DEUDA EN VIA EJECUTIVA EN UN PORCENTAJE DE	100,00	100,00	01
02	MANTENER UNA PROPORCION ENTRE LOS EXPDTES. INICIADOS EN EL PERIODO Y LOS EXPDTES.PEND. DE GEST.AL FINAL DEL PERIODO DEL	2,00	2,00	02
03	MANTENER UNA PROPORCION ENTRE EL CARGO DE DEUDA VIA EJEC.DEL PERIODO Y LA DEUDA PEND.DE GESTION AL FINAL DEL PERIODO	2,00	2,00	03
04	REALIZAR ACTUAC.PREVENT.INMEDIATAS SOBRE LOS PRIMEROS DESCUBIERTOS DE MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS EN UN % DEL	80,00	85,00	04
05	TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE APLAZAMIENTOS EN UNA MEDIA DE (DIAS)	10	10	05

MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

MEDIOS	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	Diferencia
NÚMERO DE PERSONAS	3.254	3.236	-18
(En miles de euros)			
Gastos de personal	134.025,67	135.603,76	1.578,09
Otros gastos de funcionamiento	27.811,66	25.612,43	-2.199,23
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	161.837,33	161.216,19	-621,14
Transferencias			
Inversiones			
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	161.837,33	161.216,19	-621,14
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS			
TOTAL GASTOS DEL PROGRAMA	161.837,33	161.216,19	-621,14

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	CL
19	% DE EJECUCION DEL OBJETIVO DE REGULARIZACION DE DEUDA EN VIA EJECUTIVA	100,00	100,00	19
20	RELACION ENTRE DEUDA PENDIENTE Y CARGO DEL PERIODO	2,00	2,00	20
21	RELACION ENTRE EXPEDIENTES PENDIENTES E INICIADOS EN EL PERIODO	2,00	2,00	21
23	% DE ACTUACIONES PREVENT.INMEDIATAS REALIZADAS SOBRE MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS QUE HAN GENERADO UN PRIMER DESCUBIERTO	80,00	85,00	23
24	MEDIA DE DIAS DE TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE APLAZAMIENTO	10	10	24

P R O G R A M A 4263

GESTION FINANCIERA

RESPONSABLES: Subdirección General 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, 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 del Fondo de Prevención y Rehabilitación, entre las que está el nuevo sistema de incentivos regulado por el Real Decreto 404/2010, de 31 de marzo, que establece el sistema de reducción de las cotizaciones por contingencias profesionales a las empresas que hayan contribuido especialmente a la disminución y prevención de 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 de A.T y E.P., 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 (Servicios Centrales y Direcciones Provinciales), 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 saldo del Fondo de Prevención y Rehabilitación.

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
- Utilizar el disponible mensual en un % no inferior al 99,00
- Efectuar cargos en la cuenta del Fondo de Maniobra en un % de la dotación no inferior al 120,00
- 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 120% 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 mínimo de utilización del disponible mensual 99,00

- Porcentaje de cargos sobre dotación en cuentas del Fondo de Maniobra no inferior al 120,00

- 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 viene trabajando en el establecimiento y desarrollo de un aplicativo 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	39
SUBGRUPO A2	44
SUBGRUPO C1	136
SUBGRUPO C2	201
TOTAL FUNCIONARIOS Y PROGRAMA	**420**

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

(miles de euros)

Capítulo I.- Gastos de personal	**16.394,85**
Artículo 12.- Personal funcionario y estatutario	10.045,89
Artículo 15.- Incentivos al rendimiento	3.151,98
Artículo 16.- Cuotas, prest. y gastos soc. a cargo del empleador	3.196,98

El capítulo I experimenta una disminución del 5,38%, respecto al ejercicio 2011.

Capítulo III.- Gastos financieros	**13.704,00**
Artículo 35.- Intereses de demora y otros gastos financieros	13.704,00
Concepto 3529.- Intereses de demora	100,00
Concepto 359.- Otros gastos financieros	13.604,00

(miles de euros)

Capítulo IV.- Transferencias corrientes 89.306,00

Artículo 42.-A la Seguridad Social..... 30.306,00

Artículo 44.- A sociedades, entidades públicas empresariales, fundaciones y resto de entes del Sector Público 44.000,00

Concepto 449.- Otras transferencias..... 44.000,00

Artículo 48.- A familias e instituciones sin fines de lucro 15.000,00

Concepto 480.9.- Otras ayudas a familias e instituciones 15.000,00

El capítulo IV incluye una dotación de 44 millones de euros destinados a la Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales y otra dotación por valor de 29,99 millones de euros para incentivos a la reducción de la siniestralidad laboral y a actuaciones de prevención de riesgos profesionales. Asimismo, recoge 309,00 miles de euros para aplicaciones del Fondo de Prevención y Rehabilitación.

Capítulo VII.- Transferencias de capital 15.000,00

Artículo 72.- A la Seguridad Social 15.000,00

Subconcepto 720.5.- A MAT y EP de la Seguridad Social 15.000,00

Capítulo VIII.- Activos Financieros 28.856,00

Artículo 88.- Activos financieros afectos al Fondo de Reserva y a otros Fondos del Sistema 28.856,00

Concepto 880.- Al Fondo de Reserva (art.91.1 LG.S.S) 10.000,00

Créditos destinados a la dotación del Fondo de Reserva de acuerdo con lo establecido en el art. 91.1 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio. Como normativa correspondiente a este Fondo de Reserva destaca fundamentalmente la Ley 28/2003, de 29 de septiembre, reguladora del Fondo de Reserva

de la Seguridad Social y el Real Decreto 337/2004, de 27 de febrero por el que se desarrolla la citada Ley 28/2003.

Concepto 881.- Al Fondo de Prevención y Rehabilitación..... 18.856,00

COMPARACIÓN CON EL EJERCICIO ANTERIOR

(en miles de euros)

	PRESUPUESTO 2011	PROYECTO 2012	DIFERENCIA ABSOLUTA	DIFERENCIA RELATIVA
Número de personas	431	420	-11	-2,55
Gastos de personal	17.327,82	16.394,85	-932,97	-5,38
Otros gastos de funcionamiento	13.704,00	13.704,00	0,00	0,00
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	**31.031,82**	**30.098,85**	**-932,97**	**-3,01**
Transferencias	99.178,40	104.306,00	5.127,60	5,17
Inversiones	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	**130.210,22**	**134.404,85**	**4.194,63**	**3,22**
Activos y pasivos financieros	3.956.075,47	28.856,00	-3.927.219,47	-99,27
TOTAL GASTOS PROGRAMA	**4.086.285,69**	**163.260,85**	**-3.923.024,84**	**-96,00**

FICHA RESUMEN DE PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4 2	42 63	2012

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 2011	Proyecto 2012	CL
01	MANTENER UN VOLUMEN DE SALDO MEDIO EN CIRCUITO FINANCIERO NO SUPERIOR A UN % DEL TOTAL DE FONDOS REMITIDOS DEL	3,00	2,00	01
02	RECLAMAR Y CONTROLAR DE ENTIDADES FINANCIERAS EXPEDIENTES DE RETROCESION DE PENSIONES EN UN % DEL	100,00	100,00	02
03	UTILIZAR EL DISPONIBLE MENSUAL EN UN PORCENTAJE NO INFERIOR AL	99,00	99,00	03
04	EFECTUAR CARGOS EN LA CUENTA DEL FONDO DE MANIOBRA EN UN % DE LA DOTACION NO INFERIOR AL	120,00	120,00	04
06	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	06

MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

MEDIOS	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	Diferencia
NÚMERO DE PERSONAS	431	420	-11
(En miles de euros)			
Gastos de personal	17.327,82	16.394,85	-932,97
Otros gastos de funcionamiento	13.704,00	13.704,00	
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	31.031,82	30.098,85	-932,97
Transferencias	99.178,40	104.306,00	5.127,60
Inversiones			
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	130.210,22	134.404,85	4.194,63
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	3.956.075,47	28.856,00	-3.927.219,47
TOTAL GASTOS DEL PROGRAMA	4.086.285,69	163.260,85	-3.923.024,84

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	CL
19	% DEL SALDO MEDIO TOTAL EN CUENTAS DEL CIRCUITO FINANCIERO NO SUPERIOR AL	3,00	2,00	19
20	% DE INGRESOS DE IMPORTES RECLAMADOS A ENTIDADES FINANCIERAS POR EXPEDIENTES DE RETROCESION DE PENSIONES	100,00	100,00	20
21	% MINIMO DE UTILIZACION DEL DISPONIBLE MENSUAL	99,00	99,00	21
22	% DE CARGOS SOBRE DOTACION EN CUENTAS DE FONDO DE MANIOBRA NO INFERIOR AL	120,00	120,00	22
24	% 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	24

P R O G R A M A 4364

ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO

RESPONSABLE: Subdirección General 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 1/1994, de 20 de junio, 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; 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 de programa son los siguientes:

- Subdirección General de Gestión de Patrimonio, Inversiones y Obras.
- 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 a través de 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: jurídico-formales, comprobando el título de propiedad, su inscripción registral y alta catastral y, en su caso, emprendiendo las actuaciones precisas para regularizarlos; físico-geométricos, para determinar la realidad actual de los inmuebles -superficie construida, número de plantas, superficie de cada una, calificación urbanística, edificabilidad permitida, etc.; y 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 una disminución de 7 personas respecto a lo que figura en presupuesto del año 2011.

Su distribución por categorías o grupos es:

TIPO DE PERSONAL	Nº DE PERSONAS
SUBGRUPO A1	9
SUBGRUPO A2	10
SUBGRUPO C1	28
SUBGRUPO C2	37
TOTAL FUNCIONARIOS.	**84**
PERSONAL LABORAL FIJO	14
PERSONAL EVENTUAL	1
TOTAL PERSONAL LABORAL	**15**
TOTAL PROGRAMA	**99**

3.B.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS

El presupuesto para 2012 en el Capítulo I es de 3.825,00 miles de euros, que representa una disminución de 5,72% sobre el presupuesto de 2011.

El Capítulo II se eleva a 6.441,50 miles de euros, lo que determina un incremento de 278,65 miles de euros (4,52%) respecto al montante figurado en el presupuesto del ejercicio económico del año 2011, incremento debido al mayor coste de IBI y en parte por el incremento en los gastos de reparación de inmuebles, derivado del inicio de las Inspecciones Técnicas de Edificios de carácter obligatorio.

El Capítulo VI supone un importe de 3.000,00 miles de euros, lo que supone una disminución respecto de lo presupuestado para el ejercicio 2011 del 40,00%.

Los Capítulos VIII y IX suponen un importe de 40,00 miles de euros, idéntica importe al presupuestado para 2011.

RESUMEN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS

(miles de euros)

Capítulo I.- Gastos de personal	**3.825,00**
Artículo 12.- Personal funcionario y estatutario	2.133,49
Artículo 13.- Laborales	275,13
Artículo 15.- Incentivos al rendimiento	638,32
Artículo 16.- Cuotas, prest. y gastos soc. a cargo del empleador	778,06
Capítulo II.- Gastos corrientes en bienes y servicios	**6.441,50**
Articulo 21.- Reparaciones, mantenimiento y conservación	2.756,00
Articulo 22.- Material, suministros y otros	3.685,50
Capítulo VI.- Inversiones reales	**3.000,00**
Artículo 62.- Inv. nueva asociada al funcio. operat. de los servicios	2.354,40
Artículo 63.- Inv. de reposición asociada al func. operat. de los servicios	645,60
Capítulo VIII.- Activos financieros	**30,00**
Artículo 84.- Constitución de depósitos y fianzas	30,00
Capítulo IX.- Pasivos financieros	**10,00**
Artículo 91.- Amortización de préstamos en moneda nacional	10,00

PRESUPUESTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL		AÑO 2012
MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LOS MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS ASIGNADOS AL PROGRAMA		PG-210
AGENTE GESTOR: **TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**	CÓDIGOS	905
PROGRAMA**: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO**		43.64

COMPARACIÓN CON EL EJERCICIO ANTERIOR

(en miles de euros)

	PRESUPUESTO 2011	PROYECTO 2012	DIFERENCIA ABSOLUTA	DIFERENCIA RELATIVA
Número de personas	106	99	-7	-6,60
Gastos de personal	4.057,02	3.825,00	-232,02	-5,72
Otros gastos de funcionamiento	6.162,85	6.441,50	278,65	4,52
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	**10.219,87**	**10.266,50**	**46,63**	**0,46**
Transferencias	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversiones	5.000,00	3.000,00	-2.000,00	-40,00
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	**15.219,87**	**13.266,50**	**-1.953,37**	**-12,83**
Activos y pasivos financieros	40,00	40,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS PROGRAMA	**15.259,87**	**13.306,50**	**-1.953,37**	**-12,80**

FICHA RESUMEN DE PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4 3	43 64	2012

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 2011	Proyecto 2012	CL
01	ACTUALIZACION PERMANENTE DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES EN UN %	100,00	100,00	01

MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

MEDIOS	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	Diferencia
NÚMERO DE PERSONAS	106	99	-7
(En miles de euros)			
Gastos de personal	4.057,02	3.825,00	-232,02
Otros gastos de funcionamiento	6.162,85	6.441,50	278,65
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	10.219,87	10.266,50	46,63
Transferencias			
Inversiones	5.000,00	3.000,00	-2.000,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	15.219,87	13.266,50	-1.953,37
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	40,00	40,00	
TOTAL GASTOS DEL PROGRAMA	15.259,87	13.306,50	-1.953,37

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	CL
19	% DE ACTUALIZACION PERMANENTE DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	100,00	100,00	19

P R O G R A M A 4481

INFRAESTRUCTURA INFORMATICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

RESPONSABLE: Gerencia de Informática de la Seguridad Social.

1.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Entre las funciones atribuidas a la Gerencia de Informática de la Seguridad Social por el Real Decreto 1600/2004, relativas a la implantación, mejora y mantenimiento de la infraestructura informática de la Seguridad Social, podemos señalar como más relevantes la elaboración de los planes directivos de sistemas de las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones, la propuesta de creación, desarrollo y modificación de los sistemas de información, la creación, custodia y administración de las bases de datos corporativas del sistema, los sistemas de seguridad y confidencialidad y el mantenimiento y actualización de los medios telemáticos utilizados para la transmisión de información, así como los correspondientes sistemas informáticos.

ACTIVIDADES

- Mantenimiento operativo de todos los elementos físicos y lógicos necesarios para sustentar el sistema de información de la Seguridad Social.
- Promoción de medidas encaminadas al logro de la eficacia y eficiencia del sistema y a la reducción de costes, manteniendo los niveles de servicio exigidos por la gestión de la Seguridad Social.
- Lograr el máximo nivel de servicio del sistema, tanto en el entorno central como en la red de comunicaciones.
- En cuanto a la, comprenden una serie de actividades que de manera sucinta se pueden concretar en el mantenimiento de la plataforma implantada para la prestación de servicios por internet y el sw de la infraestructura necesaria para su funcionamiento, la seguridad de los accesos, la garantía y salvaguarda de los sistemas centrales y el control de accesos desde el exterior.
- Perfeccionamiento de las medidas de seguridad física y lógica del sistema informático de la Seguridad Social y elaboración de políticas encaminadas a la mejora tecnológica conforme a la evolución de los sistemas, lo que lleva consigo la gestión del centro de respaldo y la elaboración de políticas dirigidas a la mejora y actualización permanente de los sistemas, conforme a la evolución de las nuevas tecnologías.
- En el ámbito de producción y sistemas destacan como actividades más importantes la explotación del sistema, el control de calidad, el mantenimiento del sistema operativo y de los productos

lógicos de base, el mantenimiento de los entornos de bases de datos y monitores de teleproceso y el mantenimiento de las infraestructuras y del sistema de seguridad y confidencialidad.

- Respecto a las comunicaciones, las actividades principales consisten en la adecuada gestión de la red, manteniéndola operativa a nivel troncal y periférico, el mantenimiento de la totalidad de las redes locales actualmente instaladas, la atención al usuario y la resolución de incidencias en el menor tiempo posible, el estudio de medidas tecnológicas que mejoren los costes operativos y aumenten la fiabilidad del nivel del servicio, la gestión del correo electrónico y el desarrollo del proyecto de integración de la voz y datos.
- Conocimiento y prueba de nuevas soluciones tecnológicas que mejoran los servicios prestados, aumentando la capacidad de proceso y de respuesta, y facilitando la gestión y el acceso de la información.

2.- OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

OBJETIVOS

Objetivos que se pretenden conseguir:

- Mantenimiento del soporte operativo, con niveles de servicio que garanticen la máxima eficiencia y que minimicen el impacto a los usuarios de los problemas técnicos e incidencias, definiendo estrategias de crecimiento de la instalación que permitan asumir el crecimiento en los niveles de servicio que demanda la gestión.

- Mantenimiento en su máximo nivel del centro de respaldo ante contingencias de todo tipo que puedan producirse y la disponibilidad de una infraestructura estable que permita satisfacer todas las necesidades de comunicaciones del sistema, así como obtener y distribuir los documentos de información al ciudadano, los correspondientes a los usuarios corporativos y los generados por las distintas aplicaciones, reduciendo en lo posible el coste de obtención.

- Investigar en los nuevos sistemas enfocados a los servicios a través de internet, implantando soluciones que mejoren y faciliten las relaciones del ciudadano con la Seguridad Social desde su propio domicilio. Realizar todos los estudios técnicos y propuestas de renovación tecnológica conforme a la evolución prevista tanto a nivel estratégico de la organización como de adaptación a la evolución tecnológica a nivel global.

Todo ello teniendo en cuenta las obligaciones, ya adquiridas en ejercicios anteriores, de asumir plenamente los gastos y las inversiones informáticas, tanto de la Gerencia de Informática, como de las Entidades Gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social.

Estos objetivos se concretan en los siguientes:

- Mantener un % de resolución de incidencias superior al 98,09
- Mantener el tiempo medio de respuesta de transacción inferior a (segundos) 0,58
- Mantener el tiempo medio de disponibilidad de base de datos en (horas)..... 15
- Responder a un volumen de impresión en red solicitado de (trabajos) 45.000.000
- Mantener un % de transacciones CICS validas por encima del 99,96
- Transmitir un número medio de Gbytes/mes en procesos batch para backups de seguridad 15.000

INDICADORES

- Tiempo medio de respuesta de transacción al final del periodo (segundos)..... 0,58
- Tiempo medio diario disponible de base de datos al final del periodo (horas) 15,00
- Volumen de impresión en red solicitada al final del periodo (trabajos)..... 45.000.000
- Número de transacciones CICS en el periodo 2.800.000.000
- Número de transacciones CICS válidas en el periodo 2.799.000.000
- Número medio de Gb/mes transmitidos en procesos batch para backups de seguridad al final del periodo 15.000
- Incidencias recibidas 13.100
- Incidencias resueltas 12.850

ACCIONES

Para alcanzar los objetivos previstos, se deberán realizar las siguientes acciones:

ENTORNO CENTRAL

- Renovación tecnológica y aumento de la capacidad del proceso del entorno central y centro de respaldo.
- Ampliación de la capacidad de almacenamiento .
- Automatización y sistematización en el manejo del entorno.
- Ampliación y securización de la plataforma de Internet.

RED DE COMUNICACIONES Y ENTORNO PÉRIFERICO

- Mantenimiento y mejora de las prestaciones e infraestructura de red.
- Integración del tráfico de voz entre dependencias de la Seguridad Social sobre la red de datos.
- Proseguir con la implementación de nuevos servicios electrónicos y multimedia.
- Renovación y actualización de equipamiento adecuado a las nuevas funcionalidades implantadas.

ESTUDIO DE NUEVAS SOLUCIONES TECNOLOGICAS

- Investigación y seguimiento de líneas tecnológicas y de los mercados tecnológicos.
- Estudio y propuesta de nuevas soluciones.
- Realización de prototipos y pruebas para determinar la viabilidad de soluciones.

SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

- Mejora de los procesos de identificación, administración y control de accesos.
- Infraestructura de soporte para la utilización del DNI electrónico
- Mejora y actualización continua de la plataforma de seguridad.
- Implementación de medidas de protección de ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal.

PROYECTOS

- Implantación de nuevos proyectos de comunicación con los ciudadanos a través de sistemas de nuevas tecnologías, que faciliten las relaciones de aquellos con las Entidades Gestoras y Tesorería General. (CRM, SMS, etc.)

MEMORIA DE IMPACTO DE GÉNERO

No es posible la identificación del impacto de género propia de este programa, dado que la finalidad de este programa es prestar servicio a las Entidades Gestoras, siendo en todo caso el impacto de género el acumulativo de cada una de estas Entidades.

3.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

3.A.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS

Los medios humanos están constituidos por el personal funcionario y laboral adscrito a las unidades que se integran en este programa, cuya distribución por grupos y categorías es como sigue:

TIPO DE PERSONAL	Nº DE PERSONAS
SUBGRUPO A1	61
SUBGRUPO A2	47
SUBGRUPO C1	129
SUBGRUPO C2	8
TOTAL FUNCIONARIOS	**245**
PERSONAL LABORAL FIJO	3
TOTAL PERSONAL LABORAL	**3**
TOTAL PROGRAMA	**248**

3.B.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS

CAPÍTULO I "GASTOS DE PERSONAL"

La cantidad presupuestada para este capítulo se eleva a 11.456,51 miles de euros, lo que supone una disminución del 0,36% con respecto al presupuestado para el ejercicio 2011.

CAPÍTULO II "GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS"

El presupuesto para el ejercicio 2012 se cifra en 81.264,67 miles de euros no experimentando variación alguna con respecto al ejercicio 2011, y siendo los principales proyectos de este programa los correspondientes a:

- Arrendamiento software de base IBM.
- Concurso abierto para el mantenimiento del hardware propiedad de la Seguridad Social, mantenimiento del software y plan de necesidades de consumibles.
- Concurso de comunicaciones
- Apoyo técnico de producción y sistemas.

CAPÍTULO VI "INVERSIONES REALES"

El total presupuestado para este capítulo se eleva a 28.290,00 miles de euros, lo que representa un aumento del 11,60% con respecto al presupuesto del ejercicio 2011, siendo las inversiones a realizar

para aumentar la capacidad operativa de proceso, y dar cumplimento a la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos

RESUMEN DE MEDIOS FINANCIEROS	(miles de euros)
Capítulo I.- Gastos de personal	**11.456,51**
Artículo 12.- Personal funcionario y estatutario	8.078,45
Artículo 13.- Laborales	66,51
Artículo 15.- Incentivos al rendimiento	2.111,54
Artículo 16.- Cuotas, prest. y gastos soc. a cargo del empleador	1.200,01
Capítulo II.- Gastos corrientes en bienes y servicios	**81.264,67**
Articulo 20.- Arrendamientos y cánones	20.000,00
Articulo 21.- Reparaciones, mantenimiento y conservación	17.000,00
Articulo 22.- Materiales, suministros y otros	44.264,67
Capítulo VI.- Inversiones reales	**28.290,00**
Artículo 62.- Inv. nueva asociada al funcio. operat. de los servicios	28.290,00

COMPARACIÓN CON EL EJERCICIO ANTERIOR (en miles de euros)

	PRESUPUESTO 2011	PROYECTO 2012	DIFERENCIA ABSOLUTA	DIFERENCIA RELATIVA
Número de personas	248	248	0	0,00
Gastos de personal	11.497,59	11.456,51	-41,08	-0,36
Otros gastos de funcionamiento	81.264,67	81.264,67	0,00	0,00
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	**92.762,26**	**92.721,18**	**-41,08**	**-0,04**
Transferencias	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversiones	25.350,00	28.290,00	2.940,00	11,60
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	**118.112,26**	**121.011,18**	**2.898,92**	**2,45**
Activos y pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS PROGRAMA	**118.112,26**	**121.011,18**	**2.898,92**	**2,45**

FICHA RESUMEN DE PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4 4	44 81	2012

PROGRAMA: INFRAESTRUCTURA INFORMATICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

RESPONSABLE: **GERENCIA DE INFORMATICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

ACTIVIDADES

MANTENIMIENTO OPERATIVO ELEMENTOS FISICOS Y LOGICOS PARA SUSTENTAR SISTEMA DE INFORMACION DE LA SEG.SOC. PROMOCION MEDIDAS PARA EL LOGRO DE EFICACIA Y EFICIENCIA DEL SISTEMA Y REDUCCION DE COSTES. LOGRAR MAXIMO NIVEL DE SERVICIO DEL SISTEMA(ENTORNO CENTRAL Y RED COMUNICACIONES). INVESTIGACION Y DESARROLLO NUEVAS SOLUCIONES EN EL CAMPO DE LAS NUEVAS TECNOL. PERFEC.MEDIDAS SEGURIDAD FISICA Y LOGICA DEL SIST.INFORMAT. DE LA S.S.Y ELABOR. POLITICAS PARA MEJORA TECNOL.

OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	CL
01	MANTENER EL % DE RESOLUCION DE INCIDENCIAS SUPERIOR A	98,09	98,09	01
02	MANTENER EL TIEMPO MEDIO DE RESPUESTA DE TRANSACCION INFERIOR A (SEGUNDOS)	0,58	0,58	02
03	MANTENER EL TIEMPO MEDIO DE DISPONIBILIDAD DE BASE DE DATOS EN (HORAS)	15	15	03
04	RESPONDER A UN VOLUMEN DE IMPRESION EN RED SOLICITADO DE (TRABAJOS)	45.000.000	45.000.000	04
05	MANTENER EL % DE TRANSACCIONES CICS VALIDAS POR ENCIMA DEL	99,96	99,96	05
07	TRANSMITIR UN NUMERO MEDIO DE GBYTES/MES EN PROCESOS BATCH PARA BAKUPS DE SEGURIDAD DE	15.000	15.000	07

MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

MEDIOS	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	Diferencia
NÚMERO DE PERSONAS	248	248	
(En miles de euros)			
Gastos de personal	11.497,59	11.456,51	-41,08
Otros gastos de funcionamiento	81.264,67	81.264,67	
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	92.762,26	92.721,18	-41,08
Transferencias			
Inversiones	25.350,00	28.290,00	2.940,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	118.112,26	121.011,18	2.898,92
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS			
TOTAL GASTOS DEL PROGRAMA	118.112,26	121.011,18	2.898,92

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	CL
20	TIEMPO MEDIO DE RESPUESTA DE TRANSACCION AL FINAL DEL PERIODO (SEGUNDOS)	0,58	0,58	20
21	TIEMPO MEDIO DIARIO DISPONIBLE BASE DE DATOS AL FINAL DEL PERIODO (HORAS)	15	15	21
23	VOLUMEN DE IMPRESION EN RED SOLICITADA AL FINAL DEL PERIODO (TRABAJOS)	45.000.000	45.000.000	23
24	NUMERO DE TRANSACCIONES CICS EN EL PERIODO	2.800.000.000	2.800.000.000	24
25	NUMERO DE TRANSACCIONES CICS VALIDAS EN EL PERIODO	2.799.000.000	2.799.000.000	25
28	NUMERO MEDIO DE GB/MES TRANSMITIDOS EN PROCESOS BATCH PARA BACKUPS SEGURIDAD AL FINAL DEL PERIODO	15.000	15.000	28
29	INCIDENCIAS RECIBIDAS	13.100	13.100	29
30	INCIDENCIAS RESUELTAS	12.850	12.850	30

P R O G R A M A 4482

APLICACIONES DE AFILIACION, COTIZACION Y RECAUDACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL

RESPONSABLE: Gerencia de Informática de la Seguridad Social.

1.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El Centro de Desarrollo depende, orgánicamente de la Gerencia de Informática de la S.S. y funcionalmente de la Secretaría General de la TGSS y tiene encomendado el análisis, desarrollo y entrega para su puesta en explotación de las aplicaciones del sistema de información laboral referidas a las materias propias del ámbito de competencia de las distintas Subdirecciones Generales de la TGSS.

ACTIVIDADES

- Dirección del análisis, desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones del sistema de información, respecto a la gestión de afiliación de trabajadores, inscripción de empresas, cotización y recaudación.
- Recogida y tratamiento de los datos identificativos de empresas y trabajadores, a efectos de encuadramiento en el correspondiente régimen de la Seguridad Social y de la gestión de los derechos y obligaciones que se derivan de la afiliación, altas y bajas de trabajadores.
- Dirección, ejecución y desarrollo de los proyectos de mejora de los aplicativos actuales en este campo, atendiendo las demandas de las unidades de gestión.
- Realización de las tareas necesarias para dar el soporte técnico y ofimático a los usuarios de los Servicios Centrales de la TGSS

2.- OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

OBJETIVOS

- Mantenimiento de las aplicaciones relativas a los procesos de Afiliación de trabajadores e Inscripción de empresas incluidos en los Proyectos SILTGA y RED.
- Mantenimiento de las aplicaciones relativas a los procesos de Control de cobros y Seguimiento de la deuda en vía voluntaria y vía ejecutiva incluidos en los Proyectos SILTGR, SILTC2, RED y CIR.
- Mantenimiento de las aplicaciones relativas a los procesos económicos y de gestión interna de la organización.

- Desarrollo de nuevos Proyectos basados en procedimientos de gestión (Pros@).
- Desarrollo de un Sistema de Control de Recaudación a nivel Trabajador (CRETA).
- Desarrollo de un Sistema de Información para la Gestión del Fondo de Reserva de la S.S. (PGFR).
- Desarrollos necesarios para hacer frente a los trabajos no planificados, atendiendo los requerimientos de las distintas Subdirecciones de la TGSS.
- Mantenimiento de la Red de Área Local en el edificio de los SS.CC. de la TGSS.
- Soporte ofimático a los usuarios de los SS.CC. de la TGSS.

Estos objetivos se concretan en los siguientes:

- Desarrollar nuevos programas Natural en número de..... 7.500
- Modificar programas Natural en un número de 61.000
- Resolver un porcentaje medio de incidencias recibidas en el periodo de 95,16
- Desarrollar nuevos programas en nuevos lenguajes..... 800

INDICADORES

- Programas Natural desarrollados al final del período..... 7.500
- Programas Natural modificados al final del período 61.000
- Incidencias recibidas 3.100
- Incidencias resueltas 2.950
- Desarrollo de nuevos programas en nuevos lenguajes..... 800

ACCIONES

Para alcanzar los objetivos previstos, se deberán realizar las siguientes acciones:

A.- Desarrollos ligados a proyectos

- Todos aquellos que sean necesarios para la innovación de las aplicaciones actuales y que, de acuerdo con lo demandado por las unidades de gestión, supongan una mejora y agilización de los trámites administrativos.

B.- Mantenimiento correctivo, evolutivo, normativo y técnico de las siguientes aplicaciones.

- Se realizará el mantenimiento de las aplicaciones actuales en los aspectos correctivo, evolutivo, normativo y técnico y se efectuarán las modificaciones necesarias para adaptarlas a las nuevas normas que puedan dictarse en el futuro y que resulten aplicables en cada momento, en las siguientes áreas:

. Área de Inscripción y Afiliación.

. Área de Control de Recaudación.

. Área de Seguimiento de la Deuda

. Área de Aplicaciones Económicas y Gestión Interna.

. Área de Coordinación y Proyectos.

MEMORIA DE IMPACTO DE GÉNERO

No es posible la identificación del impacto de género propia de este programa, dado que la finalidad de este programa es prestar servicio a las Entidades Gestoras, siendo en todo caso el impacto de género el acumulativo de cada una de estas Entidades.

3.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

3.A.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS

Los medios humanos están constituidos por el personal funcionario y laboral adscritos a las unidades que se integran en este programa cuya distribución por grupos y categorías es como sigue:

TIPO DE PERSONAL	Nº DE PERSONAS
SUBGRUPO A1	35
SUBGRUPO A2	23
SUBGRUPO C1	49
SUBGRUPO C2	6
TOTAL FUNCIONARIOS	**113**
PERSONAL LABORAL FIJO	2
TOTAL PERSONAL LABORAL	**2**
TOTAL PROGRAMA	**115**

3.B.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS

CAPÍTULO I "GASTOS DE PERSONAL"

La cantidad presupuestada para este capítulo se eleva a 5.565,20 miles de euros, lo que supone una disminución del 0,36% con respecto al ejercicio 2011.

CAPÍTULO II "GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS"

Al igual que en el ejercicio 2011, el total presupuestado para el ejercicio 2012 se cifra en 15.100,00 miles de euros. Este importe se destina al apoyo técnico informático necesario para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, base de la gestión encomendada a cada una de las Subdirecciones Generales de la Tesorería General de la Seguridad Social.

RESUMEN DE MEDIOS FINANCIEROS (miles de euros)

Capítulo I.- Gastos de personal	**5.565,20**
Artículo 12.- Personal funcionario y estatutario	3.893,98
Artículo 13.- Laborales	54,32
Artículo 15.- Incentivos al rendimiento	1.034,58
Artículo 16.- Cuotas, prest. y gastos soc. a cargo del empleador	582,32
Capítulo II. Gastos corrientes en bienes y servicios	**15.100,00**
Artículo 22.- Material, suministros y otros	15.100,00

COMPARACIÓN CON EL EJERCICIO ANTERIOR (en miles de euros)

	PRESUPUESTO 2011	PROYECTO 2012	DIFERENCIA ABSOLUTA	DIFERENCIA RELATIVA
Número de personas	115	115	0	0,00
Gastos de personal	5.585,34	5.565,20	-20,14	-0,36
Otros gastos de funcionamiento	15.100,00	15.100,00	0,00	0,00
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	**20.685,34**	**20.665,20**	**-20,14**	**-0,10**
Transferencias	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversiones	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	**20.685,34**	**20.665,20**	**-20,14**	**-0,10**
Activos y pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS PROGRAMA	**20.685,34**	**20.665,20**	**-20,14**	**-0,10**

FICHA RESUMEN DE PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4 4	44 82	2012

PROGRAMA: APLICACIONES DE AFILIACION, COTIZACION Y RECAUDACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL

RESPONSABLE: **GERENCIA DE INFORMATICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

ACTIVIDADES

DIREC.DE ANALISIS,DESARROLLO Y MANTENIM.DE APLICACIONES SISTEMA DE INFORMACION, EN GESTION DE AFILIACION, INSCRIP., COTIZACION Y RECAUDACION. RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE DATOS IDENTIFICAT.DE EMPRESAS Y TRABAJ.PARA ENCUADRAMIENTO EN EL CORRESPONDIENTE REGIMEN DE S.S. Y DE LA GESTION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADA DE AFILIAC.,ALTAS Y BAJAS. DIREC-CIÓN,EJECUCIÓN Y DESARROLLO PROYECTOS DE MEJORA APLICATIVOS EN ESTE CAMPO,ATENDIENDO DEMANDAS DE UNIDADES DE GESTION

OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	CL
01	DESARROLLAR NUEVOS PROGRAMAS NATURAL EN NUMERO DE	7.500	7.500	01
02	MODIFICAR PROGRAMAS NATURAL EN NUMERO DE	61.000	61.000	02
03	RESOLVER UN % MEDIO DE INCIDENCIAS RECIBIDAS EN EL PERIODO DEL	95,16	95,16	03
04	DESARROLLAR NUEVOS PROGRAMAS EN NUEVOS LENGUAJES EN NUMERO DE	800	800	04

MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

MEDIOS	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	Diferencia
NÚMERO DE PERSONAS	115	115	
(En miles de euros)			
Gastos de personal	5.585,34	5.565,20	-20,14
Otros gastos de funcionamiento	15.100,00	15.100,00	
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	20.685,34	20.665,20	-20,14
Transferencias			
Inversiones			
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	20.685,34	20.665,20	-20,14
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS			
TOTAL GASTOS DEL PROGRAMA	20.685,34	20.665,20	-20,14

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	CL
19	PROGRAMAS NATURAL DESARROLLADOS AL FINAL DEL PERIODO	7.500	7.500	19
20	PROGRAMAS NATURAL MODIFICADOS AL FINAL DEL PERIODO	61.000	61.000	20
21	INCIDENCIAS RECIBIDAS	3.100	3.100	21
22	INCIDENCIAS RESUELTAS	2.950	2.950	22
23	DESARROLLO DE NUEVOS PROGRAMAS EN NUEVOS LENGUAJES	800	800	23

P R O G R A M A 4483

CENTRO INFORMATICO CONTABLE

RESPONSABLE: Gerencia de Informática de la Seguridad Social.

1.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El Real Decreto 508/2000, de 14 de abril, por el que se estructura el sistema de información contable de la Seguridad Social y se desarrolla en el ámbito de la contabilidad de la Seguridad Social, el artículo 151 del texto refundido de la Ley General Presupuestaria, crea en su artículo 5 el Centro Informático Contable de la Seguridad Social, como soporte necesario para el desarrollo de los procesos de agregación y consolidación de datos conducentes a la elaboración de la cuenta del sistema de Seguridad Social.

Asimismo, dicho Real Decreto establece que el Centro Informático Contable se constituye con los medios personales y materiales asignados al sistema integrado de contabilidad de la Seguridad Social (SICOSS) y que la Gerencia de Informática prestará a la Intervención General de la Seguridad Social el servicio informático y apoyo técnico necesario para el desarrollo de las funciones de control interno que tiene encomendadas.

ACTIVIDADES

- Facilitar el soporte técnico informático adecuado para realizar la contabilidad de las Entidades Gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, así como los procesos de agregación y consolidación de datos conducentes a la elaboración de la cuenta del sistema de Seguridad Social.
- El apoyo técnico necesario para la realización de las funciones de control interno asignadas a la Intervención General de la Seguridad Social.
- El desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones necesarias y la puesta en producción del subsistema de información de contabilidad de la Seguridad Social.

2.- OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

OBJETIVOS

Objetivos que se pretenden conseguir:

- Mantenimiento y optimización de los sistemas en funcionamiento.
- Desarrollo e incorporación de nuevas aplicaciones, atendiendo los requerimientos que al efecto formule la Intervención General de la Seguridad Social.
- Mantenimiento y mejora de los equipos que integran los sistemas central y periférico a propuesta del Centro Informático Contable, en el ámbito de su competencia.

Estos objetivos se concretan en los siguientes:

- Desarrollar nuevos programas en número de 500
- Modificar programas en número de 750
- Resolver un porcentaje medio de incidencias recibidas en el período del 99,29
- Desarrollar nuevos programas en nuevos lenguajes en un número de..... 700

INDICADORES

- Programas nuevos desarrollados al final del período..... 500
- Programas modificados al final del período..... 750
- Incidencias recibidas 7.000
- Incidencias resueltas..... 6.950
- Desarrollo de nuevos programas en nuevos lenguajes..... 700

ACCIONES

- Desarrollo e implantación de nuevas funcionalidades y mantenimiento de los aplicativos en producción requeridos por el sistema de información contable de la Seguridad Social (SICOSS)
- Actualización y mejora de las aplicaciones para la elaboración de las cuentas anuales de la Seguridad Social.
- Mejora del subsistema del fondo de maniobra.
- Elaboración de documentos contables.
- Sistemas de captación y tratamiento de facturas.
- Mejoras en SICOSS cifras y datos y gestión documental.

MEMORIA DE IMPACTO DE GÉNERO

No es posible la identificación del impacto de género propia de este programa, dado que la finalidad de este programa es prestar servicio a las Entidades Gestoras, siendo en todo caso el impacto de género el acumulativo de cada una de estas Entidades.

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 Centro Informático Contable. Su distribución por grupos es como sigue:

TIPO DE PERSONAL	Nº DE PERSONAS
SUBGRUPO A1	9
SUBGRUPO A2	10
SUBGRUPO C1	4
TOTAL FUNCIONARIOS Y PROGRAMA	**23**

3.B.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS

CAPÍTULO I "GASTOS DE PERSONAL"

La cantidad presupuestada para este capítulo se eleva a 1.267,81 miles de euros, lo que supone una disminución 0,35% respecto del ejercicio anterior.

CAPÍTULO II "GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS"

El importe total presupuestado para el ejercicio 2012 se cifra en 5.000,00 miles de euros, no sufriendo variación con respecto al presupuesto para el ejercicio 2011. Este importe se destina al nuevo

concurso de apoyo técnico para el mantenimiento, durante todo el ejercicio, de los aplicativos en producción, desarrollo e implantación de las nuevas funcionalidades que sean requeridas en relación con el Sistema de Información Contable de la Seguridad Social.

RESUMEN DE MEDIOS FINANCIEROS

(miles de euros)

Capítulo I.- Gastos de personal	**1.267,81**
Artículo 12.- Personal funcionario y estatutario	924,75
Artículo 15.- Incentivos al rendimiento	211,32
Artículo 16.- Cuotas, prest. y gastos soc. a cargo del empleador	131,74
Capítulo II.- Gastos corrientes en bienes y servicios	**5.000,00**
Artículo 22.- Material, suministros y otros	5.000,00
Concepto 227.8.2.- Servicios de carácter informático	5.000,00

COMPARACIÓN CON EL EJERCICIO ANTERIOR

(en miles de euros)

	PRESUPUESTO 2011	PROYECTO 2012	DIFERENCIA ABSOLUTA	DIFERENCIA RELATIVA
Número de personas	23	23	0	0,00
Gastos de personal	1.272,30	1.267,81	-4,49	-0,35
Otros gastos de funcionamiento	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	**6.272,30**	**6.267,81**	**-4,49**	**-0,07**
Transferencias	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversiones	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	**6.272,30**	**6.267,81**	**-4,49**	**-0,07**
Activos y pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS PROGRAMA	**6.272,30**	**6.267,81**	**-4,49**	**-0,07**

FICHA RESUMEN DE PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4 4	44 83	2012

PROGRAMA: CENTRO INFORMATICO CONTABLE

RESPONSABLE: **GERENCIA DE INFORMATICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

ACTIVIDADES

FACILITAR SOPORTE TECNICO INFORMATICO PARA REALIZAR CONTABILIDAD DE LAS EE.GG. Y SERV.COMUNES DE S.S. Y PROCESOS DE AGREGACION Y CONSOLIDACION DE DATOS PARA LA ELABOR.DE LA CUENTA DEL SISTEMA DE S.S. EL APOYO TECNICO NECESARIO PARA LA REALIZACION DE LAS FUNCIONES DE CONTROL INTERNO ASIGNADAS A LA INTERVENCION GENERAL DE LA SEG.SOC. EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LAS APLIC.NECESARIAS Y LA PUESTA EN PRODUCCION DEL SUBSIST.DE INFORMAC.DE CONTABILIDAD DE LA SEG.SOC.

OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	CL
01	DESARROLLAR NUEVOS PROGRAMAS EN NUMERO DE	500	500	01
02	MODIFICAR PROGRAMAS EN NUMERO DE	750	750	02
03	RESOLVER UN % MEDIO DE INCIDENCIAS RECIBIDAS EN EL PERIODO DEL	99,29	99,29	03
04	DESARROLLAR NUEVOS PROGRAMAS EN NUEVOS LENGUAJES EN NUMERO DE	700	700	04

MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

MEDIOS	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	Diferencia
NÚMERO DE PERSONAS	23	23	
(En miles de euros)			
Gastos de personal	1.272,30	1.267,81	-4,49
Otros gastos de funcionamiento	5.000,00	5.000,00	
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	6.272,30	6.267,81	-4,49
Transferencias			
Inversiones			
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	6.272,30	6.267,81	-4,49
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS			
TOTAL GASTOS DEL PROGRAMA	6.272,30	6.267,81	-4,49

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	CL
19	PROGRAMAS NUEVOS DESARROLLADOS AL FINAL DEL PERIODO	500	500	19
20	PROGRAMAS MODIFICADOS AL FINAL DEL PERIODO	750	750	20
21	INCIDENCIAS RECIBIDAS	7.000	7.000	21
22	INCIDENCIAS RESUELTAS	6.950	6.950	22
23	DESARROLLO DE NUEVOS PROGRAMAS EN NUEVOS LENGUAJES	700	700	23

P R O G R A M A 4484

APLICACIONES DE PRESTACIONES ECONOMICAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

RESPONSABLE: Gerencia de Informática de la Seguridad Social.

1.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El Real Decreto 2004, de 2 de julio, por el que se determina la estructura orgánica básica del entonces Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, establece que la Gerencia de Informática de la Seguridad Social, con la naturaleza de Servicio Común de la Seguridad Social, sin personalidad jurídica, queda adscrita a la Secretaría de Estado de la Seguridad Social y dependerá funcionalmente de cada Entidad Gestora. Asimismo, determina que las actuaciones de la Gerencia de Informática de la Seguridad Social se ajustarán a las directrices establecidas por el Consejo general de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Seguridad Social, actualmente Consejo General de Administración electrónica de la Seguridad Social, sin perjuicio de las funciones que la normativa vigente atribuye a la Comisión Ministerial de Administración Electrónica.

En este sentido, el citado Real Decreto no ha introducido modificaciones sustanciales en las normas anteriores, por lo que la Gerencia de Informática ha de continuar facilitando al Instituto Nacional de la Seguridad Social y al Instituto Social de la Marina el apoyo técnico informático necesario para el cumplimiento de sus funciones, especialmente en lo que se refiere a la gestión y al pago de las prestaciones económicas del sistema de Seguridad Social. A estos efectos, se han adscrito sendas unidades de desarrollo a las citadas entidades, en ambos casos con dependencia funcional de las mismas y orgánica de la Gerencia de Informática.

ACTIVIDADES

- Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones necesarias para la gestión, control y pago de las prestaciones económicas, cuya competencia corresponde al sistema de Seguridad Social.
- Gestión informática del pago las prestaciones contributivas, no contributivas y de protección familiar.
- Control de impagados y retrocesiones.
- Ejecución y desarrollo de los proyectos de mejora de los aplicativos actuales en este campo, atendiendo las demandas de las unidades de gestión.

2.- OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

OBJETIVOS

Objetivos que se pretenden conseguir:

Atender y mejorar el nivel de servicio diario, mensual y periódico no planificado. Mantenimiento de los servicios actuales requeridos por las distintas entidades y organismos, en todo lo relativo al control y pago de las prestaciones de la Seguridad Social y adaptar las aplicaciones actuales a las nuevas tecnologías de información.

Estos objetivos se concretan en los siguientes:

- Desarrollar nuevos programas en número de 1.100
- Modificar programas en número de..... 3.400
- Mantener el porcentaje de resolución de incidencias superior a 98,00
- Desarrollar nuevos programas en nuevos lenguajes 1.000
- Emitir un porcentaje de los certificados Silcon solicitados del 100,00

INDICADORES

- Programas Natural desarrollados al final del período..... 1.100
- Programas Natural modificados al final del período 3.400
- Incidencias recibidas 250
- Incidencias resueltas 245
- Desarrollo de nuevos programas en nuevos lenguajes 1.000
- Certificados Silcon solicitados al final del periodo 65.000
- Certificados Silcon emitidos al final del periodo 65.000

ACCIONES

Para alcanzar los objetivos señalados, las acciones a realizar actualmente se pueden concretar en mantener y mejorar el nivel de servicios del sistema informático, especialmente en lo que se refiere a los procesos que seguidamente se destacan.

PROCESOS PERMANENTES

- Interfaces con el proceso de revalorización anual.
- Proceso de revalorización anual de pensiones contributivas.
- Proceso de revalorización anual de prestaciones de protección familiar.
- Información anual de I.R.P.F.

PROCESOS ESTRUCTURALES

- Proceso de pago

- Mensual de pensiones contributivas y no contributivas.
- Protección familiar mensual y semestral.
- Pago en el extranjero mensual, trimestral y semestral.
- Control de impagados, nacionales y extranjeros.
- Control de retrocesiones.

MEMORIA DE IMPACTO DE GÉNERO

No es posible la identificación del impacto de género propia de este programa, dado que la finalidad de este programa es prestar servicio a las Entidades Gestoras, siendo en todo caso el impacto de género el acumulativo de cada una de estas Entidades.

3.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

3.A.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS

Los medios humanos están constituidos por el personal funcionario y laboral adscritos a las unidades que se integran en este programa cuya distribución por grupos y categorías es como sigue:

TIPO DE PERSONAL	Nº DE PERSONAS
SUBGRUPO A1	26
SUBGRUPO A2	28
SUBGRUPO C1	26
SUBGRUPO C1	2
TOTAL FUNCIONARIOS	**82**
PERSONAL LABORAL FIJO	1
TOTAL PERSONAL LABORAL	**1**
TOTAL PROGRAMA	**83**

3.B.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS

CAPÍTULO I "GASTOS DE PERSONAL"

La cantidad presupuestada para este capítulo se eleva a 4.041,36 miles de euros experimentando una disminución respecto al ejercicio 2011 del 0,37%.

CAPÍTULO II "GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS"

El importe total presupuestado para el ejercicio 2012 se cifra en 3.000,00 miles de euros, sin variación con respecto al presupuesto de 2011 y se destina al nuevo concurso de apoyo técnico para el desarrollo, implementación y mantenimiento de las diferentes aplicaciones necesarias para la gestión y control de prestaciones económicas que son competencia de la Seguridad Social.

RESUMEN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS	(miles de euros)
Capítulo I.- Gastos de personal	**4.041,36**
Artículo 12.- Personal funcionario y estatutario	2.899,83
Artículo 13.- Laborales	24,06
Artículo 15.- Incentivos al rendimiento	694,54
Artículo 16.- Cuotas, prest. y gastos soc. a cargo del empleador	422,93
Capítulo II.- Gastos corrientes en bienes y servicios	**3.000,00**
Artículo 22.- Material, suministros y otros	3.000,00
Concepto 227.8.2.- Servicios de carácter informático	3.000,00

COMPARACIÓN CON EL EJERCICIO ANTERIOR

(en miles de euros)

	PRESUPUESTO 2011	PROYECTO 2012	DIFERENCIA ABSOLUTA	DIFERENCIA RELATIVA
Número de personas	83	83	0	0,00
Gastos de personal	4.056,51	4.041,36	-15,15	-0,37
Otros gastos de funcionamiento	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	**7.056,51**	**7.041,36**	**-15,15**	**-0,21**
Transferencias	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversiones	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	**7.056,51**	**7.041,36**	**-15,15**	**-0,21**
Activos y pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS PROGRAMA	**7.056,51**	**7.041,36**	**-15,15**	**-0,21**

FICHA RESUMEN DE PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4 4	44 84	2012

PROGRAMA: APLICACIONES DE PRESTACIONES ECONOMICAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

RESPONSABLE: **GERENCIA DE INFORMATICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

ACTIVIDADES

DESARROLLO Y MANTENIM.DE APLICACIONES NECESARIAS PARA LA GESTION,CONTROL Y PAGO DE PREST.ECONOM.,CUYA COMPETENCIA CORRESPONDE AL SISTEMA DE S.S. GESTION INFORMAT.DEL PAGO DE LAS PREST.CONTRIBUTIVAS, NO CONTRIBUT.Y DE PROTEC. FAMILIAR, CONTROL DE ABONO PREST.A TRAVES DE APLICACIONES DE IMPAGADOS Y RETROCESIONES. EJECUCION Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE MEJORA DE APLICATIVOS ACTUALES EN ESTE CAMPO,ATENDIENDO LAS DEMANDAS DE LAS UNIDADES DE GESTION

OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	CL
01	DESARROLLAR NUEVOS PROGRAMAS EN NUMERO DE	600	1.100	01
02	MODIFICAR PROGRAMAS EN NUMERO DE	2.400	3.400	02
03	MANTENER EL % DE RESOLUCION DE INCIDENCIAS SUPERIOR A	98,00	98,00	03
04	DESARROLLAR NUEVOS PROGRAMAS EN NUEVOS LENGUAJES EN NUMERO DE	1.000	1.000	04
05	EMITIR UN % DE LOS CERTIFICADOS SILCON SOLICITADOS DEL		100,00	05

MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

MEDIOS	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	Diferencia
NÚMERO DE PERSONAS	83	83	
(En miles de euros)			
Gastos de personal	4.056,51	4.041,36	-15,15
Otros gastos de funcionamiento	3.000,00	3.000,00	
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	7.056,51	7.041,36	-15,15
Transferencias			
Inversiones			
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	7.056,51	7.041,36	-15,15
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS			
TOTAL GASTOS DEL PROGRAMA	7.056,51	7.041,36	-15,15

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	CL
19	PROGRAMAS NATURAL DESARROLLADOS AL FINAL DEL PERIODO	600	1.100	19
20	PROGRAMAS NATURAL MODIFICADOS AL FINAL DEL PERIOD	2.400	3.400	20
21	INCIDENCIAS RECIBIDAS	250	250	21
22	INCIDENCIAS RESUELTAS	245	245	22
23	DESARROLLO DE NUEVOS PROGRAMAS EN NUEVOS LENGUAJES	1.000	1.000	23
24	CERTIFICADOS SILCON SOLICITADOS AL FINAL DEL PERIODO		65.000	24
25	CERTIFICADOS SILCON EMITIDOS AL FINAL DEL PERIODO		65.000	25

PROGRAMA 4485

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS PERIFÉRICOS

PRESUPUESTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL		AÑO 2012
MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LOS MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS ASIGNADOS AL PROGRAMA		
AGENTE GESTOR: **TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**	CÓDIGOS	905
PROGRAMA**: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS PERIFÉRICOS**		44.85

RESPONSABLE: Gerencia de Informática de la Seguridad Social.

1.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Con fecha 13 de febrero de 2007, la Secretaría de Estado de la Seguridad Social dictó una Resolución por la que se crean las Unidades Provinciales de Informática en el ámbito de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social y se establece su dependencia orgánica de la Gerencia de Informática y funcional de las respectivas Direcciones Generales de las Entidades Gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social. En la nueva organización existe una Unidad Provincial de Informática única en cada provincia, salvo en Madrid, Barcelona y Valencia, en las que, como consecuencia del volumen de gestión que tienen encomendada, hay una Unidad Provincial de Informática en las respectivas Direcciones Provinciales del Instituto Nacional de la Seguridad Social y de la Tesorería General, en las que se realizarán las actividades y funciones que seguidamente se detallan

ACTIVIDADES

- Administración y gestión de los sistemas de comunicaciones en el ámbito provincial, de acuerdo con las directrices de la Gerencia de Informática.
- Gestión de instalaciones software y hardware.
- Administración y gestión del inventario provincial de los recursos informáticos.
- Atención a las Entidades Gestoras en operación sobre servidores de red, ficheros y aplicaciones.
- Gestión de la impresión masiva en el ámbito provincial.
- Atención a los usuarios de las diferentes Entidades Gestoras.
- Gestión, seguimiento y solución de incidencias.
- Atención y soporte técnico específico a las oficinas periféricas.

2.- OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

OBJETIVOS

Objetivos que se pretenden conseguir:

- Atender los sistemas de comunicaciones y las instalaciones de software y hardware provinciales.

- Prestar asistencia técnico informática a los usuarios en todas las oficinas de las distintas entidades
- Resolver las incidencias que se presenten en el ámbito de la correspondiente Unidad Provincial Informática, relacionadas con las funciones y actividades propias de la Unidad

Estos objetivos se concretan en los siguientes:

- Mantener el porcentaje de resolución de incidencias superior a 95,00
- Resolver las solicitudes de operaciones de mantenimiento e instalaciones en un % del 95,00

INDICADORES

- Incidencias software recibidas..... 45.000
- Incidencias software resueltas 42.750
- Solicitudes de operaciones de mantenimiento hardware recibidas 15.000
- Solicitudes de operaciones de mantenimiento hardware resueltas 14.250

ACCIONES

Para alcanzar los objetivos previstos se realizarán las siguientes acciones:

- Terminar de integrar en las Unidades Provinciales de Informática a todo el personal que viene desempeñando puestos de trabajo de naturaleza informática en las distintas Direcciones Provinciales de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

- Establecer las directrices necesarias para el correcto funcionamiento de las Unidades Provinciales de Informática.

MEMORIA DE IMPACTO DE GÉNERO

No es posible la identificación del impacto de género propia de este programa, dado que la finalidad de este programa es prestar servicio a las Entidades Gestoras, siendo en todo caso el impacto de género el acumulativo de cada una de estas Entidades.

3.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

3.A.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS

Los medios humanos están constituidos por el personal funcionario y laboral adscritos a las unidades que se integran en este programa cuya distribución por grupos y categorías es como sigue:

TIPO DE PERSONAL	Nº DE PERSONAS
SUBGRUPO A1	72
SUBGRUPO A2	310
SUBGRUPO C1	277
SUBGRUPO C2	140
TOTAL FUNCIONARIOS	**799**
PERSONAL LABORAL FIJO	45
TOTAL PERSONAL LABORAL	**45**
TOTAL PROGRAMA	**844**

3.B.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS

CAPÍTULO I "GASTOS DE PERSONAL"

La cantidad presupuestada para este capítulo se eleva a 28.029,74 miles de euros, lo que supone una disminución del 0,39**%** respecto al ejercicio 2011.

CAPÍTULO 2º "GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS"

El total presupuestado para el ejercicio 2012 se cifra en 350,00 miles de euros. Estos gastos van referidos a los desplazamientos del personal de las Unidades Provinciales de Informática

RESUMEN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS (miles de euros)

Capítulo I.- Gastos de personal	**28.029,74**
Artículo 12.- Personal funcionario y estatutario	19.920,31
Artículo 13.- Laborales	647,09
Artículo 15.- Incentivos al rendimiento	4.540,66
Artículo 16.- Cuotas, prest. y gastos soc. a cargo del empleador	2.921,68
Capítulo II.- Gastos corrientes en bienes y servicios	**350,00**
Artículo 23.- Indemnización por razón del servicio	350,00

PRESUPUESTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL		AÑO 2012
MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LOS MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS ASIGNADOS AL PROGRAMA		
AGENTE GESTOR: **TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**	CÓDIGOS	905
PROGRAMA**: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS PERIFÉRICOS**		44.85

COMPARACIÓN CON EL EJERCICIO ANTERIOR

(en miles de euros)

	PRESUPUESTO 2011	PROYECTO 2012	DIFERENCIA ABSOLUTA	DIFERENCIA RELATIVA
Número de personas	773	844	71	9,18
Gastos de personal	28.138,15	28.029,74	-108,41	-0,39
Otros gastos de funcionamiento	350,00	350,00	0,00	0,00
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	**28.488,15**	**28.379,74**	**-108,41**	**-0,38**
Transferencias	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversiones	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	**28.488,15**	**28.379,74**	**-108,41**	**-0,38**
Activos y pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS PROGRAMA	**28.488,15**	**28.379,74**	**-108,41**	**-0,38**

FICHA RESUMEN DE PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4 4	44 85	2012

PROGRAMA: GESTION Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS PERIFÉRICOS

RESPONSABLE: **GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

ACTIVIDADES

ADMÓN.Y GEST. DE SIST. DE COMUNICAC.EN EL ÁMBITO PROV.,DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES DE LA GERENCIA DE NFORMÁT.
GESTIÓN DE INSTALAC.SOFTWARE Y HARDWARE.ADMÓN Y GEST.DEL INVENTARIO PROVINCIAL DE LOS RECURSOS INFORMÁT.ATENCIÓN A LAS ENTID.GEST. EN OPERACIÓN SOBRE SERVIDORES DE RED,FICHEROS Y APLICAC.GESTIÓN DE LA IMPRESIÓN MASIVA EN EL ÁMBITO PROV.
ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE LAS DIFERENTES ENT.GEST.GEST,SEGUIM. Y SOLUC.DE INCIDENCIAS.

OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	CL
01	MANTENER EL % DE RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS SUPERIOR A	97,00	95,00	01
02	RESOLVER LAS SOLICITUDES DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES EN UN %	97,00	95,00	02

MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

MEDIOS	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	Diferencia
NÚMERO DE PERSONAS	773	844	71
(En miles de euros)			
Gastos de personal	28.138,15	28.029,74	-108,41
Otros gastos de funcionamiento	350,00	350,00	
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	28.488,15	28.379,74	-108,41
Transferencias			
Inversiones			
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	28.488,15	28.379,74	-108,41
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS			
TOTAL GASTOS DEL PROGRAMA	28.488,15	28.379,74	-108,41

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	CL
19	INCIDENCIAS SOFTWARE RECIBIDAS	10.000	45.000	19
20	INCIDENCIAS SOFTWARE RESUELTAS	9.700	42.750	20
21	SOLICITUDES DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO HARDWARE RECIBIDAS	10.000	15.000	21
22	SOLICITUDES DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO HARDWARE RESUELTAS	9.700	14.250	22

P R O G R A M A 4486

APOYO, APLICACIONES INTERNAS, COORDINACION INFORMATICA Y GESTION DE RECURSOS

RESPONSABLE: Gerencia de Informática de la Seguridad Social.

1.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

En este programa se engloban una serie de tareas de naturaleza diversa, todas ellas directamente relacionadas con el enunciado de los epígrafes que se citan en la cabecera, cuyo contenido se puede concretar de manera sucinta en alcanzar la debida coordinación entre las distintas unidades de la Gerencia de Informática, facilitar el correspondiente apoyo administrativo a la gestión encomendada, desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de carácter interno y las dedicadas a la elaboración de estadísticas, el trámite de la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios informáticos, la gestión de los recursos personales y materiales y el mantenimiento de las instalaciones.

ACTIVIDADES

- Elaboración de las propuestas y pliegos para la contratación de bienes y servicios informáticos y su elevación a conocimiento e informe de los órganos colegiados.
- Gestión de la contratación administrativa encomendada a la Gerencia de Informática.
- Adquisición y distribución de equipos y consumibles informáticos.
- Elaboración y seguimiento del presupuesto de gastos y administración y gestión de los recursos humanos y materiales.
- Definición y ejecución de los planes de formación permanente en tecnologías de la información y las comunicaciones, dirigidos al personal informático de la Seguridad Social.
- Seguimiento y control de instalaciones informáticas en edificios de la Seguridad Social.
- Mantenimiento de las instalaciones físicas de los edificios de la Gerencia de Informática.
- Coordinación de los distintos centros de la Gerencia de Informática.

  Control de costes de los proyectos y actividades que se desarrollan en cada uno de los centros de la Gerencia de Informática.
- Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de personal (SIP), de presupuestos (SIPRES) y de las que se utilizan en la elaboración de informes y estadísticas.
- Gestiones del régimen interior.
- Coordinación de las Unidades Provinciales de Informática.

2.- OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

OBJETIVOS

Objetivos que se pretenden conseguir:

- Coordinación de todos los Centros dependientes de la Gerencia de Informática.
- Formación continuada del personal técnico informático y adaptación del mismo a los nuevos entornos
- Mantenimiento, estudio y adecuación de las instalaciones informáticas.
- Gestión de los recursos humanos.
- Tramitar las propuestas de adquisición de bienes y servicios informáticos.
- Mantenimiento operativo de las instalaciones y equipamiento de la Gerencia de Informática.
- Desarrollar los nuevos proyectos enfocados a la mejora del servicio y a la implantación de nuevas funcionalidades tanto para uso de las Entidades Gestoras como interno de la propia Gerencia.
- Seguimiento de las obras de construcción de un nuevo edificio para la Gerencia de Informática.

Estos objetivos se concretan en los siguientes:

- Impulsar las propuestas de gasto ante los Órganos Colegiados (CGAESS, CMAE y CPCSAE) en un % del..... 95,79
- Resolver las solicitudes de operaciones de mantenimiento en instalaciones en un % del 98,75
- Desarrollar objetos en nuevos lenguajes en un número de..... 1.650
- Atender las incidencias de usuario en un % de 99,15
- Finalizar los proyectos iniciados en un % del..... 62,86

INDICADORES

- Propuestas de gasto elevadas ante Órganos Colegiados (CGAESS, CMAE y CPCSAE) en el período 190
- Propuestas de gasto aprobadas ante Órganos Colegiados (CGAESS, CMAE y CPCSAE) en el período 182
- Número de operaciones de mantenimiento en instalaciones solicitadas en el período. 4.000
- Número de operaciones de mantenimiento en instalaciones resueltas en el período... 3.950
- Objetos en otros lenguajes desarrollados al final del período 1.650

- Número de incidencias reportadas por usuarios al final del período 5.850
- Número de incidencias resueltas al final del período 5.800
- Proyectos iniciados..... 35
- Proyectos finalizados al final del período 22

ACCIONES

Para alcanzar los objetivos previstos, se deberán realizar las siguientes acciones:

- Coordinar las propuestas de contrataciones informáticas recibidas, elaborando los correspondientes pliegos de especificaciones técnicas y la documentación preceptiva para su elevación a los órganos colegiados.
- Trámite y resolución de los expedientes de contratación administrativa
- Desarrollo de un plan de formación integral
- Actividades tendentes a mejorar la operatividad de las instalaciones y edificios de la Gerencia.
- Implantación de nuevos proyectos, desarrollo y gestión de aplicaciones intranet/internet.
- Pleno desarrollo en implantación de las aplicaciones Pros@.

MEMORIA DE IMPACTO DE GÉNERO

No es posible la identificación del impacto de género propia de este programa, dado que la finalidad de este programa es prestar servicio a las Entidades Gestoras, siendo en todo caso el impacto de género el acumulativo de cada una de estas Entidades.

3.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

3.A.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS

Los medios humanos están constituidos por el personal funcionario y laboral adscritos a las unidades que se integran en este programa cuya distribución por grupos y categorías es como sigue:

TIPO DE PERSONAL	Nº DE PERSONAS
SUBGRUPO A1	16
SUBGRUPO A2	13
SUBGRUPO C1	66
SUBGRUPO C2	36
AGRUPACIONES PROFESIONALES	6
TOTAL FUNCIONARIOS	**137**
PERSONAL LABORAL FIJO	27
TOTAL PERSONAL LABORAL	**27**
TOTAL PROGRAMA	**164**

3.B.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS

CAPÍTULO I "GASTOS DE PERSONAL"

La cantidad presupuestada para este capítulo se eleva a 8.259,53 miles de euros que supone una disminución con respecto al presupuesto 2011 del 4,65%.

CAPÍTULO II "GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS"

El total presupuestado para el ejercicio 2012 se cifra en 28.371,85 miles de euros, no suponiendo variación con respecto al presupuesto de 2011. Estos gastos van referidos a servicios generales (limpieza, vigilancia, luz,...), así como la parte correspondiente al concurso de apoyo técnico.

CAPÍTULO VI "INVERSIONES REALES"

El total presupuestado para este capítulo se eleva a 35.259,31 miles de euros, que representa un aumento con respecto a 2011 del 27,29%, con el objetivo de atender el proyecto de construcción del nuevo edificio, del nuevo centro de respaldo y a la adquisición de mobiliario y enseres.

CAPÍTULO VIII "ACTIVOS FINANCIEROS"

El total presupuestado se eleva a 367,08 miles de euros, lo que no representa variación con respecto al año 2011.

PRESUPUESTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL		AÑO 2012
MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LOS MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS ASIGNADOS AL PROGRAMA		
AGENTE GESTOR: **TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**	CÓDIGOS	905
PROGRAMA**: APOYO, APLICACIONES INTERNAS, COORDINACIÓN INFORMÁTICA Y GESTIÓN DE RECURSOS**		44.86

RESUMEN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS (miles de euros)

Capítulo I.- Gastos de personal	**8.259,53**
Artículo 12.- Personal funcionario y estatutario	3.890,65
Artículo 13.- Laborales	501,50
Artículo 15.- Incentivos al rendimiento	2.150,46
Artículo 16.- Cuotas, prest. y gastos soc. a cargo del empleador	1.716,92
Capítulo II.- Gastos corrientes en bienes y servicios	**28.371,85**
Articulo 20.- Arrendamientos y cánones	556,00
Articulo 21.- Reparaciones, mantenimiento y conservación	1.613,90
Articulo 22.- Material, suministros y otros	26.026,95
Articulo 23.- Indemnizaciones por razón de servicio	175,00
Capítulo VI.- Inversiones reales	**35.259,31**
Articulo 62.- Inv. nueva asociada al func. operat. de los servicios	34.898,97
Artículo 63.- Inv.de reposición asociada al func. operat. de los servicios	360,34
Capítulo VIII.- Activos financieros	**367,08**
Articulo 83.- Préstamos y anticipos a corto plazo	367,08

COMPARACIÓN CON EL EJERCICIO ANTERIOR (en miles de euros)

	PRESUPUESTO 2011	PROYECTO 2012	DIFERENCIA ABSOLUTA	DIFERENCIA RELATIVA
Número de personas	164	164	0	0,00
Gastos de personal	8.662,38	8.259,53	-402,85	-4,65
Otros gastos de funcionamiento	28.371,85	28.371,85	0,00	0,00
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	**37.034,23**	**36.631,38**	**-402,85**	**-1,09**
Transferencias	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversiones	27.699,32	35.259,31	7.559,99	27,29
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	**64.733,55**	**71.890,69**	**7.157,14**	**11,06**
Activos y pasivos financieros	367,08	367,08	0,00	0,00
TOTAL GASTOS PROGRAMA	**65.100,63**	**72.257,77**	**7.157,14**	**10,99**

FICHA RESUMEN DE PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4 4	44 86	2012

PROGRAMA: APOYO, APLICACIONES INTERNAS, COORDINACION INFORMATICA Y GESTION DE RECURSOS

RESPONSABLE: **GERENCIA DE INFORMATICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

ACTIVIDADES

ELABORAR PROPUESTAS Y PLIEGOS PRES.TECNICAS,CONTRATACION INFORMAT.Y ELEVARLAS A ORGANOS COLEGIADOS. GESTION CONTRATACION ADMVA. ELABORAR Y SEGUIR PRESUPUESTO GASTOS Y ADMON.Y GESTION RR.HH. Y MATERIALES. PLANES FORMACION PERMANENTE EN TECNOLOG.DE INFORM.Y COMUNICACIONES.CONTROL INSTALAC.INFORMATICAS.MANTENIMIENTO INSTALAC.FISICAS DE EDIFICIOS.CONTROL COSTES.DESARROLLO Y MANTEN. DEL SIP Y SIPRES. REGIMEN INTERIOR.COORDINAR CENTROS INFORMATICOS

OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	CL
01	IMPULSAR PROPUESTAS DE GASTO ANTE LOS ORGANOS COLEGIADOS (CGAESS, CMAE, CPCSAE) EN UN % DEL	95,79	95,79	01
04	RESOLVER LAS SOLICITUDES DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES EN UN % DEL	98,75	98,75	04
05	DESARROLLAR OBJETOS EN NUEVOS LENGUAJES EN NUMERO DE	1.650	1.650	05
06	ATENDER LAS INCIDENCIAS DE USUARIO EN UN% DE	99,15	99,15	06
07	FINALIZAR LOS PROYECTOS INICIADOS EN UN % DEL	62,86	62,86	07

MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

MEDIOS	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	Diferencia
NÚMERO DE PERSONAS	164	164	
(En miles de euros)			
Gastos de personal	8.662,38	8.259,53	-402,85
Otros gastos de funcionamiento	28.371,85	28.371,85	
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	37.034,23	36.631,38	-402,85
Transferencias			
Inversiones	27.699,32	35.259,31	7.559,99
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	64.733,55	71.890,69	7.157,14
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	367,08	367,08	
TOTAL GASTOS DEL PROGRAMA	65.100,63	72.257,77	7.157,14

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	CL
19	PROPUESTAS DE GASTO ELEVADAS ANTE ORGANOS COLEGIADOS (CGAESS, CMAE, CPCSAE) EN EL PERIODO	190	190	19
20	PROPUESTAS DE GASTO APROBADAS ANTE ORGANOS COLEGIADOS (CGAESS, CMAE, CPCSAE) EN EL PERIODO	182	182	20
21	NUMERO DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO EN INSTALACIONES SOLICITADAS EN EL PERIODO	4.000	4.000	21
22	NUMERO DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO EN INSTALACIONES RESUELTAS EN EL PERIODO	3.950	3.950	22
23	OBJETOS EN OTROS LENGUAJES DESARROLLADOS AL FINAL DEL PERIODO	1.650	1.650	23
26	NUMERO DE INCIDENCIAS REPORTADAS POR USUARIOS AL FINAL DEL PERIODO	5.850	5.850	26
27	NUMERO DE INCIDENCIAS RESUELTAS AL FINAL DEL PERIODO	5.800	5.800	27
28	PROYECTOS INICIADOS	35	35	28
29	PROYECTOS FINALIZADOS AL FINAL DEL PERIODO	22	22	29

P R O G R A M A 4591

DIRECCION Y SERVICIOS GENERALES

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

1.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Recoge todas aquellas acciones y actividades de dirección y coordinación de servicios, así como aquéllas que, por su carácter transversal, no pueden adscribirse singularmente a alguno de los restantes programas de la función, tales como: gestión de recursos humanos, elaboración y gestión de presupuestos, inspección y todas aquellas de apoyo al funcionamiento de los Centros, así como las actividades conducentes a impulsar y desarrollar planes de formación.

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 específicos, dentro de la estructura por programas del presupuesto de la Seguridad Social, gastos que comprenden los incentivos al rendimiento del personal de dichos órganos, 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.

Asimismo, comprende las actividades, no recogidas en otros programas específicos, realizadas por los órganos de la Administración General del Estado dependientes de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como los de otros organismos de las Administraciones Públicas que se desarrollen en el ámbito de la lucha contra el fraude y la delincuencia económica en materia de Seguridad Social, comprendiendo 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 que los órganos competentes puedan acordar o determinar para asegurar el desarrollo de su función colaboradora con la Seguridad Social.

ACTIVIDADES

Dirección, coordinación, seguimiento e impulso 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 órganos de las Administraciones Públicas.

Gestión de los Recursos Humanos, Administración y Régimen Interior.

Formación del personal del organismo para promover el desarrollo de las capacidades y habilidades potenciales en las personas así como en la organización.

Realización de reconocimientos médicos a las personas que trabajan en el organismo conforme a lo previsto en la normativa sobre Prevención y Salud Laboral.

Se tramitarán los contratos administrativos de obras, suministros y de servicios. Debido al elevado número de supuestos de expedientes que incluyen cada una de las clases enumeradas en su respectivo Grupo de Programas, así como el hecho de que si bien algunas están ya planificadas otras van surgiendo en función de las distintas necesidades que se vayan produciendo es imposible una cuantificación y enumeración de las mismas. En relación con las causas que justifican la razón de tramitación de los diferentes tipos de expedientes mencionados, se ha de decir que las distintas necesidades surgen de las diferentes Subdirecciones Generales que integran esta casa, las cuales efectúan la propuesta pertinente, siendo el Área de Coordinación de Inversiones y Contratación la que se ocupa única y exclusivamente del trámite y gestión del correspondiente expediente de contratación, con la salvedad de los expedientes relativos a la contratación de servicios para la redacción de proyectos y dirección de obras. 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 21 de enero de 2010) 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 será el Área de Coordinación de Inversiones y Contratación la que se ocupe del trámite y gestión del correspondiente expediente de contratación. Todo ello, como ya se ha señalado, imposibilita la previsión por parte de esta Área de los contratos a realizar.

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 los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social y control y seguimiento de estos mismos trabajos por parte de las Direcciones Provinciales.

Seguimiento de la aplicación de auditorías de accesos a las bases de datos de la TGSS por personal de la misma.

Analizar diferentes procesos de gestión.

Implantación proceso de auditorías de accesos a las bases de la TGSS por personal de organismos externos.

Análisis de la gestión y contratación administrativa

Trámite de las denuncias por acceso a los datos personales.

Seguimiento de las quejas y sugerencias.

Seguimiento de la red de Administraciones.

Actuaciones no programadas.

Implantación de un sistema de auditorías en las cesiones de ficheros a través de la Plataforma de Intermediación del Ministerio de la Presidencia.

Actuaciones con la Inspección General del Ministerio de Trabajo e Inmigración.

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

Modelo EFQM: Proseguir con la implantación del Modelo EFQM de Excelencia, que ha sido seleccionado por el Ministerio para las Administraciones Públicas como modelo de referencia de Calidad para el análisis de las organizaciones. Su adaptación a la Administración Pública (Tesorería General de la Seguridad Social) constituye un modelo de autoevaluación que permitirá a las unidades administrativas que lo implanten conocer cual es la evolución en los distintos criterios del modelo y aprender de sus puntos fuertes y de sus áreas de mejora. La autoevaluación se convierte así en el elemento esencial de la mejora, ya que los resultados de ésta dan lugar necesariamente a la puesta en marcha de un plan de mejora. Una vez aplicado el modelo EFQM en todas las Unidades con la realización de autoevaluaciones y acciones de mejora, los objetivos actuales son llevar a cabo nuevas autoevaluaciones y desarrollar los planes de mejora consecuencia de los mismos, integrando los principios del modelo en la gestión de la TGSS, así como trabajar en la difusión del modelo EFQM en la versión 2010. Se tiene prevista la realización de cursos de formación para los grupos de mejora en direcciones provinciales y en materia de calidad.

Calidad- Iniciativas y mejores prácticas. La Tesorería General de la Seguridad Social tiene un claro compromiso con la calidad. Incluso antes de lo dispuesto en el Real Decreto 951/2005, ya aplicaba el modelo EFQM y se trabajaba en la línea de mejora continua. 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 para obtener un nivel de calidad elevado resulta acreedor 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 como consecuencia, la determinación de los reconocimientos económicos y profesionales.

Asistencia técnica en Calidad y Comunicación, Administración Electrónica, Atención al ciudadano y eficiencia en la gestión. Realización de actuaciones para dar apoyo a la Secretaría General de la Tesorería General en las actuaciones relacionadas con la calidad y comunicación, administración electrónica, la atención al ciudadano y la eficiencia de la gestión. En los trabajos objeto de este contrato se incluyen, entre otras, las siguientes tareas:

- Metodología y análisis de la Atención Presencial.
- Impulso y mejora de los servicios de Atención No Presencial (telefónica y telemática).
- Apoyo en las Campañas de Comunicación
- Apoyo en el seguimiento de los proyectos de gestión documental.
- Revisión y consolidación de los indicadores de calidad, etc.
- Apoyo en implantación de programas de calidad y evaluación de los servicios

Jornadas y reuniones de trabajo: Celebración de jornadas que versen sobre materias relacionadas con la atención telefónica, la atención presencial o la calidad. Asimismo, también se prevé la organización de reuniones de trabajo de ámbito nacional. Atención de delegaciones extranjeras que visitan nuestro centro dentro del marco de colaboración de la OISS o de la Secretaría de Estado y otros actos y conferencias. Se tiene previstas celebración de 2 Jornadas de Administración Electrónica, 1 Jornada del Grupo de Calidad, 2 Jornadas de Atención Presencial, 1 Jornada de Mejores Prácticas, 1 Reunión de Directores, 1 Reunión de Secretarios, 1 Reunión de Responsables seguimiento objetivos y 2 Visitas de delegaciones extranjeras.

Asistencia técnica administrativa en coordinación de contenidos del proyecto de internet de la Seguridad Social. Desarrollo de las actividades de coordinación de contenidos de la página web y Sede Electrónica de la Seguridad Social, que competen a la Secretaría de Estado de la Seguridad Social pero que se realizan por la Tesorería General de la Seguridad Social y, concretamente desde la Secretaría General, desde el mes de junio de 2006. Esta coordinación conlleva, entre otras tareas, la supervisión de edición de contenidos adaptando la información de modo que llegue al mayor número de usuarios posibles, el mantenimiento de la arquitectura de la información teniendo en cuenta que la misma proviene principalmente de los tres organismos de Seguridad Social y el soporte funcional en lo relativo a la producción de contenidos y las herramientas que lo soportan. En 2012 se continuará incidiendo en la mejora de la accesibilidad de la página web y el multilenguaje. En relación con la accesibilidad especialmente en el mantenimiento y superación del nivel AA recientemente alcanzado. Todo ello con la finalidad de poner a disposición de los usuarios una vía de comunicación y gestión cada vez más amplia que le permita acceder a la información y realizar gestiones de modo ágil y eficaz, sin desplazamientos

ni limitación de horarios. Actividades: Realización a diario de las tareas descritas y todas aquellas necesarias para la actualización permanente de las páginas e incorporación de nuevos servicios en la Sede Electrónica.

Digitalización expedientes. La digitalización de expedientes es un proyecto que está pensado para el tratamiento de todos los expedientes constitutivos del archivo de la TGSS, tanto de los Servicios Centrales como de las Direcciones Provinciales. Consiste en el tratamiento de documentación que conforma los expedientes pertenecientes a la Tesorería General de la Seguridad Social para su conversión en soporte digital, de tal forma que estén archivados bajo unos criterios determinados, con objeto de posibilitar que sean consultados desde varias direcciones provinciales y una búsqueda rápida y cómoda que agilice la gestión. Estos trabajos, iniciados con el concurso público nº 08/2404 y realizados por empresa externa, se continuarán dentro del nuevo contrato nº 10/2408, para el cual ha resultado adjudicataria la misma empresa del contrato nº 08/2404. Este contrato tiene una duración de un año incluyendo una prórroga de igual duración. Habiendo comenzado con la ejecución del contrato nº 08/2404 la digitalización de los expedientes de las siguientes provincias: Madrid, Girona, Zaragoza, Illes Balears, Ávila, Burgos, Guadalajara, Huesca, Palencia, Las Palmas, Pontevedra, Salamanca, Segovia, Soria, Valladolid y, Zamora; con el nuevo contrato nº 10/2408 se continuará con la digitalización del resto de las Direcciones Provinciales. Los datos a tratar y digitalizar en el 2012 son aproximadamente 3.161.105 expedientes. Las actividades que comprende principalmente, son: Las actividades que comprende principalmente, son:

- Preparación de envíos en los archivos provinciales.
- Identificación de lotes y expedientes.
- Manipulación de expedientes, previa al escaneado de documentos, incluyendo la selección de la documentación no relevante.
- Grabación de metadatos de búsqueda de los expedientes.
- Digitalización y escaneado de expedientes.
- Control de calidad de lo digitalizado y los datos grabados y corrección de los errores detectados.
- Adaptación de los ficheros con los expedientes tratados, al formato exigible por la TGSS.
- Entrega de documentación y soportes.
- Estadísticas e informes de seguimiento.

Gestión documental. Realización del proyecto de los servicios de gestión, tratamiento y archivo de la documentación digitalizada constitutiva del archivo de las Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social. Estos trabajos se realizarán a través de empresa externa, contratada mediante el concurso público nº 09/2411. Los archivos que se utilizan son almacenes que tiene la TGSS en el territorio nacional, acondicionándolos según las necesidades de custodia de archivos. El número de nuevos expedientes a custodiar durante el 2012, aproximadamente, será de 3.000.000 de expedientes. Actividades: Comprende el tratamiento de las entradas de documentación, etiquetado de archivadores, préstamos y demás actividades conexas:

- Alta inicial de los contenedores del archivo, su indexación y su tratamiento informático.
- Mantenimiento, y ordenación de todos los contenedores, carpetas o expedientes de la Tesorería General de la Seguridad Social y se garantizará el cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos personales y las adaptaciones a la legislación sobre ficheros de datos personales no automatizados.
- Custodia definitiva de los expedientes digitalizados.
- Préstamo de la documentación que soliciten las Direcciones Provinciales.

Traslado de expedientes. Los expedientes de las diferentes Direcciones Provinciales tienen que ser trasladados al Centro de Digitalización de Walqa (Huesca), donde se procede a digitalizarlos. El presupuesto de este traslado es informado por cada Dirección Provincial una vez visitados los archivos de cada una de ellas. Este presupuesto depende de la cantidad de archivos que tenga la Dirección Provincial y el volumen de los mismos. El traslado de los expedientes desde las Direcciones Provinciales hasta el Centro de Digitalización lo realizará cada Dirección Provincial mediante contratación de empresa externa que realice el envío de la documentación desde los archivos provinciales hasta el Centro de Digitalización. La periodicidad de estos traslados se acomodará en función de las necesidades del proyecto. Para calcular la frecuencia de estos viajes, la empresa adjudicataria del contrato, deberá realizar una estimación del tiempo de recogida y tratamiento de los expedientes en cada archivo, realizado a partir de los datos ofrecidos por cada Dirección Provincial (volúmenes, organización, etc.).

Asistencia técnica Prontuario GESTE. 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. Actividades: Contratación de los servicios técnicos necesarios para contribuir a la actualización de la herramienta con las premisas descritas.

2.- OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

OBJETIVOS

E.F.Q.M. Desarrollar e implantar las acciones de mejora en las áreas afectadas, profundizar en la aplicación del modelo y elaborar planes de mejora. Impulso de la integración del modelo europeo de gestión de calidad en las unidades administrativas de la Tesorería General como herramienta de gestión. Impulso de la mejora continua. Desarrollo e implantación de las acciones de mejora en las áreas afectadas. Formación para los integrantes de los grupos de mejora. Compartir el conocimiento de las mejores prácticas desarrolladas de cara a la eficiencia de de los recursos de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Calidad- iniciativas y mejores prácticas. La valoración de las iniciativas pretende que este esfuerzo, innovador y de mejora continua de un grupo de personas para obtener un nivel de calidad elevado en nuestra organización, resulte acreedor de un reconocimiento tanto profesional como económico por parte de la Tesorería General de la Seguridad Social. Y como consecuencia, la mejora de los servicios y procedimientos asociados a la gestión de la TGSS mediante la participación de todo el personal.

Asistencia técnica en Calidad y Comunicación, Administración Electrónica, atención al ciudadano y eficiencia en la gestión.

- Optimización de la Atención Presencial.
- Impulso y mejora de los servicios de Atención No Presencial (telefónica y telemática).
- Revisión y consolidación de los indicadores de calidad.
- Simplificación y eficiencia de la gestión.
- Introducción de la cultura de la calidad y la mejora continua en la TGSS.
- Desarrollo e implantación de acciones de mejora.

Jornadas y reuniones de trabajo. Gestionar los eventos previstos para el 2012 y coordinar los servicios necesarios para el correcto desarrollo de todas las actividades. Gestionar todas las actuaciones necesarias para llevar a cabo la celebración de aquellos actos para los que sea requerida la TGSS.

Asistencia técnica administrativa en coordinación de contenidos del proyecto de internet de la Seguridad Social.

- Página web y Sede Electrónica permanentemente actualizadas para que faciliten e impulsen la realización de gestiones y trámites, y la obtención de información de una forma totalmente accesible.
- Impulsar el uso de los medios telemáticos en las relaciones con nuestros clientes.
- Potenciar especialmente la Sede Electrónica al amparo de la Ley 11/2007.
- Coordinar la homogeneidad de los contenidos de Internet y soporte técnico correspondiente.

Digitalización expedientes. Los objetivos perseguidos son los siguientes:

- Optimizar el acceso a la información y a la consulta de los expedientes mediante la eliminación del soporte papel y su sustitución por un soporte informático, de acuerdo a unos criterios de búsqueda incluidos a través de la grabación de metadatos.
- Posibilitar la realización de búsquedas, localizaciones y visualizaciones inmediatas de documentos, desde cualquier Administración, cualquier Unidad Provincial o desde Servicios Centrales, siempre que se hayan posibilitado los perfiles de consulta y confidencialidad.
- Tratamiento inmediato de los expedientes, ya sea vía incorporación, o en su caso, modificación, de los documentos que conforman los citados expedientes digitalizados.
- Garantizar la integridad física de la documentación.
- Sistematizar la gestión del archivo, facilitando la accesibilidad y el tratamiento de la documentación archivada.

Gestión documental. Los objetivos perseguidos son los siguientes:

- Disponer de un archivo de documentación escalable, flexible y seguro.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos personales, y en particular las adaptaciones a la legislación sobre ficheros de datos personales no automatizados.

Traslado de expedientes. El objetivo que se pretende conseguir es poder realizar los traslados de expedientes de una manera ordenada, y garantizando en todo momento la confidencialidad e integridad física de los documentos, evitando posibles extravíos de la documentación.

Asistencia técnica 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 de la aplicación así como una actualización rápida y sencilla.

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

- Ejecutar un % de los cursos del Plan de Formación Permanente programados del 80,00
- Ejecutar un % del Plan de Formación Continua subvencionado por el INAP…… 90,00
- Realizar un % de los reconocimientos médicos solicitados..... 100,00
- Alcanzar un % de envío en plazo por las Direcciones Provinciales de los recursos, reclamaciones previas e informes en asuntos de personal..... 95,00

INDICADORES

Número de cursos del Plan de Formación Permanente programados..... 1.200

Número de cursos del Plan de Formación Permanente celebrados 960

Número de cursos del Plan de Formación Continua previstos 40

Número de cursos del Plan de Formación Continua celebrados 36

Número de reconocimientos médicos solicitados 17.240

Número de reconocimientos médicos realizados 17.240

Número de recursos, reclamaciones e informes enviados total 160

Número de recursos, reclamaciones e informes enviados en plazo 152

ACCIONES

- Garantizar y actualizar la formación permanente de las personas que trabajan en la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Coordinar con las Direcciones Provinciales el desarrollo del Plan de Formación Continua.
- 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.
- E.F.Q.M: Asesoramiento en materia de mejoras facilitando el intercambio y la cooperación entre Direcciones Provinciales. Apoyo a la realización de nuevas autoevaluaciones. Para el impulso de la implantación del modelo EFQM en su fase de mejora continua, se hace necesario que a los equipos de mejora y calidad de las Direcciones Provinciales se les proporcionen los conocimientos adecuados para su aplicación, así como que se facilite el intercambio de experiencias y conocimientos entre las Unidades afectadas fomentando su cooperación. Tras el desarrollo e implantación de acciones de mejora procede la realización de nuevas autoevaluaciones para comprobar los avances en el modelo.
- Calidad- iniciativas y mejores prácticas: 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.
- Asistencia técnica en Calidad y Comunicación, Administración Electrónica, atención al ciudadano y eficiencia en la gestión: Seguimiento y establecimiento de indicadores, objetivos de los proyectos llevados a cabo por la Secretaría. General. Identificación, análisis e implantación de mejoras derivadas del seguimiento de los proyectos. Realización de estudios de viabilidad. Establecimiento de canales de comunicación adecuados que permitan que la información relevante pueda ser transferida y compartida de manera eficaz por los distintos agentes y unidades implicadas en un mismo proyecto. Establecimiento de sistemas de coordinación entre las diferentes áreas y agentes implicados en un mismo proyecto. Implantación del principio de eficiencia en la gestión de los distintos proyectos. Análisis y diagnóstico del modelo actual de gestión de las Administraciones de la TGSS. Propuesta de mejoras y definición del nuevo modelo de gestión y atención en las administraciones. Revisión y consolidación de los indicadores de calidad de la TGSS.
- Jornadas y reuniones de trabajo: Organización de todas las actuaciones precisas para el correcto desarrollo de las jornadas, actos y reuniones que se mantengan con las DD.PP, delegaciones extranjeras y otras.

- Asistencia técnica administrativa en coordinación de contenidos del proyecto de internet de la Seguridad Social: Coordinación contenidos, mantenimiento arquitectura y mejora de la accesibilidad de la página web. Cambio de imagen de la web.

- Digitalización expedientes: Se ha diseñado un plan de digitalización que permitirá implantar una gestión de expedientes adaptada a la casuística propia de la TGSS. Para ello se han marcado dos etapas diferenciadas:

  - 1ª fase.- Tratamiento y digitalización de todos los expedientes ya existentes ya existentes (el histórico y hasta la fecha actual), y su correspondiente traspaso a soporte digital, poniéndose a disposición de las Direcciones Provinciales a través de una herramienta de gestión documental desarrollada a tal efecto. Se procederá a la digitalización de los expedientes de las DDPP, cuyos expedientes no se digitalizaron durante la ejecución del contrato nº 08/2404.
  - 2ª fase.- Tratamiento de los nuevos expedientes que se vayan generando en cada Dirección Provincial, para lo cual se dotará a las Administraciones de los medios necesarios para digitalizar, por sí mismas, nuevos expedientes, o incorporar modificación a los expedientes ya tratados e incluidos al nuevo soporte.

- Gestión documental: Las acciones a realizar en la gestión del archivo son:

  - Alta y gestión del archivo:

    - Alta: Los contenedores del archivo serán dados de alta incluyendo su indexación y su tratamiento informático.
    - Mantenimiento del servicio: los expedientes así como los contenedores se ordenarán siguiendo la numeración e identificación de la Tesorería General de la Seguridad Social (Código de Cuenta de Cotización, Número de identificación Fiscal,…), garantizando, además, el cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos personales y, en particular, las adaptaciones a la legislación sobre ficheros de datos personales no automatizados.

  - Los expedientes tienen que estar debidamente identificados y deberán de registrar, al menos, los siguientes datos:

    - Identificación del contenedor / caja.
    - Identificación de la Dirección Provincial a la que pertenece
    - Fechas de entradas y salidas de los mismos.

  - El mantenimiento y gestión informatizada debe ser constantemente puesto al día con el fin de facilitar la consulta de los expedientes.

  - Préstamos de expedientes: Estos expedientes, que pueden ser solicitados por las Direcciones Provinciales físicamente, se enviarán y recogerán garantizando en todo momento la confidencialidad e integridad física de los documentos, evitando posibles extravíos y deterioros

de la documentación, y actualizando la base de datos de préstamos con el fin de que las consultas realizadas sean reales.

- Traslado de expedientes: Para realizar el traslado de expedientes las acciones a realizar son:
  - Visita a las Direcciones Provinciales para ver los archivos y estimar los datos necesarios para su traslado.
  - Presupuesto de la Dirección Provincial correspondiente del traslado de dichos archivos al centro de digitalización.
  - Empaquetado correcto de los expedientes de los archivos por parte del personal del centro de digitalización.
  - Envío de la documentación para el comienzo de su digitalización y posterior traslado al centro de custodia.
- Asistencia Técnica Prontuario Geste: Realización de las tareas descritas y de todas aquellas necesarias para la adecuación del Prontuario Geste.

MEMORIA DE IMPACTO DE GÉNERO

Este programa va dirigido a una población potencial en la que no se hace distinciones entre hombres y mujeres

Las necesidades y objetivos que se pretenden cubrir con las diferentes actuaciones vinculadas al Área de Coordinación de Inversiones y Contratación 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, carecen de sexo concreto y determinado. En este mismo sentido, indicar que los distintos beneficiarios de la contratación, tanto de carácter externo (licitadores) como de carácter interno (empleados públicos), no son sujetos pasivos de ninguna clase de actividad que vaya dirigida a un género específico, sino que, la redacción de proyectos y posterior construcción de edificios, los servicios y suministros que llevan aparejados para su funcionamiento, 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.

Calidad. 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.

Los objetivos e indicadores para 2012, como acontecía en el ejercicio anterior, no contemplan en general a las personas beneficiarias desde el punto de vista de su género, si bien hay acciones puntuales y concretas dirigidas bien a hombres o mujeres únicamente (v. gr. reconocimientos médicos específicos), o bien a ambos, pero teniendo presente aspectos relevantes de la visión de género (v. gr.

cursos de formación sobre igualdad y violencia de género y sobre conciliación de la vida familiar y laboral). En la mayor parte de los indicadores es posible obtener la información desagregada por sexos.

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	345
SUBGRUPO A2	327
SUBGRUPO C1	409
SUBGRUPO C2	716
AGRUPACIONES PROFESIONALES	16
TOTAL FUNCIONARIOS	**1.814**
PERSONAL LABORAL FIJO	745
TOTAL PERSONAL LABORAL	**745**
TOTAL PROGRAMA	**2.559**

3.B.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS

Respecto al Capítulo I "Gastos de personal", la cantidad presupuestada se eleva a 116.314,27 miles de euros que supone una disminución del 1,69% respecto del presupuesto 2011.

En lo relativo al Capítulo II "Gastos corrientes en bienes y servicios" el total presupuestado para el ejercicio 2012 se cifra en 99.873,26 miles de euros, experimentando un incremento del 1,45%, siendo los principales proyectos son: la indexación y digitalización de expedientes, el prontuario del “Geste” y la Asistencia Técnica en calidad y comunicación.

El capítulo IV “Transferencias corrientes” cuenta para el ejercicio 2012 con una dotación de 2.678,00 miles de euros, destacando una aportación de 1.000,00 miles de euros destinados a dar cobertura a la formación de médicos “MIR” en materia de prevención de riesgos laborales.

El total presupuestado en el Capítulo VI "Inversiones reales" para el ejercicio 2012 se cifra 4.700,00 miles de euros, correspondientes a la anualidad del proyecto de construcción del Centro Nacional de Formación permanente para el personal del Sistema de Seguridad Social en Pozuelo de Alarcón (Madrid).

En cuanto al Capítulo VIII "Activos Financieros" el presupuesto se eleva a 3.049,00 miles de euros, sin variación respecto al presupuesto 2011, destinado principalmente a los anticipos del personal y además se incluye una dotación para la constitución de depósitos y fianzas.

RESUMEN DE MEDIOS FINANCIEROS	(miles de euros)
Capítulo I.- Gastos de personal	**116.314,27**
Artículo 10.- Altos Cargos	54,64
Artículo 12.- Personal funcionario y estatutario	53.134,22
Artículo 13.- Laborales	16.087,98
Artículo 15.- Incentivos al rendimiento	18.453,15
Artículo 16.- Cuotas, prest. y gastos soc. a cargo del empleador	28.584,28
Capítulo II.- Gastos corrientes en bienes y servicios	**99.873,26**
Artículo 20.- Arrendamientos y cánones	20,00
Artículo 21.- Reparaciones, mantenimiento y conservación	17.726,17
Artículo 22.- Material, suministros y otros	79.190,91
Artículo 23.- Indemnizaciones por razón del servicio	2.936,18
Capítulo IV.- Transferencias corrientes	**2.678,00**
Artículo 44.- A Sociedades, entidades públ. emp., fun. sec. públic.	1.000,00
Artículo 48.- A familias e instituciones sin fines de lucro.	1.678,00
Capítulo VI.- Inversiones reales	**4.700,00**
Artículo 62.- Inversión nueva asociada a funcionamiento operativo de los servicios	4.700,00

Capítulo VIII.- Activos financieros	**3.049,00**
Artículo 83.- Concesión de préstamos fuera del sector público	3.025,00
Artículo 84.- Constitución de depósitos y fianzas	24,00

COMPARACIÓN CON EL EJERCICIO ANTERIOR

(en miles de euros)

	PRESUPUESTO 2011	PROYECTO 2012	DIFERENCIA ABSOLUTA	DIFERENCIA RELATIVA
Número de personas	2.546	2.559	13	0,51
Gastos de personal	118.319,39	116.314,27	-2.005,12	-1,69
Otros gastos de funcionamiento	98.450,10	99.873,26	1.423,16	1,45
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	**216.769,49**	**216.187,53**	**-581,96**	**-0,27**
Transferencias	1.950,00	2.678,00	728,00	37,33
Inversiones	8.500,00	4.700,00	-3.800,00	-44,71
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	**227.219,49**	**223.565,53**	**-3.653,96**	**-1,61**
Activos y pasivos financieros	3.049,00	3.049,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS PROGRAMA	**230.268,49**	**226.614,53**	**-3.653,96**	**-1,59**

FICHA RESUMEN DE PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4 5	45 91	2012

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 2011	Proyecto 2012	CL
03	EJECUTAR UN % DE LOS CURSOS PLAN FORMACION PERMANENTE PROGRAMADOS	80,00	80,00	03
04	EJECUTAR UN % DEL PLAN DE FORMACION CONTINUA SUBVENCIONADO POR EL INAP DEL	90,00	90,00	04
05	REALIZAR UN % DE RECONOCIMIENTOS MEDICOS SOLICITADOS	100,00	100,00	05
06	ALCANZAR UN % DE ENVIO EN PLAZO POR LAS DIRECCIONES PROVINCIALES DE LOS RECURSOS, RECLAM.PREVIAS E INFORMES EN ASUNTOS DE PERSONAL DEL	95,00	95,00	06

MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

MEDIOS	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	Diferencia
NÚMERO DE PERSONAS	2.546	2.559	13
(En miles de euros)			
Gastos de personal	118.319,39	116.314,27	-2.005,12
Otros gastos de funcionamiento	98.450,10	99.873,26	1.423,16
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	216.769,49	216.187,53	-581,96
Transferencias	1.950,00	2.678,00	728,00
Inversiones	8.500,00	4.700,00	-3.800,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	227.219,49	223.565,53	-3.653,96
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	3.049,00	3.049,00	
TOTAL GASTOS DEL PROGRAMA	230.268,49	226.614,53	-3.653,96

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	CL
29	NUMERO DE CURSOS DEL PLAN DE FORMACION PERMANENTE PROGRAMADOS	1.200	1.200	29
30	NUMERO DE CURSOS DEL PLAN DE FORMACION PERMANENTE CELEBRADOS	960	960	30
31	NUMERO DE CURSOS DEL PLAN DE FORMACION CONTINUA PREVISTOS	30	40	31
32	NUMERO DE CURSOS DEL PLAN DE FORMACION CONTINUA CELEBRADOS	27	36	32
33	NUMERO DE RECONOCIMIENTOS MEDICOS SOLICITADOS	17.800	17.240	33
34	NUMERO DE RECONOCIMIENTOS MEDICOS REALIZADOS	17.800	17.240	34
35	NUMERO DE RECURSOS , RECLAMACIONES E INFORMES ENVIADOS TOTAL	160	160	35
36	NUMERO DE RECURSOS , RECLAMACIONES E INFORMES ENVIADOS EN PLAZO	152	152	36

P R O G R A M A 4592

INFORMACION Y ATENCION PERSONALIZADA

RESPONSABLE: Secretaria General.

1.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

- Servicio de Gestión y Atención Telefónica.

  La TGSS dispone de un número único (901502050) para la atención telefónica de los ciudadanos. A través de este número de teléfono 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, 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 telefónica adecuado y de calidad para todas aquellas personas físicas y/o jurídicas que soliciten información o planteen incidencias a través del teléfono de atención.

- Información y divulgación. Comunicaciones

  Atención presencial y telefónica: fomentar el conocimiento de los servicios que se prestan, potenciándose los canales no presenciales que eviten pérdidas de tiempo en desplazamientos y esperas innecesarias, ofreciéndose una imagen de Administración innovadora y adaptada, que incorpora las nuevas realidades tecnológicas y se mantiene en permanente progreso.

  Atención telemática: La incorporación de las nuevas tecnologías es un elemento necesario para mejorar la rapidez y la calidad de los servicios, garantizando la confidencialidad y la protección de datos, lo que redunda en una mayor eficiencia. Todo esto está permitiendo establecer un nuevo escenario en las relaciones con el ciudadano mediante la simplificación de los procedimientos administrativos, la reducción del coste de los trámites y de los plazos de tramitación, además de garantizar la seguridad en las comunicaciones, facilitando el intercambio on line de información entre las administraciones públicas. La TGSS trabaja en la incorporación de nuevos servicios en la Sede Electrónica, la puesta en marcha del Tablón de edictos y anuncios y el desarrollo de las notificaciones telemáticas, debiendo poner en conocimiento de los ciudadanos las nuevas ventajas que conlleva el potenciar la atención telemática en su oferta de servicios.

- 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:

  - Atención a la solicitud de informes y formularios.
  - Información general de la TGSS.
  - Información sobre campañas de comunicación realizadas por la TGSS.
  - Resolución de consultas e incidencias de carácter general.
  - Resolución de consultas e incidencias de carácter técnico.
  - Resolución de consultas e incidencias relacionadas con el Sistema RED.

  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.

- Información y divulgación.

  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 incluidas en el programa editorial.

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..... 9.300.000

- 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 2012 se gestionarán más de 9.300.000 de llamadas.
- Alcanzar los estándares de calidad requeridos al servicio, evitando situaciones de llamadas no atendidas y/o saturación de líneas, cumpliéndose además los estándares de calidad exigidos (amabilidad, cortesía, empatía, etc.)
- Se estima que en el año 2012 se remitirán en torno a 300.000 informes de vida laboral de promedio al mes, solicitados de forma explícita por los ciudadanos, cumpliéndose todos los estándares tanto en la calidad y veracidad de la información remitida como en el formato y los medios empleados.
- 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..... 9.300.000

- Servicio de Gestión y Atención Telefónica. Los indicadores para el cumplimiento de objetivos son:

  - Porcentaje de usuarios satisfechos con el servicio prestado (cuestionarios de satisfacción)
  - Porcentaje de quejas y valoraciones negativas sobre el servicio y el trato recibido.
  - Porcentaje de llamadas atendidas (bien en directo o bien en buzón) frente al número de llamadas recibidas

- 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 y al Portal de Educación.
  - Número de servicios en la Sede Electrónica y de trámites y solicitudes del Registro electrónico.
  - Valoración por los ciudadanos de los servicios prestados.

- Programa Editorial.

  - Número de solicitudes atendidas.

- Número de publicaciones realizadas.

ACCIONES

- Información y divulgación. Comunicación. Edición en castellano y lenguas vernáculas de folletos divulgativos del servicio de atención telefónica y de la Sede Electrónica. Edición de cuestionarios de valoración de la atención presencial y telefónica. Traducciones en eusquera. Merchandising de Aula de la Seguridad Social y edición del calendario anual.
- Programa Editorial. Edición y registro de las publicaciones de esta unidad editora. Difusión a través de soporte electrónico y papel de las obras publicadas.
- Servicio de Gestión y Atención Telefónica. Dotar y mejorar los medios personales, materiales y técnicos existentes para la prestación de los servicios de atención telefónica
- Servicio de Gestión y Atención Telefónica. Dotar y mejorar los medios personales, materiales y técnicos existentes para la prestación de los servicios de atención telefónica.
- Información y divulgación. Comunicación.
  - Edición en castellano y lenguas vernáculas folletos divulgativos del servicio de atención telefónica y sede electrónica.
  - Edición de cuestionarios de valoración de la atención presencial y telefónica.
  - Traducciones en eusquera.
  - Merchandaising de Aula de la Seguridad Social y edición del calendario anual.
- Programa Editorial.
  - Edición y registro de las publicaciones de esta unidad editora.
  - Difusión a través del 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	129
SUBGRUPO C2	113
TOTAL FUNCIONARIOS Y PROGRAMA	**252**

3.B.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS

CAPÍTULO I "GASTOS DE PERSONAL"

La cantidad presupuestada para este capítulo se eleva a 8.648,69 miles de euros que supone una disminución respecto al presupuesto 2011 del 4,05%.

CAPÍTULO II "GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS"

El total presupuestado para el ejercicio 2012 se cifra en 5.195,00 miles de euros, que representa una disminución del 19,62% respecto al presupuesto de 2011.

RESUMEN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS

	(miles de euros)
Capítulo I.- Gastos de personal	**8.648,69**
Artículo 12.- Personal funcionario y estatutario	5.195,34
Artículo 15.- Incentivos al rendimiento	1.707,22
Artículo 16.- Cuotas, prest. y gastos soc. a cargo del empleador	1.746,13
Capítulo II.- Gastos corrientes en bienes y servicios	**5.195,00**
Articulo 22.- Material, suministros y otros	5.005,68
Artículo 24.- Gastos de publicaciones	189,32

PRESUPUESTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL		AÑO 2012
MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LOS MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS ASIGNADOS AL PROGRAMA		PG-210
AGENTE GESTOR: **TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**	CÓDIGOS	905
PROGRAMA**: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN PERSONALIZADA**		45.92

COMPARACIÓN CON EL EJERCICIO ANTERIOR

(en miles de euros)

	PRESUPUESTO 2011	PROYECTO 2012	DIFERENCIA ABSOLUTA	DIFERENCIA RELATIVA
Número de personas	251	252	1	0,40
Gastos de personal	9.014,12	8.648,69	-365,43	-4,05
Otros gastos de funcionamiento	6.462,99	5.195,00	-1.267,99	-19,62
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	**15.477,11**	**13.843,69**	**-1.633,42**	**-10,55**
Transferencias	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversiones	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	**15.477,11**	**13.843,69**	**-1.633,42**	**-10,55**
Activos y pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS PROGRAMA	**15.477,11**	**13.843,69**	**-1.633,42**	**-10,55**

FICHA RESUMEN DE PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4 5	45 92	2012

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 2011	Proyecto 2012	CL
01	ATENDER A TRAVES DEL SERVICIO DE ATENCION TELEFONICA UN VOLUMEN DE LLAMADAS DE	9.300.000	9.300.000	01

MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

MEDIOS	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	Diferencia
NÚMERO DE PERSONAS	251	252	1
(En miles de euros)			
Gastos de personal	9.014,12	8.648,69	-365,43
Otros gastos de funcionamiento	6.462,99	5.195,00	-1.267,99
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	15.477,11	13.843,69	-1.633,42
Transferencias			
Inversiones			
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	15.477,11	13.843,69	-1.633,42
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS			
TOTAL GASTOS DEL PROGRAMA	15.477,11	13.843,69	-1.633,42

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	CL
19	NUMERO DE LLAMADAS ATENDIDAS	9.300.000	9.300.000	19

P R O G R A M A 4693

CONTROL INTERNO Y CONTABILIDAD

RESPONSABLE: Intervención General de la Seguridad Social.

1.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

La Ley 47/2003, General Presupuestaria , el Real Decreto Legislativo 1/1994 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.

La configuración vigente del control, en consonancia con lo establecido en la Ley 47/2003, 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: 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 reconozcan derechos de contenido económico, aprueben gastos, adquieran compromisos de gasto o acuerden movimientos de fondos y valores.

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:

- - Régimen ordinario de Fiscalización previa: supone comprobar el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente.

- Régimen especial de Fiscalización de requisitos básicos : tiene como finalidad agilizar los procedimientos de gestión, puesto que éstos sólo serán interrumpidos mediante el reparo, en caso de que, de la comprobación del correspondiente expediente, no se observase el cumplimiento de los extremos esenciales recogidos en el Acuerdo de Consejo de Ministros de fecha 30 de mayo de 2008, modificado por Resolución de 4 de julio de 2011, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 1 de julio de 2011.

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.

- Propuesta de designación de los delegados de la Intervención General para asistir a las recepciones de obras, suministros y adquisiciones.

- Propuesta de resolución de consultas planteadas por las distintas Intervenciones delegadas.

- Estudio y propuesta de resolución de las discrepancias que se puedan suscitar entre los órganos de gestión y las Intervenciones delegadas.

- Elaborar y proponer la aprobación de 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.

- Propuesta 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, 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, 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.

- 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 de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de 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 Centrales y Territoriales, como en el Centro Directivo.

Durante el año 2012 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 realizará el curso selectivo para la XXVII promoción del Cuerpo Superior de Intervención y Contabilidad de la Administración de la Seguridad Social, que tendrá una duración aproximada de 800 horas lectivas impartidas a lo largo de ocho meses.

De la misma manera, a lo largo del ejercicio 2012 se celebrará el curso selectivo que completa las pruebas selectivas para el ingreso en la especialidad de Auditoría y Contabilidad creada en el Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social correspondientes a la promoción XIII, cursos que tendrá una duración aproximada de 450 horas, y transcurrirá a lo largo de cinco meses con el estudio de las materias específicas de la Intervención

- 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 adquisición, proponiendo en general las actuaciones pertinentes 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

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.

OBJETIVOS

1.- **Control interno** que garantice una adecuada actuación económica en el sector público.

Este objetivo engloba la función interventora y el control financiero.

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

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.

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.

INDICADORES

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 de controles financieros de subvenciones y ayudas públicas.
- Nº de actuaciones del Plan de control de fondos estructurales, fondos de cohesión y fondo europeo de pesca.
- 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 MATEP examinadas en el periodo

ACCIONES

1.- Se estima que, durante el año 2012, el número de actos de contenido económico sujetos a función interventora se eleve a 2.400.529, función que llevarán a cabo los Interventores Delegados territoriales de la Seguridad Social. Estos tramitarán además 17.050 expedientes de distinta naturaleza (Recepciones, informes,....).

2.- La Subdirección General de Control Financiero del Sistema de la Seguridad Social ha programado para el ejercicio 2012 la realización de un total de 80 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 169 actuaciones de control financiero permanente y de 6 actuaciones del Plan de control de fondos estructurales, fondos de cohesión y fondo europeo de pesca

3.- La Subdirección General de Dirección, Planificación y Gestión de la Contabilidad del Sistema de la Seguridad Social ha previsto para el año 2012 el análisis de 5.702 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 220

4.- Se prevé que, durante el año 2012 el número de documentos a contabilizar por las Intervenciones Delegadas territoriales, se eleve a 1.650.000.

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	197
SUBGRUPO A2	423
SUBGRUPO C1	642
SUBGRUPO C2	636
TOTAL FUNCIONARIOS	1.898
TOTAL PROGRAMA	**1.898**

3.B.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS

CAPÍTULO I "GASTOS DE PERSONAL"

La cantidad presupuestada para este capítulo asciende a 82.714,04 miles de euros, lo que representa un decremento del 3,12% respecto al presupuesto del ejercicio 2011. Esta variación viene provocada por:

- Disminución del número de efectivos presupuestado en un número lo suficientemente importante para suponer el efecto determinante de la variación porcentual del capítulo.
- Eliminación de los importes destinados a Contribuciones a Planes de pensiones.

CAPÍTULO II "GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS"

El crédito asignado en el capítulo 2 para el año 2012, asciende a 1.615,00 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 de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales 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 VI "INVERSIONES REALES"

El crédito asignado a este capítulo asciende a 388,03 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 2012 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 8 del Presupuesto de Gastos de la Intervención General de la Seguridad Social alcanza la cifra de 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	**82.714,04**
Artículo 12.- Personal funcionario y estatutario	50.232,69

Artículo 13.- Laborales	0,60
Artículo 15.- Incentivos al rendimiento	15.153,28
Artículo 16.- Cuotas, prest. y gastos soc. a cargo del empleador	17.327,47
Capítulo II.- Gastos corrientes en bienes y servicios	**1.615,00**
Articulo 21.- Reparaciones, mantenimiento y conservación	11,00
Articulo 22.- Materiales, suministros y otros	737,50
Articulo 23.- Indemnizaciones por razón del servicio	866,00
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 VI.- Inversiones reales	**388,03**
Artículo 62.- Inv. nueva asociada al funcio. operat. de los servicios	357,03
Artículo 63.- Inv. reposición asociada al funcio. opera. de los servicios	31,00
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 2011	PROYECTO 2012	DIFERENCIA ABSOLUTA	DIFERENCIA RELATIVA
Número de personas	1.934	1.898	-36	-1,86
Gastos de personal	85.376,96	82.714,04	-2.662,92	-3,12
Otros gastos de funcionamiento	1.990,82	1.645,00	-345,82	-17,37
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	**87.367,78**	**84.359,04**	**-3.008,74**	**-3,44**
Transferencias	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversiones	415,00	388,03	-26,97	-6,50
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	**87.782,78**	**84.747,07**	**-3.035,71**	**-3,46**
Activos y pasivos financieros	486,12	486,12	0,00	0,00
TOTAL GASTOS PROGRAMA	**88.268,90**	**85.233,19**	**-3.035,71**	**-3,44**

FICHA RESUMEN DE PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4 6	46 93	2012

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 2011	Proyecto 2012	CL
01	CONTROL INTERNO QUE GARANTICE UNA ADECUADA ACTUACION ECONOMICA EN EL SECTOR PUBLICO (% DE REALIZACION)	100,00	100,00	01
02	DIRECCION, PLANIFICACION Y GESTION DE LA CONTABILIDAD PUBLICA (% DE REALIZACION)	100,00	100,00	02

MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

MEDIOS	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	Diferencia
NÚMERO DE PERSONAS	1.934	1.898	-36
(En miles de euros)			
Gastos de personal	85.376,96	82.714,04	-2.662,92
Otros gastos de funcionamiento	1.990,82	1.645,00	-345,82
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	87.367,78	84.359,04	-3.008,74
Transferencias			
Inversiones	415,00	388,03	-26,97
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	87.782,78	84.747,07	-3.035,71
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	486,12	486,12	
TOTAL GASTOS DEL PROGRAMA	88.268,90	85.233,19	-3.035,71

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	CL
19	FISCALIZACIONES (EN SUS DISTINTAS FASES) (Nº DE EXPEDIENTES)	2.510.775	2.400.529	19
20	ASISTENCIAS A MESAS Y A OTROS ORGANOS COLEGIADOS Y A ACTOS DE RECEPCION PARA COMPROBACION MATERIAL DE LA INVERSION (Nº DE ASISTENCIAS)	5.615	3.550	20
21	INFORMES Y CONSULTAS EMITIDOS (Nº DE INFORMES)	13.875	13.500	21
22	PLAN ANUAL DE CONTROL FINANCIERO PERMANENTE (Nº DE INFORMES Y ACTUACIONES)	151	169	22
23	PLAN DE AUDITORIAS Y CONTROL FINANCIERO DE SUBVENCIONES Y AYUDAS PUBLICAS (Nº DE INFORMES Y ACTUACIONES)	93	80	23
24	PLANTILLA DE PERSONAL DESTINADA A CONTROL INTERNO	1.214	1.191	24
25	ELABORACION DE NORMAS Y DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD DE LA SEGURIDAD SOCIAL (Nº DE NORMAS Y DOCUMENTOS)	11	11	25
26	REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES (Nº DE OPERACIONES)	1.625.000	1.650.000	26
27	ELABORACION DE INFORMES ECONOMICO-FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS CON DESTINO A LA ALTA DIRECCION (Nª DE INFORMES)	220	220	27
28	ELABORACION DE LA INFORMACION CONTABLE DE LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (Nº DE UNIDADES)	4.886	4.886	28
29	CUENTAS DE LAS MUTUAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES DE LA SEGURIDAD SOCIAL EXAMINADAS EN EL PERIODO (Nº DE CUENTAS)	816	816	29
30	PLANTILLA DE PERSONAL DESTINADA A LA CONTABILIDAD PUBLICA.	720	707	30
31	PLAN DE CONTROL DE FONDOS ESTRUCTURALES,FONDOS DE COHESION Y FONDO EUROPEO DE PESCA PARA EL AÑO AUDITOR 2011-2012 (Nº DE INFORMES Y ACTUACIONES)		6	31

P R O G R A M A 4794

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

RESPONSABLE: Servicio Jurídico de la Administración 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, a cuyo frente 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, con la principal finalidad de desarrollar las funciones de coordinación y dirección bajo la tutela y superior dirección del Secretario de Estado de la Seguridad Social.

La Orden TIN/1965/2009,17 de julio, modificada por la Orden TIN/1297/2010, de 13 de mayo, por la que se delega y se aprueban las delegaciones del ejercicio de competencias en los órganos administrativos del Ministerio de Trabajo e Inmigración y sus organismos públicos dependientes.

La Resolución de 21 de enero de 2010, de la Tesorería General de la Seguridad social, 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 ordenes 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 2012 se tiene previsto la realización de las actividades y funciones necesarias, lo que conlleva la necesaria 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 2012 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.
- 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

- Determinación y difusión de criterios de actuación del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social 408
- Autorizaciones en relación con los procedimientos contenciosos 130
- Informes Jurídicos, propuestas normativas y otras actuaciones consultivas..... 234

- Actividades de formación para el personal del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social..... 190
- Expedientes en materia de relaciones de puestos de trabajo del Servicio Jurídico. Propuestas de provisión de puestos de trabajo..... 23
- Expedientes de gestión de personal y actuaciones de inspección..... 265
- Gestión del diseño, desarrollo, implantación e incidencias del programa SEJU, y otros sistemas informáticos. Dotación de medios materiales..... 150
- Informes económicos y gestión económica de expedientes de gastos y de contratación administrativa 430
- Tratamientos de datos y elaboración de los informes estadísticos del Servicio Jurídico de la Seguridad Social. 1.200
- Actividades de coordinación de los Servicios Jurídicos..... 100
- Realización y difusión de trabajos de investigación en el ámbito de la asistencia jurídica de la Administración de la Seguridad Social..... 15

INDICADORES

- Número Instrucciones y órdenes de servicio 8
- Número de actuaciones de coordinación y expedientes de unificación de doctrina..... 60
- Número expedientes sobre asuntos contenciosos 40
- Difusión de criterios jurisprudenciales y doctrina 300
- Autorizaciones (excepto Disposición de la Acción Procesal) 70
- Disposiciones de la Acción Procesal..... 60
- Informes jurídicos y propuestas normativas 60
- Otras actuaciones consultivas 174
- Número Cursos organizados o participados 30
- Número actividades de planificación y actividades organizativas de formación 160
- Número expedientes e informes generales de dotación de los Servicios Jurídicos, concursos y otras formas de provisión..... 23
- Número informes, expedientes y actuaciones en materia de personal 250
- Número expedientes en materias de inspección de los Servicios Jurídicos..... 15

- Número expedientes sobre programas informáticos y otros medios materiales. 150
- Número informes económicos 190
- Número expedientes de contratación y Fondo de Maniobra. 190
- Número actuaciones en materia de gastos y contratación. 50
- Número actuaciones de tratamiento de datos, y de elaboración de informes estadísticos 1.200
- Nº de reuniones de coordinación y grupos de trabajo 100
- Nº de informes, estudios y propuestas jurídicas en el ámbito de la investigación, así como su difusión y publicación 15

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.
- 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.

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	32	
Mujeres	18	56,250
Hombres	12	37,500
Vacantes	2	6,250
Letrados de los S. Jurídicos delegados		
Puestos de trabajo	383	
Mujeres	216	56,397
Hombres	153	39,948
Vacantes	14	3,655

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	19
SUBGRUPO A2	3
SUBGRUPO C1	28
AGRUPACIONES PROFESIONALES	3
TOTAL FUNCIONARIOS Y PROGRAMA	**53**

3.B.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS

CAPÍTULO I.- "GASTOS DE PERSONAL"

La cantidad presupuestada para el Capítulo I se eleva expresado en 1.667,19 miles de euros lo que supone una disminución del 0,40%.

CAPÍTULO II.- "GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS"

El presupuesto propuesto para el ejercicio 2012 asciende a 597,00 miles de euros sin que suponga modificación sobre lo presupuestado para 2011.

El presupuesto propuesto se considera adecuado y suficiente para financiar los gastos contemplados en el Capítulo 2º, y que se deriven de 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 de comunidad y gastos generales que correspondan a la planta 3ª del edificio de la calle Infanta Mercedes 31, mantenimiento y suministro de diverso material que para cada uno de los funcionarios adscritos y los que se prevé que se incorporen a la Dirección del Servicio Jurídico durante el ejercicio, para el desempeño diario de sus funciones. 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”, 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. Determinación de la estructura necesaria tanto personal como material para el cumplimiento de las funciones asignadas en la normativa vigente, extremo por el que se considera imprescindible el incremento de los créditos consignados en los presupuestos destinados a este tipo de gastos.

Finalmente, son necesarios créditos para la financiación de las sucesivas versiones del programa informático SEJU con ocasión de rectificaciones, adaptaciones y mejoras en su funcionamiento, y la implantación de la herramienta LEXNET propiedad del Ministerio de Justicia y destinada a la notificación por vía telemática de los documentos judiciales, producirá gastos en la adquisición de material como tarjetas y en la formación del personal para la utilización del mismo. De igual modo que en el programa SEJU, la financiación de los medios materiales corresponde a los créditos de la GISS y los gastos de formación del personal correrá a cargo de los créditos de la Dirección del servicio Jurídico.

CAPÍTULO VI.- "INVERSIONES REALES"

El crédito propuesto en el anteproyecto de presupuesto del 2012 es de 100,00 miles de euros, idéntica cifra a la presupuestada en 2011.

Este importe se justifica con la evaluación de las necesidades que puedan surgir por la cobertura de puestos vacantes y la incorporación de personal, al que habrá que dotar de los medios materiales necesarios, así como el equipamiento y acondicionamiento de una sala de espera, con el fin de adecuarla para su utilización como despacho.

CAPÍTULO VIII.- "ACTIVOS FINANCIEROS"

Se incluye en el presupuesto del ejercicio 2012, en el subconcepto 830.0, crédito para financiar en su caso, los anticipos al personal destinado en la Subdirección. El importe asciende, al igual que en el ejercicio 2011, a 50,10 miles de euros, calculado en función del número de efectivos existentes y los que se tiene previsto incorporar. 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 2012
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	**1.667,19**
Artículo 12.- Personal funcionario y estatutario	1.079,42
Artículo 15.- Incentivos al rendimiento	357,99
Artículo 16.- Cuotas, prest. y gastos soc. a cargo del empleador	229,78
Capítulo II.- Gastos corrientes en bienes y servicios	**597,00**
Artículo 20.- Arrendamientos y cánones	0,15
Artículo 21.- Reparaciones, mantenimiento y conservación	101,37
Artículo 22.- Material, suministros y otros	407,02
Artículo 23.- Indemnizaciones por razón de servicios	67,08
Artículo 24.- Gastos públicos	21,38
Capítulo VI.- Inversiones reales	**100,00**
Artículo 62.- Inv. nueva asociada al func. operat. de los servicios	60,80
Artículo 63.- Inversiones de reposición	39,20
Capítulo VIII.- Activos financieros	**50,10**
Artículo 83.- Concesión de préstamos fuera del sector público	50,10

COMPARACIÓN CON EL EJERCICIO ANTERIOR

(en miles de euros)

	PRESUPUESTO 2011	PROYECTO 2012	DIFERENCIA ABSOLUTA	DIFERENCIA RELATIVA
Número de personas	53	53	0	0,00
Gastos de personal	1.673,89	1.667,19	-6,70	-0,40
Otros gastos de funcionamiento	597,00	597,00	0,00	0,00
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	**2.270,89**	**2.264,19**	**-6,70**	**-0,30**
Transferencias	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversiones	100,00	100,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	**2.370,89**	**2.364,19**	**-6,70**	**-0,28**
Activos y pasivos financieros	50,10	50,10	0,00	0,00
TOTAL GASTOS PROGRAMA	**2.420,99**	**2.414,29**	**-6,70**	**-0,28**

FICHA RESUMEN DE PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4 7	47 94	2012

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 2011	Proyecto 2012	CL
01	DETERMINACION Y DIFUSION DE CRITERIOS DE ACTUACION DEL SERVICIO JURIDICO DE LA ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL.	445	408	01
02	AUTORIZACIONES EN RELACIÓN CON LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS.	155	130	02
03	INFORMES JURIDICOS, PROPUESTAS NORMATIVAS Y OTRAS ACTUACIONES CONSULTIVAS.	234	234	03
04	ACTIVIDADES DE FORMACION PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO JURIDICO DE LA ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL.	160	190	04
05	EXPEDIENTES EN MATERIA DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DEL SERVICIO JURÍDICO, PROPUESTAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.	23	23	05
06	EXPEDIENTES DE GESTION DE PERSONAL Y ACTUACIONES DE INSPECCION.	265	265	06
07	GESTION DE DISEÑO, DESARROLLO, IMPLANTACION E INCIDENCIAS DEL PROGRAMA SEJU Y OTROS SISTEMAS INFORMATICOS, DOTACIÓN DE MEDIOS MATERIALES.	150	150	07
08	INFORMES ECONOMICOS Y GESTION ECONOMICA DE EXPEDIENTES DE GASTOS Y DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA.	415	430	08
09	TRATAMIENTO DE DATOS, Y ELABORACION DE LOS INFORMES ESTADISTICOS DEL SERVICIO JURIDICO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	1.100	1.200	09
10	ACTIVIDADES DE COORDINACION DE LOS SERVICIOS JURIDICOS		100	10
11	REALIZACION Y DIFUSION DE TRABAJOS DE INVEST.EN EL AMBITO DE LA ASISTENCIA JURIDICA DE LA ADMON.DE LA SEGURIDAD SOCIAL		15	11

MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS

MEDIOS	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	Diferencia
NÚMERO DE PERSONAS	53	53	
(En miles de euros)			
Gastos de personal	1.673,89	1.667,19	-6,70
Otros gastos de funcionamiento	597,00	597,00	
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	2.270,89	2.264,19	-6,70
Transferencias			
Inversiones	100,00	100,00	
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	2.370,89	2.364,19	-6,70
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	50,10	50,10	
TOTAL GASTOS DEL PROGRAMA	2.420,99	2.414,29	-6,70

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	CL
19	Nº DE INSTRUCCIONES Y ORDENES DE SERVICIO.	10	8	19
20	Nº DE ACTUACIONES DE COORDINACION Y EXPEDIENTES DE UNIFICACION DE DOCTRINA.	60	60	20
21	EXPEDIENTES SOBRE ASUNTOS CONTENCIOSOS.	40	40	21
22	DIFUSION DE CRITERIOS JURISPRUDENCIALES Y DOCTRINA.	335	300	22
23	AUTORIZACIONES (EXCEPTO DISPOSICION DE LA ACCION PROCESAL).	75	70	23
24	DISPOSICIONES DE LA ACCION PROCESAL.	80	60	24
25	INFORMES JURIDICOS Y PROPUESTAS NORMATIVAS.	60	60	25
26	OTRAS ACTUACIONES CONSULTIVAS.	174	174	26
27	Nº DE CURSOS ORGANIZADOS O PARTICIPADOS.	20	30	27
28	Nº DE ACTIVIDADES DE PLANIFICACION Y ACTIVIDADES ORGANIZATIVAS DE FORMACION	140	160	28
29	Nº DE EXPEDIENTES E INFORMES GENERALES DE DOTACIÓN DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS, CONCURSOS Y OTRAS FORMAS DE PROVISIÓN.	23	23	29
30	Nº DE INFORMES, EXPEDIENTES Y ACTUACIONES EN MATERIA DE PERSONAL.	250	250	30
31	Nº DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE INSPECCIÓN DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS.	15	15	31

FICHA RESUMEN DE PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4 7	47 94	2012

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 2011	Proyecto 2012	CL
32	Nº DE EXPEDIENTES SOBRE PROGRAMAS INFORMATICOS Y OTROS MEDIOS MATERIALES.	150	150	32
33	Nº DE INFORMES ECONOMICOS.	175	190	33
34	Nº DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y FONDO DE MANIOBRA.	190	190	34
35	Nº DE ACTUACIONES EN MATERIA DE GASTOS Y CONTRATACION.	50	50	35
36	Nº DE ACTUACIONES DE TRATAMIENTO DE DATOS Y DE ELABORACION DE INFORMES ESTADISTICOS.	1.100	1.200	36
37	Nº DE REUNIONES DE COORDINACION Y GRUPOS DE TRABAJO		100	37
38	Nº DE INFORMES, ESTUDIOS Y PROPUESTAS JURID.EN EL AMBITO DE LA INVEST.,ASI COMO SU DIFUSION Y PUBLICACION		15	38

P R O G R A M A 4895

FONDO DE INVESTIGACION DE LA PROTECCION SOCIAL

RESPONSABLE: 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 que afectan al desarrollo, mejora, eficacia y viabilidad del sistema público de protección social, y a su proyección futura.

ACTIVIDADES

Las actividades del Programa se fundamentan en que la Ley General de la Seguridad Social 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 de Trabajo y Asuntos Sociales organizará en forma adecuada los Servicios e Instituciones que hayan de llevarlos a cabo. Aunque los servicios propios de la Administración llevan a cabo estudios de ese tipo; resulta conveniente estimular de manera sistemática la investigación en esas áreas 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 sostenimiento del sistema público de protección social y a su proyección futura. Asimismo, con el fin de dar apoyo al Comité, dicha Orden creó, la Comisión Asesora para la Investigación de la Protección Social.

Por Orden Ministerial se procede cada año a la convocatoria de subvenciones (premios a partir del año 2009) para financiar la elaboración de proyectos de investigación o estudio sobre temas concretos propuestos en relación con la protección social en sus diversas vertientes, económica, jurídica, social, demográfica, etc. La Orden TAS 1051/2005, de 12 de abril; la Orden TAS 1587/2006, de 17 de mayo; la Orden TAS 940/2007, de 28 de marzo; y la Orden TIN 305/2008, de 6 de mayo; establecieron las bases reguladoras y procedieron a la convocatoria de las subvenciones FIPROS para los años 2005, 2006, 2007 y 2008, respectivamente.

Los Premios FIPROS 2009 fueron convocados por la Orden TIN/1902 /2009, de 10 de julio, y los correspondientes al año 2010 por la Orden TIN/ 1512 /2010, de 1 de junio .En estos momentos, están en periodo de decisión por el Jurado las solicitudes de PREMIOS convocados para el año 2011 por la Orden TIN/731/2011, de 25 de marzo (BOE 1-04-11), por la que se establecen las bases reguladoras para la

concesión de premios para financiar proyectos de investigación en el ámbito de la protección social y se procede a su convocatoria. Estos proyectos de investigación se ejecutaran a lo largo del año 2012.

2.- OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

OBJETIVOS

Los objetivos del programa persiguen conseguir la mejora del conocimiento de la protección social mediante la realización de estudios y la celebración de reuniones científicas, y en explorar soluciones a los retos presentes y futuros que se le presentan.

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 de forma sencilla y precisa ofrezcan información sobre el 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. Por Orden Ministerial del Ministerio de Trabajo e Inmigración, la Orden TIN/731/2011, de 25 de marzo (BOE 1-04-11), se ha procedido a convocar de Premios correspondientes al año 2011, para financiar la elaboración de proyectos de investigación que se ejecutaran a lo largo del año 2012, sobre los temas concretos que han sido propuestos por el Comité FIPROS en relación con la protección social.

- Financiación de estudios y trabajos específicamente contratados que se corresponda a necesidades manifestadas por el Comité para el Fomento de la Investigación de la Protección Social como paso previo a la materialización de políticas específicas o a la toma de decisiones.

- Organización y celebración de reuniones científicas que decida su necesidad el Comité para el Fomento de la Investigación de la Protección Social, como paso previo a la materialización de políticas específicas o a la toma de decisiones.

MEMORIA DE IMPACTO DE GÉNERO

Impacto directo: Las medidas que están previstas realizar a través de este programa no tienen una repercusión directa y explícita por razón de género.

Impacto indirecto: Dado el alcance de las líneas de investigación propuestas para ser premiadas, se considera que las medidas que están previstas realizar a través de este programa ayudarán a estimular la consideración de la dimensión de género en los estudios sobre protección social.

3.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS FINANCIEROS

El Programa da soporte económico a actuaciones de análisis, estudio, investigación y difusión del conocimiento, relativas a temas que afectan al desarrollo, mejora, eficacia y viabilidad del sistema público de protección social, y a su proyección futura. Se pretende conseguir la mejora del conocimiento de la protección social mediante la realización de estudios, la celebración de reuniones científicas y la concesión de premios de investigación.

Los compromisos presupuestarios derivados de las Órdenes Ministeriales de convocatoria de los Premios tienen, a partir de los que se convocaron en el año 2009, carácter plurianual. Se pagarán librando por anticipado el 60% del importe de los Premios en el momento de la concesión. Si bien la realización material de los trabajos de estudio e investigación se desarrollará en los doce meses siguientes a la concesión de las subvenciones, por lo que la ejecución material de dichas investigación podrá efectuarse en meses del ejercicio presupuestario siguiente. El restante 40% del importe de los Premios se abonará una vez entregado el trabajo finalizado (en el ejercicio presupuestario del año siguiente al de la concesión) y una vez efectuado el control técnico sobre la calidad del trabajo realizado y dada la conformidad al mismo.

CAPÍTULO II "GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS"

El total presupuestado para el ejercicio 2012 se cifra en 124,00 miles de euros. Se prevé financiar los viajes que celebren los miembros de la Comisión Asesora, los miembros del Jurado previsto para decidir la concesión de Premios y expertos, la financiación de estudios y trabajos específicamente contratados, la edición de libros y la publicación de las investigaciones premiadas, así como los gastos de organización de jornadas, seminarios y otras actuaciones vinculadas al Comité para el Fomento de la Investigación Social.

CAPÍTULO IV "TRANSFERENCIAS CORRIENTES"

La dotación de este capítulo asciende a 773,00 miles de euros y se corresponden con el crédito destinado a la concesión de subvenciones y premios dirigidos a actividades de estudios e investigación en el ámbito de la protección social que serán convocados por la correspondiente Orden del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que se establezca al respecto.

CAPÍTULO VII "TRANSFERENCIAS DE CAPITAL"

El crédito presupuesto en el anteproyecto de presupuestos para 2012 se sitúa en 103,00 miles de euros, y su destino es atender las subvenciones de capital reguladas en la Orden reseñada. Este crédito se destina a la concesión de subvenciones y premios dirigidos a actividades de estudios e investigación en el ámbito de la protección social que serán convocados por la correspondiente Orden del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que se establezca al respecto.

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	**773,00**
Artículo 48.- A familias e Instituciones sin fines de lucro	773,00
Capítulo VII.- Transferencias de capital	**103,00**
Artículo 78.- A familias e Instituciones sin fines de lucro	103,00

PRESUPUESTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL		AÑO 2012
MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LOS MEDIOS HUMANOS Y FINANCIEROS ASIGNADOS AL PROGRAMA		
AGENTE GESTOR: **TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**	CÓDIGOS	905
PROGRAMA**: FONDO DE INVESTIGACIÓN DE LA PROTECCIÓN SOCIAL**		48.95

COMPARACIÓN CON EL EJERCICIO ANTERIOR

(en miles de euros)

	PRESUPUESTO 2011	PROYECTO 2012	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	356,00	124,00	-232,00	-65,17
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	**356,00**	**124,00**	**-232,00**	**-65,17**
Transferencias	2.322,00	876,00	-1.446,00	-62,27
Inversiones	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	**2.678,00**	**1.000,00**	**-1.678,00**	**-62,66**
Activos y pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS PROGRAMA	**2.678,00**	**1.000,00**	**-1.678,00**	**-62,66**

FICHA RESUMEN DE PROGRAMAS

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Área	Grupo	Programa	EJERCICIO
	4	4 8	48 95	2012

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 2011	Proyecto 2012	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 2011	Proyecto 2012	Diferencia
NÚMERO DE PERSONAS			
(En miles de euros)			
Gastos de personal			
Otros gastos de funcionamiento	356,00	124,00	-232,00
TOTAL COSTE DE LOS SERVICIOS	356,00	124,00	-232,00
Transferencias	2.322,00	876,00	-1.446,00
Inversiones			
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	2.678,00	1.000,00	-1.678,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS			
TOTAL GASTOS DEL PROGRAMA	2.678,00	1.000,00	-1.678,00

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

CL	DENOMINACIÓN	Presupuesto 2011	Proyecto 2012	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